Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.11.2022 11:05:43
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Директор филиала
_____ Р.А. Тюлегенова
«19» 09 2022 года

Представитель трудового коллектива
филиала
_____ А.П. Калашников
«19» 09 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Костанайского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Челябинский государственный университет»

Қостанай облысы әкімдігінің еңбек
инспекциясы жөніндегі
басқармасында 20 ____ ж. «____» _____
№ _____ тіркелген
Зарегистрирован в Управлении по инспекции
труда акимата Костанайской области под
№ 670 от «04» 11 2022 г.

Принят на собрании трудового коллектива филиала
протокол от «19» 09 2022 года № 01

Костанай
2022г

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между Костанайским филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – работодатель**)** в лице директора Тюлегеновой Раисы Амиржановны и трудовым коллективом филиала от имени которого выступает представитель, в лице Калашникова Александра Петровича (далее – совместно именуемые стороны), в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – РК), Положением о Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Положение о филиале) и иными нормативно-правовыми актами.

1.2 Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – филиала), устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий в трудовых и социально-экономических вопросах, касающихся предмета настоящего договора.

1.3 Коллективный договор устанавливает права и социально-экономические гарантии работников филиала в объеме, дополняющем и расширяющем действующее законодательство РК, и не ограничивает права коллектива в расширении этих гарантий при наличии финансовой возможности.

1.4 Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.5 Все условия коллективного договора являются обязательными для сторон и присоединившихся работников. Они распространяются на всех членов трудового коллектива филиала.

1.6 Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РК и настоящим коллективным договором.

Принятые сторонами изменения и дополнения к договору оформляются протоколом и дополнительным соглашением, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора и доводятся до сведения работодателя и работников филиала.

2 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1 Настоящий коллективный договор является соглашением сторон, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками.

3 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1 Работники филиала при выполнении трудовой функции руководствуются действующим трудовым законодательством РК, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, приказами работодателя, трудовыми договорами, должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, настоящим коллективным договором.

3.2 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора и регулируются трудовым законодательством РК, настоящим коллективным договором.

3.3 В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные Трудовым кодексом РК, в том числе объём выполняемой работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия оплаты труда и другие условия. Трудовой договор может быть изменен только по соглашению сторон в письменной форме.

3.4 Работодатель не допускает ухудшения положения работника, установленного настоящим коллективным договором.

3.5 Работодатель при заключении трудового договора обязан ознакомить работника под подпись с действующими Положением о филиале, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

3.6 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогического (профессорско-преподавательского и научного) персонала в филиале могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных статьей 30 Трудового кодекса РК. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогического персонала в филиале, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством РК, с учетом положения и иных локальных актов филиала.

3.7 С остальными категориями работников заключается трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок не менее одного года (если выполнение трудовой функции не носит разовый, временный характер).

3.8 С согласия администрации работники филиала имеют право работать по совместительству.

3.9 Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованного сокращения численности или штата работников филиала, нарушения правовых гарантий работников, а также принимать участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое увольнение работников филиала.

3.10 Работодатель обеспечивает выполнение требований о своевременном представлении письменного уведомления органам службы занятости о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации филиала.

3.11 Работники филиала имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности не реже одного раза в 3 года. С этой целью работодатель осуществляет планирование повышения квалификации работников на основе планов кафедр и иных структурных подразделений с учетом имеющихся средств и мнения каждого работника. При этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

3.12 Работодатель имеет право на проведение аттестации научно-педагогических работников филиала не реже одного раза в 5 лет. По результатам аттестации с работниками, не прошедшими процедуру аттестации на основании приказа директора филиала расторгается трудовой договор.

4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1 Организация образовательного процесса в филиале регламентируется образовательными стандартами, учебными планами, годовым графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

4.2 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников филиала определяется законодательством РК в зависимости от специфики трудовой функции и требований законодательства, условий труда, других факторов.

