



Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»



ТВЕРЖДАЮ

Ректор

протоиерей Сергей ШТУРБАБИН

«23» октября 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Общего собрания
протокол № 02
от «23» октября 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.09.1997 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (далее – Федеральный закон 125-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Патриарха Московского и всея Руси, распоряжениями и рекомендациями Учебного комитета Русской Православной Церкви, Уставом Семинарии и иных нормативных правовых актов в сфере образования, труда, занятости, социального страхования.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют правила поведения работников, трудовой распорядок в Семинарии, порядок приема, перевода и увольнения работников (за исключением Ректора Семинарии), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, дисциплину труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Семинарии.

1.3 Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех работников Семинарии.

1.4 Правила разработаны с целью создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, эффективности учебно-воспитательного процесса и научно-методической деятельности.

1.5 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Семинария в лице Ректора Семинарии и проректоров, уполномоченных представлять Семинарию в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями Ректора Семинарии.

1.6 В число работников Семинарии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Семинарии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.7 Трудовые права и обязанности работников Семинарии конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8 Согласно положениям ст. 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

1.9 Работники Семинарии также обязаны соблюдать относящиеся к ним требования Федерального закона 125-ФЗ, включая внутренние установления Русской Православной Церкви, вероучительные нормы, нормы христианской морали и нравственности.

1.10 Лица, принимаемые на работу или поступающие в Семинарию, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

1.11 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Ректором Семинарии и проректорами (иными уполномоченными работниками) Семинарии в пределах предоставленных им прав.

1.12 Правила находятся в Отделе кадров Семинарии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ

Прием на работу работника

2.1 С каждым лицом, поступающим на работу в Семинарию, заключается трудовой договор в письменной форме, в соответствии федеральным законодательством в сфере труда, с учетом особенностей, предусмотренных главой 54 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда работников религиозных организаций».

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Семинарию, обязано представить в Отдел кадров Семинарии:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельства о рукоположении для клириков;
- диплом о наличии ученой степени и ученого звания (если таковые имеются);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) (если таковое имеется);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);
- личную медицинскую книжку/справку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы согласно требованиям федерального законодательства.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не производится.

2.3 В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом специфики поручаемой работы Отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

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

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором;
- 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;
- отсутствие у лиц, поступающих на работу документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний;
- 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.

2.5 До подписания трудового договора должностное лицо Отдела кадров Семинарии под роспись знакомит лицо, поступающее на работу (далее - Работник), с Уставом Семинарии, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.6 Прием на работу оформляется приказом Ректора Семинарии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7 Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию Работника Отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному прошению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого прошения обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.8 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Ректора Семинарии. При фактическом допущении Работника к работе Отдел кадров Семинарии обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10 Перед началом работы Отдел кадров Семинарии проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте.

2.11 Отдел кадров ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа в Семинарии является для Работника основной.

2.12 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Отдел кадров Семинарии обязан по письменному прошению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется.

2.13 Для определения соответствия занимаемой должности и в целях повышения квалификации работников Семинарии, укрепления служебной дисциплины, в Семинарии проводится аттестация.

Прием на работу научно-педагогических работников

2.14 К должностям научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. К научным работникам относятся должности научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

2.15 Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников Семинарии, реализующих образовательные программы

высшего образования, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

2.16 Порядок замещения должностей научно-педагогических работников устанавливается федеральным законодательством, а в части, не урегулированной законодательством - настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Семинарии.

2.17 Претендента при подаче им прошения для участия в конкурсном отборе знакомят под роспись с Уставом Семинарии, настоящими Правилами, Положением о кафедре Семинарии, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника, а также с примерными условиями трудового договора.

2.18 Претенденту на должность научно-педагогического работника Семинарии может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

2.19 Трудовой договор с научно-педагогическим работником заключается по результатам конкурсного отбора.

2.20 Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.21 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом рекомендаций Ученого совета Семинарии, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

2.22 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им должности научно-педагогического работника, с данным работником заключается дополнительное соглашение о продлении действия трудового договора на определенный срок, но не более чем на пять лет, или на неопределенный срок.

