



КУЗБАССКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение профессионального образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная
академия»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

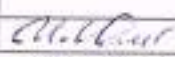
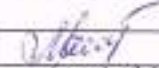
Ректор

 Е.А. Измулкина

« 27 » 04 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО КУЗБАССКАЯ ГСХА**

СМК-П-06.01-06

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
		ПРК	
Должность	Начальник отдела кадров	Проректор по УВР и МП	
Фамилия И.О.	Исаева Ю.Н.	Яковченко М.А.	
Подпись			
Дата	27.04.2022	27.04.2022	
Версия: 1.0	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46	Стр. 1 из 52

СОДЕРЖАНИЕ

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Определения. Сокращения.	
4.1	Термины, определения	4
4.2	Сокращения	5
5	Общие положения	6
6	Порядок приема, перевода и увольнения работников	7
7	Особенности приема и увольнения научно-педагогических работников и проректоров	14
8	Основные права и обязанности работников	17
9	Основные права и обязанности работодателя	23
10	Рабочее время и время отдыха	25
11	Дистанционная работа	34
12	Поощрения за успехи в работе	40
13	Ответственность сторон	41
14	Заключительные положения	46
15	Перечень форм и записей	47
16	Приложения	
16.1	Перечень должностей (профессий) работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день	48
17	Лист согласования	49
18	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	50
19	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
1. НАЗНАЧЕНИЕ		
<p>Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) устанавливают трудовой распорядок, и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА).</p>		
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ		
<p>ПВТР обязательны для всех работников всех структурных подразделений ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.</p>		
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ		
<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Трудовой кодексе Российской Федерации (принят Госдумой 21.12.2001 г.); - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; - Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. N 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»; - Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748); - Приказ Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»; - Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (вместе с «Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников») (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2021 N 64927); - Устав ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; 		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Стр. 3 из 51</i></p>

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<ul style="list-style-type: none"> – Коллективный договор ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; – Политика в области качества ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; – СМК-ДП-02.01-01 «Управление документацией СМК вуза»; – СМК-ДП-02.01-02 «Управление записями вуза»; – СМК-ДП-06.01-01 «Менеджмент персонала». 		
4. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ 4.1. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.		
<p>Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими ПВТР, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами работодателя.</p>		
<p>Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.</p>		
<p>Должностная инструкция – документ, в котором определяются функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности.</p>		
<p>Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.</p>		
<p>Печать – реквизит документа, заверяющий подлинность подписи должностного лица на документах.</p>		
<p>Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица, подписавшего документ.</p>		
<p>Положение – локальный нормативный акт, принимаемый вузом и конкретизирующий те или иные виды его деятельности, неговоренные Уставом.</p>		
<p>Положение о структурном подразделении – документ, устанавливающий цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями академии.</p>		
<p>Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.</p>		
<p>Претендент – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.</p>		
<p>Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.</p>		
<p>Работодатель – ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА в лице ректора.</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i>
		<i>Стр. 4 из 51</i>

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>Структурное подразделение – официально выделенная часть академии вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них задач.</p> <p>Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка</p> <p>Трудовая книжка – документ установленного образца, являющийся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.</p> <p>Эффективность – связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.</p>		
4.2. СОКРАЩЕНИЯ		
<p>ОК – отдел кадров</p> <p>ПВТР – Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>РФ – Российская Федерация;</p> <p>СМК – система менеджмента качества;</p> <p>СП – структурное подразделение;</p> <p>ТД – трудовой договор;</p> <p>ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия».</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i>
		<i>Стр. 5 из 51</i>