Нормальная продолжительность рабочей недели для работников Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» – 40 часов. Работа профессорско-преподавательского

персонала (далее – ППП) определяется трудовым договором и индивидуальным планом. Все виды работ ППП выполняются в пределах 7,2-часового рабочего дня при 5-дневной рабочей неделе (36 часов).

4.3 Режим работы работников филиала определяется Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора филиала.

4.4 Режим рабочего времени и времени отдыха научно-педагогических и других работников филиала определяется Правилами внутреннего распорядка филиала, разработанными в соответствии с Трудовым кодексом РК, другими нормативно-правовыми актами, а также в соответствии с приказами директора, утвержденным расписанием учебных занятий, установленным в филиале расписанием звонков и утвержденным в установленном порядке индивидуальным планом работы на учебный год.

4.5 Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в зависимости от их квалификации в размере не более 900 часов в учебном году на занимаемую ставку в соответствии с действующими нормами учебной педагогической нагрузки. Индивидуальная учебная работа преподавателя устанавливается заведующим кафедрой, фиксируется в индивидуальном плане работы и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.6 Преподаватели филиала имеют право на один рабочий день в неделю, свободный от аудиторной нагрузки, для научной и методической работы.

4.7 Продолжительность рабочей недели и количество выходных дней для каждого работника дополнительно определяются в трудовом договоре.

4.8 Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы по приказу работодателя может сокращаться на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5 ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются актами работодателя или трудовым договором.

5.2 Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с трудовым коллективом.

Ежегодно до 15 декабря текущего года работодатель после согласования с трудовым коллективом утверждает график ежегодных отпусков.

5.3 Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РК. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней (без учета на дорогу) в связи:

а) со свадьбой самого работника;

б) свадьбой детей;

в) смертью родственников и близких (конкретизировать в приказе);

г) переездом на новое место жительства;

д) в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

5.4 Ежегодный трудовой отпуск предоставляется новым работникам, не имеющим стажа работы у работодателя пропорционально отработанному отрезку времени.

5.5 Работникам, имеющим трудовой стаж более 1 года, второй и последующие трудовые отпуска предоставляются при условии, что их трудовой стаж у работодателя составляет не менее 6 месяцев.

5.6 По желанию работника ежегодный трудовой отпуск может предоставляться по частям.

5.7 При расторжении трудового договора независимо от его основания работнику, который не использовал или использовал не полностью свое право на ежегодный трудовой отпуск, выплачивается компенсация.

Если ко дню расторжения трудового договора работник проработал часть рабочего года, компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени.

Компенсация за неиспользованный трудовой отпуск при расторжении трудового договора выплачивается в течение 3-х дней после прекращения трудового договора.

5.8 Работникам, обучающимся в организации образования, по согласованию с работодателем, предоставляются оплачиваемые дополнительные отпуска на период сдачи экзаменов, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи выпускных экзаменов.

5.9 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для должностных лиц, осуществляющих преподавание по совместительству, может быть увеличена до 56 календарных дней при условии ведения ими в филиале преподавательской работы не менее 300 часов.

5.10 Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала и подписанным каждым работником не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 92 Трудового кодекса РК для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11 В необходимых случаях работодатель по просьбе работника вправе предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск:

1) для завершения диссертационной работы – до 30 суток;

2) для завершения учебного пособия – до 20 суток.

5.12 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем только с письменного согласия работника. Отказ работника от предложения работодателя не является нарушением трудовой дисциплины.

Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.

При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Не допускается отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работника не достигшего восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин и работников, занятых на тяжелых работах, работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика – не позднее трех календарных дней со дня его предоставления.

5.14 В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

5.15 Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

1) отпуск по беременности и родам;

2) отпуск работникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей);

3) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.16 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 56 (в случае осложненных родов или рождения двух или более детей – 70) календарных дней после родов, если иное не установлено законами РК.

