



Утверждено Приказом № 02
апреля 2007 года

Ректор Хабаровской духовной семинарии,
архиепископ Хабаровский и Приамурский

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Православной религиозной организации – учреждения высшего поффессионального
религиозного образования Русской Православной Церкви
«Хабаровская духовная семинария»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ХАБАРОВСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ, именуемой в дальнейшем Семинария, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Семинарии.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

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

1.2. При приеме на работу в Семинарию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Семинарии может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Семинарию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев для всех работников. Для Ректора и главного бухгалтера администрация вправе установить испытательный срок продолжительностью до 6 месяцев. В испытательный срок не включается время, когда работник был на больничном или отсутствовал на работе по другим причинам (ст. 70 ТК РФ). Если последний день испытательного срока оказывается нерабочим днем, то он переносится на ближайший рабочий день.

Прием на работу оформляется приказом Ректора, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Семинария в этом случае обязана оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

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

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана под роспись:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

1.4. На всех работников Семинарии ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в Семинарии на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

1.5. 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 продолжают 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) Семинарии либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 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.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. Для Ректора Семинарии срок предупреждения им Работодателя должен составлять не менее 1 месяца до дня увольнения (ст. 280 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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 приказом Ректора Семинарии. 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 увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Семинарии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям трудового договора 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники Семинарии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Семинарии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. 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 Семинарии;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и сотрудников Семинарии, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное

за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Семинарии;

- обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную работу;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Семинарии.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Семинарии, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало ежедневной работы – 9.00, окончание рабочего дня – 17.00. В течение рабочего дня (смены) Работникам Семинарии предоставляется один перерыв для отдыха и приема пищи общей продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для профессорско-преподавательского состава и сотрудников, связанных с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания рабочего дня определяется в соответствии с расписанием уроков и учебно-методическим планом работы, утвержденным Ректором Семинарии.

Для отдельных категорий Работников Семинарии устанавливается сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для Работников работающих по графику сменности, время начала и окончания рабочего дня определяется в соответствии с графиком сменности. График дежурств (смен) утверждается руководителями структурных подразделений. Работникам, осуществляющим свою работу по графику сменности, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменщика, работник незамедлительно ставит в известность своего непосредственного руководителя, который обязан принять меры к замене отсутствующего работника другим работником.

Для того, чтобы начать свой рабочий день вовремя Работники должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала официального рабочего дня. Трудовой день в Семинарии начинается и оканчивается Молитвой.

Любое отсутствие Работников на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с разрешения Ректора Семинарии, либо непосредственного руководителя.

О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работники обязаны сообщить своему непосредственному руководителю в течение рабочего дня.

Руководители структурных подразделений по истечении 1 часа после начала рабочего дня обязаны сообщить вышестоящему руководству фамилии Работников отсутствующих на рабочем месте.

Систематические опоздания Работников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания.

4.2. Нерабочими праздничными днями являются гражданские и церковные праздники, которые устанавливаются в соответствии с ежегодным Приказом Ректора Семинарии.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Ректором Семинарии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет.
4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. 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;
- выдача премии или вознаграждения;

Поощрения объявляются приказом Ректора Семинарии, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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 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 пожарной безопасности, правил по охране труда, производственной санитарии, 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.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Семинарии.

6.3. 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.

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.

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

6.5. Приказ Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

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. ВНЕШНИЙ ВИД И ПОВЕДЕНИЕ РАБОТНИКОВ. РАБОЧЕЕ МЕСТО

7.1. Внешний вид Работников и поведение должны соответствовать высокому назначению Семинарии.

7.2. Во всех помещениях Семинарии Работникам воспрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах (для мужчин);
- нахождение в спортивной, джинсовой, неопрятной и вызывающей одежде;
- нахождение женщин с непокрытой головой, а именно, без платка, без шарфа, без косынки;
- нахождение женщин в брючных костюмах, в юбках до середины колена и выше, в юбках с глубоким разрезом;
- нахождение женщин в летней одежде без рукава и с декольтированной горловиной;
- использование женщинами яркой косметики;
- громкие разговоры, шум, хождение бесцельно по коридорам и в др. местах;
- курение во всех помещениях, в том числе в туалетах и при входе в Семинарию;
- внос, хранение и распитие спиртных напитков;
- появление в пределах территории Семинарии в нетрезвом и наркотическом состоянии;
- проводить в Семинарию посторонних лиц и лиц небрежно одетыми;
- проведение мероприятий с распитием спиртного.

7.3. Проведение урока и нахождение в здании Семинарии без подрясника и рясы преподавателям, имеющим священный сан, недопустимо;

7.4. Проведение урока и присутствие на рабочем месте без подрясника преподавателям, имеющим благословение на ношение подрясника, недопустимо;

7.5. Проводить уроки и присутствовать на рабочем месте преподаватели-миряне (мужчины) должны в костюмах.

7.6. На рабочем месте запрещается принятие пищи, чая, кофе;

7.7. На рабочем месте запрещается играть в компьютерные и иные игры, заниматься посторонними делами;

7.8. Работники не должны держать на своем рабочем месте рекламную продукцию, художественную литературу, журналы, газеты, одежду, посуду и другие личные вещи и предметы, не имеющих отношения к своим должностным обязанностям.

8. РЕСУРСЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНВЕНТАРЬ

8.1. Работникам запрещается делать личные междугородние и международные звонки с телефонов Семинарии без разрешения Ректора или Проректора Семинарии.

8.2. Работникам запрещается использование офисной техники, оборудования и пользование доступом в сеть Интернет в личных целях без получения разрешения Ректора или Проректора Семинарии.

8.3. Работникам запрещается уносить с работы, в личных целях имущество, канцтовары, оргтехнику, принадлежащую Семинарии, без получения на то, соответствующего разрешения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Семинарии, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работников знакомят руководители структурных подразделений при приеме на работу под роспись в специальном журнале. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в Отделе кадров Семинарии.

9.3. Руководители структурных подразделений Правила внутреннего трудового распорядка вывешивают на стендах закрепленных территорий (в доступном месте).