

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Самойленко Владимир Михайлович (Протоиерей Владимир Самойленко)
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.11.2022 09:35:37
Уникальный программный ключ:
a83b629952f0074b7ac47eac64c166bb17a2b1

Религиозная организация – духовная образовательная
организация высшего образования
**«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Казанской православной духовной
семинарии

Протоиерей Владимир Самойленко



2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Религиозной организации – духовной образовательной
организации высшего образования**

**«Казанской православной духовной семинарии
Казанской епархии Русской Православной Церкви»**

Казань
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Казанской Православной Духовной Семинарии Казанской епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария). Разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Русской Православной Церкви, уставом Семинарии и иными локальными нормативными актами Семинарии в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Семинарии и организации учебного процесса.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Семинарии.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Семинарии.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Семинарии.
- 1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.
- 1.6. Местом хранения оригинального экземпляра Правил является отдел кадров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники Семинарии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в Семинарию работник обязан предъявить следующие документы:
 - 2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.2.2 сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р), если ранее сотрудник сделал выбор в пользу ведения электронной трудовой книжки или трудовую книжку установленного бумажного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Работнику, поступившему на работу впервые – заводится электронная трудовая книжка.
 - 2.2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 2.2.4 документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.2.5 документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

- 2.2.6 справку о сумме заработка с последнего места работы (для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам);
- 2.2.7 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;
- 2.2.8 справку из психиатрического диспансера, наркологического диспансера;
- 2.2.9 медицинскую книжку (только для категорий работников, где предусмотрен медицинский осмотр перед допуском к работе);
- 2.2.10 для священнослужителей – документы, подтверждающие наличие священного сана и места несения служения.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Ректора Семинарии (далее – Работодатель), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.3.1 Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на тех сотрудников, которые выбрали бумажный вариант ведения трудовых книжек.
- 2.5. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. 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.
- 2.5.1 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.5.2 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.6. Работникам Семинарии разрешается работа по совместительству (внутреннему, внешнему) в установленном законом порядке.
- 2.7. При приеме на работу по внешнему совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю:
- 2.7.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.7.2 диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежащим образом заверенных копий;

- 2.7.3 сведения о трудовой деятельности или при наличии, копию трудовой книжки;
- 2.7.4 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;
- 2.7.5 справку из психиатрического диспансера, наркологического диспансера;
- 2.7.6 для священнослужителей – документы, подтверждающие наличие священного сана и места несения служения;
- 2.7.7 справку с основного места работы об условиях труда (наличие вредных условия труда согласно специальной оценке условий труда).
- 2.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 2.9. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.
- 2.9.1 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.9.2 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению 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.
- 2.11. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.12. Аннулирование договора оформляется приказом Ректора.
- 2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – шесть месяцев.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 2.14.1 лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 2.14.2 беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2.14.3 лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 2.14.4 лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 2.14.5 лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 2.14.6 лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2.14.7 иными группами лиц, предусмотренных законом.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.16. Условие об испытании предусматривается в письменном трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.17. Семинария не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, организует проведение (проводит) инструктаж по охране и безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране с записью в журнале «Учета инструктажей по пожарной безопасности».

2.19. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ, если Работник выбрал ведение бумажной трудовой книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе.

2.20. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.21. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в той же организации без письменного согласия Работника:

- 2.21.1 в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных

- обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- 2.21.2 в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.
- 2.22. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в Семинарии. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся в Семинарии.
- 2.23. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Ректором Семинарии или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.
- 2.24. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Семинарии.
- 2.26.1 С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 2.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.28. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.28.1 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.28.2 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.28.3 Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном

расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.29. До подготовки документов на увольнение работник в установленном порядке обязан сдать выполненную работу, всю документацию (в т. ч. в электронном виде) и имущество по акту. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу, если в его распоряжении имелись:

- ключи;
- печати и штампы.

