

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Домнин Сергей Викторович (Высокопреосвященнейший Серафим Митрополит Пензенский и Нижнеломовский)

Должность: ректор Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

Дата подписания: 16.12.2024 12:29:59

Уникальный программный ключ:

07960c1b9cd1d9ae36b145b92da74b08e0747588a7a65041cb1fc362 «Пензенская духовная семинария Пензенской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор семинарии

Митрополит Пензенский и

Нижнеломовский



Брига № 04-11 от « 12 » 02 2024 г.

Принято на заседании Ученого совета

Протокол № 4 « 12 » 02 2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Пенза, 2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с нормами российского трудового законодательства, а также канонических правил и внутренних установлений Русской Православной Церкви в целях укрепления трудовой дисциплины, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работниками.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Пензенская духовная семинария Пензенской Епархии Русской Православной Церкви» (в дальнейшем - Работодатель), утверждаемый с учетом мнения работников. Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников организации, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных трудовых договоров.

Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников независимо от стажа и режима работы, категории и формы занятости.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

1.5. Правила действуют в течение 3 лет с момента утверждения Работодателем. По истечении 3 лет они пересматриваются и утверждаются Работодателем. Правила могут быть изменены ранее установленного срока при изменении трудового законодательства РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя. При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

2.1. Правила приема на работу. Прием на работу в семинарию производится на основании поданного заявления о приеме на работу с резолюцией ректора и визой согласования первого проректора. Прием на работу оформляется в виде заключенного трудового договора. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является обоюдным соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные

обязанности работника и Работодателя. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику. С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (статья 59 Трудового кодекса РФ).

2.1.1. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

1) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства; либо сведения о трудовой деятельности СЗД-Р (если работник перешел на электронную форму трудовой книжки); либо копию трудовой (при приеме по внешнему совместительству);

- если на момент приема у работника нет трудового стажа, и работа в Пензенской духовной семинарии для него является первой, то согласно Федеральному закону от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», новая трудовая книжка в бумажном виде на работника не заводится, а заводится электронная форма трудовой книжки и заносятся сведения о трудовой деятельности работника в форме СЗД-Р.

2) паспорт гражданина РФ или паспорт иностранного гражданина;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо (согласно Федеральному закону от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования") документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета - как в электронном виде, так и в бумажном виде.

4) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

5) документы об образовании, квалификации, о присуждении ученой степени, ученого звания – при приеме на должность, требующей определённого уровня образования и подготовки;

- документ о наличии специальных знаний, или подготовки (при приеме на должность, требующей специальных знаний или специализированного допуска к работе);

б) действующую медицинскую справку (форма № 086-у) или медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе. Для работников, принимаемых на должности, относящиеся к категории профессорско-преподавательского состава, необходимо предоставить заключению комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;

7) справку об отсутствии судимости (для лиц, принимаемых на должность, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу, а также на должности, непосредственно связанную с воспитанием);

8) других документов согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без регламентируемых законодательством документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить резюме, автобиографию, письменную характеристику с предыдущего места работы, а также может предложить заполнить анкету по установленной форме.

2.1.2. При приеме на должности, относящиеся к категории научно-педагогических работников, основанием для заключения трудового договора является процедура избрания по конкурсу на замещение вакантной должности педагогического или научного работника (согласно ст. 16 ТК РФ), призванного оценить профессиональный уровень претендентов на вакантные должности. По результатам конкурса, согласно решению Ученого совета семинарии, может быть заключен как трудовой договор на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор (абз. 5 ч. 2 ст. 59 ТК РФ). Требования к претендентам и описание процедуры конкурсного отбора утверждены «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» Пензенской духовной семинарии.

2.1.3. При приеме на должность заведующего кафедрой основанием для заключения трудового договора является процедура выборов на вакантную должность заведующего кафедрой. Требования к претендентам и описание процедуры выборов утверждены «Положением о выборах заведующего кафедрой» Пензенской духовной семинарии.

2.1.4. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев (руководящие работники – до 6 месяцев). В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе работника. По просьбе Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.1.6. Допускаются по договоренности работника с Работодателем внутреннее совместительство, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ, возложение дополнительных обязанностей и другие виды работ, которые оплачиваются в размере и на условиях, оговоренных сторонами.

2.1.7. При приеме на работу на работника оформляется личная карточка по форме Т-2, в которой отражаются все сведения о работнике, а также сведения о кадровых перемещениях, отпусках, аттестации и повышении

квалификации, а также сведения о воинском учете.