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		
<p>5.1. Настоящие ПВТР разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001. № 197-ФЗ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Уставом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, Коллективным договором ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.</p>		
<p>5.2. ПВТР - являются локальным организационно-распорядительным документом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, которые регламентируют трудовые отношения между работниками и ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА (далее – работодатель) с момента их возникновения: порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников и работодателя, рабочее время и его использование, время отдыха, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.</p>		
<p>5.3. ПВТР имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.</p>		
<p>5.4. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы: стимулирования сознательного выполнения работниками трудовых обязанностей; разработкой и внедрением различных методов укрепления трудовой дисциплины, а также форм поощрения за добросовестный труд.</p>		
<p>5.5. Вопросы, связанные с применением настоящих ПВТР, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.</p>		
<p>5.6. Настоящие ПВТР, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем в лице ректора с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.</p>		
<p>5.7. С ПВТР Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p>
		Стр. 6 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ		
<p>6.1. В ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА предусматриваются должности педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования, а также педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, и научные работники относятся к научно-педагогическим работникам. Наряду с должностями педагогических и научно-педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.</p> <p>6.2. Прием на работу в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА производится на основании заключенного трудового договора.</p> <p>6.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в отделе кадров. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.</p> <p>6.4. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.</p> <p>6.5. Трудовые договоры могут заключаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на неопределенный срок; - на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор). <p>Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.</p> <p>6.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА предъявляет Работодателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; 		
Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46
		Стр. 7 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;</p> <p>- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;</p> <p>- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.</p> <p>6.7. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.</p> <p>6.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник должен быть ознакомлен под роспись:</p> <p>- работником отдела кадров с Уставом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, Коллективным договором, ПВТР, Положением об оплате труда, Положением об обработке персональных данных, должностной инструкцией;</p> <p>- работниками, отвечающими за пожарную безопасность и охрану труда с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности (вводный инструктаж);</p> <p>- руководителем подразделения, в которое принимается Работник, с инструкцией по охране труда и пожарной безопасности (инструктаж на рабочем месте), с рабочими инструкциями, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.</p> <p>6.9. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:</p> <p>- Трудовой договор;</p> <p>- Положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в установленном порядке;</p> <p>- должностная инструкция.</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46
		Стр. 8 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>6.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.</p> <p>6.11. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.</p> <p>6.12. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.</p> <p>6.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.</p> <p>6.14 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии ст.66.1 ТК РФ, трудовая книжка на работника не оформляется).</p> <p>6.15 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>6.16 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).</p> <p>6.17 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i>
		Стр. 9 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>6.18 Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.</p> <p>6.19 С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.</p> <p>Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).</p> <p>Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.</p> <p>Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.</p> <p>6.20 Работодатель может с письменного согласия Работника или претендента на должность проверить его персональные данные и собрать информацию от его бывших Работодателей.</p> <p>6.21 При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.</p> <p>6.22 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителя - 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.</p> <p>6.23 В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.</p> <p>6.24 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46
		Стр. 10 из 51

6.25 Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.26 На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

6.27 Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 ТК РФ).

6.28 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.29 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ст.76 ТК РФ).

6.30 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствия в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ.

6.31 Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

6.32 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>6.33 По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).</p> <p>6.34 В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий в порядке, установленном ст. 72.2 ТК РФ.</p> <p>6.33. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).</p> <p>6.34. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.</p> <p>6.35. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда на новом рабочем месте.</p> <p>6.36. Прекращение или расторжение трудового договора с Работником (далее – увольнение) может быть произведено по основаниям и в порядке, изложенных в следующих статьях трудового кодекса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - статья 71. Результат испытания при приеме на работу; - статья 77. Общие основания прекращения трудового договора; - статья 79. Прекращение срочного трудового договора; - статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию); - статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя; - статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; - статья 84. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора 		
Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46
		Стр. 12 из 51

- статья 288. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

6.37. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

6.38. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.39. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

6.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 «О трудовых книжках».

6.41. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6.42. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПРОРЕКТОРОВ

7.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

7.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, перечисленные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь

Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46	Стр. 14 из 51
-------------	------------	--	---------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.</p> <p>7.4. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника (профессорско-преподавательский состав, научные работники), а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.</p> <p>7.5. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>7.6. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, заключается трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.</p> <p>7.7. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.</p> <p>7.8. При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.</p> <p>7.9. После заключения трудового договора (дополнительного соглашения о продлении срока действия трудового договора) издается приказ ректора о приеме (продлении действия трудового договора) на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре, научному структурному подразделению.</p> <p>7.10. Трудовые договоры с педагогическими работниками, принятыми для реализации программ среднего профессионального образования, заключаются на неопределенный срок.</p> <p>7.11. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.</p> <p>7.12. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p> <p style="text-align: right;">Стр. 15 из 51</p>

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.</p> <p>7.13. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.</p> <p>7.14. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.</p> <p>7.15. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; 3) в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ - особенности заключения и прекращения трудового договора с руководителями, заместителями руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования и руководителями их филиалов. <p>7.16. В ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА должности проректоров замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.</p> <p>7.17. С проректорами заключаются срочные трудовые договоры. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p> <p style="text-align: right;">Стр. 16 из 51</p>

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работник ФГБОУ ВПО ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА Положениями по оплате труда;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством;

Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46	Стр. 17 из 51
-------------	------------	--	---------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;</p> <p>- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.</p> <p>- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами.</p> <p>- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.</p> <p>- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.</p> <p>- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.</p> <p>Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы.</p> <p>Работник обязан предоставлять работодателю справку медицинской организацией, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.</p> <p>8.2. Педагогические работники, в том числе отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, пользуются следующими академическими правами и свободами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность; 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; 		
Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46
		Стр. 18 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);</p> <p>4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;</p> <p>5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;</p> <p>6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;</p> <p>7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;</p> <p>8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;</p> <p>9) право на участие в управлении вузом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;</p> <p>10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности вуза, в том числе через органы управления и общественные организации;</p> <p>11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;</p> <p>12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;</p> <p>13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Стр. 19 из 51</i></p>

Перечисленные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

8.3. Педагогические работники, в том числе относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кемеровской области.

8.4. Научные работники ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

1) входить в состав коллегиальных органов управления вуза в соответствии с порядком, установленным Уставом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА;

2) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности вуза;

3) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

4) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами вуза.

8.5. Работники ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать положения Устава и действующих в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА

локальных нормативных актов;

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила; - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или уполномоченному лицу Работодателя; - содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; - беречь собственность ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, эффективно использовать машины, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; - выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя; - воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности; - следовать общепринятым нравственным и этическим нормам; - заботиться о деловой репутации ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; - не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников; - своевременно сообщать в отдел кадров ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.); - предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу; - ежегодно проходит флюорографическое обследование. <p>8.6. Педагогические работники, в том числе относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, кроме того, обязаны:</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p>
		Стр. 21 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;</p> <p>2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;</p> <p>3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;</p> <p>4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;</p> <p>5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;</p> <p>6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;</p> <p>7) систематически повышать свой профессиональный уровень;</p> <p>8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;</p> <p>9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;</p> <p>10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.</p> <p>8.7 Научные работники образовательной организации наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:</p> <p>1) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;</p> <p>2) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.</p> <p>8.8. Работникам ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА запрещается:</p> <p>- курение в учебных корпусах и на территории академии;</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46
		Стр. 22 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;</p> <p>- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Работодателя без предварительного согласования с непосредственным руководителем.</p> <p>8.9. Педагогическим работникам, в том числе относящимся к профессорско-преподавательскому составу, запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.</p> <p style="text-align: center;">9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ</p> <p>9.1. Работодатель имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ; - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; - поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд; - требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями; - требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. - требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА на правах собственности, в том числе в судебном порядке. 		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p> <p style="text-align: right;">Стр. 23 из 51</p>

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>9.2. Работодатель обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; - предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором; - правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого; - обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей; - обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА; - обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами; - способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков; - способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу работников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах; - обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ; - своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков; - постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного 		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p>
		Стр. 24 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату 2 раза в месяц (8-го и 23-го числа) путем перечисления денежных средств на банковские карты Работников;

Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.2. Для работников ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением педагогических работников, и работников, которым в соответствии с ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

10.3. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент) (далее – педагогические работники) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Общее количество рабочих часов в год составляет 1536 часов.

10.4. Педагогическим работникам, реализующим программы среднего профессионального образования (преподаватель), устанавливается не продолжительность рабочего времени, а норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

10.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i>	Стр. 25 из 51
-------------	------------	---	---------------

педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

10.6. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности и не может превышать верхних пределов:

- для педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

- для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

10.7. Заведующие кафедрами обязаны ознакомить педагогических работников, находящихся в их непосредственном подчинении, с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до ухода в очередной отпуск.

10.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года возможны:

- по соглашению сторон;
- в порядке, определенном ТК РФ.

10.9. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Учебные занятия (первая пара) начинаются в 8 час.30 мин.

10.10. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами, работниками отдела образования, проректорами.