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если велся бумажный вариант) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно (при ведении бумажной трудовой книжки) в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.32. Прием на работу научно-педагогических работников (далее – НПР), помимо выше перечисленных требований:

2.32.1 К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие канонические запрещения, наложенные церковным судом или правящим архиереем.

2.32.2 Заключение трудового договора на замещение должностей НПР Семинарии, реализующих программы высшего образования (кроме заведующего кафедрой), предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.32.3 Трудовой договор с НПР заключается по результатам конкурсного отбора (за исключением срочного трудового договора).

2.32.4 Срочный трудовой договор с преподавателем может быть заключен на один год, с целью сохранения непрерывности учебного процесса, с последующим проведением конкурсного отбора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

3.1.2 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.3 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.4 обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.5 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;

- 3.1.6 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;
- 3.1.7 получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.8 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.9 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.12 своевременное (за три дня) предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- 3.1.13 пользование библиотекой, доступ к информационным ресурсам Семинарии, интернет – ресурсам и электронной почте в порядке, определенном локальными актами Семинарии;
- 3.1.14 реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 3.2.2 качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 3.2.3 соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.4 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5 проходить инструктаж по охране труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.7 бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.8 способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 3.2.9 незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.10 поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- 3.2.11 соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.2.12 повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 3.2.13 не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- 3.2.14 не курить в помещениях и на территории Семинарии;
- 3.2.15 не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.2.16 не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- 3.2.17 соответствовать нравственным установлениям Русской Православной Церкви, вести себя достойно и корректно и вежливо по отношению к работникам и обучающимся Семинарии, проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- 3.2.18 придерживаться установленного в Семинарии стиля в одежде;
- 3.2.19 регулярно знакомиться с информацией и документами, вывешиваемыми на информационных стендах (досках объявлений) Семинарии;
- 3.2.20 исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у организации, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.3 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.4 принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.5 поощрять работников за труд;
- 4.1.6 требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.1.7 реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.8 осуществлять иные права, предоставленные ей в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.3 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.4 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- 4.2.5 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.6 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.7 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.8 отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.9 организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Семинарии, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующее помещение, оборудование, материалы, привлекая квалифицированных специалистов; принимать меры по профилактике травматизма;
- 4.2.10 обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Семинарии;
- 4.2.11 формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- 4.2.12 по письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах ПФР, если работник выявит неверную или неполную информацию в сведениях о своей трудовой деятельности;
- 4.2.13 предоставлять работнику, в том числе и бывшему, сведения о его трудовой деятельности по его заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.
- 4.2.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель отстраняет от работы Работника:

- 4.3.1 появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 4.3.2 при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.3.3 по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.3.4 в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Семинарии устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

5.3. Для инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.4. Рабочее время НПП регулируется «Положением о нормах времени для расчета объема учебной и основных видах учебно-методической работы, выполняемых профессорско-преподавательским составом Казанской православной духовной Семинарии».

5.5. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно- хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Время начала и окончания работы устанавливается:

- 5.5.1 для работающих, по пятидневной рабочей неделе – с 09 час.00 мин. до 17 час.30 мин.;
- 5.5.2 для учебно-вспомогательного персонала кафедр – по графику из расчета 40 часов в неделю;
- 5.5.3 для профессорско-преподавательского персонала – в зависимости от расписания учебных занятий. Учебные занятия начинаются в 9 час. 00 мин.;
- 5.5.4 для работников библиотеки, работающих по скользящему графику, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (1-ый – воскресенье, 2-ой – по скользящему графику). Время начала работы библиотеки – 10 час. 00 мин. Время окончания работы библиотеки – 19 час. 00 мин. Перерыв на обед – 1 час.
- 5.5.5 для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 5.5.6 для работников, относящиеся к категориям административно-хозяйственного персонала и столовой устанавливается работа по графику, утвержденному Ректором Семинарии;

5.5.7 для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается приказом Ректора Семинарии.

Ректор Семинарии, в его отсутствие лицо, его заменяющее, вправе переносить время начала (окончания) рабочего времени отдельным работникам по согласованию с ними.

