

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
Профсоюзной организации ФТИ

  
Иванов В.А. Картошкин

«26» марта 2026г.

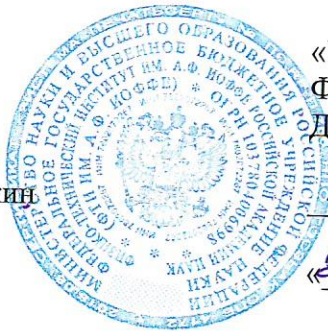


«УТВЕРЖДАЮ»

ФТИ им. А.Ф. Иоффе  
Директор Института

  
С.В. Иванов

«26» марта 2026г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук (далее - ФТИ им. А.Ф. Иоффе) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Используемые термины:
- 1.2.1. Суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
- 1.2.2. Учетный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение нормы рабочего времени,
- 1.2.3. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг,
- 1.2.4. Скользящий график работы — способ организации рабочего времени, при котором выходные дни работников могут выпадать на любой день недели.
- 1.2.5. Режим гибкого рабочего времени — это такой режим работы, при котором время начала, окончания рабочего дня или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению между работодателем и работником.
- 1.3. 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. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в Приложении 1 к настоящему Положению.
- 1.4. Продолжительность учетного периода для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, не может превышать один год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе работу в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. Продолжительность учетного периода для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может превышать три месяца, а для водителей автомобилей – одного месяца.
- 1.5. 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.

1.6. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Института. Режим работы представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

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

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

1.9. При временном переводе работника:

-на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период равняется календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно);

-с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода исключается из учетного периода (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.10. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.11. При подсчете нормы рабочих часов, которые нужно отработать в учетном периоде, исключается время, когда сотрудника освобождали от работы с сохранением места работы. В частности, ежегодный, учебный отпуск, отдых за свой счет, время болезни, выполнение государственных или общественных обязанностей.

## 2. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Графики работ (сменности).

2.1.1. Порядок утверждения графиков работ (сменности):

-графики работ (сменности) составляются руководителем структурного подразделения, либо лицами, назначенным приказом директора Института, ежегодно, не позднее 25 ноября, с учетом мнения Профсоюзного комитета Института;

-графики работ утверждаются директором Института или его заместителями;

-руководитель подразделения доводит график работ (сменности) до работников под роспись не позднее 30 дней до введения его в действие;

-графики работ (сменности) и изменения к ним составляются в двух экземплярах, один из которых хранится у руководителя структурного подразделения, либо лица, назначенного ответственным за их составление, другой (с подписями работников) - в отделе кадров.

2.1.2. Ответственность за составление графика работ (сменности) несет руководитель структурного подразделения, либо иное назначенное лицо. Контроль за своевременным составлением и утверждением графиков работ (сменности) осуществляет отдел кадров.

2.1.3. В случае производственной необходимости (длительность эксперимента, временное изменение технологического и (или) производственного процесса) установленный режим рабочего времени может быть изменен.

2.1.4. Порядок внесения изменений в график работ (сменности).

-руководитель структурного подразделения-инициатора оформляет служебную записку на имя директора Института с указанием причин необходимости изменения графика работ (сменности), срока, на который вводятся изменения, перечня с указанием должностей, фамилий и инициалов работников. К служебной записке прилагается новый график работ (сменности) с письменными согласиями работников и согласованием Профкома.

-после согласования служебной записки и утверждения графика работ (сменности) директором Института отдел кадров готовит дополнительные соглашения к трудовым

договорам работников, соответствующий приказ и знакомит с ними работников под роспись.

2.2. Отработанное время определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.3. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее - табель).

2.4. Обязанности по ведению табеля возлагаются на специалиста отдела кадров и руководителей структурного подразделения, либо другое лицо, ответственное за ведение табеля в подразделении.

2.5. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок, отображением количества фактически отработанных часов за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.6. Информация о неявках на работу, о режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должна вноситься в табель на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

2.7. Включение в табель и/или исключение работников из табеля производится на основании приказа о приеме работнику на работу, приказа о переводе работника на другую работу, приказа о прекращении действия трудового договора с работником.

2.8. Табель после подписания руководителем структурного подразделения и специалистом отдела кадров сдается бухгалтерию.

### 3. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Режим гибкого рабочего времени.

3.1.1. При применении режима гибкого рабочего времени, как правило, не может быть соблюдена ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная для определенной категории работников. В данном случае работодатель ведет суммированный учет рабочего времени. При этом трудящемуся в таком режиме работнику работодатель обязан обеспечить отработку суммарного количества рабочих часов в течение определенного учетного периода.