2.1.8. Работодатель вносит принятому работнику запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной и если работник изъявил желание о продолжении ведения бумажной трудовой книжки. В случае отказа работника от бумажной трудовой книжки, трудовая книжка на работника не оформляется. В этом случае Работодатель только формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.9. Обработку персональных данных работников, хранение, передачу и распространение информации, относящейся к персональным данным работников, отдел кадров имеет право осуществлять только в случае получения письменного согласия работника на работу со своими персональными данными.

2.1.10. Работники, в сферу должностных обязанностей которых входит работа с материальными ценностями либо с денежными средствами Работодателя, подписывают с Работодателем, помимо трудового договора, договор об индивидуальной материальной ответственности.

2.1.11. Работники, в сферу должностных обязанностей которых входит работа с персональными данными работников, а также конфиденциальная информация, подписывают соглашение о неразглашении персональной и конфиденциальной информации.

2.1.12. Работник, принимаемый на работу, должен ознакомиться со своим трудовым договором перед приёмом на работу. В трудовом договоре необходимо внимательно ознакомиться с разделами, описывающими условия труда, размер заработной платы, рабочий график и другие важные положения.

2.2. Расторжение трудового договора с работником. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 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 с Работником может быть прекращен по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 347 ТК РФ): за несоблюдение Устава Русской Православной Церкви и Устава Религиозной организации, за непочитание и осквернение святынь, неуважительное отношение к священнослужителям, аморальное поведение, грубое нарушение норм поведения на территории религиозной организации.
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели до предполагаемой даты увольнения. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку (либо СТД-Р, включающий информацию обо всех кадровых событиях по работнику в организации, включая прием на работу, перемещения, переводы и увольнение) и произвести с ним расчет.

2.2.2. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, из расчета 2,33 отпускных дня за каждый проработанный месяц (в расчете на 28 календарных дней ежегодного очередного отпуска за каждый месяц работы).

2.2.3. 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.

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под подпись. 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 расторжения трудового договора работника считается последний день его работы.

2.3. Перевод работника. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.3.1. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается как с письменного согласия работника, так и без него (согласно трудовому законодательству, в том числе – временный перевод работников на дистанционную работу в случаях, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ). Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под подпись.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

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

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.2.2 соблюдать Устав Русской Православной Церкви, Устав Пензенской духовной семинарии, Правила трудового распорядка работников Пензенской духовной семинарии.

3.3.3. Соблюдать нормы церковной нравственности и благочестия:

а) почтительно относиться к святыням;

- б) проявлять уважительное отношение к священнослужителям;
- в) проявлять благопристойное поведение на территории семинарии;
- г) проявлять уважительное и добросердечное отношение к работникам семинарии, студентам и прихожанам храма;

3.3.4. Иметь опрятный и целомудренный внешний вид, придерживаться строгого, и близкого к деловому, стиля в одежде (для светских работников);

для работников в священном сане форма одежды должна соответствовать внутренним установлениям Русской Православной Церкви к внешнему виду священнослужителей;

3.3.5 Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения руководства, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.3.6. Соблюдать правила трудового распорядка и трудовую дисциплину:

- 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 нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

3.3.7. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, конфиденциальные сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению и его Работникам.

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

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. 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 внутреннего трудового распорядка Организации, соблюдения норм церковной нравственности и благочестия;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и внутренними установлениями религиозной организации;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- принимать локальные нормативные акты.



#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

- соблюдать требования о выплате работникам заработной платы в размере не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ), пропорциональном отработанному времени.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

### 5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Режим рабочего времени и отдыха регулируется внутренними установлениями Семинарии и действующим трудовым законодательством.

5.1.1. Режимы рабочего времени в рамках недели:

- пятидневная полная рабочая неделя;

- шестидневная рабочая неделя;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (с суммированным учетом рабочего времени);

- гибкий график работы;

- неполная рабочая неделя;

- сокращенный рабочий день неполной рабочей недели.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены).

