

*Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
Вологодская духовная семинария
Вологодской епархии Русской Православной Церкви*

Принято решением

Общего собрания

Вологодской духовной семинарии

журнал №1 (2)

от «06» марта 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

**ректор Вологодской духовной семинарии
митрополит Вологодский и Кирилловский**

Игнатий

Распоряжение № 28 от 28 марта 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*работников Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего образования
Вологодская духовная семинария
Вологодской епархии Русской Православной Церкви*

**Вологда
2018**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Вологодской духовной семинарии Вологодской епархии Русской Православной Церкви (далее по тексту Семинария), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины и распространяются на всех работников, работающих в семинарии на основании заключенных трудовых договоров.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и ректором Семинарии. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Семинарии. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Ректор Семинарии может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора Семинарии.

1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.

1.6. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

1.7. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

1.10. С распоряжением о приеме на работу работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.11. На всех работников, проработавших в Семинарии свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Семинарии является для них основной.

1.12. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

1.13. Прием на работу научно-педагогических работников:

1.13.1. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников Семинарии, реализующих программы высшего образования (кроме 3 заведующего кафедрой), как правило, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

1.13.2. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, а в части, не урегулированной законодательством – настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Семинарии.

1.13.3. Претендента при подаче им заявления для участия в конкурсном отборе знакомят под подпись с Уставом Семинарии, настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника, а также с примерными условиями трудового договора.

1.13.4. Трудовой договор с научно-педагогическим работником заключается по результатам конкурсного отбора (за исключением заключения срочного трудового договора).

1.13.5. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом рекомендаций Ученого совета Семинарии.

1.13.6. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им должности научно-педагогического работника, с данным работником заключается соглашение о продлении действия трудового договора на определенный срок, но не более чем на пять лет.

1.14. Прием на работу заведующего кафедрой:

1.14.1. Должности заведующих кафедрами Семинарии являются выборными. Заведующие кафедрами избираются Ученым советом Семинарии. Порядок проведения выборов устанавливается Уставом или локальными нормативными актами Семинарии.

1.14.2. Ректор Семинарии на основании решения Ученого совета об избрании претендента на должность заключает с лицом, избранным на должность заведующего кафедрой, срочный трудовой договор и издает приказ о приеме на работу.

1.14.3. Срок трудового договора определяется сторонами трудового договора с учетом рекомендаций Ученого совета Семинарии и не может превышать пяти лет.

1.14.4. Кандидата на должность заведующего кафедрой при подаче им заявки на участие в выборах знакомят с Уставом Семинарии, Правилами внутреннего распорядка, Положением о соответствующей кафедре Семинарии, должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с примерными условиями трудового договора.

1.14.5. Лицо, избранное Ученым советом Семинарии на должность заведующего кафедрой не вправе до заключения с ним трудового договора приступать к исполнению должностных обязанностей.

1.14.6. Вопросы совмещения заведующим кафедрой обязанностей по иной научно-педагогической должности регулируются в соответствии с законодательством России соглашением сторон трудового договора.

1.15. Работники Семинарии могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время, если иное не установлено действующим законодательством.

1.16. Перевод работников на другую работу в Семинарии осуществляется на основании письменного соглашения, заключаемого между работником и Семинарией. Письменное соглашение не заключается в случаях, когда получение согласия работника на временный перевод на другую работу не требуется.

Перевод оформляется приказом.

1.17. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренными трудовым законодательством.

1.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Семинарией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.19. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

1.20. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением ректора Семинарии.

1.21. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1.22. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Семинарии направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Семинария освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Семинарии должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- православный христианин должен вести себя в соответствии с христианскими традициями. Одежда должна быть пристойной и опрятной. Женщины не должны приходить в помещение Семинарии в брюках и коротких юбках, с косметикой на лице. Мужчины не должны приходить в шортах, майках, спортивной одежде. Запрещается курение в помещениях и на территории Семинарии.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам 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);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;
- выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 16 числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 01 числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

– работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

– работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

– при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

– моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. Рабочее время

4.1. Продолжительность рабочего времени работников Семинарии составляет 40 часов в неделю.

4.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 9.00, время окончания работы – 17.30;

– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II 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.

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

47. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

4.8. Время начала и окончания работы работникам из числа профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой, иными мероприятиями в рамках образовательного процесса.

4.9. Выходной день для работников из числа профессорско-преподавательского состава – воскресенье и/или иные дни в соответствии с трудовым договором и иными локальными актами Семинарии.

4.10. Организация ведения учета времени, фактически отработанного каждым работником из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных и иных планов, поручений, заданий осуществляется заведующими кафедрами, а также Канцелярией Семинарии в пределах их полномочий.

4.11. В пределах установленного рабочего дня педагогические работники должны вести все виды педагогической деятельности, в том числе преподавательскую (учебную) работу, организационно-методическую работу, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ. Каждый вид деятельности педагогического работника должен включаться в индивидуальный план его работы на определенный период.

4.12. Режим и место выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы педагогических работников устанавливается локальными актами Семинарии с учетом требований законодательства России.