Исчисление отпусков производится суммарно, и отпуск предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов и продолжительности работы у работодателя.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

1) по выбору родителей – матери либо отцу ребенка;

2) родителю – одному воспитывающему ребенка;

3) бабушке, дедушке, другому родственнику, фактически воспитывающему ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо опекуну;

4) работнику, усыновившему (удочерившему) новорожденного ребенка (детей).

Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет может быть использован полностью или по частям на основании письменного заявления работника, по его выбору.

За время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста за работником сохраняется место работы (должность).

Время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста засчитывается в общий трудовой стаж, в трудовой стаж по специальности, если иное не предусмотрено законами РК.

В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.

5.17 Предоставление, перенос, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляются актом работодателя.

6 ОПЛАТА ТРУДА

6.1 Порядок оплаты труда работников регламентируется Положением об оплате труда работников Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» и штатным расписанием, и не может быть ниже установленного законодательством минимального размера месячной заработной платы, если работник отработал полностью норму рабочего времени.

В состав заработной платы работника входят: должностной оклад, обязательные, стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты), компенсационные выплаты, связанные с особым режимом работы, предусмотренные системой оплаты труда.

6.2 Выплата заработной платы работникам филиала производится за счет внебюджетных источников.

Структурным подразделениям фонд оплаты труда определяется в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием и нормативными документами, утвержденными в филиале.

6.3 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация (различия, исключения и предпочтения, не связанные с деловыми качествами работника) при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

6.4 Заработная плата работникам филиала выплачивается 1 раз в месяц до 10 числа следующего месяца.

6.5 Работнику, по его запросу, ежемесячно выдаются расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и основания удержаний, в том числе сведения об удержаниях и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей сумме

денежных средств, подлежащих выплате. При увольнении работника филиала бухгалтерия производит полный расчет за фактически отработанное время в течение 3-х рабочих дней.

6.6 Работники имеют право на доплаты за сверхурочные работы в следующих размерах:

1) при повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере;

2) при сдельной оплате труда доплата за работу в сверхурочное время производится в размере не ниже пятидесяти процентов установленной тарифной ставки (оклада) работника.

6.7 Работникам, выполняющим у работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата.

Размеры доплат за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работодателем по соглашению с работником.

По соглашению сторон максимальные пределы заработной платы не подлежат ограничению.

6.8 Оплата работы вахтерам в праздничные дни согласно табеля учета рабочего времени производится не менее чем в 1,5 размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

6.9 Выплаты единовременных премий за особые достижения и высокие результаты в работе работникам производятся согласно приказу директора филиала на основании представления руководителя структурного подразделения. В представлении приводится конкретное обоснование премии.

6.10 По согласованию с работодателем могут выплачиваться авансы в счет причитающейся заработной платы.

6.11 Работодатель обязан за счет своих средств выплачивать работникам социальные пособия по временной нетрудоспособности.

Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы нетрудоспособности, выданные в установленном законодательством РК порядке.

Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности из расчета их средней заработной платы, исчисленной в соответствии с законодательством РК.

Размеры социального пособия, порядок назначения и выплаты определяются в соответствии с законодательством РК.

6.12 На работников распространяются иные гарантии и компенсационные выплаты, предусмотренные главой 11 Трудового кодекса РК.

7 УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

7.1 Работодатель обеспечивает установленные законодательством РК условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.2 Организационные и технические мероприятия по охране труда определяются соглашением по охране труда.

7.3 При планировании расходов работодатель предусматривает выделение средств на проведение мероприятий по охране труда в размере, предусмотренном сметой, финансируемой за счет внебюджетных средств.

7.4. Работодатель обеспечивает в каждой аудитории и учебной лаборатории уровень освещенности, соответствующий нормативным, отсутствие вибраций и шума вентиляции, превышающие нормативные показатели. Обеспечивает аудитории и лаборатории столами и стульями для преподавателей, досками в рабочем состоянии, мелом.

