АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 24.11.2023 года № 1292  Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района» |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карталинского муниципального района, администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района».
2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 09.09.2022 года № 910 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района» (с изменениями от 22.05.2023 года № 455) считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Максимовскую Н.А.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 24.11.2023 года № 1292

Положение

об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района» (далее именуется - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 года № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 26 августа 2011 года № 234 «Об оплате труда работников занимающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Карталинского муниципального района», постановлением администрации Карталинского муниципального района от 29.09.2010 года № 1727 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки» (с изменениями от 02.11.2023 № 1171) и распространяется на работников муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района» (далее именуется – Учреждение).
2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального района содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.
3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

3) государственных гарантий по оплате труда;

4) выплат компенсационного характера;

5) выплат стимулирующего характера;

6) настоящего Положения.

1. Условия оплаты труда, размер должностного оклада работника, включаются в трудовой договор.
2. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения.
3. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
4. Работникам Учреждения учет рабочего времени установить в соответствии с приложением 5 настоящего Положения.
5. Заработная плата работников начисляется на основании первичных учетных документов, предоставляемых должностными лицами в срок, определенные учетной политикой Учреждения.
6. Заработная плата работников выплачивается на расчетные счета два раза в месяц: за первую половину месяца выплачивается 20 числа расчетного месяца, за вторую половину 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня числа следующего месяца за вторую половину месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
7. Работодатель осуществляет удержания из заработной платы в размере, установленном законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

1) возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

2) погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;

3) возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, либо в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

5) удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты на несовершеннолетних детей, выплаты по исполнительным листам возмещения вреда здоровью другого лица или вреда лицам, понесшим ущерб и другое).

1. Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

1) отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

2) ликвидация организации;

3) сокращение штата;

4) призыв работника на военную службу;

5) восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;

6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

1. В случаях выплаты заработной платы до окончания текущего месяца возможны ситуации, когда у работника возникают невыходы (временная нетрудоспособность, прогулы и иные), а заработная плата уже выплачена в полном объеме, согласно графикам сменности и табелям учета рабочего времени, перерасчеты отображаются в месяце, следующем за расчетным и удержание, производится без согласия работника, как удержания возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы, при этом выплата пособия по временной нетрудоспособности производится уже в следующем месяце в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

II. Основные условия оплаты труда

1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей согласно приложению 1 к настоящему Положению.
2. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с III и IV главами настоящего Положения.
3. При суммированном учете рабочего времени, оплата труда производится исходя из должностного оклада.

III. Порядок и условия установления выплат

компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера, размеры, порядок и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Карталинского муниципального района, содержащими нормы трудового права.
2. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), начисляется на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки;

2) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, размеры выплат указаны в приложении 3 к настоящему Положению;

3) выплата за работу в ночное время, ночным считается время с 22 часов до 6 часов, размер выплаты составляет 20 процентов части должностного оклада за час работы работника в ночное время.

1. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.
2. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
3. По истечении и по итогам учетного периода, рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период, оплачиваются на основании табелей и приказов по Учреждению в соответствии с действующим законодательством.

IV. Порядок и условия установления выплат

стимулирующего характера

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников. Размеры определения выплат стимулирующего характера указаны в приложении 2 к настоящему Положению.
2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) за наличие учёной степени и почётного звания;

6) материальная помощь

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1. Материальная помощь выплачивается ежегодно 1 раз в год - в размере 2 должностных окладов на основании письменного заявления работника.
2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается 1 раз в год - в размере 2 должностных окладов на основании письменного заявления работника.
3. В случае увольнения работника, выплата материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально отработанному в году увольнения времени.
4. Размер материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску исчисляется путем деления одного должностного оклада, установленного на день выплаты, на количество календарных дней в году и умножения на количество календарных дней с даты приема на работу по 31 декабря включительно.
5. Конкретные размеры, выплат за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячного денежного поощрения работникам устанавливаются, приказами начальника Учреждения, в процентном отношении от должностного оклада работников в зависимости от достижения ими соответствующих качественных и (или) количественных показателей, за выполнение больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных), за применение в работе новых методов и технологий, и могут быть увеличены и снижены, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.
6. При наличии у работника двух оснований, наличия почетного звания и ученой степени, надбавка к окладу устанавливается по одному из оснований по его выбору.
7. Премиальная выплата по итогам работы может устанавливаться в виде премии за месяц, квартал, год, с целью поощрения работников за общие результаты работы в установленный период, при наличии экономии по фонду оплаты труда. При премировании учитывается:

1) добросовестное и своевременное исполнение работником своих должностных обязанностей;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;

4) участие в выполнении важных работ, мероприятий.

