



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ
ИМЕНИ А.П.ЧЕХОВА»

ПРИКАЗ

«13» декабря 2022 года

№ 430- ОД

**Об утверждении и введении в действие
Положения о суммированном учёте рабочего времени и внесении
изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК ККБС**

В целях регулирования трудовых отношений, прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, создания условий, способствующих эффективному труду, рационального использования рабочего времени и в связи с введением суммированного учёта рабочего времени, на основании статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить внесённые изменения в Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П.Чехова» (далее – ПВТР ГБУК ККБС) (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о суммированном учёте рабочего времени ГБУК ККБС (приложение № 2).

3. Специалисту по кадрам Куколевой И.Ю., отвечающему за кадровое обеспечение деятельности ГБУК ККБС, ознакомить работников в срок до 16.12.2022:

- с внесёнными изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУК ККБС;

- с Положением о суммированном учёте рабочего времени ГБУК ККБС.

4. Программисту отдела информационных технологий и маркетинга Галкиной Т.Ю. разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте ГБУК ККБС в срок до 16.12.2022.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Полторанина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу от «13» декабря 2022 № 430-ОД

**ИЗМЕНЕНИЯ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ
СЛЕПЫХ ИМЕНИ А.П. ЧЕХОВА»**

В Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова», утвержденные приказом директора от 06.10.2020 № 243-ОД, внести следующие изменения:

Пункты 6.1-6.2 раздела 6 «Режим работы» изложить в новой редакции следующего содержания:

«6.1. Рабочее время работников ГБУК ККБС определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, коллективным договором и графиками работы.

6.2. Работникам ГБУК ККБС устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

В ГБУК ККБС также применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом, равным одному году, для отдельной категории работников, должности которых устанавливаются приказом Работодателя.

В соответствии со статьёй 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации, для работников отдела внестационарного обслуживания, работающих в сельской местности, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Общая продолжительность рабочего времени указанных работников за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день определён в коллективном договоре ГБУК ККБС.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу от 13 декабря 2022 № 430-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учёте рабочего времени
в государственном бюджетном учреждении культуры
«Краснодарская краевая специальная библиотека
для слепых имени А.П.Чехова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности ведения суммированного учета рабочего времени в государственном бюджетном учреждении культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П.Чехова» (далее ГБУК ККБС), а также порядок оплаты труда работников, ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени которых не может быть соблюдена в пределах нормы рабочего времени.

1.3. Используемые термины:

1.3.1. Суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.3.2. Учетный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение нормы рабочего времени.

1.3.3. График работы – режим работы, установленный работнику в течение предстоящего учетного периода.

1.4. Суммированный учет рабочего времени вводится в структурных подразделениях ГБУК ККБС приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В приказе указывается перечень должностей (профессий) работников, для которых вводится суммированный учет рабочего времени, а также указывается продолжительность учетного периода.

1.5. Учетный период составляет 1 календарный год (с 01 января по 31 декабря).

2. Графики работы, порядок учета рабочего времени,
рабочее время и время отдыха

2.1. При суммированном учете рабочего времени фактическая продолжительность рабочего времени работника устанавливается графиком работы.

Графики работы составляются на весь учетный период, при этом рабочее время по графику за учетный период в целом должно соответствовать норме рабочего времени по производственному календарю за этот период.

2.2. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна

быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недо-
работка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом,
чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме ча-
сов этого периода.

2.3. При составлении графиков работы работодатель учитывает мнение
представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372
Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма графика работы утверждается приказом директора и является
единой для всех. Ознакомление работника с графиком работы на учетный пе-
риод осуществляется не менее чем за 10 календарных дней до его начала. Гра-
фики работы подписываются:

- руководителем структурного подразделения, в чьем подчинении нахо-
дятся работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени.
В случае его отсутствия лицом, на которого приказом директора возложено
исполнение обязанностей.

- заместителем директора (по экономическим вопросам);
- руководителем, курирующим данное направление (заместитель дирек-
тора (по развитию), главный инженер);
- специалистом по кадрам.

2.4. Норма рабочего времени, рассчитывается в соответствии с Порядком
исчисления нормы рабочего времени на определённые календарные периоды
времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжитель-
ности рабочего времени в неделю, утверждённым приказом Министерства
здравоохранения и социального развития от 13.08.2009 № 588н.