7.5 Работодатель обеспечивает установленный нормами тепловой режим в помещениях филиала, подготовленных к зиме. При понижении температуры ниже 17 градусов Цельсия (ГОСТ 12.1.005-88) во время отопительного сезона работодатель переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14 градусов в помещении учебные занятия прекращаются.

7.6 Работодатель обеспечивает наличие и функционирование всех мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами.

7.7 Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 2).

В компьютерных классах, библиотеке, спортивном комплексе, танцевальном классе, мастерской должны быть аптечки, укомплектованные необходимыми лекарствами и средствами первой помощи.

7.8 Все работники филиала обязаны ежегодно проходить профилактические медицинские осмотры согласно утвержденного графика в соответствии с действующим Приказом и.о. министра национальной экономики РК от 24.02.2015 г. №128.

Работники, не прошедшие в установленный срок медицинский осмотр и не имеющие допуск к работе отстраняются от работы приказом директора филиала.

7.9 Работодатель имеет право создать в филиале комиссию по охране труда, которая будет осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.10 В случаях выявления комиссией по охране труда нарушений на рабочем месте, угрожающих жизни и здоровью работников работодатель немедленно устраняет эти нарушения.

7.11 Работник имеет право на:

1) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

2) обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда;

3) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и его территориальные подразделения о проведении обследования условий и охраны труда на его рабочем месте;

4) участие лично или через своего представителя в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

5) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с письменным извещением об этом непосредственного руководителя или работодателя;

6) образование и профессиональную подготовку, необходимые для безопасного исполнения трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством РК;

7) получение достоверной информации от работодателя о характеристике рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующей угрозе для жизни и здоровья, а также о мерах по его защите от воздействия вредных (особо вредных) и (или) опасных производственных факторов;

8) сохранение средней заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда;

9) обжалование неправомерных действий работодателя в области безопасности и охраны труда.

7.12 Работник обязан:

1) немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

2) проходить обязательные периодические медицинские осмотры и предсменное медицинское освидетельствование, а также медицинское освидетельствование для перевода на другую работу по производственной необходимости либо при появлении признаков профессионального заболевания – в случаях, предусмотренных законодательством РК;

3) применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;

4) выполнять предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия в случае их финансирования работодателем;

5) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда, а также требования работодателя по безопасному ведению работ на производстве.

7.13 Работодатель имеет право:

1) поощрять работников за создание благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда;

2) отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда в порядке, установленном трудовым законодательством РК.

7.14 Работодатель обязан:

1) принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные;

2) проводить обучение и подготовку работников по безопасности и охране труда;

3) проводить организационно-технические мероприятия по безопасности и охране труда;

4) проводить инструктаж, обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ;

5) проходить проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда и организовать проверку знаний руководителей и специалистов в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

6) создать работникам необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить ремонт специальной одежды и обуви работников, снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой, молоком, лечебно-профилактическим питанием в соответствии с нормами, установленными уполномоченным государственным органом по труду – в случаях, предусмотренных законодательством РК;

7) предоставлять уполномоченному государственному органу по труду и его территориальным подразделениям, должностным лицам органов санитарно-эпидемиологической службы, представителям работников по их письменному запросу необходимую информацию о состоянии безопасности, условий и охраны труда в организациях;

8) исполнять предписания государственных инспекторов труда;

9) осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

10) проводить с участием представителей работников периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по состоянию условий труда, а также обязательную аттестацию после реконструкции, модернизации, установления новой техники или технологии в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

11) обеспечивать расследование несчастных случаев на производстве в порядке, установленном законодательством РК;

12) страховать ответственность за нанесение вреда здоровью и жизни работника при исполнении им трудовых обязанностей;

13) сообщать о случаях острого отравления в соответствующее территориальное подразделение уполномоченного государственного органа в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

14) обеспечить безопасные условия труда;

15) проводить за счет собственных средств обязательные, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и предсменное медицинское освидетельствование работников в случаях, предусмотренных законодательством РК, а также при переводе на другую работу с изменениями условий труда либо при появлении признаков профессионального заболевания;

16) принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

7.15 Финансирование мероприятий по безопасности и охране труда осуществляется за счет средств работодателя.