3.1.2. Режимы гибкого рабочего времени могут применяться как при пяти- и шестидневной рабочей неделе, так и при других режимах работы. На лиц, работающих в указанном режиме, распространяются такие же гарантии, как и на остальных работников, т.е. равная оплата за труд равной ценности, предоставление льгот в соответствии с медицинскими и другими показаниями, включение данной работы в страховой стаж и пр.

3.1.3. Сведения об установлении работнику при приеме на работу режима гибкого рабочего времени указываются в приказе о приеме на работу, который издается на основании заключенного трудового договора.

Если режим работы меняется уже после заключения трудового договора, то данное изменение фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору и соответствующем приказе.

3.2. Сменная работа.

3.2.1. Сменный режим работы может быть установлен в отдельном структурном подразделении или отдельным работникам.

3.2.3. Определяются элементы режима рабочего времени в трудовых договорах работников, а именно:

- продолжительность рабочей недели и чередование рабочих и выходных дней;

- продолжительность смены (каждой), а также время ее начала и окончания;

- число смен в сутки;

-время перерывов в работе, в частности для отдыха и питания.

3.2.4. Работник не должен работать две смены подряд. Между сменами у него обязательно должен быть междуменный отдых продолжительностью не менее, чем двойная продолжительность предыдущей рабочей смены.

3.2.5. Для сменной работы характерно ведение суммированного учета рабочего времени.

3.2.6. Работник не вправе по своему усмотрению изменять график сменности и меняться сменами с другими работниками.

3.2.7. Если режим работы меняется уже после заключения трудового договора, то данное изменение фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору. После подписания соглашения работодатель издает приказ о введении в действие режима рабочего времени для конкретного работника или для целого подразделения.

### 3.3. Скользящий график.

3.3.1. Скользящий график работы – способ организации рабочего времени, при котором выходные дни работников могут выпадать на любой день недели.

3.3.2. Скользящий график составляется в произвольной форме. При составлении скользящего графика работы необходимо учитывать:

-чередование рабочих и выходных дней, чтобы сумма часов работы за учетный период не превышала норму рабочего времени конкретного работника за этот период;

-еженедельный непрерывный отдых был не менее 42 часов,

-учетный период.

3.3.3. Скользящий график утверждается директором Института не позднее, чем за 15 дней до введения его в действие. Определяются элементы режима рабочего времени в трудовых договорах работников, а именно:

-чередование рабочих и выходных дней;

-продолжительность рабочего дня, а также время его начала и окончания;

-время перерывов в работе, в частности для отдыха и питания.

3.3.4. Если режим работы меняется уже после заключения трудового договора, то данное изменение фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору. После подписания соглашения работодатель издает приказ о введении в действие режима рабочего времени для конкретного работника или для целого подразделения.

## 4. УЧЕТ И ОПЛАТА ПЕРЕРАБОТОК И НЕДОРАБОТОК

4.1. Под переработкой признается количество часов, заложенное в учетном периоде превышающее нормальное.

4.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммированного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанный за тот же период времени.

4.4. Под недоработкой понимается отсутствие работника в учетном периоде на работе по каким-либо причинам, не указанным в п. 1.11 настоящего Положения.

4.5. Время, фактически отработанное в период, за который начисляется заработная плата, может не совпадать с нормальным количеством рабочих часов.

4.6. Факты переработки и недоработки выявляются по окончанию учетного периода или при прекращении срока трудового договора.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.2. Руководитель структурного подразделения, где применяется суммированный учет, 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).

5.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль использования рабочего времени, ежемесячно.

5.4. 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.

5.5. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременность предоставления, правильность оформления и достоверность графиков работ (сменности) и таблиц учета использования рабочего времени.

Приложение 1 к Положению о суммированном учете  
рабочего времени

Режимы работы и графики сменности подразделений  
ФТИ им. А.Ф. Иоффе

№	Подразделение	Должность	Кол-во смен	Рабочая смена, час.	Начало работы	Окончание работы	Время для отдыха и питания, час.
1	Отдел главного энергетика	Дежурный электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4	22	08:00	08:00 след.дня	2
		Дежурный слесарь по изготовлению узлов и деталей сантехнических систем	4	22	08:00	08:00 след.дня	2
		Оператор котельной	4	22	08:00	08:00 след.дня	2
2	Служба связи института	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи	4	22	08:00	08:00 след.дня	2
			1	8	пн-чт 08:15 пт 08:15	17:15 16:00	45 мин.
3	Служба охраны / отдел безопасности и антитеррористической защищенности	Оператор	4	22	08:00	08:00 след. дня	2
4	Отдел инженерно-технического обеспечения	Дежурный электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4	22	08:00	08:00 след.дня	2
		Оператор теплового пункта	4	22	09:00	09:00 след. дня	2
		Слесарь-ремонтник	4	22	09:00	09:00 след. дня	2

Пронумеровано, прошито и

скреплено печатью на 72

шестьдесят семь листов

В.А. Коптев