1. В Учреждении одновременно могут быть установлены несколько премий за разные периоды работы (премия по итогам работы за квартал, премия по итогам работы за год и другие).
2. По решению руководителя Учреждения работники, могут быть лишены премии за месяц, квартал, год полностью или частично:

1) за не добросовестное и несвоевременное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, должностной инструкцией;

2) за нарушение должностных инструкций, упущения в работе, обоснованные наличием докладных или объяснительных записок, рапортов, актами проверок и ревизий;

3) за невыполнение в срок планов работ, графиков, заявок, заданий, приказов, решений, принятых на совещаниях;

4) за несвоевременное, некачественное составление и представление отчетных документов, приписки и искажения в отчетности, низкую исполнительскую дисциплину;

5) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

6) за несоблюдение трудовой дисциплины;

7) нарушившие трудовую дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие упущения в работе.

1. Решение руководителя Учреждения о выплате премии оформляется обоснованным приказом руководителя Учреждения.
2. Размеры и условия выплат стимулирующего характера в части выплаты премии за месяц, квартал, год устанавливаются коллективным договором и (или) трудовым договором в соответствии с настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда.
3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается следующих размерах:

1) от 3 до 8 лет 10%;

2) от 8 до 13 лет 15%;

3) от 13 до 18 лет 20%;

4) от 18 до 23 лет 25%;

5) от 23 лет 30%.

1. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет работникам, исчисляется согласно приложению 4 к настоящему Положению.

V. Заключительные положения

1. Оплата труда работников подлежит индексации в размерах и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативно-правовыми актами Карталинского муниципального района.
2. При расчете фонда оплаты труда учитывается районный коэффициент, установленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Средства на выплату материальной помощи работникам предусматриваются без учета районного коэффициента.
3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем бюджетных средств на календарный год.
4. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направленных на выплаты:

1) 12 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере 8,5 должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере 2 должностных окладов;

4) премий по результатам работы в размере 3 должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения в размере 20 должностных окладов;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов;

7) материальной помощи в размере 2 должностных окладов.

1. Штатное расписание Учреждения утверждается главой Карталинского муниципального района и включает в себя все должности Учреждения.
2. Экономия фонда на оплату труда, формируемая за счет бюджетных ассигнований, может направляться Учреждением на выплату стимулирующего характера.
3. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.
4. Работникам Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда может быть оказана дополнительная материальная помощь. При наличии мотивированного письменного заявления работника и подтверждающих документов может быть выплачена:

1) в связи с рождением ребенка;

2) смертью близких родственников (родителей, супруга (и), детей);

3) утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

4) потребностью в лечении или восстановления здоровья в связи с болезнью (травмой) работника или близких родственников (родителей, супруга (и), детей).

1. В случае смерти работника материальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается его наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
2. Материальная помощь не выплачивается лицам, поступившим на работу и проходящим установленный срок испытания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Управление по делам гражданской

обороны и чрезвычайным ситуациям

Карталинского муниципального района»

Размеры должностных окладов работников Учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Должностной оклад, рублей |
| 1. 1. | Начальник | 13510,00 |
|  | Заместитель начальника | 9840,00 |
|  | Главный диспетчер | 8856,00 |
|  | Бухгалтер | 7121,00 |
|  | Инженер отдела ГО и ЧС | 7121,00 |
|  | Диспетчер | 5738,00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Управление по делам гражданской

обороны и чрезвычайным ситуациям

Карталинского муниципального района»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат стимулирующего характера | Размеры выплат стимулирующего характера в процентах к должностному окладу, рублей |
| 1. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде | 0 - 100% |
| 2. | Ежемесячное денежное поощрение | 0 - 170% |
| 3. | Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год | 0 - 100% |
| 4. | За наличие учёной степени и почётного звания | 0 - 30% |
| 5. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет | 0 - 30% |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Управление по делам гражданской

обороны и чрезвычайным ситуациям

Карталинского муниципального района»

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат компенсационного характера | Размеры выплат  стимулирующего характера в процентах к должностному окладу, рублей |
| 1. | За работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» | 0 – 10 % |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению

об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Управление по делам гражданской

обороны и чрезвычайным ситуациям

Карталинского муниципального района»

Порядок

исчисления стажа работы, дающего право

на получение надбавки за выслугу лет

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет (далее именуется - Порядок) устанавливает условия выплаты надбавки за выслугу лет (далее именуется - надбавка) работникам Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района» (далее именуется - Учреждение). Право на получение надбавки имеют все работники Учреждения, должности которых предусмотрены штатным расписанием (штатные работники).