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>10.11. Для других категорий работников в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА устанавливаются следующие режимы рабочего времени:</p> <p>1) 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), начало работы 08.00 час. – окончание 17.15 час. (с понедельника по четверг) и начало работы 08.00 час. – окончание 16.00 час. (пятница) с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 12.30. до 13.00, который не включается в рабочее время для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ректор. <p>2). 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), начало работы 08.30 час. – окончание 17.15 час. (с понедельника по четверг) и начало работы 08.30 час. – окончание 16.00 час. (пятница) с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 12.30. до 13.00, который не включается в рабочее время для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, • проректор по научно-инновационной работе, • главный бухгалтер, • помощник руководителя, • работники отдела образования, • работники научно-инновационного управления, • работники отдела управления цифровой трансформации; • работники центра цифрового образования и научно-образовательных ресурсов, • работники центра дополнительного профессионального образования; • работники отдела профориентации и довузовской подготовки, • работники отдела по связям с общественностью, • работники управления социальной защиты, молодежной политики и спорта; • работники бухгалтерии, • работники контрактной службы, • работники отдела капитального и текущего ремонта, • работники отдела кадров, • работники эксплуатационно-технического отдела (кроме горничной, комендантов общежитий, электромонтера, слесаря-сантехника, столяра); • работники отдела диагностики компетенций и планирования карьеры; 		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p>
		Стр. 27 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<ul style="list-style-type: none"> • работники проектного офиса. 		
<p>3). 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), начало работы 08.00 час. – окончание 17.00 час. (с понедельника по четверг) с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 мин. 12.00. до 12.45, и начало работы 08.00 час. – окончание 16.00 час. (пятница) с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час 12.00. до 13.00, который не включается в рабочее время для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • коменданты общежитий, • горничная, • электромонтер, • слесарь-сантехник, • столяры. 		
<p>4). 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), начало работы 08.00 час. – окончание 16.45 час. (с понедельника по пятницу) с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 мин. с 13.00. до 13.45, который не включается в рабочее время для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работники комбината питания (кроме работников буфета учебных корпусов). 		
<p>5) 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник), начало работы 09.00 час. – окончание 17.45 час. (со вторника по субботу) с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 мин. с 13.00. до 13.45, который не включается в рабочее время для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работник буфета учебного корпуса № 1. 		
<p>6) 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), начало работы 08.00 час. – окончание 16.45 час. (с понедельника по пятницу) с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 мин. с 13.00. до 13.45, который не включается в рабочее время для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работник буфета учебного корпуса № 2 и №3. 		
<p>7) 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), начало работы 08.30 час. – окончание 16.00 час. (с понедельника по пятницу) и начало работы 08.30 час. – окончание 14.00 час. (суббота) с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 13.00. до 13.30, который не включается в рабочее время для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • лаборанты, старшие лаборанты кафедр, • специалисты по учебно-методической работе, ведущие специалисты по учебно-методической работе деканатов, 		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Стр. 28 из 51</i></p>

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<ul style="list-style-type: none"> • заведующие лабораториями (учебными и научными), • научные работники. 		
<p>8) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Время начала работы-08:00 час., окончание работы-17:00 час. (с понедельника по четверг) и время начала работы-08:00 час., окончание работы-15:45 час.(пятница). В течение рабочего дня предусматривается один перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин. с 12:00 до 12:45 для следующих работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • водители автомобиля. 		
<p>При сменном режиме работы не допускается работа в течение двух смен подряд.</p> <p>По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>Если по условиям (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение (рабочего) времени.</p>		
<p>10.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p> <p>При сменном режиме рабочего времени, когда невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.</p> <p>Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.</p>		
<p>10.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ); если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ). 		
<p>10.14. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ.</p> <p>Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p> <p style="text-align: right;">Стр. 29 из 51</p>

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

10.15. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени

Перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, приведен в Приложении 16.1 к настоящим ПВТР.

Ненормированный рабочий день указанным в приложении категориям работников и продолжительность дополнительного отпуска (не менее 3 календарных дней) устанавливаются по соглашению сторон, оформленном в письменном виде.

10.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам из числа лиц, определенных статьей 92 ТК РФ или иными федеральными законами.

10.17. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени (ст.93 ТК РФ).

10.18. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.</p> <p>10.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.</p> <p>Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.</p> <p>Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней; - педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. <p>10.20. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.</p> <p>Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.</p> <p>10.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиками предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, которые утверждаются Работодателем или уполномоченным лицом по каждому структурному подразделению с учетом мнения профсоюзной организации на предстоящий календарный год не позднее 17 декабря.</p> <p>График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.</p> <p>10.22. Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска одновременно с отпуском по основной работе.</p> <p>10.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> временной нетрудоспособности Работника; исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. 		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p>
		Стр. 31 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>В исключительных случаях, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.</p> <p>Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.</p> <p>10.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.</p> <p>10.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.</p> <p>Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.</p> <p>10.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.</p> <p>При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.</p> <p>10.27. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).</p> <p>10.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.</p> <p>Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i></p>
		Стр. 32 из 51

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10.29. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

10.30. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда) продолжительностью не менее 7 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 7 календарных дней (согласно Приложению 16.1. к настоящим ПВТР);

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

10.31. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

11. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

11.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

11.2 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

11.3 Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

11.4 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством о дистанционной работе.

