

Директор
ГБСУСО МО «Добрый дом «Куровской»



Лебедева О.Б.

« 28 » 03 2024 г.

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБСУСО МО «Добрый дом «Куровской»



Данилова И.Г.

« 28 » 03 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №4
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И
ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР (регистрационный номер
2877/2022КД от 20.12.2022г.)**

**ГБСУСО МО
«Добрый дом «Куровской»**

г. Куровское

2024 г.

Стороны Коллективного Договора: работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке директора ГБУСО МО «Добрый дом «Куровской» Лебедевой Ольги Борисовны и работники в лице уполномоченного в установленном порядке председателя первичной профсоюзной организации Даниловой Ириной Геннадьевной внесли в Коллективный Договор, зарегистрированный в Министерстве социального развития Московской области за №2877/2022кд от 20.12.2022 года (далее - Коллективный договор) следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 3.1.17. Раздела 3 «Оплата труда, гарантии и компенсации» Коллективного договора изложить в следующей редакции:

За работу в выходной или нерабочий праздничный день оплата труда производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При установлении доплаты за выходной и нерабочий праздничный день учитываются также доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда, за особый характер работы и специфику труда и надбавка за продолжительность работы в учреждениях в одинарном размере.

2. Пункт 3.1.18. Раздела 3 «Оплата труда, гарантии и компенсации» Коллективного договора изложить в следующей редакции:

Доплата за сверхурочную работу:

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

При установлении доплаты за сверхурочную работу учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3. Показатели эффективности деятельности работников ГБУСО МО «Добрый дом «Куровской» Приложения №1 к положению о премировании работников ГБУСО МО

«Добрый дом «Куровской» к Коллективному договору дополнить следующим содержанием:

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов <*>	Периодичность проведения оценки
Показатели эффективности деятельности начальника отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности				
1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	Полугодие
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 2 балла)	
2	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях	Участие работников учреждений в указанных мероприятиях	7 баллов	Полугодие
3	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5 баллов	Полугодие
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	(- 3 баллов) за каждую жалобу	
4	Соблюдение сроков и порядка представления бухгалтерской отчетности	Отсутствие нарушений	13 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 7 баллов) за каждый случай	
5	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Отсутствие нарушений	14 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 7 баллов) за каждый случай	

6	Освоение денежных средств	Своевременное и качественное выполнение	11 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 6 баллов) за каждый случай	
7	Списание имущества учреждения	Своевременное и качественное выполнение	6 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 3 баллов) за каждый случай	
8	Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие нарушений	12 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 6 баллов) за каждый случай	
9	Соблюдение требований охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при Чрезвычайных ситуациях	Соблюдение норм, мер и порядок действий, отсутствие нарушений	5 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 2 баллов) за каждый случай	
10	Соблюдение «Кодекса этики служебного поведения» ГБУСО МО «Добрый дом «Куровской».	Соблюдение кодекса	4 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 2 баллов) за каждый случай	
11	Дисциплинарное взыскание	Отсутствие дисциплинарных взысканий	0 баллов	Полугодие
		Наложение дисциплинарных взысканий	(- 20 балла) за каждый случай	

Размер премии в зависимости от полученных баллов:

Количество полученных баллов (за полугодие)	Размер премии за полугодие с учетом числа полученных баллов
70 и более	100 %

65 - 69	85 %
55 - 64	60 %
50 - 54	25 %
ниже 50	не выплачивается

№ п/п	Наименование показателя эффективности работников учреждения	Критерии оценки	Количество баллов <*>	Периодичность проведения оценки
Показатели эффективности деятельности инспектора по кадрам				
1	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	Полугодие
		Отказ от прохождения курсов или программ повышения квалификации	(- 2 балла)	
2	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях	Участие работников учреждений в указанных мероприятиях	7 баллов	Полугодие
3	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	5 баллов	Полугодие
		Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг	(- 3 баллов) за каждую жалобу	
4	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том чисел внеплановой отчетности и информации	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том чисел внеплановой отчетности и информации	13 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 7 баллов) за каждый случай	