4.13. Режим и место выполнения педагогическими работниками иных видов педагогической работы регулируется локальными нормативными актами Семинарии, приказами Ректора, утвержденными планами (в том числе планами мероприятий, индивидуальными планами), программами, графиками, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Семинарии.

4.14. Педагогические работники вправе использовать периоды времени, свободные от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.15. Перерывы между учебными (аудиторными) занятиями являются рабочим временем работников из числа профессорско-преподавательского состава.

4.16. Режим рабочего времени педагогических работников, не обеспеченных полной учебной нагрузкой, определенной трудовым договором, может определяться с учетом их нагрузки, в том числе работой по замене отсутствующих преподавателей.

4.17. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, Семинария обеспечивает возможность приема пищи одновременно с обучающимися либо отдельно в специально отведенных для этих целей помещениях.

4.18. Ректор Семинарии вправе переносить время начала (окончания) рабочего времени отдельным работникам по согласованию с ними.

4.19. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяются графиками дежурства (сменности).

4.20. График дежурства (сменности) утверждается в соответствии с положением о структурном подразделении и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд.

4.21. Ректору Семинарии, проректорам, руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиняющимся Ректору, а также иным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день.

4.22. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска, порядок и условия их предоставления могут быть определены приказом Ректора.

4.23. По распоряжению ректора Семинарии при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.24. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

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

5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;

– два выходных дня – суббота, воскресенье;

– нерабочие 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;

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

5.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней; работникам профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает ректор Семинарии с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения Семинарии

обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел кадров сведения по отпускам своих работников на следующий год.

5.6. 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.

5.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.8. 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 не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с распоряжением о предоставлении отпуска.

5.10. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.13. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период 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.

5.14. 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.

5.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.16. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Семинарии системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

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

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника или в кассе Семинарии. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 16-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.8. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Семинарии.

6.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний

и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. Меры поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. Применение мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения ректора либо по ходатайству непосредственно руководителя соответствующего работника

7.3. О поощрении работника издается распоряжение по кадрам. На основании распоряжения в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение ценным подарком;

– награждение денежной премией;

– награждение почетной грамотой;

– иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Семинарии.

7.5. За особые трудовые заслуги работники Семинарии представляются в вышестоящие органы к награждению ведомственными и государственными наградами.

8. Командировки

8.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель поездки.

8.3. Работник отдела кадров после получения служебной записки:

– уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));

– передает служебную записку о направлении работника в командировку ректору Семинарии;

– готовит проект распоряжения о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись ректору Семинарии;

– знакомит командируемого работника с распоряжением о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

– оформляет привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

– передает копии распоряжения о направлении работника в командировку в секретариат и в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

– вносит информацию о командировании в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

8.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет:

– в отдел кадров краткий отчет о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем своего структурного подразделения;

– в бухгалтерию – авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

– замечание; – выговор; – увольнение.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. С распоряжением о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Другие положения, отражающие специфику Организации

10.1. Вологодская духовная семинария осуществляет свою деятельность в соответствии с постановлениями Поместных и Архиерейских Соборов, каноническим

Уставом об управлении Русской Православной Церкви, Уставом Русской Православной Церкви (гражданским), определениями Священного Синода, указами Патриарха Московского и всея Руси, Уставом Вологодской епархии, распоряжениями, указаниями и рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде, Уставом Семинарии.

10.2. Семинария соблюдает действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты РФ. На лиц, работающих в Семинарии, распространяется действующее законодательство о труде.

10.3. Преподаватели, священнослужители, сотрудники и обслуживающий персонал Семинарии подлежат пенсионному и социальному обеспечению, обязательному медицинскому страхованию в соответствии с действующим законодательством.

10.4. В Семинарии обеспечивается учет и сохранность документов относительно рода работы, стажа и оплаты преподавателей и сотрудников, принятых по найму по трудовым договорам.

10.5. В штатный состав Семинарии входят лица православного исповедания.

10.6. Семинария не участвует в деятельности политических партий и политических движений.

10.7. Сотрудники и обслуживающий персонал Семинарии обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, учитывающие особенности труда в православной религиозной организации и традиции Православной Церкви, и подчиняться внутренним установлениям религиозной организации.

10.8. Трудовой договор между работником и религиозной организацией может заключаться на определенный срок (ст. 344 ТК РФ).

10.9. Режим рабочего времени лиц, работающих в религиозных организациях, определяется с учетом установленной Трудовым кодексом нормальной продолжительностью рабочего времени исходя из режима осуществления обрядов или иной деятельности религиозной организации, определенной ее внутренними установлениями (ст. 345 ТК РФ).

10.10. С работником религиозной организации может быть заключен договор о полной материальной ответственности в соответствии с перечнем, определенным внутренними установлениями религиозной организации (ст. 346 ТК РФ).

10.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с работником религиозной организации может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

10.12. Сроки предупреждения работника религиозной организации об увольнении по основаниям, предусмотренным трудовым договором, а также порядок и условия предоставления указанным работникам гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором (ст. 347 ТК РФ).

12. Заключительные положения

12.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Семинарии, так и для его работников.

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

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

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Семинарии, включая вновь принимаемых на работу.