Приложение №14

(*в редакции ПВТР от 27.10.2020*)

к Правилам внутреннего трудового распорядка

КГАПОУ «ДКИОР»

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

Работодателем применяются следующие режимы работ:

1) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

3) работа в режиме гибкого рабочего времени;

4) скользящий график в условиях гибкого рабочего времени.

Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному месяцу, одному кварталу и одному календарному году.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенных до структурных подразделений графиках работы на учетный период, в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

При составлении плановых графиков на учетный период для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода.

В исключительных случаях с письменного согласия работника, а в определенных случаях - и с учетом мнения Совета трудового коллектива, допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику работы) является сверхурочной.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем для пятидневной рабочей недели исходя из продолжительности рабочей недели для отдельных категорий работников (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю".

С графиком работы должностное лицо, ответственное за учет рабочего времени, знакомит работников не позднее чем за 10 дней до начала учетного периода. В случае внесения изменений в график работы, ознакомление работников производится в день утверждения изменений. График работы на учетный период составляет должностное лицо, ответственное за учет рабочего времени, при необходимости согласовывает руководитель подразделения, утверждает директор.

Учет явки на работу и ухода с работы возложен на должностное лицо, ответственное за учет рабочего времени и составление табеля учета рабочего времени.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменщика. Передача смены осуществляется только на рабочем месте. В случае неявки сменяющего работник либо должностное лицо, ответственное за учет рабочего времени, ставит в известность руководителя структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.