5	Соблюдение порядка формирования личных дел работников	Соблюдение порядка формирования личных дел работников	14 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 7 баллов) за каждый случай	
6	Отсутствие нарушений по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, увольнением и переводом работников	Отсутствие нарушений по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, увольнением и переводом работников	6 баллов	Полугодие
		Наличие нарушений по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, увольнением и переводом работников	(- 3 баллов) за каждый случай	
7	Правильность и достоверность выдачи справок о трудовой деятельности работников	Правильность и достоверность выдачи справок о трудовой деятельности работников	6 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 3 баллов) за каждый случай	
8	Своевременность внесения информации в базу данных, установленных работодателем	Своевременность внесения информации в базу данных, установленных работодателем	6 баллов	Полугодие
		Не своевременность внесения информации в базу данных, установленных работодателем	(- 3 баллов) за каждый случай	
9	Своевременное ведение табеля учета рабочего времени административно-управленческого аппарата	Своевременное ведение табеля учета рабочего времени административно-управленческого аппарата	5 баллов	Полугодие

		Один и более случаев нарушения	(-3 баллов) за каждый случай	
10	Своевременная подготовка необходимой документации, выполнение сроков отчетности	Своевременная подготовка необходимой документации, выполнение сроков отчетности	6 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 3 баллов) за каждый случай	
11	Соблюдение требований охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при Чрезвычайных ситуациях	Соблюдение норм, мер и порядок действий, отсутствие нарушений	5 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 2 баллов) за каждый случай	
12	Соблюдение «Кодекса этики служебного поведения» ГБУСО МО «Добрый дом «Куровской».	Соблюдение кодекса	4 баллов	Полугодие
		Один и более случаев нарушения	(- 2 баллов) за каждый случай	
13	Дисциплинарное взыскание	Отсутствие дисциплинарных взысканий	0 баллов	Полугодие
		Наложение дисциплинарных взысканий	(- 20 балла) за каждый случай	

Размер премии в зависимости от полученных баллов:

Количество полученных баллов (за полугодие)	Размер премии за полугодие с учетом числа полученных баллов
70 и более	100 %
65 - 69	85 %
55 - 64	60 %
50 - 54	25 %
ниже 50	не выплачивается

4. Таблицу пункта 3.1 Раздела 3 «Рабочее время и время отдыха» Приложения №2 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУСО МО «Добрый дом «Куровской» к Коллективному договору дополнить следующим содержанием:

Начальник отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	Ежедневный рабочий день	8-00	16-30	12-00-12-30	суббота, воскресенье
Инспектор по кадрам	Ежедневный рабочий день	8-00	16-30	12-00-12-30	суббота, воскресенье

5. Приложение №3 «Перечень должностей, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени» к Коллективному договору переименовать и изложить в новой редакции, согласно Приложению №1 к Дополнительному соглашению №1.

6. Таблицу пункта 4.1. «Продолжительность предоставляемого работником дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации» Приложения №4 к Коллективному договору изложить в следующей редакции:

№ п.п.	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель директора	5 календарных дней
2	Начальник отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	5 календарных дней
3	Начальник участка	5 календарных дней
4	Начальник административно-хозяйственного подразделения	5 календарных дней
5	Начальник котельной	5 календарных дней
6	Начальник отдела кадров	5 календарных дней
7	Специалист по кадрам	5 календарных дней
8	Инспектор по кадрам	5 календарных дней
9	Заведующий столовой	5 календарных дней
10	Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания	5 календарных дней
11	Заведующий складом	5 календарных дней
12	Ведущий юрист-консульт	5 календарных дней
13	Заведующий отделением (кроме карт 2457-55, 2457-58 специальной оценки условий труда от 01.12.2023г.)	3 календарных дней
14	Инженер	5 календарных дней
15	Старший мастер	5 календарных дней
16	Специалист по социальной работе	5 календарных дней

17	Социальный работник (за исключением социальных работников с классом условий труда 3.2)	3 календарных дней
18	Главный инженер	5 календарных дней
19	Юрисконсульт	3 календарных дней
20	Делопроизводитель	5 календарных дней
21	Специалист в сфере закупок	5 календарных дней
22	Слесарь-ремонтник	3 календарных дней
23	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3 календарных дней
24	Экспедитор по перевозке грузов	3 календарных дней
25	Маляр	3 календарных дней
26	Штукатур	3 календарных дней

7. Все остальные положения Коллективного договора, остаются неизменными и обязательными для исполнения.

8. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора, вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8.1. Приложение №3 Положение о суммированном учете рабочего времени ГБУСО МО «Добрый дом «Куровской» к Коллективному договору распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024г.

Приложение №3
к Коллективному договору

Директор
ГБСУСО МО «Добрый дом «Куровской»

Лебедева О.Б.
« 29 » 20 24 г.

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБСУСО МО «Добрый дом «Куровской»
Данилова И.Г.
« 29 » 20 24 г.

Положение

**о суммированном учете рабочего времени
ГБСУСО МО «Добрый дом «Куровской»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами. Положение о суммированном учете рабочего времени (далее - СУРВ) устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий работников ГБСУСО МО «Добрый дом «Куровской», включая работников, занятых на работах свредными и (или) опасными условиями труда по специальной оценке условий труда (далее - СОУТ), для которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

1.1.Используемые термины:

1.1.1. Суммированный учет рабочего времени (далее СУРВ) – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определения категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.1.2. Учетный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение установленной нормы рабочего времени. Индивидуальная норма рассчитывается для каждого сотрудника отдельно.

1.1.3. Индивидуальная норма - Законодательно установленная норма (производственный календарь) – часы обоснованного отсутствия сотрудника по рабочему графику (отпуск, больничный лист и т.д.).

1.1.4. График работы (скользящий график, сменный график) – режим работы, в течение предстоящего учетного периода.

1.1.5. Категории (перечень) должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учётом СОУТ, определён Разделом 9 настоящего Приложения.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1.Учетный период рабочего времени устанавливается:

2.1.1. Для работников с допустимыми условиями труда - один год (с 1 января по 31 декабря);

- 2.1.2. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца (п.1. ст.104 ТК РФ).
- 2.2. 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 сменности может в определенных пределах 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.
- 2.3 Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов, согласно установленной норме за этот период.
- 2.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем подразделения.
- 2.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).
- 2.6. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ч.1 ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 2.7. Максимальная продолжительность рабочей смены при СУРВ Трудовым законодательством не ограничена.
- 2.8. При приеме на работу, где применяется СУРВ, первым днем учетного периода является день приема на работу.
- 2.9. При увольнении с работы, где применяется СУРВ, последним днем учетного периода является день увольнения.
- 2.10. При временном переводе работника на другую работу, где применяется СУРВ, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
- 2.11. При временном переводе работника с работы, где применяется СУРВ, на другую работу, где СУРВ не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

3. График работы, табель учета рабочего времени, порядок учета рабочего времени

- 3.1. Для того чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.
- 3.2. Для сотрудников, которым установлен СУРВ, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни работы и отдыха. График доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.
- 3.3. В случае изменения графика сменности, работник предупреждается об этом не позднее, чем за 3 дня до введения графика в действие.
- 3.4. Для обеспечения всех работников равным правом на нормальную продолжительность рабочего времени утверждается норма рабочего времени для все режимов работы - производственный календарь (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 г. № 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»).
- 3.5. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (40, 39, 36, 35 часов в неделю).

3.6. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся:

- все виды отпусков;
- временная нетрудоспособность;
- выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом;
- дни прохождения медицинского осмотра;
- сдача крови и дни отдыха доноров;
- и т.д.

3.7. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени.

3.8. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на руководителя структурного подразделения или иное лицо, ответственное за ведение табеля в подразделении.

3.9. Рабочее время отражается в таблице учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

3.10. 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.

3.11. 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.).

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

3.13. Табель после подписания руководителем учреждения, работником отдела кадров передается в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

3.14. 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.

4. Порядок оплаты

4.1. Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативно-правовых и локальных актов.

4.2. В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад.

4.3. Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности в течение учетного периода, при расчете заработной платы применяется повременная оплата труда, т.е. заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из часовой тарифной ставки.

