

УДК 338.2

## **ОСОБЕННОСТИ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

**Н.М. Перепелица, Т.А. Старшинова**

Тверской государственный технический университет, г.Тверь  
Тверской государственный университет, г.Тверь

В статье описываются основные виды учета рабочего времени, раскрывается специфика и правила ведения суммированного учета рабочего времени, нормативные документы, регламентирующие суммированный учет рабочего времени.

***Ключевые слова:** система учета труда, прямая и косвенная система учета труда, виды учета рабочего времени, продолжительность учетного периода, нормы рабочего времени, сверхурочная работа, оплата труда, график рабочего времени, начисление заработной платы*

Для фиксирования труда применяют различные системы учета: повременную, сдельную, аккордную. В свою очередь разновидностями указанных систем являются прямые и косвенные. Например, прямая система учета труда подразумевает учет рабочего времени, затраченного самим работником или количества произведенных им ценностей. Косвенные системы оплаты труда используются для учета результатов труда работников, выполняющих работу по обслуживанию трудовой деятельности основного персонала: наладчиков, ремонтников и т.п. Эти работники получают вознаграждение за труд в зависимости от его результатов, которые можно оценить по изменению производительности основного персонала. При эффективно проведенных наладочных или ремонтных работах растет производительность труда основных производственных рабочих.

Указанные системы оплаты труда широко используются на множестве производственных предприятий. Повременная система оплаты труда определяется принятой методологией учета рабочего времени, которую организация выбирает самостоятельно. При повременной оплате труда выделяют следующие подходы к регистрации рабочего времени:

- поденный, применяется в случае, когда продолжительность рабочего времени одинакова на протяжении всего периода;
- недельный, когда соблюдается постоянство длительности рабочего времени в течение недели, а продолжительность работы в течение дня или смены контролируется производственным графиком. При такой системе учета переработка в отдельные дни компенсируется недоработкой в другие дни недели, при этом недельная временная нагрузка неизменна;

- суммированный, если в связи с особенностями производственной деятельности для работников не может быть установлена продолжительность рабочего времени за день, неделю. Тогда взаимная компенсация дневных недоработок и переработок наблюдается за больший период времени: месяц, квартал, год.

«Независимо от выбранного работодателем вида учета рабочего времени в организации должен быть установлен учетный период продолжительностью не более года и рассчитана норма рабочего времени за указанный период». [1]

Обычно, учет рабочего времени путем суммирования применяется при гибком графике работы или при сменной работе. Законодательно установлено, что «в обязательном порядке он применяется при вахтовом методе» [1].

Работодатель вводит суммовой учет рабочего времени приказом, оговаривая в нем должности работников, которые подлежат суммовому учету. В течение выбранного периода учета (года, квартала или месяца) ежедневная продолжительность работы может варьироваться, но в рамках всего периода она должна быть строго постоянна и нормативно определена. Если суммированный учет рабочего времени ранее не использовался, то в правила внутреннего распорядка следует внести изменения приказом руководителя в установленном для утверждения порядке (с учетом мнения работников). Кроме того, необходимо уведомить работников о введении учета рабочего времени путем суммирования рабочего времени за 2 месяца, т.к. данные изменения связаны со сменой режима работы. Если суммированный учет вводится для отдельных работников, то для них должны быть скорректированы трудовые договоры с указанием условий о режиме труда, отличающемся от ранее установленного в организации» [1].

При суммированном учете обязательно составляется график работы. Работников следует ознакомить с этим за месяц до ввода его в силу. Если в организации учет ведется по кварталам или по году, то переработка или недоработка нормативного рабочего времени в отдельном учетном периоде не являются основанием для пересмотра графика, в случае, когда общее рабочее время за учетный период соответствует установленной норме часов.

Продолжительность периода учета при суммовом учете рабочего времени устанавливает работодатель. Размер учетного периода должен быть такой, чтобы наблюдалась повторяемость величины отработанного времени. Например, если динамика трудовой нагрузки такова, что еженедельно она повторяется, то суммовой учет следует вести с учетным периодом неделя. Если же работа носит сезонный характер, то учетный период придется увеличить до года. Такая ситуация складывается для

работников образовательных учреждений и предприятий сельского хозяйства.