2.5. Норма рабочего времени, рассчитывается по следующим правилам:

- на учётный период;
- с начала учётного периода по последний день действия трудового дого-
вора – в случае увольнения работника в течение учетного периода;
- со дня вступления в силу трудового договора до окончания учетного
периода – в случае заключения трудового договора в течение учетного периода;
- со дня вступления в силу по последний день действия трудового дого-
вора – в случае приема на работу и увольнения работника в течение одного
учетного периода.

Норма рабочего времени уменьшается при установлении работнику ре-
жима неполного рабочего времени, на время когда работник освобождался от
работы по причинам, установленным действующим законодательством (отпуск,
временная нетрудоспособность и т.д.).

2.6. В случае, если работник переводится с работы, где применяется сум-
мированный учет рабочего времени, на работу, где такого учета нет, то кален-
дарное время такого перевода исключается из учетного периода.

2.7. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (ежене-
дельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели со-
гласно графикам работы, при этом число выходных дней в текущем месяце
должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

2.8. Работа работников в нерабочие праздничные дни допускается в слу-

чаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для работников графиком работы как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

3. Оплата труда

3.1. Оплата труда производится в следующем порядке:

Месячная заработная плата (должностной оклад и выплаты стимулирующего и компенсационного характера) выплачивается полностью только в том случае, если работник отработал все смены в соответствии с графиком.

Если же он отработал месяц не полностью, то заработная плата ему начисляется пропорционально отработанному времени по формуле:

Заработная плата = Часовая тарифная ставка (оклад) x Количество часов, отработанных сотрудником за месяц.

При этом часовая тарифная ставка рассчитывается, исходя из нормативного количества рабочих часов в месяце. Формула для ее расчета выглядит следующим образом:

Часовая тарифная ставка = Месячная тарифная ставка (оклад) / Нормативное количество рабочих часов в месяце по графику.

Таким образом, работник, отработавший все запланированные графиком работы часы в месяце, должен получить полную сумму оклада, несмотря на то, что количество отработанных по графику часов не соответствует норме рабочего времени по производственному календарю за этот же период. В результате работник, отработав все часы по графику, за 12 месяцев учетного периода должен получить 12 полных размера оклада.

Если же работник трудился неполный календарный месяц (например, отсутствовал на работе в связи с временной нетрудоспособностью или находился в отпуске), то он затратил меньше труда, соответственно, его оклад за этот месяц должен быть пропорционально уменьшен. В таком случае зарплату за месяц, отработанный не полностью, необходимо рассчитывать путем деления оклада работника по соответствующей должности на общее количество рабочих дней (часов), которое сотрудник должен был отработать по графику его работы в календарном месяце, и умножения на фактически отработанные из них рабочие дни (часы).

3.2. По истечении учетного периода, установленного в пункте 1.5 настоящего Положения, на основании приказа директора ГБУК ККБС работнику оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с положениями ст. 152 ТК РФ.

3.3. В случае, если рабочее время по графику совпало с нерабочим праздничным днем оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно оплачено в соответ-

ствующим двойном размере.

3.4. В случае, если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

4. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

4.1. Ответственные за ведение суммированного учета рабочего времени назначаются приказом директора ГБУК ККБС.

4.2. Обязанность по составлению графиков работы, согласование и передача на утверждение, внесение изменений в порядке, установленном для согласования и утверждения первоначального графика работы, ознакомление с графиком работы работников ГБУК ККБС возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.3. Руководитель структурного подразделения, где применяется суммированный учет, осуществляет контроль за выполнением графика работы работниками.

4.4. Расчет нормы рабочего времени за учётный период производит ответственное лицо, утверждённое приказом директора ГБУК ККБС.

4.5. Специалист по кадрам ГБУК ККБС обеспечивает:

- представление экземпляра утвержденного графика и изменений к нему в ЦБ министерства культуры Краснодарского края;
- осуществляет контроль правильности ведения табелей учета рабочего времени в отношении работников на основании представленных руководителем структурного подразделения графиков работы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. ГБУК ККБС обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения работников персонально под подпись.

