



РУССКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ
ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ЕПАРХИЯ

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ — ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ
ЦЕРКВИ

Лицензия ФНСОИИ № 1642 от 11.09.2015. ИНН 6663072988 КПП 668501001 ОКПО 50308246 р/с 40703810238050000006 ОАО «АЛЬФА-БАНК» БИК 046577964 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 57, тел/факс +7 343 3119940, 3119941, e-mail: info@epds.ru



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

проб. Н. Мелетя

« 01 »

2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Екатеринбургской духовной семинарии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургской духовной семинарии Русской Православной Церкви (далее – Екатеринбургская духовная семинария) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Екатеринбургской духовной семинарии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Екатеринбургской духовной семинарии.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Екатеринбургской духовной семинарии.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Екатеринбургской духовной семинарии.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в случае его наличия.

1.7. Официальным представителем Работодателя является Ректор Екатеринбургской духовной семинарии.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров и положениях об отдельных структурных подразделениях. В случае, если нормы указанных документов отличаются от норм, предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы соответствующего положения, а в случае противоречия между этими документами – положения трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Екатеринбургскую духовную семинарию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Ректору Екатеринбургской духовной семинарии. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. 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.

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работник знакомится под роспись с коллективным договором (при его наличии) и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об

испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.9. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении или оформлено в виде дополнительного соглашения к трудовому договору

3. УСЛОВИЯ ТРУДА

3.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2 Продолжительность рабочего времени работника составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

3.3 Режим рабочего времени работника: начало работы - 9 час. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания - 30 мин. (с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин); окончание работы в 17 час. 30 мин.;

3.4 Режим работы педагогических работников определяется учебным расписанием. Учебное расписание утверждается работодателем в установленном нормативными правовыми актами порядке.

3.5 Педагогическим работниками устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Работникам других категорий устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Отдельным категориям работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами.

3.6 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

3.7 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать предельной продолжительности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

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

3.9 Указанные в п. 3.7 и п. 3.8 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

3.10 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.11 Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.12 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

3.13 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.14 Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.15 Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства и трудовыми договорами.

3.16 Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.17 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если иное не предусмотрено в локальных нормативных актах Екатеринбургской духовной семинарии и трудовых договорах согласно п. 1.8 настоящих Правил.

3.18 Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы, если иное не предусмотрено распоряжением Ректора.

3.19 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в

срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Екатеринбургской духовной семинарии.

3.20 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.

3.21 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Также по письменному заявлению работника его отпуск может быть перенесён в удобное для него время с согласия Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Екатеринбургской Епархии;

5.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами организации;

5.1.7. принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.9. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются **работодателем** с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации **работников**, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Екатеринбургской духовной семинарии и личным вкладом каждого работника в деятельность Екатеринбургской духовной семинарии.

6.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

6.7. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Екатеринбургской духовной семинарии, в т. ч. к находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Екатеринбургской духовной семинарии сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. Выполнять установленные нормы труда.

7.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.9. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

7.10. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.

7.11. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

7.12. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

7.13. Работнику запрещается:

7.13.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

7.13.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

7.13.3. курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

7.13.4. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.13.5. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

7.13.6. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7.13.7. Неуважительно относиться к сотрудникам, студентам и посетителям Екатеринбургской духовной семинарии, неподобающими высказываниями или внешним видом оскорблять чувства православно верующих.

7.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.15. Участвовать в проводимых Екатеринбургской духовной семинарией общественных мероприятиях, соблюдать канонические установления и правила Русской Православной Церкви, соответствовать моральному облику православного христианина.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада, а также возможных премиальных выплат в соответствии с разделом 9 настоящих Правил.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного асписания Екатеринбургской духовной семинарии и трудового договора.

8.3. Отдельным категориям работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, устанавливается сдельная заработная плата с почасовой оплатой труда, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации.

8.4. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50% оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.5. 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.

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

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

8.7. Работникам, у которых условие о разъездном (выездном) характере работы закреплено в трудовом договоре или ином нормативном локальном акте Екатеринбургской Епархии, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

8.8. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается аванс на следующий за расчетным месяц; 10 числа месяца, следующего за расчетным, с работником производится расчет за предыдущий месяц.

8.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.10. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Екатеринбургской духовной семинарии.

8.11. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

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

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

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Екатеринбургской духовной семинарии, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- вручением премии;
- награждением ценным подарком.

9.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Екатеринбургской Епархии, проявленные деловые, профессиональные качества и

способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется соответствующий акт.

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания). В случае отказа работника подписать приказ или его отсутствия на рабочем месте составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10.8. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными Законами РФ, локальными актами Екатеринбургской духовной семинарии и трудовым договором с Работником.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Трудовой договор с работником может быть прекращен по инициативе работодателя в одностороннем порядке в случаях: прекращения работником членства в Православной Церкви, выразившееся во вступлении в какую-либо религиозную организацию неправославного исповедания, или в отречении от православной веры, или в отрицании каких-либо православных догматов, или в призывах оказывать непослушание священноначалию Русской Православной Церкви, или каким-либо иным образом; совершения работником противоправного или аморального действия, порочащего доброе имя христианина в мире; совершение действия или высказывания, оскорбляющего религиозные чувства православно верующих.

12.4. Екатеринбургская духовная семинария является религиозной организацией, в связи с чем с работниками может быть заключен срочный трудовой договор на основании ст. 344 ТК РФ. В этом случае трудовой договор прекращает свое действия по истечении указанного в нем срока, если иное не установлено дополнительным соглашением.

12.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

12.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым ознакомится работник под роспись.

12.7. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. В случае возникновения трудового спора между Работником и Работодателем работник направляет работодателю письменную претензию, в которой сообщает об обстоятельствах, нарушающих его права и требования, имеющиеся у работника к Работодателю, для возможности урегулирования трудового спора во внесудебном порядке.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, а также локальными нормативными актами Епархии.

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

Руководитель отдела кадров

Буцура В.Н.

« 01 » сентября 2016 г.