

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области  
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Кемеровской области  
**«Кемеровский клинический консультативно-диагностический центр»**  
(ГБУЗ КО ККДЦ)

**ПРИКАЗ**

от 19.01 2017 года

№ 12

**О введении в действие « Положения об учете рабочего времени  
ГБУЗ КО ККДЦ»**

В целях организации работы по учету рабочего времени, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании статьи 8 Трудового кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об учете рабочего времени», принятое с учетом мнения представительного органа работников МБУЗ «ККДЦ» и ввести его в действие с 20 марта 2015 г.
2. Заместителю главного врача по кадрам В.А. Козловой довести «Положение об учете рабочего времени» до сведения всех сотрудников учреждения.
3. Определить местом хранения «Положения об учете рабочего времени» отдел кадров .

Главный врач

Е.Ф.Вайман.

Ознакомлены:

Б.А.Козлова

Приложение к приказу  
ГБУЗ КО ККДЦ  
от 19.01.2017 № 12

Принято по согласованию с  
представительным органом  
работников  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017

## **Положение об учете рабочего времени**

### **1. Назначение**

Настоящее Положение предназначено для организации работ соответствующих служб, обеспечивающих учет рабочего времени, а также для ознакомления всех сотрудников Учреждения с правилами учета рабочего времени, предоставления отпусков и учета их использования.

Настоящее положение является локальным нормативным актом Учреждения и составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и действующим законодательством РФ.

### **2. Термины и определения**

**Рабочее время** - время, в течение которого сотрудник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

Конкретное время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания (обеденный перерыв) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы подразделений.

**Служебная командировка** - поездка сотрудника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

**Иногородняя командировка** - служебная командировка за пределы населенного пункта, в котором расположено Учреждение.

**Выполнение служебных обязанностей вне места постоянной работы** – выполнение служебного задания в пределах населенного пункта, в котором находится Учреждение.

**Сверхурочная работа** - работа, выполняемая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

**Опоздание на работу** – приход сотрудника на рабочее место позже времени начала рабочего дня, установленного правилами внутреннего распорядка Учреждения.

**Преждевременный уход с работы**- уход с работы до истечения рабочего времени, установленного трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы.

**Прогул** – отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

### **3. Рабочее время**

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Перечень должностей работников и продолжительность рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается для работников, являющихся несовершеннолетними и работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы.

В течение рабочего времени сотрудники Учреждения должны выполнять трудовые обязанности, как правило, на рабочем месте, в рамках территории, занимаемой Учреждением.

К началу рабочего дня и до его окончания сотрудник должен быть на рабочем месте.

Отсутствие сотрудника на рабочем месте в рабочее время без разрешения непосредственного руководителя или, в соответствующих случаях, руководителя Учреждения, считается нарушением трудовой дисциплины. Данное положение не распространяется на сотрудников, исполнение трудовых обязанностей которых носит разъездной характер – курьеров, водителей и т.п., а также на сотрудников, направленных в командировку.

Оплате подлежит только фактически отработанное сотрудником время.

### **4. Автоматизированный учет рабочего времени**

На предприятии осуществляется автоматизированный учет рабочего времени. Обязанность ведения учета рабочего времени (табельного учета) возлагается на специально назначенных сотрудников в соответствии с их должностными обязанностями и приказом руководителя Учреждений.

Учет ведется на основании данных системы автоматизированного учета рабочего времени (УРВ). С этой целью на проходе из вестибюля Учреждения во внутренние помещения Учреждения устанавливается контроллер доступа, контролирующий вход/выход сотрудников. При входе в помещение Учреждения в начале рабочего дня сотрудник обязан предъявить электронную карту входному считывателю, при уходе с работы – выходному считывателю. Таким же образом карточка-пропуск должна быть предъявлена

при направлении сотрудника в местную командировку, выполнении служебного поручения и возвращении из нее.

Началом рабочего времени считается время регистрации сотрудника при входе в помещение Учреждения, окончанием рабочего времени – регистрация сотрудника при выходе из помещения Учреждения. Информация, полученная из системы УРВ, обрабатывается отделом кадров.

### **5. Опоздание. Прогул**

Начало рабочего времени установлено Правилами внутреннего распорядка Учреждения, графиками работы.

К началу рабочего времени сотрудник обязан находиться на рабочем месте и приступить к работе.

В случае прихода сотрудника на рабочее место позже установленного Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы времени сотрудник обязан в тот же рабочий день предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку с пояснением причины опоздания. Приход сотрудника на рабочее место позже установленного времени или неоднократные случаи опоздания к началу рабочего дня, а также преждевременный уход с работы являются нарушением трудовой дисциплины и могут повлечь дисциплинарное взыскание.

Отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом. Прогул является грубым нарушением сотрудником трудовых обязанностей и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания, в том числе увольнение работника в соответствии со ст.81 ТК РФ.

### **6. Служебные командировки**

В случае производственной необходимости сотрудник может быть направлен в иногороднюю командировку. Основанием для направления сотрудника в иногороднюю командировку является приказ руководителя Учреждения.

Факт исполнения сотрудником порученных обязанностей при поездке в иногороднюю командировку должен быть подтвержден:

- письменным отчетом сотрудника на имя непосредственного руководителя или руководителя, направившего его в командировку, о проделанной работе;
- фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

\* Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

Направление сотрудника для выполнения служебных обязанностей вне места постоянной работы в пределах населенного пункта, в котором находится Учреждение, осуществляется по согласованию с непосредственным или вышестоящим руководителем.

#### 7. Порядок выдачи работникам электронных карт .

Электронные карты учета рабочего времени предоставляются всем сотрудникам Учреждения бесплатно: работающим - с момента ввода в действие системы автоматизированного учета рабочего времени, вновь принятым работникам – с момента приема на работу . В случае утери электронной карты ее повторное изготовление оплачивается работником, исходя из фактической стоимости по данным бухгалтерского учета.