11.5 Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

11.6 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами или путем обмена образами документов по корпоративной электронной почте, с последующим оформлением документов в оригинале.

11.7 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, только с согласия работодателя. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

11.8 При заключении трудового договора с лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

11.9 Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами, либо электронными образами документов, путем обмена по электронной почте.

11.10 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

11.11 Заключение трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжение происходит путем обмена образами документов по корпоративной электронной почте, с направлением оригиналов документов на бумажном носителе друг другу в течение 3-х рабочих дней с момента обмена образами документов, либо путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника, при наличии такой подписи у сторон.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. При этом адресами для корреспонденции считаются адреса, указанные сторонами в трудовом договоре при его заключении или дополнительном соглашении об изменении адреса.

11.12 Работник обязан в течение 5-ти календарных дней с момента изменения, сообщить работодателю об изменении почтового адреса для корреспонденции на адрес корпоративной электронной почты специалиста по кадрам отдела по работе с персоналом Управления кадров.

11.13 С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу электронной почты, оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

11.14 В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу электронной почты, оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

11.15 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности.

11.16 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается трудовым договором.

11.17 При установлении временной дистанционной работы дополнительным соглашением к трудовому договору, или приказом работодателя (статья 312.9 Трудового Кодекса РФ) - сохраняется режим рабочего времени, установленный трудовым договором, если иное не оговорено в дополнительном соглашении или приказе об установлении дистанционной

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

работы.

11.18 Работник обязан в рабочее время быть на голосовой и текстовой связи, в корпоративной электронной почте, в мессенджерах, согласованных с руководителем, аудио- и видеоконференциях, переговорах и прочих деловых мероприятиях любых форматов по приглашению непосредственного или вышестоящего руководителя.

11.19 Работник обязан в рабочее время принимать и отвечать на телефонные звонки, поступающие на мобильный телефон от непосредственного или вышестоящего руководителя, коллег. В случае невозможности ответа работник обязан перезвонить указанным лицам в тот же рабочий день или связаться с ними посредством электронной почты. В случае, если телефонная связь недоступна/неисправна, работник обязан незамедлительно проинформировать о таком факте своего непосредственного руководителя посредством корпоративной электронной почты или мессенджера.

11.20 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

11.21 Работодатель вправе вызвать работника, выполняющего временно дистанционную работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив работника за 1 рабочий день по корпоративной электронной почте, либо электронной почте, оговоренной сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, либо с использованием мессенджеров, согласованных с непосредственным руководителем.

11.22 Работник, выполняющий временно дистанционную работу, обязан получать согласие работодателя для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте не позднее, чем за 1 рабочий день, способом и в порядке, действующем у работодателя, обратившись к непосредственному руководителю.

11.23 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков такой же, как для работников, выполняющих трудовую функцию на стационарном рабочем месте.

11.24 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.25 Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i>	<i>Стр. 37 из 51</i>
-------------	------------	---	----------------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

принадлежащие работнику или арендованное им оборудование, только с разрешения работодателя.

11.26 Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование и программные средства, предоставленные ему работодателем для выполнения трудовой функции.

11.27 Работник обязан иметь доступ в сеть «Интернет», скорость и качество соединения, достаточные для исполнения трудовых обязанностей дистанционно.

11.28 В случае поломки, выхода из строя оборудования, выданного работодателем работнику, работник обязан незамедлительно, в тот же день, сообщить непосредственному руководителю и сотрудникам Управления цифровой трансформации и доставить такое оборудование работодателю для замены/ремонта в срок, назначенный специалистами Управления.

11.29 Дистанционные работники обязаны проинформировать своего непосредственного руководителя и Управление цифровой трансформации, если возникли технические неполадки, в том числе сбои в работе программного обеспечения, которые могут помешать исполнению трудовых обязанностей.

