


Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

СОГЛАСОВАНО:

Президент УлГУ


Ю.В.Полянсков

«28» 11 2017 г.
М.П.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета

28 11 2017 г.
Протокол № 47/252


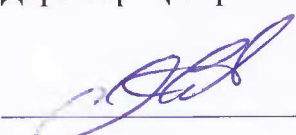
Ректор УлГУ


Б.М.Костицко

«28» 11 2017 г.
М.П.


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Согласовано	Согласовано
Начальник Управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 О.В.Кузоваткина	 С.С.Янковский
«22» 11 2017 г.	«22» 11 2017 г.


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2017

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	


ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
2	Документ полностью пересмотрен	Алексанина Е.Н.	

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	4
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	6
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	9
7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	9
8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	11
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
10. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	12
11. РАССЫЛКА	12
12. ХРАНЕНИЕ	12

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в УлГУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом УлГУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) утверждаются решением конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся в УлГУ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством УлГУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины:

Квалификация - 1) уровень компетентности и набор определенных знаний, навыков и умений, способность применять их на практике;

2) научная степень, диплом или другие типы формальной аттестации в высшем образовании, выдаваемые соответствующим государственным органом, подтверждающим успешное завершение курса программы.

3) показатель качества подготовленности специалиста к выполнению того или иного вида деятельности, который определяется, как правило, образованием.

Преподаватель - лицо из профессорско-преподавательского, научного или инженерного персонала вуза или иной организации, допущенное в установленном порядке к осуществлению любого элемента (составной части) образовательного процесса, предусмотренного профессиональной образовательной программой.

Профессиональное развитие - приобретение сотрудниками новых компетенций, знаний, умений и навыков, которые они используют или будут использовать в своей профессиональной деятельности. Основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование.

3.2. Сокращения

В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

АУП - Административно-управленческий персонал;

ППС - Профессорско-преподавательский состав;


УВП - Учебно-вспомогательный персонал;

ПОП - Прочий обслуживающий персонал;

СТО - Стандарт организации.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения работников с УлГУ регулируются трудовым законодательством и основываются на соглашении между работником и работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме:

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

- с профессорско-преподавательским составом сроком до 5-ти лет по результатам конкурсного отбора;
- с работниками из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала в соответствии со ст.58, 59 Трудового кодекса РФ.

4.2. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

4.3. При заключении трудового договора с работниками из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок, сроки и результаты испытания определяются ст. ст. 70-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Приём на работу оформляется приказом ректора УлГУ (работодателем), изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.


4.5. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предоставить документы, предусмотренные законодательством:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- 2 фотографии 3х4.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования не предоставляются и в последующем оформляются и выдаются работнику работодателем. Лица, поступающие на работу в порядке конкурсного избрания, кроме документов, указанных выше, обязаны представить заверенные копии документов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании и научно-педагогическом стаже, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, другими локальными нормативными документами в части его касающейся, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в университете;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

работу с вредными условиями труда или источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

г) ознакомить с перечнем сведений, носящих конфиденциальный характер.

4.7. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца.

Сотрудники Управления персоналом обязаны оформить трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в УлГУ свыше пяти дней, в случае, если данная работа является для него основной. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы по желанию работника на основании документов, подтверждающих работу по совместительству. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, занимаемой им должности, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о поощрениях за успехи в работе.

4.8. Прекращение трудового договора с работником производится в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Днем увольнения работника является последний день его работы.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.


4.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников УлГУ, в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа УлГУ в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение трудового договора со штатными работниками из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года.

4.10. Прекращение трудового договора производится приказом ректора УлГУ.

При прекращении трудового договора выдача трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (последний день работы) работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники УлГУ пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в УлГУ;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;


5.2. Помимо указанных выше правомочий работники профессорско-преподавательского состава УлГУ имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления УлГУ;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности УлГУ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в составе Ученого совета УлГУ, ученого совета факультета, структурного подразделения;
- пользоваться, в соответствии с установленным в УлГУ порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений УлГУ;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации УлГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Обязанности работников:

5.3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	


охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- не разглашать информацию (в том числе о персональных данных работников), которой он владеет в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;
- сообщать руководителю подразделения о невыходе на работу при получении листка нетрудоспособности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.3.2. Профессорско-преподавательский состав, научные работники УлГУ обязаны:

- 1) обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- 2) осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- 3) выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- 4) уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- 5) вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- 6) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- 7) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- 8) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- 9) нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- 10) постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации.

5.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель, в лице ректора, имеет право:

- заключать, вносить изменения (дополнительное соглашение к трудовому договору) и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативно-правовые акты.

6.2. Работодатель обязан:


- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в предусмотренных федеральными законами и Уставом УлГУ формах.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в УлГУ не может превышать 40 часов в неделю.

- устанавливается 5-ти дневная, 40-часовая рабочая неделя для административно-управленческого состава УлГУ;
- устанавливается 6-ти дневная, 40-часовая рабочая неделя для учебно-вспомогательного состава и прочего обслуживающего персонала УлГУ;
- устанавливается 6-ти дневная, 36-часовая рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава УлГУ;
- устанавливается работа по графику для ряда должностей (суммированный учет рабочего времени).

