Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»
(ГБПОУ «ПБМК»)

г. Пермь 27.08.2024

Дополнительное соглашение № 1
к Коллективному договору Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж»
на 2024-2026 годы

ГБПОУ «ПБМК» именуемое «Работодатель», в лице директора Екатерины Артуровны Колесовой, действующей на основании Устава, и Работники ГБПОУ «ПБМК», в лице представителя трудового коллектива Мартюшевой Татьяны Геннадьевны, преподавателя ГБПОУ «ПБМК», заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Стороны договорились внести изменения в коллективный договор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж» на 2024-2026 годы (далее – коллективный договор) следующие изменения:

1.1. п. 4.2. раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» Коллективного договора на 2024-2026 годы читать в следующей редакции:

«Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации 40 часов в неделю; для педагогических работников и для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда (продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда) – 36 часов в неделю. Дежурный по общежитию: сменная работа, учетный период для суммирования рабочего времени: год.»

1.2. п. 4.3. раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» Коллективного договора на 2024-2026 годы читать в следующей редакции:

«Для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным согласно учебному расписанию; остальным категориям работников 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы методистов, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, воспитателя, дежурного общежитием устанавливается в соответствии с графиком работы.»

1.3. пункт 8.4. раздела 8 «Рабочее время» приложение 1 к Коллективному договору на 2024-2026 годы читать в следующей редакции:

«Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (за исключением диспетчера образовательного учреждения, уборщиков служебных помещений) устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница

Начало работы	08.30	08.30
Перерыв для отдыха и питания*	12.00-12.30	12.00-12.30
Окончание работы	17.15	16.00
Продолжительность рабочего дня	7 ч. 22 мин.	6 ч. 32 мин.

** Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.*

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Для диспетчера образовательного учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	07.45	07.45
Перерыв для отдыха и питания*	12.00-12.30	12.00-12.30
Окончание работы	16.30	15.15
Продолжительность рабочего дня	7 ч. 22 мин.	6 ч. 32 мин.

1.4. пункт 8.5. раздела 8 «Рабочее время» приложение 1 к Коллективному договору на 2024-2026 годы читать в следующей редакции:

«Для основного состава (за исключением старшего методиста, методиста, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, воспитателя) устанавливается следующий режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, исходя из расписания учебных занятий.

Время начала занятий для очной формы обучения – с 08.00 часов, для очно-заочной формы обучения, - с 17 часов 30 минут.

Время окончания занятий для очной формы обучения – 19 часов 55 минут, для очно-заочной формы обучения – 21 час 40 минут.

Для старшего методиста, методиста, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов, с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв для отдыха и питания*	12.00-12.30	12.00-12.30
Окончание работы	16.52	16.02
Продолжительность рабочего дня	7 ч. 22 мин.	6 ч. 32 мин.

** Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается*

Для воспитателя устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха: сменная работа; смены – в соответствии с графиком сменности; продолжительность рабочей смены – 7 часов 12 минут; время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком сменности, но не может отличается от следующего порядка: начало работы (смены) – 08:00, окончание работы (смены) – 16:00; начало работы (смены) – 14:00, окончание работы (смены) – 22:00; в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут. Время перерыва для отдыха и питания: с 11:30 до 12:18 (при смене с 08:00 до 16:00), с 15:30 до 16:18 (при смене с 14:00 до 22:00). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для дежурного по общежитию, устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха: сменная работа; смены – в соответствии с графиком сменности; продолжительность рабочей смены – 12 часов. В рабочее время работнику предоставляется

время для отдыха и приема пищи на рабочем месте. Отдых и прием пищи не освобождает работника от выполнения работы согласно трудовому договору. Время отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком сменности, но не может отличаться от следующего порядка: начало работы (смены) – 09:00, окончание работы (смены) – 21:00; начало работы (смены) – 21:00, окончание работы (смены) – 09:00.

1.6. исключить пункт 8.13 раздела 8 «Рабочее время» приложение 1 к Коллективному договору на 2024-2026 годы;

1.5. Дополнить раздел 8 «Рабочее время» приложение 1 к Коллективному договору на 2024-2026 годы следующими пунктами:

пункт 8.2.6. Дежурный по общежитию: сменная работа, учетный период для суммирования рабочего времени: год.