4.4. Часовая тарифная ставка определяется с учетом месячной нормы рабочего времени данного месяца по производственному календарю:

Часовая тарифная ставка = (оклад + компенсационные выплаты + стимулирующие надбавки постоянного характера) : Норму рабочих часов за текущий календарный месяц по производственному календарю.

4.5. Заработная плата за месяц составит: ЗП = Часовая тарифная ставка x Фактически отработанное работником время за учетный период, исчисленное по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из

продолжительности ежедневной работы (смены) (40, 39, 36, 35 часов в неделю) на основании производственного календаря.

4.6. По истечении учетного периода часы переработки оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки за первые 2 часа в полуторном размере, за каждый последующий час - в двойном размере.

5. Оплата труда при работе в ночное время

5.1. Согласно ст. 96 ТК РФ ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

5.2. Размер доплаты за работу в ночное время составляет:

(Должностной оклад + доплата за наличие почетного звания + доплата за работу с вредными и опасными условиями труда) : Норму рабочих часов за текущий календарный месяц по производственному календарю x Фактически отработанные работником часы в ночное время по графику в данном месяце x 50 %.

5.3. Доплата за работу в ночное время оплачивается сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ)

6. Оплата труда в нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ)

6.1. Если рабочая смена работника по графику сменности попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.2. Выплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день начисляется и выплачивается работникам учреждения не менее одинарной части должностного оклада с учётом доплат сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада с учётом доплат сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Размер доплаты за работу в нерабочие праздничные дни составляет:

(Должностной оклад + доплата за наличие почетного звания) : Среднемесячную норму рабочих часов по производственному календарю за квартал или год (для работников с допустимыми условиями труда - год, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда –квартал) x Фактически отработанные работником часы в праздничные дни по графику в данном месяце x %.

При установлении доплаты за выходной и нерабочий праздничный день учитываются так же доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда, за особый характер работы и специфику труда и надбавка за продолжительность работы в учреждениях в одинарном размере.

6.3. Сумму оплаты в праздничные дни начисляют по итогам истекшего месяца, в котором был праздник, а не по результатам учетного периода.

6.4. Доплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ)

7. Оплата за сверхурочную работу

7.1. Доплата за переработку осуществляется по окончании учетного периода (для работников с допустимыми условиями труда - один год, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - три месяца).

7.2. Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

7.3. По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере по графику.

7.4. Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном (ст. 152 ТК РФ) исходя из среднемесячного числа рабочих часов за календарный год.

Среднемесячное количество рабочих часов = Годовое количество рабочих часов по календарю : 12 месяцев.

7.5. Часовая ставка = Должностной оклад : среднемесячное количество рабочих часов.

7.6. Доплата за сверхурочную работу: = часовая ставка x 2 часа x 1,5;

= часовая ставка x (кол-во часов переработки – 2 часа) x 2.

При установлении доплаты за сверхурочную работу учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.7. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.8. Доплата за сверхурочную работу оплачивается сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ).

8. Обязанности должностных лиц

8.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

8.2. Лицо, ответственное за составление графика сменности, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

8.3. Лица, ответственные за составление графика сменности, обязаны:

- 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 120 часов в год.

9. Перечень должностей, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации

№ п.п.	Наименование должности	Учетный период
1	Шеф-повар	Учетный период устанавливается в пределах квартала (3 месяцев)
2	Повар	
3	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	
4	Буфетчик	
5	Мойщик посуды	
6	Кухонный рабочий	
7	Медицинская сестра палатная	
8	Уборщик служебных помещений	
9	Санитарка (буфетчица)	

10	Санитарка (ваннщица)
11	Санитар (сопровождающий)
12	Младшая медицинская сестра по уходу за больными/Младший медицинский брат по уходу за больными
13	Оператор котельной
14	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды
15	Гардеробщик
16	Медицинская сестра диетическая
17	Медицинская сестра/Медицинский брат
18	Сиделка

№ п.п.	Наименование должности	Учетный период
1	Дежурный по режиму	Учетный период устанавливается в пределах 1 года (12 месяцев)
2	Машинист насосной станции	