

Религиозная организация – духовная профессиональная образовательная организация
«Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии
Русской Православной Церкви»

Утверждены Приказом Директора
Центра № 04 от 01.06.2018 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ЦЕРКОВНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
МУРОМСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

г. Муром

2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) устанавливается трудовой распорядок в Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Муромской Епархии Русской Православной Церкви», (далее – Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным прошением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний).

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.7. Иные документы, необходимость предъявления которых при заключении трудового договора предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке Работодателем.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Работником является лицо, не достигшее возраста 18 лет (ст.342 Трудового кодекса РФ).

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. Отсутствие у лица, поступающего на работу документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний.

2.4.4. Истек срок действия специального права (права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы.

2.4.5. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором.

2.4.6. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.7. Имеются основания, препятствующие заключению трудового договора, установленные статьями 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика.

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия, к числу которых относятся:

2.8.5.1. Условия о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы.

2.8.5.2. Условие о трудовой функции - работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой Работнику работы.

2.8.5.3. Условие о дате начала работы Работником.

2.8.5.4. Условие об испытании при приёме на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.8.5.5. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, обстоятельствах и причинах для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.5.6. Условие об оплате труда Работника с указанием размера тарифной ставки или должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.5.7. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.8.5.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, поручаемой Работнику (подвижной, разъездной, в пути и другой характер работы).

2.8.5.9. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством. Другие условия, предусмотренные в качестве обязательных действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. При выявлении недостающих сведений, наличие которых является обязательным, такие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора. При выявлении недостающих условий, наличие которых является обязательным, такие условия указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.10. Дополнительные условия вносятся в трудовой договор по соглашению Работника и Работодателя.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает Приказ (распоряжение) по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в течение трех рабочих дней с момента издания.

2.12. На основании Приказа (распоряжения) о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному прошению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приёмом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем.

3.4. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.5. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, Работодатель обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.6. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

3.7. О прекращении трудового договора Работодатель издает Приказ (распоряжение) по кадрам. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издаётся на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения.

3.8. На основании Приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.9. По письменному прошению Работника Работодатель обязан (в течение трёх рабочих дней с момента подачи прошения) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.10. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. 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.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. 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.

4.1.2.8. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя; соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.9. Прочие права и обязанности Работодателя определяются заключенным с конкретным работником трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6.Режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников устанавливается равной 40 часам в неделю, а для профессорско-преподавательского состава до 36 часов в неделю.

6.3. Распределение рабочего времени учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала (кроме профессорско-преподавательского) определяется графиками работы, составляемыми в подразделениях в соответствии с учебным процессом. Графики утверждаются администрацией и определяют продолжительность, начало и окончание рабочего дня, время на обеденный перерыв.

6.4. Режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе предусматривает:

6.4.1. Начало рабочего дня – 8-00 часов.

6.4.2. Окончание рабочего дня – 17-00 часов.

6.4.3. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться от работы.

6.4.4. Продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю – для работников – инвалидов 1 и 2 группы.

6.4.5. При работе по графику, регламентированные перерывы определяются графиком.

6.4.6. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день – на два часа.

6.4.7. Нерабочими праздничными днями в Центре являются государственные и двенадцатые православные праздники.

6.4.8. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4.9. Работодатель организует табельный учёт рабочего времени.

6.4.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.4.11. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

7.Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

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

- 7.2.1. Объявление благодарности,
- 7.2.2. Награждение ценным подарком,
- 7.2.3. Награждение денежной премией,
- 7.2.4. Награждение почетной грамотой,
- 7.2.5. Представление к епархиальной награде.

8.Применяемые к работникам меры взыскания.

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменного объяснения от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.3. 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.

8.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.4.1. Замечание.

8.4.2. Выговор.

8.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9. Особенности регулирования труда педагогических работников

9.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

9.2. Для педагогического работника трудовым договором может быть установлена шестидневная рабочая неделя.

9.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней.

9.5. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются учредителем или Уставом данного образовательного учреждения (ст. 335 Трудового кодекса РФ).

9.6. Помимо общих оснований, основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются также:

9.6.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

9.6.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10. Прочие положения.

10.1. Работодатель осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлениями Поместных и Архиерейских Соборов, каноническим Уставом Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), Уставом Русской Православной Церкви (гражданским), определениями Священного Синода, указами Патриарха Московского и всея Руси, распоряжениями, указаниями и рекомендациями профильных Синодальных учреждений, Уставом Работодателя.

10.2. Преподаватели, священнослужители, сотрудники и обслуживающий персонал Работодателя подлежат пенсионному и социальному обеспечению, обязательному медицинскому страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Работодателем обеспечивается учет и сохранность документов относительно рода работы, стажа и оплаты преподавателей и сотрудников, принятых по трудовым договорам.

10.4. В штатный состав Работодателя входят лица православного вероисповедания.

10.5. Работодатель не участвует в деятельности политических партий и политических движений.

10.6. Сотрудники и обслуживающий персонал Работодателя обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, учитывающие особенности

труда в православной религиозной организации и традиции, внутренние установления Русской Православной Церкви (Московский Патриархат).

10.7. Режим рабочего времени лиц, работающих у Работодателя, может определяться с учетом установленной Трудовым кодексом нормальной продолжительностью рабочего времени исходя из режима осуществления обрядов или иной религиозной деятельности (ст. 345 Трудового кодекса РФ).

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

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

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 Трудового кодекса РФ).