7.2. Время начала работы (понедельник - четверг) 8 часов 30 минут, время окончания

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

работы - 17 часов 30 минут. Время начала работы (пятница) 8 часов 30 минут, время окончания - 16 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48. По личному заявлению работнику может устанавливаться другой режим работы, который определяется графиком работы, утвержденным ректором УлГУ.

7.3. Для учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, работающего по субботам, устанавливается следующий режим трудового дня:

Понедельник - пятница:	Суббота:
Начало работы - 8.30	Начало работы - 8.30
Перерыв на обед - 12.00 - 12.48	Окончание - 12.30
Окончание - 16.30	

7.4. Для служб, обеспечивающих учебный процесс с 8.00 до 20.00, диспетчеров корпусов устанавливается следующий режим трудового дня:

Первая смена:	Вторая смена:
Начало работы - 8.30	Начало работы - 11.00
Перерыв на обед - 12.00 - 13.00	Перерыв на обед - 15.00 - 16.00
Окончание - 17.30	Окончание - 20.00

Для учебно-вспомогательного персонала, работающего по субботам, устанавливается следующий режим трудового дня:

Первая смена: Понедельник - пятница:	Суббота:
Начало работы - 8.30	Начало работы - 8.00
Перерыв на обед - 12.00 - 12.48	Окончание - 12.00
Окончание - 16.30	
Вторая смена: Понедельник - пятница:	Суббота:
Начало работы - 12.00	Начало работы - 12.00
Перерыв на обед - 15.00 - 15.48	Окончание - 16.00
Окончание - 20.00	

7.5. Для сотрудников, находящихся на круглосуточном дежурстве:

Начало работы - 8.00
Окончание - 8.00 следующего дня


Иные графики работы сотрудников устанавливаются согласно приказа ректора.

7.6. Для профессорско-преподавательского состава УлГУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В пределах этого времени преподаватели должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы. Объем учебной нагрузки преподавателя определяется утвержденным индивидуальным планом.

7.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 2 группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.8. При работе в ночное время (с 22 часов текущего дня до 6 часов следующего дня) установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

рабочего времени. Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, устанавливаются законодательством РФ.

7.9. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.10. Для отдельных работников, работающих на условиях полного рабочего дня, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

7.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается только с согласия работника по письменному распоряжению работодателя в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ.

7.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам - продолжительностью 28 календарных дней, преподавателям - 56 календарных дней. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым законодательством РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников УлГУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляются дополнительные дни к отпуску в соответствии с законодательством РФ. Педагогические работники не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ), как правило, для научной работы, написания учебников. В зависимости от финансовых возможностей отпуск может быть предоставлен по решению Ученого совета УлГУ с полной или частичной оплатой или без оплаты.

7.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы работникам УлГУ и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения могут применяться следующие поощрения:


- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

8.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников УлГУ. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику УлГУ может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника и участие в выборных профсоюзных органах. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора УлГУ.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

9.3. Приказ ректора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор УлГУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома УлГУ.

10. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

10.1. Внешние нормативные документы

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

10.2. Внутренние нормативные документы

- СТО «Управление персоналом».

11. РАССЫЛКА

Контролируемая копия настоящих Правил передается в Управление документационного обеспечения в соответствии с Листом рассылки.


12. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящих Правил хранится в Управлении документационного обеспечения. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящих Правил

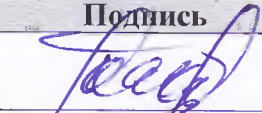
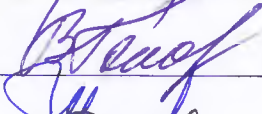
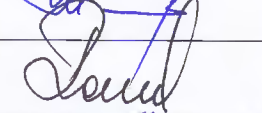
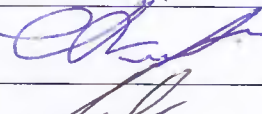
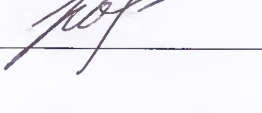
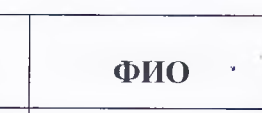
Начальник управления персоналом



Е.Н.Алексанина


Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор - проректор по учебной работе	С.Б.Бакланов		24.11.17
Проректор по научной работе и информационным технологиям	В.Н.Голованов		24.11.17
Начальник Управления по защите ресурсов	В.В.Макеев		24.11.17
Помощник ректора по административной политике	С.В.Пантелеев		24.11.17
Начальник юридического отдела	П.А.Корциков		24.11.17
Председатель профсоюзного комитета	В.В.Вальцев		24.11.17

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1.	Управление документационного обеспечения			
2.	Управление персоналом			
3.	Центр менеджмента качества			
4.	Юридический отдел			
5.	Служба 1-го проректора, проректора по учебной работе			
6.	Служба проректора по научной работе и информационным технологиям			
7.	Служба проректора по экономике и финансам			
8.	Служба проректора по внешним связям и молодежной политике			
9.	Служба проректора по довузовскому образованию и организации приема студентов			
10.	Служба главного бухгалтера			

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Правила	
П – Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 2	

11.	Служба проректора по инновационному развитию			
12.	Управление по защите ресурсов			