

Директору ГБУ РС (Я)  
«Республиканский комплексный центр  
социального обслуживания»



/Н.Н.Пахомова/

«\_\_»

2021 г.

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБУ РС (Я) «Республиканский  
комплексный центр социального  
обслуживания»



/Л.О.Прядезникова/

«\_\_»

2021 г.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

к коллективному договору Государственного бюджетного учреждения Республики Саха  
(Якутия) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания» от  
07.02.2019 г.

Срок действия коллективного договора; с 07 февраля 2019 г. до 07 февраля 2022 г.  
Юридический адрес: Республика Саха (Якутия), 677027, г.Якутск, ул.Пушкина, д.31

от администрации: директор Пахомова Наталья Николаевна  
тел.: 40-20-65

от трудового коллектива: председатель ПК Прядезникова Пелагея Юрьевна  
тел.: 40-20-65

Организационно-правовая форма организации - государственное бюджетное учреждение

наименование вида экономической деятельности: социальные услуги

наименование вида собственности организации – собственность субъекта РФ

Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_  
к коллективному договору Государственного бюджетного учреждения Республики Саха  
(Якутия) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания» от  
07.02.2019 г. (далее - Договор)

Положение о суммированном учёте рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учёт вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учёт, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учётного периода на предприятии для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учёт, устанавливается локальными актами ГБУ РС (Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания». Учётный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учётного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учётный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учётного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учётного периода регламентируется графиком сменности, который составляется заведующим Отделением, и утверждается директором центра.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учёт, первым днем учётного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учёт, последним днем учётного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учёт, учётный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учёт, на другую работу, где суммированный учёт не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учётного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учётом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращённый рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

## 2. Порядок учёта рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учёте определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учёт рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учёта использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения.

2.4. Учёт использования рабочего времени осуществляется в таблице методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учёта рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в таблице должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Включение в таблицу работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учёту кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.8. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию центра

2.9. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя центра. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

### 3. Обязанности должностных лиц при суммированном учёте рабочего времени:

3.1. Суммированный учёт осуществляется на основании данных табеля учёта использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учёт, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учётный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. предоставление в рамках учётного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по центра, ежемесячно.

3.4. Руководитель структурного подразделения обязан:

3.4.1. вести точный учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. вести точный учёт сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учёте рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учёт рабочего времени

1. медицинская сестра процедурной;
2. фельдшер;
3. санитарка;
4. сестра-хозяйка;
5. заведующий хозяйством;
6. специалист по социальной работе;
7. ведущий психолог;
8. повар;
9. мойщик посуды;
10. дезинфектор;
11. сторож-вахтер;
12. уборщик территории;
13. профконсультант;
14. специалист 1 категории;
15. мастер цеха;
16. машинист по стирке;
17. слесарь-сантехник.