11.30 Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

11.31 В случае отсутствия взаимодействия с работодателем в течение двух дней подряд, работодатель направляет на адрес корпоративной электронной почты либо электронной почты, оговоренной сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, уведомление о необходимости дать пояснение о причине отсутствия взаимодействия. Работник обязан дать пояснение в течение 2-х рабочих дней. Отсутствие пояснения оформляется актом, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по истечении 2-х рабочих дней, если пояснение не предоставлено.

11.32 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46	Стр. 38 из 51
-------------	------------	--	---------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

11.33 Работодатель знакомит работника с приказом о расторжении трудового договора в форме электронного документа либо путем направления электронного образа документа по электронной почте, и в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

11.34 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случаях:

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления;
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

11.35 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом работодателя без заключения дополнительных соглашений к трудовому договору. Согласие работника на такой перевод не требуется.

11.36 Работники знакомятся с приказом под подпись, если они находятся на стационарных рабочих местах. В иных случаях работодатель вправе направить Приказ на адрес корпоративной электронной почты либо адрес электронной почты, оговоренный сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору. При уведомлении в электронном виде работнику приходит скан-копия Приказа в печатном виде подписанного работодателем. Работник при получении уведомления в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня должен отправить ответ «Уведомление получил» на адрес электронной почты отдела кадров.

11.37 Приказ должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную

Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46	Стр. 39 из 51
-------------	------------	--	---------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

11.38 Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе) определяются разделами 11.11-11.29 настоящими ПВТР.

11.39 Режим рабочего времени и времени отдыха работников, временно переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя, определяется разделом 11.16-11.20 ПВТР.

11.40 По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

11.41 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, то время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

12. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу в ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА за личный вклад в становление и развитие учебного процесса в вузе, за достижения в научной деятельности применяются следующие виды поощрений работников:

- награждение наградами ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА,

Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i>	Стр. 40 из 51
-------------	------------	---	---------------

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<ul style="list-style-type: none"> - представление к награждению наградами Кемеровской области, - представление к награждению наградами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, - представление к награждению наградами Министерства образования и науки Российской Федерации. <p>За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.</p> <p>12.2. В ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА приняты следующие виды поощрений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Благодарность, - Почетная грамота, - награждение почетным знаком «Сова», - присвоение почетного звания «Заслуженный работник ФГБОУ ВО Кузбасской ГСХА». <p>Благодарность объявляется Работнику приказом ректора на основании служебной записки руководителя подразделения, в котором работает поощряемый, и оформляется на специальном бланке ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА. В таком же порядке производится награждение Работника Почетной грамотой академии.</p> <p>Награждение почетным знаком «Сова» и присвоение почетного звания «Заслуженный работник Кузбасской ГСХА» производится в порядке, установленном соответствующими локальными актами.</p> <p>12.3. Перечень наград Кемеровской области и порядок представления к награждению устанавливается Законом Кемеровской области «О наградах Кемеровской области» и Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области «О наградах Коллегии Администрации Кемеровской области».</p> <p>12.4. Перечень ведомственных наград Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, а также порядок представления к награждению устанавливается приказами соответствующих министерств.</p> <p>12.5. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.</p>		
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН		
13.1. Ответственность Работника:		
13.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых		
Версия: 1.0	Экз. _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46
		Стр. 41 из 51

обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

13.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 12 настоящих ПВТР, к Работнику не применяются.

13.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

13.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.1.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06
<p>13.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.</p> <p>13.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.</p> <p>13.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.</p> <p>13.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.</p> <p>13.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.</p> <p>13.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.</p> <p>13.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.</p> <p>13.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.</p> <p>13.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств</p>		
Версия: 1.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 27.04.2022 14:46</i>
		Стр. 44 из 51

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение	Правила внутреннего трудового распорядка	СМК-П-06.01-06

Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

13.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

13.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

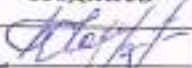
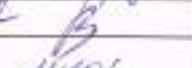

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок

16. ПРИЛОЖЕНИЯ**ПРИЛОЖЕНИЕ 16.1**

Перечень должностей (профессий) работников ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА, которым может быть установлен ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности
1	Проректор
2	Начальник структурного подразделения
3	Главный бухгалтер
4	Заместитель главного бухгалтера

17. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Начальник юридического отдела	Бояршинова О.Г.	17.04.2022	
2	Специалист СМК	Бондарчук О.Н.	17.04.2022	
3	Председатель профсоюзного комитета	Юрина Н.Н.	17.04.2022	

19. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополни я и проведени я ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесены изменения, проведена ревизия	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшее изменение
1	2	3	4	5	6