7.16 В целях улучшения охраны здоровья работников работодатель обязан соблюдать требования Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения».

8 ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

8.1 Стороны настоящего договора обязаны:

1) сохранять окружающую среду, бережно относиться к природным ресурсам;

2) содействовать реализации мер, направленных на рациональное использование природных ресурсов, охрану окружающей среды и обеспечение экологической безопасности;

3) предотвращать угрозы экологической безопасности, которые могут возникать по их вине;

4) осуществлять свою деятельность в соответствии с экологическим законодательством РК.

9 СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

9.1 В интересах социальной защищенности коллектива работодатель обязуется учитывать интересы и потребности работников, добросовестно выполняющих профессиональные и должностные обязанности.

9.2 Работодатель вправе оказывать материальную помощь работникам филиала при защите диссертационных исследований (кандидатских, докторских диссертаций), обучения в магистратуре, аспирантуре, докторантуре при условии заключения трудового договора на условиях отработки не менее пяти лет. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника или работодателя вследствие вины работника, работник единовременно возмещает работодателю понесенные затраты, пропорционально недоработанному сроку отработки в течение одного рабочего дня с момента расторжения трудового договора.

9.3 Работодатель может оказывать единовременную материальную помощь работникам при стихийном бедствии, нанесшего ущерб сотруднику филиала, серьезного ухудшения здоровья, для проведения операции, смерти близких родственников, заключении брака, рождении ребенка (детей), родителям и иным лицам, воспитывающим ребенка без матери (отца), и многодетным семьям.

9.4 Работодатель выделяет денежные средства для премирования и проведения мероприятий в дни юбилеев работников (50, 60, 70 лет), проводов на пенсию.

9.5 Работодатель выделяет денежные средства для премирования и проведения мероприятий в дни, празднование которых установлено законодательством Республики Казахстан и Российской Федерацией:

1) Новый год
2) День 8-го марта
3) Наурыз Мейрамы
4) День защитника отечества (в РК)
5) День Победы
6) День Независимости РК
7) День преподавателя высшей школы (19 ноября в РФ)

9.6 Работодатель устанавливает всем работникам, работающим на штатной основе надбавки за непрерывный стаж работы в Костанайском филиале в следующих размерах (в процентах к должностному окладу):

1) 10 лет - 10%
2) 15 лет - 15%
3) 20 лет - 20%

9.7 Работникам и детям работников филиала, обучающимся в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», могут устанавливаться льготы по оплате обучения при наличии фонда потребления.

9.8 Работодатель выделяет время в спортзалах работникам филиала для занятий в спортивных секциях.

9.9 Все вышеуказанные льготы будут исполняться работодателем при наличии финансовой возможности.

10 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

10.1 Основные права и обязанности работника

10.1.1 Работник имеет право:

1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РК;

2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

3) безопасность и охрану труда;

4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

6) оплату простоя в соответствии с Трудовым кодексом РК;

7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами РК;

9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;

10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11) обязательное социальное страхование;

12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

13) гарантии и компенсационные выплаты;

14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК;

17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством РК, а также трудовым, коллективным договорами;

19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

21) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными законами РК;

24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

10.1.2 Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом и иными законами РК.

10.1.3 Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РК.

10.2 Основные права и обязанности работодателя.

10.2.1 Работодатель вправе:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РК;

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РК;

7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

9) устанавливать работнику испытательный срок;

10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РК;

11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Трудовым кодексом РК;

12) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК.

10.2.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования трудового законодательства РК;

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РК;

3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 Трудового кодекса РК;

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РК, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РК, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством РК, трудовым, коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства РК о занятости населения;

12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

13) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РК и иными законами РК;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства РК, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите;

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

11 ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ

11.1 Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за один месяц, уведомлять трудовой коллектив о предстоящем сокращении численности штатов, с представлением общему собранию работников проектов приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

При расторжении трудового договора с работником по основанию, предусмотренному в настоящем пункте, работодатель обязан выплатить высвобождаемому работнику единовременную компенсацию в размере среднемесячной заработной платы.