Норматив рабочего времени для выбранного периода учета исчисляется в зависимости от продолжительности рабочего времени в неделю, установленной законодательно. Продолжительность рабочего времени за месяц в норме определяется по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями. [2]

Нормативное время работы за месяц, квартал, год при 40-часовой, 36-часовой и 24-часовой рабочей неделе обычно представлены в производственном календаре. Например, нормативная продолжительность рабочего времени в 2015 году в целом составит при 40-часовой неделе – 1971 час, что на 1 час больше, чем в 2014 г. Когда период учета состоит из нескольких месяцев, то следует определить норму за каждый месяц, а потом полученные данные суммировать.

При составлении графика необходимо соблюдать требования Трудового кодекса. При этом продолжительность непрерывного отдыха в неделю должна быть не менее 42 часов, перерыв на обед от 30 минут до двух часов, длительность ночной смены сокращается на один час, запрещается работа в течение двух смен подряд.

При подсчете количества нормативных рабочих часов за месяц из периода следует исключить время, в течение которого работник освобождался от выполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы. Нормативная продолжительность рабочего времени сокращается на количество часов отсутствия по указанным причинам. [3]. Кроме того, норма рабочего времени уменьшается на время нахождения работников в командировке, т.к. это время не считается рабочим временем в силу функционального назначения.

Таким образом, работникам при суммированном учете рабочего времени рассчитывается свой уменьшенный норматив с учетом болезни, командировок, отпусков всех видов.

При суммированном учете могут возникать случаи переработки при выходе работника на работу вне своего графика для подмены другого работника или при увеличении количества часов в связи с производственной необходимостью. Сверхурочной работой в случае суммированного учета рабочего времени считается работа сверх нормированных часов за период учета (неделю, месяц, квартал, год). Согласно требований Трудового Кодекса, сверхурочные работы для каждого работника не могут превышать четыре часа два дня подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочной работы производится с коэффициентом не менее 1,5 за первые 2 часа и с коэффициентом не менее 2 за последующие часы». Конкретная величина оплаты устанавливается коллективным или трудовым договором, или другими внутренними нормативными актами. Сложности возникают при

большом по продолжительности учетном периоде (квартал, год). В этих случаях к окончанию учетного периода все время, превышающее норму, считается сверхурочной работой. Согласно законодательству, первые два часа из этого сверхнормативного количества оплачивают в полуторном размере, а остальные часы – в двойном. При этом не имеет значения, отработаны указанные часы в один день или в течение всего учетного периода.

Другой подход к оплате сверхурочных при суммовом учете предлагают Рекомендации по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства. Согласно этим рекомендациям в случае учета рабочего времени суммированием оплата сверхурочной работы производится исходя из количества рабочих дней, приходящихся на период учета.

Методика оплаты сверхурочных включает:

1. установление общего количества сверхурочных часов за период учета;
2. расчет среднего количества сверхурочных за один рабочий день периода учета;
3. доплата за первые два часа, приходящихся на каждый рабочий день периода учета по 0,5 почасовой оплаты, в результате чего почасовая оплата за указанные 2 часа будет произведена в полуторном размере
4. доплата за последующие часы сверхурочной работы в размере 1 ставки, в результате полная часовая оплата за них составит двойной размер оплаты

При суммовом учете времени работы может возникнуть недоработка, когда работник отработает меньше установленного количества рабочих часов. Причиной недоработки могут стать действия самого работника или действия работодателя. Если трудовые (должностные) обязанности выполнены не в полном объеме по вине работодателя, то оплата должна быть произведена с учетом пропорционального отработанного времени, т.е. исходя из нормативного времени работы. Если в недоработке виновен работник, то порядок оплаты зависит от качества вины. При уважительной причине недоработки (отпуск, болезнь) время отсутствия оплачивается, основываясь на среднем заработке. При прогуле или иной неуважительной причине оплата не производится.