2. Надбавка выплачивается в целях стимулирования труда работников Учреждения, закрепления и привлечения квалифицированных специалистов, а также снижения текучести кадров.

3. Надбавка не выплачивается работникам Учреждений, принятым на время выполнения временных работ; лицам, отбывающим исправительные работы (в том числе по месту работы без лишения свободы), а также за период административного ареста.

4. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет установлен в Положении об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Карталинского муниципального района».

II. Исчисление стажа работы, дающего

право на получение надбавки

5. В стаж работы, за который выплачивается надбавка, включается все

время работы (службы) в воинских частях, учреждениях, организациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (Государственного комитета чрезвычайных ситуаций России), соединениях и воинских частях гражданской обороны (в том числе до создания Государственного комитета чрезвычайных ситуаций России), в Государственной противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах Министерства внутренних дел Российской Федерации), в органах внутренних дел, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти, природоохранных предприятиях, учреждениях и организациях, а также в учреждениях, подведомственных Министерству по радиационной и экологической безопасности Челябинской области, независимо от причины увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Карталинского муниципального района».

6. В стаж работы также включаются периоды работы:

1) в Комиссии по чрезвычайным ситуациям при Совете Министров СССР;

2) в Российском корпусе спасателей;

3) в поисково-спасательных, аварийно-спасательных службах и подразделениях независимо от ведомственной подчиненности (в том числе туристских, альпинистских и других спасательных службах, пунктах, центрах и подразделениях, а также подразделениях (должностях) гражданской обороны учреждений, предприятий и организаций других министерств и ведомств);

4) на предприятиях гражданской авиации Российской Федерации и на предприятиях гражданской авиации СССР;

5) для медицинского персонала - в учреждениях и организациях здравоохранения Российской Федерации и в учреждениях и организациях здравоохранения СССР;

6) в службах охраны особо охраняемых природных территорий;

7) в воинских частях, учреждениях, на предприятиях и в организациях Министерства обороны Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и в органах внутренних дел;

8) на выборных должностях и в качестве государственных служащих (муниципальных служащих), работников в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления.

7. В стаж работы включаются периоды иной деятельности, а именно:

1) военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации (Вооруженных Силах СССР) и других войсках и воинских формированиях;

2) военная служба в вооруженных силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 года) и до 31 декабря 1999 года - в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров;

3) служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР;

4) военная служба военнослужащих-женщин и служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

III. Порядок установления стажа работы

8. Для определения стажа работы приказом начальника Учреждения создается комиссия в составе начальника или заместителя начальника Учреждения - председателя комиссии и членов.

9. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы в запас или отставку, - военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).

10. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности расчетными книжками, а также справками, оформленными в установленном порядке и скрепленными печатью. Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж работы.

11. Работа комиссии по установлению стажа проводится в следующем порядке:

1) проверяется трудовая книжка (для работающих по совместительству - копия трудовой книжки), военный билет, справки и другие документы. Эти документы указываются в протоколе. При необходимости на заседание приглашается работник, стаж работы которого устанавливается. Документы, представленные работником, после рассмотрения их комиссией возвращаются владельцу;

2) устанавливается стаж работы, определяются периоды, подлежащие включению в стаж работы, в качестве кого и в каких организациях работал указанный работник в эти периоды. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии и скрепляется печатью Учреждения (подразделения);

3) выписка из протокола заседания с решением об установлении стажа работы, подписанная председателем комиссии и скрепленная печатью Учреждения, оформляется на каждого в отдельности работника в двух экземплярах, из которых один передается в бухгалтерию, а второй выдается работнику.

12. Комиссия по установлению стажа работы ежегодно устанавливает стаж работы каждого работника Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Управление по делам гражданской

обороны и чрезвычайным ситуациям

Карталинского муниципального района»

Положение об учете рабочего времени

1. Режим рабочего времени предусматривает 40-часовую пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.
2. Для отдельных категорий работников – старший дежурный оперативный, старший дежурный оперативный – оператор системы 112, продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утвержденным начальником Учреждения. Продолжительность учетного периода для данной категории работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равной год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
3. Нормативное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.
4. 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.
5. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
6. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.) подлежат исключению.
7. Начальник структурного подразделения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
8. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.
9. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
10. 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 начальника Учреждения.
11. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени.
12. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику оплата производится пропорционально отработанному времени.