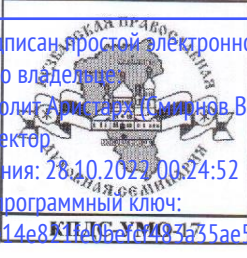


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: митрополит Антон Павлович Шенин (Вадим Анатольевич)
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.10.2020 00:24:52
Уникальный программный ключ:
236848de91e14e81c2e1a149375ae9036840

	Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»
	Учебно-методический отдел
Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)»	


УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР Кузбасской православной
духовной семинарии
митрополит Кемеровский и Прокопьевский

Аристарх / АРИСТАРХ (Смирнов)
«15» декабря 2020 г.




ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка
в Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария
Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Новокузнецк
2020

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПДС-УМО-17</p>	

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Термины, обозначения, сокращения	3
3.	Основные права и обязанности работников	4
4.	Основные права и обязанности работодателя	5
5.	Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников	6
6.	Рабочее время и время отдыха	8
7.	Оплата труда работников	10
8.	Трудовой распорядок, дисциплина труда	10
9.	Заключительные положения	13

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПС-УМО-17</p>	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»» (далее – Положение) 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 Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Семинария).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующей нормативно-правовой документации:

– Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

– Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный от 05 апреля 2017 г. № 301;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 февраля 2014 г. № 124;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 48.03.01 Теология, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 августа 2020 г. № 1110;

– Церковный образовательный стандарт высшего духовного образования специалиста в области православного богословия (семинария), утвержденный определением Священного Синода Русской Православной Церкви от 21 августа 2007 г. журнал № 71;

– Типовое положение об организации учебного процесса в духовных образовательных организациях Русской Православной Церкви, утвержденное на заседании Высшего Церковного Совета Русской Православной Церкви 17 февраля 2015 г.;

– Устав Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)».


2. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (статья 20 ТК РФ);

работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (статья 20 ТК РФ);

трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПС-УМО-17</p>	

обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 ТК РФ).

2.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

РФ – Российская Федерация;

ТК – Трудовой кодекс РФ.

ФЗ – федеральный закон.


3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПС-УМО-17</p>	

– не допускать грубого и неуважительного отношения к сотрудникам и обучающимся семинарии, аморального поведения не совместимого со служением в религиозной организации (несоответствия норме христианской жизни);

– 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;

– незамедлительно сообщить 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);

– не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую репутацию работодателя;

– заключать договор о полной материальной ответственности с началом осуществления работ с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты.


4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПДС-УМО-17</p>	

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

Прием на работу.

5.1. Работник при приеме на работу обязан предоставить работодателю 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или профессиональной подготовки.

5.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, если работа является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет.


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.

Внесение записей в трудовую книжку работника, не приступившего к работе, не предусмотрено.

5.3. Работник при приеме на работу по совместительству обязан предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке, квалификации, наличии специальных знаний либо их надлежаще заверенные копии – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или профессиональной подготовки.

5.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПДС-УМО-17</p>	

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его личной подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя (статья 61 ТК РФ).

При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный (трехдневный) срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).


5.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Отстранение от работы.

5.7. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПС-УМО-17</p>	

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

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок увольнения.

5.8. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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.

5.10. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно 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 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Устанавливается 40-часовая (сорокачасовая) рабочая неделя, нормированный рабочий день, у профессорско-преподавательского состава 36-часовая (тридцатишестичасовая) рабочая неделя:

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 (восемь) часов и 12 (двенадцать) часов для отдельных категорий работников;

– 5 (пяти) дневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями (субботой и воскресеньем) предполагает 8-часовой рабочий день: время начала работы – 9.00, время окончания работы – 17.30;

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПДС-УМО-17</p>	

– 3 (три) дня рабочих через 3 (три) дня выходных для поваров, кухонных рабочих: время начало работы – 07:00, время окончания работы – в 19:00;

– перерывы для отдыха и питания для сотрудников с 8-часовым (восьмичасовым) рабочим днем – с 12.45 до 13.15 (продолжительность 30 (тридцать) минут) и для сотрудников с 12-часовым (двенадцатичасовым) рабочим днем – с 11.30 до 12.00 и с 15.00 до 15.30 (продолжительность 60 (шестьдесят) минут) не включаются в рабочее время и не оплачиваются;

– 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 в качестве обязательных.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

Учетный период рабочего времени составляет 1 (один) год.

Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 (семь) часов;
- обучающихся, совмещающих учебу с работой, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 (четыре) часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четыре) часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.


Продолжительность рабочего времени в течение 1 (одного) месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

Работодатель имеет право привлекать работника 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.

6.2. Работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней с сохранением места работы

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПДС-УМО-17</p>	

(должности) и среднего заработка, профессорско-преподавательскому составу предоставляется отпуск 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

Отпуск за 1 (первый) год работы предоставляется по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы у работодателя.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения 6 (шести) месяцев непрерывной работы.

Отпуск за 2 (второй) и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 (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 18 (восемнадцати) лет;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, и при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.


7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «5» и «20» числа каждого месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

8. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Семинарии.

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПДС-УМО-17</p>	

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, способные нарушать трудовой распорядок или дисциплину труда.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- содействие проникновению в Семинарию посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

8.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны непосредственным руководителем работника, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству незамедлительно.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:


- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне Семинарии в полной тайне все операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Семинарии.

Поощрения за труд.

8.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждения ценным подарком;
- награждения почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении по Семинарии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>
<p align="center">КПДС-УМО-17</p>	

Дисциплинарные взыскания.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.


Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. 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 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8.8. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с пунктам 5, 6, 7, 8, 9, 10 статьи 81 и пунктом 1 статьи 336 ТК РФ в случаях, когда виновные действия дают основания для утраты доверия, либо совершен аморальный поступок, несовместимый с данной работой.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее 1 (одного) года со дня обнаружения проступка работодателем.

	<p align="center">Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской православной Церкви (Московский Патриархат)»</p>
	<p align="center">Учебно-методический отдел</p>
	<p align="center">Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Кузбасская православная духовная семинария Кемеровской Епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат)</p>

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Семинарии) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами, Уставом Кузбасской православной духовной семинарии и канонами РПЦ.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.