В семинарии установлен нормированный рабочий день со следующими видами графиков:

а) режим работы пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями. Рабочее время: с 9:00 до 17.00 с понедельника по пятницу. Общая продолжительность рабочей недели - 40 рабочих часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

б) режим шестидневной рабочей недели (режим работы педагогических работников). Режим работы: согласно расписанию занятий и индивидуальному плану, но не более 36 часов в неделю. Выходные дни – воскресенье и дни, в которые у конкретного работника нет учебных занятий согласно утвержденному расписанию занятий, в случае, если не запланированы внеаудиторные мероприятия, на которых педагогические работники должны присутствовать в обязательном порядке;

в) режим работы работников со скользящим графиком дежурств (сменный режим работы). Рабочие дни и выходные дни устанавливаются

согласно утверждаемому графику дежурств.

Режим работы поваров и помощников поваров столовой: рабочая смена с 7:00 по 16:00. Выходные дни: два следующих после смены дня.

Режим работы дежурных помощников проректора по воспитательной работе и помощников заведующего регентским отделением: дневная смена – с 8:00 по 20:00; ночная смена – с 20:00 по 8:00 следующего дня. Выходные дни: два следующих после смены дня.

Режим работы сторожей и операторов газовой котельной: режим работы: с 9:00 по 9:00 следующего дня. Выходные дни: три следующих после смены дня.

г) гибкий режим работы. Начало, окончание, продолжительность рабочего времени устанавливаются по соглашению сторон, но общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

д) режим неполного рабочего времени. Применяется для работников с неполной занятостью. Режим неполной рабочей недели предполагает присутствие работника в определенные трудовым договором дни, но с условием полного рабочего дня. Режим сокращенного рабочего дня неполной рабочей недели. Предполагает присутствие работника в определенные трудовым договором дни, но с работой в режиме сокращенного рабочего дня.

### 5.3. Режим отдыха в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более одного часа. Время перерыва для приема пищи и отдыха в рабочее время не включается.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.3. В соответствии с трудовым законодательством работа не производится в следующие общегосударственные праздничные дни:

- 1-8 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;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

На основании Закона Пензенской области от 10 апреля 2015 года № 2700-ЗПО «Об объявлении нерабочим (праздничным) днем на территории Пензенской области единого дня поминовения усопших» нерабочим (праздничным) днем считается единый день поминовения усопших (Радоница) в даты согласно приложению к Закону.

5.4. На основании статьи 345 Трудового кодекса Российской Федерации «Режим рабочего времени лиц, работающих в религиозных организациях», а также в соответствии с Уставом Русской Православной Церкви, к нерабочим дням в семинарии относятся также следующие церковные праздники и особо значимые дни богослужебного цикла дни:

- двенадцатые праздники;
- великие праздники;
- особо значимые дни богослужебного цикла и особые дни для семинарии, утверждаемые приказом ректора в начале каждого учебного года.

В церковные праздники и особо значимые дни богослужебного цикла, выпадающие на рабочие дни, работникам рекомендуется посещение семинарского храма либо того храма, прихожанином которого является работник.

5.5. Работа в общегосударственные и установленные церковные праздники компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Все работники, согласно действующему законодательству, имеют право на ежегодного основного оплачиваемого отпуска установлена продолжительностью не менее 28 календарных дней. Для педагогических работников продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией семинарии в графике отпусков согласно производственной необходимости и, в ряде случаев, с учетом пожеланий работников (по согласованию с руководством).

## **6. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА УДАЛЕННОЙ (ДИСТАНЦИОННОЙ) РАБОТЫ**

6.1. Дистанционной (удаленной) работой считается выполнение работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя при условии использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернета, и сетей связи общего пользования для выполнения работником своей трудовой функции; а также взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции в полном объеме.

6.2 Трудовую функцию в режиме дистанционной работы работники могут выполнять на различных условиях, оговоренных Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением срока, не превышающего 6 месяцев);
- периодически (при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте).

6.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции

дистанционно, а также другие кадровые документы (приказы по личному составу, уведомления, согласия, заявления и др.) могут оформляться путем обмена между работником и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.2 ТК РФ.

6.4. Согласно ст. 312.9 Трудового кодекса РФ, в период наличия исключительных обстоятельств, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части Работодатель может без согласия сотрудников временно (на период наличия исключительных обстоятельств) перевести их на удаленную работу. При временном переводе в исключительных обстоятельствах можно не заключать дополнительное соглашение к трудовому договору.

В период временного перевода работников на режим удаленной работы Работодатель обязан:

- обеспечивать работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для удаленной работы.

- обучать работника (при необходимости) применять оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, которые рекомендовал или предоставил работодатель.