11.2 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

Применение преимущественного права на оставление на работе при сокращении штатов осуществляется по усмотрению работодателя.

11.3 Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

11.4 На работников распространяются иные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РК, с учётом специфики выполняемой работы.

12 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1 Общие положения

12.1.1 Трудовой спор – разногласия между работником (работниками) и работодателем (работодателями) по вопросам применения трудового законодательства РК, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя.

12.1.2 **Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительными комиссиями**, а по неурегулированным вопросам либо неисполнению решения согласительной комиссии – судами.

12.2 **Организация согласительной комиссии**

12.2.1 Согласительная комиссия (далее – Комиссия) создается на паритетных началах из равного числа представителей работодателя и представителей работников по соглашению сторон.

12.2. 2 Представители работников в согласительную комиссию избираются общим собранием организации.

12.2.3 Представители работодателя в состав Комиссии назначаются руководителем организации.

12.2.4 Количественный состав членов согласительной комиссии – не менее 6 человек.

12.2.5 Комиссия осуществляет свои полномочия в пределах рабочего времени, установленного в организации.

12.2.4 В составе комиссии может участвовать в качестве специалиста посредник (адвокат, юрист).

12.2.5 Вопрос о привлечении посредника решается на заседании Комиссии.

12.2.6 Срок полномочий Комиссии 3года.

12.2.7 Члены Комиссии, на первом организационном заседании избирают из своего состава председателя и секретаря. Председатель и секретарь Комиссии считаются избранными, если за них проголосовало более половины членов Комиссии.

Председателем Комиссии может избираться представитель от любой из сторон.

12.2.8 Организационно-техническое обеспечение согласительной комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется работодателем.

12.3 **Компетенция Комиссии по трудовым спорам**

12.3.1 Комиссия является органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, в процессе трудовых отношений.

12.3.2 Комиссиями могут рассматриваться трудовые споры:

1) о переводах на другую работу и оплате труда при переводах;

2) об изменении условий трудового договора;

3) о режиме рабочего времени, трудового распорядка;

4) о продолжительности отдыха, в том числе ежегодного отпуска;

5) о наложении дисциплинарных взысканий;

6) по вопросам оплаты и охраны труда;

7) другие споры, по вопросам применения законодательства о труде, трудового и коллективного договоров.

12.4 **Порядок рассмотрения трудового спора**

12.4.1 Для обращения в согласительную комиссию или в суд по рассмотрению индивидуальных трудовых споров устанавливаются следующие сроки:

1) по спорам о восстановлении на работе – один месяц со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора в согласительную комиссию, а для обращения в суд – два месяца со дня вручения копии решения согласительной комиссии при обращении по неурегулированным спорам либо при неисполнении ее решения стороной трудового договора;

2) по другим трудовым спорам – один год с того дня, когда работник или работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до ее создания.

12.4.2 Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации у секретаря комиссии. Отказ в приеме заявления не допускается. Секретарь обязан передать заявление на рассмотрение Комиссии, которая должна вынести мотивированное решение.

12.4.3 Заседания Комиссии проводятся, как правило, в рабочее время. Членам комиссии, работнику, свидетелям и другим участникам рассмотрения споров, работающим в данной организации, на период участия в работе Комиссии сохраняется заработная плата.

12.4.4 Трудовой спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами РК.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления должно быть отложено.

При вторичной неявке работника без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление вновь.

Заявление в этом случае рассматривается как поступившее впервые.

12.4.5 Комиссия может приглашать на заседание свидетелей, специалистов организации для выяснения обстоятельств дела.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, в равном процентном отношении от представителя работника и работодателя.

12.4.6 При соблюдении условий пункта 12.4.7, Комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдать сторонам спора копии решения в трехдневный срок со дня его принятия.