Прием на работу заведующего кафедрой

2.23 Должность заведующего кафедрой Семинарии является выборной. Заведующие кафедрами избираются Ученым советом Семинарии. Порядок проведения выборов устанавливается локальными нормативными актами Семинарии.

2.24 Ректор Семинарии на основании решения Ученого совета об избрании претендента на должность заключает с лицом, избранным на должность заведующего кафедрой, трудовой договор и издает приказ о приеме на работу.

2.25 Срок трудового договора определяется сторонами трудового договора с учетом рекомендаций Ученого совета Семинарии и не может превышать пяти лет.

2.26 Кандидата на должность заведующего кафедрой при подаче им заявки на участие в выборах под подпись знакомят с Уставом Семинарии, Правилами внутреннего распорядка, Положением о кафедре, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с примерными условиями трудового договора.

2.27 Лицо, избранное Ученым советом Семинарии на должность заведующего кафедрой не вправе до заключения с ним трудового договора приступать к исполнению должностных обязанностей.

2.28 Вопросы совмещения заведующим кафедрой обязанностей по иной научно-педагогической должности регулируются в соответствии с федеральным законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором.

Порядок перевода работников

2.29 Перевод работника на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, может быть произведено только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.30 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);

- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.31 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.32 Перевод работника оформляется приказом Ректора Семинарии, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Порядок увольнения работников

2.33 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законодательством.

2.34 Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Работником Семинарии может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором. Сроки предупреждения Работника 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.

2.35 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Семинарии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Семинарии;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

2.36 Работники Семинарии вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию. Соответствующее прошение о расторжении трудового договора работник подает в Отдел кадров Семинарии не позднее чем за две недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.37 Днем подачи прошения Работника о расторжении трудового договора считается день подачи/поступления прошения Работника в Отдел кадров.

2.38 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое прошение путем подачи соответствующего прошения в Отдел кадров Семинарии. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.39 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству, является прием работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.40 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Семинарии, уполномоченного проректора или руководителя обособленного структурного подразделения Семинарии, имеющих право приема и увольнения Работников на основании доверенности.

2.41 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесением записи об увольнении в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи и (или) сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет; по письменному прошению работника выдать другие документы, связанные с работой в Семинарии.

2.42 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.43 Отдел кадров или руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, заблаговременно, но не менее чем за три календарных дня до увольнения, письменно уведомляет работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия.

2.44 Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.45 Не допускается прекращение трудового договора и увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности, в период пребывания в отпуске и по иным основаниям, предусмотренным федеральным законодательством в сфере труда.

2.46 Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Семинарии, замещающих должности научно-педагогических работников на основании конкурсного отбора.

2.47 Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Ректора Семинарии.

2.48 При заключении трудового договора может быть установлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров и главного бухгалтера – шесть месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

2.49 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном федеральным законодательством в сфере труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также соответствующими положениями Семинарии;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших срочный трудовой договор.

2.50 Должности работников Семинарии, не относящиеся к категории научно-педагогических работников, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.51 Работники Семинарии могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время, если иное не установлено действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ

3.1 Работодатель обязуется своевременно и надлежащим образом, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Семинарии, настоящими Правилами и иными локальными актами Семинарии, условиями

заключенных с работниками трудовых договоров осуществлять принадлежащие ему права и нести обязанности.

3.2 В соответствии с Уставом Семинарии полномочия представителя Работодателя осуществляет в полном объеме Ректор Семинарии.

3.3 Ректор Семинарии:

- осуществляет прием и увольнение работников, принимает решения по вопросам изменения условий заключенных трудовых договоров;
- представляет Семинарию при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также в отношениях с должностными лицами государственной инспекции труда.

3.4 Ректор Семинарии назначается на должность и освобождается от должности Учредителем Семинарии.

3.5 Проректоры, руководители структурных подразделений Семинарии могут осуществлять полномочия представителя Работодателя в отношении подчиненных им работников только в пределах полномочий, предоставленных им приказом Ректора либо положением о соответствующем структурном подразделении Семинарии.