- предоставить работнику прежнюю работу на стационарном рабочем месте, когда срок временного перевода истечет.

Работник обязан приступить к обычной работе, когда срок временного перевода на удаленный режим работы истечет.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удаленно распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

Все остальные особенности регулирования отношений работника и работодателя подлежат регулированию согласно Федеральному закону «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. 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;
- вручение почетной грамоты / благодарственного письма;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к церковным наградам.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, согласно Трудовому кодексу РФ, администрация семинарии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. 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 разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 347 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются руководством семинарии и оформляются в виде приказов о дисциплинарном взыскании.

7.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. 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.

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

7.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

7.9. 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. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ**

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно утвержденному Работодателем штатному расписанию, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. Порядок выплаты заработной платы работникам регламентируется положением об оплате труда Пензенской духовной.

8.3. Размер премиальных выплат, а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется Работодателем в Положении по оплате труда в Пензенской духовной семинарии.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам за первую половину месяца не позднее 23-го числа каждого месяца, а расчет за предыдущий месяц производится не позднее 8-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

## **9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

9.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников Работодателя.

9.2. Для профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, работник может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Работодателя.

9.3. Порядок профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Работодателя и вклада работника в его деятельность.

## **10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ**

### **10.1. Порядок прохождения диспансеризации:**

Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации, раз в три года, работники освобождаются от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники пенсионного и предпенсионного возраста имеют право освобождения от работы для прохождения диспансеризации, раз в три года, продолжительностью до трех рабочих дней, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование руководству семинарии. Если руководство не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления оформляются в виде резолюции руководителя на заявлении работника.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Медицинская организация выдает работнику справку либо медицинское заключение, копию которого он обязан представить в отдел кадров. Если работник не представит медицинское заключение (справку о прохождении диспансеризации), работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7.2. настоящих Правил.

#### 10.2. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников:

10.2.1. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников предусмотрен частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями, имеющими право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, по направлению, выданному лицу, поступающему на работу работодателем (его уполномоченным представителем).

Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы: направление, выданное работодателем; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе; паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность); решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации); полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, медицинской организации, к которой он прикреплен

для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

Работодатель вправе организовать лицам, поступающим на работу прохождение диспансеризации (первого этапа) и (или) ежегодного профилактического медицинского осмотра взрослого населения с целью предоставления результатов врачебной комиссии, необходимых при подготовке заключения по итогам предварительного осмотра.

По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение, с указанием, что поручаемая ему работа не противопоказана по состоянию здоровья.

#### 10.2.2. Порядок прохождения периодических медицинских осмотров:

Работники семинарии, как работники образовательной организации, согласно п. 20 «Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», должны проходить периодические медицинские осмотры. Сотрудники обязаны проходить эти осмотры, если они входят в соответствующий перечень. Если сотрудник, имеющий соответствующие обязательства, отказывается от прохождения процедуры, то согласно ст. 76 ТК РФ он отстраняется от работы. Отстранение от работы подразумевает прекращение деятельности сотрудника до момента прохождения осмотра, что подтверждается документальным оформлением. Период отстранения оканчивается тогда, когда сотрудник проходит медосмотр (ч. 2 ст. 76 ТК РФ). Возобновление допуска к работе исполняется на основании приказа.

Поименные списки работников, направляемых на периодический медосмотр, составляются и утверждаются работодателем и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить работнику направление на периодический медицинский осмотр.

Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в 10.2.1 настоящих Правил.

Работодатель вправе организовать работникам прохождение диспансеризации (первого этапа) и (или) ежегодного профилактического медицинского осмотра взрослого населения с целью предоставления результатов врачебной комиссии, необходимых при подготовке заключения по итогам периодического осмотра.

По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в



медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

## **11. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЯ**

11.1. Согласно Уставу Пензенская духовная семинария является прежде всего религиозной организацией. Работники семинарии, как работники религиозной организации, должны подчиняться внутренним установлениям религиозной организации, закрепленных в уставе Русской Православной Церкви, Пензенской Епархии и уставе Пензенской духовной семинарии, и не противоречащих Конституции Российской Федерации и иным федеральным законам.

11.2. Работники религиозных организаций подлежат социальному обеспечению, социальному страхованию и пенсионному обеспечению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Работодатель обеспечивает дополнительные гарантии мобилизованным и служащим по контракту сотрудникам и членам их семей, согласно новым требованиям Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».