12.4.7 Решение согласительной комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе.

В случае неисполнения решения согласительной комиссии в установленный срок работник или работодатель вправе обратиться в суд.

12.4.8 Стороны согласительной комиссии обязаны проводить ежегодное обучение членов согласительной комиссии основам трудового законодательства РК, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах.

12.5 **Порядок принятия решений Комиссией по трудовым спорам**

12.5.1 Созыв членов Комиссии на заседания организует председатель.

12.5.2 Явка членов Комиссии на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена Комиссии на работе.

12.5.3 Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

12.5.4 На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии.

12.5.5 На каждом заседании Комиссии обязательно ведение протокола по установленной комиссией форме, в котором записывается ход рассмотрения трудовых споров. По результатам рассмотрения принимается решение согласительной комиссии.

Наряду с протоколом возможно ведение видеозаписи.

12.5.6 Решение по окончании заседания подписывается председателем и секретарем. Копии решения заседания комиссии вручаются работнику и работодателю в трехдневный срок.

12.5.7 К решению Комиссии предъявляются особые требования: оно должно быть четким (исключать произвольного толкования), мотивированным и приниматься большинством голосов ее членов. В случае несогласия отдельных членов с мнением большинства, то они вправе выразить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

12.5.8 Решение не должно оформляться в виде обращений к администрации (например, «просить работодателя», «рекомендовать директору» и т.п.). В нем должно быть ясно отражено: удовлетворено ли требование работника или ему отказано, если частично удовлетворено, то в какой именно части, и по каким причинам.

По вопросам денежных требований в решении комиссии должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику.

12.5.9 Решение Комиссии имеет обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждается. Решение должно быть основано на действующем законодательстве о труде, а также трудовым и коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка дня и инструкциями.

12.5.10 Если в процессе исполнения решения Комиссии между сторонами спора возникают разногласия по поводу его толкования, то она вправе вынести дополнительное решение, разъясняющее первое.

12.6 Исполнение и обжалование решений Комиссии по трудовым спорам

12.6.1 Решение согласительной комиссии, удовлетворившего требования заявителя, исполняется противоположной стороной в течение 3 рабочих дней.

12.6.2 Работнику, восстановленному на прежней работе, выплачивается средняя заработная плата за все время вынужденного прогула (отстранения от работы) или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.

12.6.3 Решение согласительной комиссии либо суда по рассмотрению индивидуального трудового спора о восстановлении работника на прежней работе подлежит немедленному исполнению. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе согласительная комиссия либо суд выносит решение о выплате работнику средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения.

12.6.4 При несогласии с решением Комиссии по трудовым спорам работник или работодатель вправе обратиться в суд.

13 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13.1 Работодатель обязуется своевременно перечислять взносы работника в накопительный пенсионный фонд.

13.2 Работодатель обязуется заключить договор страхования со страховой организацией в соответствии с требованиями законодательства РК.

13.3 Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (ноутбук, мобильный телефон и другие) работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в пользование последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию работодателя возвратить их в надлежащем и рабочем состоянии с учётом степени естественного износа.

14 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, их представители.

14.2 Для осуществления контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию, за исключением конфиденциальной.

14.3 Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется по представлению комиссии с равным представительством и утверждается совместным решением сторон, подписавших договор.

14.4 Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие настоящий коллективный договор.

14.5 Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок и осуществление контроля за выполнением коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РК, Кодексом РК об административных правонарушениях.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1 Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания.

15.2 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по письменному соглашению сторон.

15.3 За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством. При этом граждане, выступающие на стороне «Работник» несут личную (персональную) ответственность за нарушение условий настоящего договора.

15.4 По взаимоотношениям сторон прямо не урегулированным настоящим договором, индивидуальным трудовым договором или актами работодателя, стороны применяют нормы Трудового кодекса РК.

15.5 Работодатель обязан в месячный срок представить подписанный сторонами коллективный договор в территориальное подразделение уполномоченного государственного органа по труду для мониторинга.