5.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

5.8.1 беременным женщинам;

5.8.2 одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

5.8.3 лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

5.8.4 женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

5.10.1 при необходимости выполнить сверхурочную работу;

5.10.2 если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в

соответствии с законодательством РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если 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.

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

5.14.1 Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.14.2 По желанию работника оплату за привлечение к сверхурочной работе может быть заменена на предоставление дополнительного времени отдыха. Время отдыха не может быть меньше по продолжительности, чем время, отработанное сверхурочно. Таким образом, если работник отработал сверхурочно четыре часа, то дополнительное время отдыха, предоставляемое ему в качестве компенсации, должно составлять не менее четырех часов.

Вопрос выбора компенсации (оплата или отдых) можно решить при составлении приказа о привлечении работника к сверхурочной работе либо после выполнения им такой работы. В этом случае издается дополнительный приказ о компенсации.

5.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.16. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.17. Видами времени отдыха являются:

5.17.1 перерывы в течение рабочего дня;

5.17.2 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

5.17.3 нерабочие праздничные дни;

5.17.4 отпуска.

5.18. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

5.18.1 Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут в течение рабочего дня;

5.18.2 Два выходных дня при 5-ти дней рабочей недели - суббота, воскресенье;

5.18.3 Семинария, являясь религиозной организацией, утверждает свой перечень нерабочих праздничных дней. Их количество не может быть меньше нерабочих праздничных дней, установленных Трудовым кодексом и региональных законодательством. Ежегодно перечень нерабочих праздничных дней утверждается ректором, в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности.

5.18.4 ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.18.5 для НПП устанавливаются выходные и праздничные дни согласно утвержденному Ректором Графику учебного процесса обучающихся Семинарии.

- 5.19. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 5.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.21. 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.
- 5.22. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- 5.22.1 женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - 5.22.2 работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - 5.22.3 работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - 5.22.4 совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - 5.22.5 в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем.
- 5.24. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.25. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 5.26. 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.
- 5.27. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет следующие оплачиваемые дни:
- 5.27.1 работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней.
- 5.28. Работодатель предоставляет сотрудникам, совмещающим работу с обучением, и учебный отпуск, и ежегодный очередной оплачиваемый отпуск. Учебный отпуск предоставляется работнику на период, указанный в справке-вызове.

Когда учебный отпуск совпал с периодом, в котором работник-ученик находится в очередном отпуске, очередной отпуск прерывается. Возобновить его работник может или сразу после окончания учебного, или в иное время по согласованию с работодателем.

5.29. Организация и проведение любых праздничных, памятных мероприятий в пределах Семинарии может проводиться только с разрешения Ректора Семинарии, в его отсутствии с разрешения первого проректора или другого лица заменяющего его.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Семинарии.

6.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в установленном порядке.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц. Аванс начисляется 20 числа текущего месяца сотрудникам, отработавшим с 1 по 15 число. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.7. Выплата заработной платы производится в рублях, наличными в бухгалтерии Семинарии или перечислением на расчетный счет Работника.

6.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. ПООЩРЕНИЯ

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- 7.1.1 объявление благодарности;
- 7.1.2 выдача премии;
- 7.1.3 награждение ценным подарком;
- 7.1.4 награждение почетной грамотой;

7.1.5 представления к епархиальным и общецерковным наградам;

7.1.6 другие поощрения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Ректора Семинарии. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника (при выборе ведения бумажной трудовой книжки). В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

7.3.1 о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

7.3.2 о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом Семинарией;

7.3.3 о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, а правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Семинарии.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. 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.

8.1.6. Приказ (распоряжение) Семинарии 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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.1.9. 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.

8.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

8.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Семинарии, обязан его возместить.

8.1.15. 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.

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

8.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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 Семинарии прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Семинарии при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.20. 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.

8.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Ректора Семинарии. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Семинарии ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Семинарии, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Семинарии 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.

8.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Семинарии.

8.2. Ответственность Работодателя (Семинарии):

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя при согласовании с работником в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.