

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.14.1-16

**Суммированный учёт рабочего времени**

Редакция №2

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор С.М. Косенок

«27» Март 2017 г.



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

СТО-5.14.1-16

ПРИНЯТО Советом по качеству «22» февраля 2017 г., протокол № 19.


СОГЛАСОВАНО:

| Должность  | Фамилия И.О.   | Подпись | Дата        |
|--|----------------|---------|-------------|
| Первый проректор                                     | Даниленко И.Н. |         | 13.03.2017. |
| Проректор по экономике и финансам                    | Овчарова Н.И.  |         | 07.03.2017. |
| Начальник АПУ  | Бронников А.А. |         | 28.02.2017. |
| Председатель первичной профсоюзной организации СурГУ | Охрименко И.Б. |         | 27.02.2017. |
| Начальник отдела менеджмента качества образования    | Климович Л.А.  |         | 22.02.2017. |

СОСТАВИЛ:

|   |                |  |           |
|---|----------------|--|-----------|
| Начальник отдела организации труда и заработной платы | Овчаренко Н.Г. |  | 22.02.17. |
|---|----------------|--|-----------|

г. Сургут – 2017

|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-5.14.1-16                    |                            |
|   |   | <b>Суммированный учёт рабочего времени</b> | Редакция №2<br>стр. 2 из 8 |


### Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Назначение и область применения.....                        | 3 |
| 2. Нормативные ссылки.....                                     | 3 |
| 3. Общие положения.....  | 3 |
| 4. Порядок планирования рабочего времени и времени отдыха..... | 3 |
| 5. Порядок учёта рабочего времени.....                         | 4 |
| 6. Порядок оплаты рабочего времени.....                        | 5 |
| Лист регистрации изменений.....                                | 6 |
| Лист ознакомления.....   | 8 |

### Перечень используемых сокращений:

СТО – стандарт организации



|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-5.14.1-16                    |                            |
|   |   | <b>Суммированный учёт рабочего времени</b> | Редакция №2<br>стр. 3 из 8 |

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает порядок ведения учета рабочего времени работников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – Университет) для которых применяется суммированный учет рабочего времени.

1.2. Требования настоящего СТО обязательны к применению руководителями и работниками структурных подразделений Университета, для которых установлен суммированный учет рабочего времени.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящий СТО разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором БУ ВО «Сургутский государственный университет».

## **3. Общие положения**

3.1. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

3.2. Суммированный учет рабочего времени в Университете применяется в отношении сотрудников сектора по обеспечению круглосуточного контроля систем жизнеобеспечения Университета, работающих на должностях:

- инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования (включая все категории);
- слесарь-сантехник (2-6 разряд);
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (2-6 разряд).

3.3. При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

3.4. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.


3.5. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

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

## **4. Порядок планирования рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Продолжительность учетного периода для работников Университета, в отношении которых применяется суммированный учет рабочего времени, устанавливается равной одному календарному году. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

4.2. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для

|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-5.14.1-16                    |                            |
|   |   | <b>Суммированный учёт рабочего времени</b> | Редакция №2<br>стр. 4 из 8 |

работников, работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы (сменности) (Приложение 1) может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

4.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком работы (сменности). Максимальная продолжительность рабочей смены – 24 часа. При этом работа в течении двух смен подряд запрещается.

Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком.

На работах, где исходя из особенностей организации труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время начала и окончания данных перерывов устанавливается в графиках работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую отдыху рабочую смену.

4.5. График работы (сменности) разрабатывается начальником отдела технического обслуживания, согласовывается с отделом организации труда и заработной платы и с отделом кадров.

4.6. График работы (сменности) утверждается ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации Университета.

4.7. Работники структурных подразделений в отношении которых применяется суммированный учёт рабочего времени, должны быть ознакомлены с графиком работы (сменности) под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

## **5. Порядок учёта рабочего времени**


5.1. Отработанное время при суммированном учете рабочего времени определяется с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

5.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени утвержденной формы.

5.3. Руководитель структурного подразделения обязан:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести точный учет 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;
- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. Привлечение работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ приказом ректора Университета на основании служебной записки начальника отдела технического обслуживания с обоснованием

|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | <b>Сургутский государственный университет</b><br>Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-5.14.1-16                    |                            |
|   |   | <b>Суммированный учёт рабочего времени</b> | Редакция №2<br>стр. 5 из 8 |

необходимости привлечения к сверхурочным работам и согласия работников, привлекаемых к сверхурочным работам.

5.5. При совпадении рабочей смены с нерабочим праздничным днем привлечение к работе осуществляется приказом ректора Университета на основании служебной записки начальника отдела технического обслуживания и согласия работников, привлекаемых к работе в нерабочий праздничный день.

5.6. При привлечении к сверхурочным работам, а также к работе в нерабочие праздничные дни учитывается мотивированное мнение Первичной профсоюзной организации Университета.

## **6. Порядок оплаты рабочего времени**

6.1. Оплата фактически отработанного рабочего времени осуществляется на основании надлежаще оформленного табеля учета использования рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными документами, регулирующими оплату труда.

6.2. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.3. Оплата сверхурочной работы производится по истечении учетного периода в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии с Трудовым Кодексом, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.