Приложение № 1
к коллективному договору
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, имеющих следующую продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Количество календарных дней отпуска
1	Заместитель директора по учебной работе	42
2	Заместитель директора по научной работе	42
3	Профессорско-преподавательский состав (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель)	56
4	Заведующий учебным отделом	56
5	Главный бухгалтер	44
6	Начальник отдела по работе со студентами	42
7	Фельдшер	42
8	Специалист учебного отдела	30
9	Специалист по учебно-методической работе	30
10	Диспетчер учебного отдела	30
11	Ведущий экономист	30
12	Экономист	30
13	Ведущий бухгалтер	30
14	Бухгалтер 1 категории	30
15	Бухгалтер	30
16	Кассир	30
17	Начальник отдела оценки качества образования	30
18	Специалист отдела оценки качества образования	30
19	Юрисконсульт	30
20	Специалист сектора научно-исследовательской работы	30
21	Старший научный сотрудник	30
22	Начальник информационно-технического отдела	30
23	Инженер-программист	30
24	Инженер	30
25	Инженер-электроник	30
26	Звукооператор	30
27	Начальник отдела кадров	30
28	Архивариус	30
29	Переводчик	30
30	Специалист по ведению воинского учета	30
31	Секретарь	30
32	Лаборант	30
33	Специалист по связям с общественностью	30
34	Специалист приемной комиссии	30
35	Заведующий библиотекой	30
36	Библиотекарь	30
37	Психолог	30
38	Начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации	30
39	Главный энергетик	30
40	Начальник смены	30
41	Специалист по охране труда	30
42	Водитель	30
43	Заведующий хозяйством	30
44	Комендант общежития	24
45	Плотник	24
46	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	24

47	Заведующий складом	24
48	Техник по инвентаризации строений и сооружений	24
49	Техник	24
50	Гардеробщик	24
51	Вахтер	24
52	Слесарь-сантехник	24
53	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	24
54	Уборщик служебных территорий	24
55	Уборщик служебных помещений	24
56	Санитарка	24

Приложение № 2
к коллективному договору
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств защиты

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование профессии и должности	Наименование спецодежды и других средств	Срок носки в годах	Наименование типовых норм
1	2	3	4	5	6
1	Библиотека	Библиотекарь, занятый в книгохранилище	Халат х/б	1 год	Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 8 декабря 2015г. №943
2	Здравпункт	Фельдшер	Халат х/б	1 год	
3	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации	Вахтер	Костюм х/б куртка на утепляющей прокладке футболка х/б рубашка х/б берцы	1 год 3 года 1 год 1 год 3 года	
4	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм х/б куртка на утепляющей прокладке ботинки резиновые (кожаные) перчатки диэлектрические перчатки х/б	1 год 3 года 3 года 4 пары до износа	
5	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм х/б перчатки с полимерным покрытием куртка на утепляющей прокладке	1 год 4 пары 3 года	
6	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации	Гардеробщик	Халат х/б	1 год	
7	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации	Плотник	Костюм х/б рукавицы комбинированные перчатки х/б ботинки кожаные	1 год 0,5 лет до износа 2 года	
8	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации	Уборщик служебных помещений	Костюм х/б перчатки резиновые тапочки кожаные	1 год до износа 1 год	
9	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации	Уборщик служебных территорий	Костюм х/б рукавицы комбинированные куртка на утепляющей прокладке ботинки с резиновым низом	1 год 6 пар 2 года 1 год	

10	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации	Слесарь-сантехник	Костюм х/б перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые ботинки кожаные	1 год 4 пары 3 года 2 года	
11	Отдел кадров	Архивариус	Халат х/б	1 год	

Основание:

1. ТК РК Статья 321 «Требования безопасности рабочих мест»
2. Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 08 декабря 2015 г. №943 «Об утверждении норм выдачи работникам специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты работникам организаций различных видов экономической деятельности»