3.6 Работодатель, Администрация Семинарии (ректор, проректоры, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений) в рамках своих полномочий обязаны:

- организовать труд каждого работника, закрепить за работником рабочее место;
- своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с работником характер задания и сроки его выполнения;
- до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы педагогических работников, не позднее 5 дней до начала очередного этапа обучения (год, семестр, модуль и т.д.) утверждать учебное расписание;
- обеспечить работникам / обучающимся нормальные (здоровые, безопасные) условия труда/обучения, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- создавать условия для повышения качества подготовки выпускников Семинарии с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение новых методов обучения, оценки и контроля качества;
- осуществлять воспитательную работу с работниками, обучающимися Семинарии, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы;
- своевременно и качественно готовить/принимать локальные акты;
- своевременно доводить до сведения работников и обучающихся приказы, распоряжения, указания, задания и поручения уполномоченных должностных лиц Семинарии (в том числе путем размещения на информационных стендах, досках объявлений, расположенных в зданиях Семинарии), обеспечивать и контролировать их выполнение;
- выдавать заработную плату в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Семинарии (в том числе настоящими

Правилами), заключенными трудовыми договорами (соглашениями), в сроки, установленные приказом Ректора Семинарии;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой/учебной дисциплины, организовать учет явки работников на работу и ухода с работы, учет посещения мероприятий в рамках образовательного процесса;

- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Семинарии;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций (положений) по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- создавать работникам/обучающимся условия для отдыха и приема пищи;

- устанавливать часы приема ректора, проректоров, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений;

- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся.

3.7 Работники Семинарии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством России, настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Семинарии;

- пользование Библиотекой, доступ к информационным ресурсам Семинарии, Интернет-ресурсам и электронной почте в порядке, определенном локальными актами Семинарии.

3.8 Работники из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии также имеют право:

- предлагать руководству проекты новых методик, программ, новых учебников и учебных пособий;

- предлагать руководству формы контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

- избирать и быть избранными в Ученый совет Семинарии в установленном локальным нормативным актом порядке;

- участвовать в планировании и определении содержания учебных курсов в пределах, установленных федеральными государственными образовательными стандартами;

- предлагать руководству проекты новых методик, программ, новых учебников и учебных пособий;

– предлагать руководству формы контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

– читать авторские учебные курсы при условии их одобрения Ученым советом Семинарии;

– публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия и иную творческую работу за счет средств Семинарии при условии их одобрения соответствующими научными подразделениями Семинарии, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами Семинарии;

– самостоятельно устанавливать распорядок своего рабочего времени, за исключением соблюдения часов аудиторных занятий, обязательных присутственных часов и иных случаев (требований, мероприятий), установленных настоящими Правилами, локальными актами Семинарии, регламентирующими организацию образовательного процесса, приказами и распоряжениями Ректора, распоряжениями должностных лиц Семинарии, принятыми в рамках предоставленных им полномочий;

– участвовать в научных конференциях, симпозиумах семинарах, конкурсах и других мероприятиях;

– пользоваться учебной и иной литературой, оргтехникой, кабинетами, аудиториями, библиотечным фондом в установленном порядке; участвовать в оказании Семинарией платных дополнительных образовательных услуг;

– осуществлять в установленном порядке преподавательскую, научную и иную творческую работу в иных организациях по совместительству.

3.9 Работники Семинарии обязаны:

– знать и соблюдать Устав Семинарии, настоящие Правила, локальные акты Семинарии, регламентирующие их трудовую функцию и деятельность структурного подразделения, в котором они работают, а также требования, характеристики к занимаемой должности;

– обеспечивать в рамках своих должностных обязанностей соблюдение и реализацию уставных целей и задач Семинарии;

– соблюдать внутренние установления Русской Православной Церкви при нахождении в рабочее время и/или во время проведения мероприятий в рамках образовательного процесса на территории (в помещениях) ее канонических подразделений (приходах, братствах, монастырях и т.п.);

– соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, добросовестно и точно исполнять приказы и распоряжения Ректора, устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, вышестоящих по отношению к работнику должностных лиц Семинарии, вынесенные ими в рамках своей компетенции;

– вести учет своей работы, отчитываться о ее результатах;

– в рабочее время находиться на рабочем месте, отлучаться с рабочего места в порядке, определенном настоящими Правилами;

