

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»
МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Коломенской духовной семинарии
епископ Зарайский Константин



_____ 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Религиозной организации – духовной образовательной
организации высшего образования
«Коломенская духовная семинария»
Московской епархии Русской Православной Церкви»**

Коломна
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с нормами Российского трудового законодательства, а также канонических правил и внутренних установлений Русской Православной Церкви в целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви (в дальнейшем – Работодатель), утверждаемый с учетом мнения работников.

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников организации, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в организации на постоянной основе.

Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников независимо от стажа и режима занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

1.5. Правила действуют в течение 3 лет с момента утверждения Работодателем. По истечении 3 лет они пересматриваются и утверждаются Работодателем.

1.6. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Официальным представителем Работодателя является ректор Коломенской духовной семинарии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

Прием на работу в Семинарию производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику.

С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (статья 59 ТК РФ).

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую справку (форма № 086-у) или медицинскую книжку;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить письменную характеристику (резюме).

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется распоряжением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора.

Распоряжение Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе работника. По просьбе Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого распоряжения.

При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, в которой отражаются все сведения о работнике.

После того как работник проработает в организации свыше 5 дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной.

Допускаются по договоренности с Работодателем внутренне совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.2. Расторжение трудового договора с работником.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Работником может быть прекращен по

инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 347 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, из расчета 2,33 отпускных дня за каждый проработанный месяц (в расчете на 28 календарных дней ежегодного очередного отпуска за каждый месяц работы).

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора Работодателем Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под подпись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем расторжения трудового договора работника считается последний день его работы.

2.3. Перемещение работника

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается как с письменного согласия работника, так и без него.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Перевод на другую работу оформляется распоряжением, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Распоряжение Работодателя о переводе работника объявляется последнему под подпись.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Устав Русской Православной Церкви и Устав Коломенской Православной Духовной Семинарии;
- соблюдать нормы церковной нравственности и благочестия:
 - а) почитание святых;
 - б) уважительное отношение к священнослужителям;
 - в) благопристойное поведение на территории Семинарии;
 - г) добросердечное отношение к работникам Семинарии, студентам и прихожанам храма;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, конфиденциальные сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению и его Работникам.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации, соблюдения норм церковной нравственности и благочестия;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и внутренними установлениями религиозной организации;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Режим рабочего времени и отдыха регулируется внутренними установлениями Семинарии и действующим трудовым законодательством. Продолжительность рабочей недели – 40 часов с двумя или одним выходными днями в зависимости от характера работы и продолжительностью рабочего дня (по соглашению). Для работников, работающих по графику с суммированным учетом рабочего времени, учетным периодом является календарный месяц.

5.2. В семинарии устанавливается следующий нормированный рабочий день:
С 8.30 до 17.00 ежедневно.

Обеденный перерыв с 13.30 до 14.00 ежедневно, который в рабочее время не включается.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие общегосударственные праздничные дни:

- 1,2,3,4, и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

5.4. Работа не производится в следующие церковные праздничные дни:

- Дванадцатые непереходящие и переходящие праздники;
- 14 октября – Покров Пресвятой Богородицы.

В Великие праздники и почитаемые праздники (Святителя Николая и Апостола Иоанна Богослова), которые выпадают на рабочие дни, работникам предоставляется право посещения храма Семинарии с последующей трапезой после богослужения.

В отдельных случаях, по благословлению ректора Семинарии, в дни церковных праздников, которые выпадают на рабочие дни, работникам разрешается посещение храмов г. Коломны, прихожанами которых они являются.

5.5. Работа в общегосударственные праздники компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Семинарии:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к церковным наградам.

Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 347 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются руководством Семинарии.

6.4. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

6.9. 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.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

7.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

7.2. Размер премиальных выплат, а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется Работодателем в Положении по оплате труда и стимулировании работников.

7.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц до 5 -го и 20-го числа каждого месяца соответственно.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Всем работникам Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетный листок.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников Работодателя.

Для профессиональной подготовки повышения квалификации работников исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, работник может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Работодателя.

Порядок профессиональной подготовки работников регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Работодателя и вклада работника в его деятельность.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель обеспечивает всем работникам во время работы, следующие дополнительные социальные гарантии:

- дополнительный отпуск, в связи с временной нетрудоспособностью;
- выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию;
- медицинское обслуживание в виде прохождения работниками семинарии один раз в год диспансеризации.