Если организация применяет суммированный учет рабочего времени и период учета превышает месяц, то целесообразно использовать следующую методику учета:

1. Вести учет фактически отработанного времени за каждый месяц и нарастающим итогом

2. Оплачивать час работы в одинарном размере;
3. По итогам периода учета выявить количество часов работы, выполненной сверхурочно из которых за первые 2 часа начислить за переработку по 0,5 часовой тарифной ставки, а остальное время работы - по одной тарифной ставке.
4. Выплатить доплату за сверхурочные часы одновременно с зарплатой за последний месяц периода учета.

Работодатель обязан вести учет времени, которое отработал работник. Табель заполняется путем непрерывной регистрации явок и неявок или путем учета только отклонений от графика работы. Для суммированного учета более удобен способ сплошной регистрации. Данные табеля подтверждают подписи руководителя структурного подразделения, работника кадровой службы и бухгалтера.

Если работник, у которого ведется учет рабочего времени суммированием, отсутствовал вопреки графику рабочего времени более 4-х часов подряд по неуважительной причине, это признается прогулом. Порядок организации и расчета заработной платы устанавливает работодатель. При этом расчет может производиться, исходя из почасовой оплаты или оклада. Работодатель при этом определяет способ установления тарифной ставки за час. Если работнику при суммовом учете установлен оклад, то рассчитывают заработную плату в зависимости от времени, отработанному фактически:

- если количество часов, фактически отработанных работником, равно нормативному, то зарплата начисляется в размере оклада;
- если фактически отработано больше нормы, то следует начислить доплату за переработку;
- если фактическое время меньше нормативного, то зарплату рассчитывают, как произведение часовой тарифной ставки на количество отработанных часов.

Расчет тарифной ставки на основе оклада может производиться следующими методами:

При первом методе (в текущем году) тарифная ставка за час работы рассчитывается как отношение оклада за год к среднегодовому нормативному количеству часов. В этом случае тарифная ставка за час не меняется в течение года.

При втором методе (в учетном периоде) следует разделить оклад за месяц на среднее в периоде учета нормативное месячное количество часов. Часовая ставка тарифа не меняется в каждом месяце периода учета.

При третьем методе (в данном месяце) часовая ставка в каждом месяце различна и определяется как отношение оклада за месяц на количество часов, установленное в данном месяце.

Метод расчета тарифной ставки за час, выбранный работодателем, закрепляется приказом или положением об учете в организации.

Работа в выходные дни при учете рабочего времени суммированием оплачивается в обычном порядке. Это объясняется тем, что работник получает дни отдыха в другое время, согласно графика работы. Сверхнормативная работа в праздничные дни не должна учитываться и оплачиваться дополнительно, т.к. она уже оплачена в двойном размере за праздничный день. [4].

Таким образом, совокупность выше рассмотренных особенностей ведения суммированного учета рабочего времени позволяет учесть практически все аспекты деятельности предприятий по созданию и реализации данной системы учета труда.

### **Список литературы**

1. ТК РФ (принят Государственной Думой 21 декабря 2001г., с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.07.2013г.)//Собрание законодательства РФ.- 2002.-№1(ч.1). Ст.3
2. Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.09 №588н
3. Письмо Минтруда России от 25.12.13 №14-2-337  
Решение Верховного суда РФ от 15.10.12 № АКПИ 12-1068.

## **FEATURES OF THE CALCULATION OF THE TOTAL WORKING TIME**

**N.M. Perepelitsa, T.A. Starshinova**

Tver the state technical university, Tver  
Tver State University, Tver

This article describes the main types of time, revealed specifics of and rules for calculation of the total working time, the regulations governing the added time.

**Keywords:** *a labour accounting system, direct and indirect labour accounting system of working time, the duration of the reference period, the rules of working time, overtime, pay, working time schedules, payroll*

*Об авторах:*

ПЕРЕПЕЛИЦА Наталья Михайловна- доцент кафедры менеджмента Тверского государственного технического университета, [nmperepelitsa@mail.ru](mailto:nmperepelitsa@mail.ru)

СТАРШИНОВА Татьяна Александровна – кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента, Тверской государственный университет, e-mail: [tversta@mail.ru](mailto:tversta@mail.ru)