пункт 8.34. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

8.34.1. Перечень должностей и график сменности

8.34.1.1. В соответствии со статьями 103, 104 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) для работников, занимающих должность «дежурный по общежитию» устанавливается суммированный учет рабочего времени и сменный режим работы.

8.34.1.2. Продолжительность учетного периода – три месяца (квартал).

Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам.

В соответствии со ст. 263.1 ТК РФ женщинам, работающим в сельской местности, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 36 часам.

8.34.1.3. 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 нормального числа рабочих часов учетного периода.

8.34.1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается приказом директора ГБПОУ «ПБМК».

В соответствии с ч. 3 ст. 103 ТК РФ при составлении графика сменности учитывается мнение совета трудового коллектива учреждения.

Графики сменности, с указанием количества смен и дней отдыха в учетном периоде, продолжительности рабочих смен, времени начала и окончания работы (смены), утверждаются на учетный период и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.34.1.5. В соответствии с ч. 3 ст. 108 ТК РФ для работников, занимающих должность «дежурный по общежитию» перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном помещении (комната отдыха) ул. Голева, д. 10. Отдых и прием пищи не освобождает Работника от выполнения работы согласно трудовому договору. Время отдыха и приема пищи включается в рабочее время.

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

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

8.34.1.8. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

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

8.34.2. Учет рабочего времени

8.34.2.1. 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.

8.34.2.2. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

8.34.2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заведующего общежитием.

8.34.2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

8.34.2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству, в табеле 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.

8.34.2.6. Отметки в табеле 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.).

8.34.2.7. Табель составляется в одном экземпляре, подписывается заведующим общежитием и представляется в ГКУ «ЦБУиО» в рамках Соглашения об оказании услуг по ведению кадрового учета.

8.34.2.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.34.3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

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

8.34.3.2. Заведующий общежитием, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

8.34.3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормального числа рабочих часов;

8.34.3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормального числа рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности).

8.34.3.3. Заведующий общежитием обязан:

8.34.3.3.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

8.34.3.3.2. 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.

8.34.3.3.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.34.3.3.4. предоставлять данные об отработанном времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

8.34.3.3.5. предоставлять данные о поручении выполнения дополнительной работы путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения

объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, количество отработанных часов, в т.ч. в ночное время.

8.34.3.4. Поручение работнику (дежурному по общежитию) выполнение дополнительной работы путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и установление доплаты, осуществляется в соответствии со ст. 60.2, 151 ТК РФ.

8.34.3.5. Оплата труда работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени и сменный режим работы регламентируется ТК РФ и Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ «ПБМК».

8.34.3.6. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с ч.1 ст. 152 ТК РФ, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, установленных Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ «ПБМК».;

1.6. исключить Приложение 2 к коллективному договору ГБПОУ «ПБМК» на 2024-2026 годы;

1.7. приложение №3 к Коллективному договору на 2024-2026 годы читать в следующей редакции:

СПИСОК
должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Водитель автомобиля	7
2.	Диспетчер образовательного учреждения	7
3.	Документовед	7
4.	Заведующий хозяйством	7
5.	Заместитель директора (по направлению общие вопросы деятельности учреждения)	14
6.	Инженер	7
7.	Комендант	7
8.	Контрактный управляющий	10
9.	Начальник хозяйственного отдела	14
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5
11.	Секретарь руководителя	7
12.	Секретарь учебной части	7
13.	Системный администратор	7
14.	Специалист по гражданской обороны	7
15.	Специалист по закупкам	7
16.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	28

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

2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство промышленности и торговли Пермского края.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора ГБПОУ «ПБМК» на 2024-2026 годы.

От имени Работодателя

Директор ГБПОУ «ПБМК»

_____ Е.А. Колесова

От имени работников

Представитель трудового коллектива

_____ Т.Г. Мартюшева

Министерство труда и социального развития Пермского края

Коллективный договор уведомительно зарегистрирован

№ 382 "25" 09 2024 г.

Подпись _____

Прошнуровано и пронумеровано
6 (шесть) листов
28 «августа» 2024 г.
Директор ГБПОУ «Пермский
базовый медицинский колледж»
_____ Е.А. Колесова