– добросовестно выполнять возложенные на работника обязанности, соблюдать дисциплину труда, не допускать злоупотребления предоставленными работнику правами;

– соблюдать требования по охране, безопасности, гигиене труда;

- соблюдать требования нормативных правовых актов по пожарной безопасности;
- содержать чистоту, порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, на территории Семинарии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Семинарии, имуществу, переданному в пользование Семинарии иными лицами, имуществу других работников Семинарии, экономно, рационально и эффективно использовать/расходовать вещества, материалы, оборудование, аппаратуру, энергию, получаемые под отчет денежные средства, иные материальные ресурсы; возмещать ущерб, причиненный Семинарии, в размере и порядке, установленном действующим законодательством;
- вести себя достойно и в высшей степени корректно и вежливо по отношению к работникам и обучающимся Семинарии, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам и/или обучающимся выполнять свои обязанности; проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- не распространять и не обсуждать ставшие работнику известными в связи с исполнением (либо при исполнении) должностных обязанностей персональные данные работников и обучающихся, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство работников и обучающихся Семинарии;
- придерживаться установленного в Семинарии стиля в одежде;
- информировать Отдел кадров об изменении персональных данных, в трехдневный срок представлять для приобщения к личному делу документы (их копии), свидетельствующие о соответствующих изменениях (изменение паспортных данных, адреса, семейного положения, образования, здоровья и т.п.);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, а в случае невозможности устранить их своими силами в пределах предоставленных ему полномочий, немедленно доводить это до сведения непосредственного руководителя, уполномоченных должностных лиц Семинарии, или руководителя структурного подразделения;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, иному вышестоящему должностному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Семинарии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Семинарии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Семинарии и его структурных подразделений;
- стремиться непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство. Семинария вправе ожидать от работников проявления высоких личных и профессиональных качеств, ответственного отношения к своим трудовым обязанностям, проявления инициативы, предприимчивости, нацеленности на результат;
- регулярно знакомиться с информацией и документами, вывешиваемыми на информационных стендах (досках объявлений) Семинарии;
- способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися Семинарии.

3.10 Работники из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии также обязаны:

- своевременно разрабатывать и представлять на утверждение индивидуальные планы, выполнять научную/педагогическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, иными локальными актами Семинарии;

- нести ответственность за актуальность и должный научный уровень исследований (работ), выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов; осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов;

- осуществлять разработку и совершенствование образовательных программ, учебных, методических материалов по преподаваемой(ым) учебной(ым) дисциплине(ам);

- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, обращая особое внимание на приобщение их к традиционным культурным ценностям России;

- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях (мероприятиях) по оценке качества и в других формах контроля качества образовательного процесса;

- совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- своевременно оповещать администрацию Семинарии о невозможности по уважительным причинам выполнить порученную работу;

- заменять, по решению проректора или заведующего кафедрой других преподавателей в случае их временного отсутствия;

- проводить научные исследования, руководить научной работой обучающихся Семинарии, внедрять результаты научных исследований в образовательный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности.

3.11 Работники Семинарии не вправе:

- использовать в личных целях бланки документов, печать, штамп Семинарии, средства материально-технического обеспечения, иное имущество Семинарии, в том числе оборудование и средства связи;

- изменять по своему усмотрению режим рабочего и учебного времени, в том числе графики работы/сменности, расписание занятий; удлинять или сокращать установленную продолжительность учебных занятий, иных мероприятий в рамках образовательного процесса и перерывы между ними;

- образовывать в Семинарии политические структуры, осуществлять в Семинарии деятельность от имени/в рамках политических партий, либо в их интересах, агитировать к вступлению в политическую партию, использовать свой статус (положение) в Семинарии в интересах политических партий;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным и иным делам (вопросам), не имеющим отношения к уставной деятельности Семинарии, выполняемой трудовой функции, образовательному процессу;

- без полномочий и ведома Ректора выступать от имени Семинарии в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях;
- проявлять нетерпимость, неуважение к обычаям, традициям народов России, их традиционным культурным и религиозным ценностям, к внутренним установлениям Учредителя, выражающуюся, в том числе, в стиле одежды, манере поведения, иных действиях, формах самовыражения;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб деловой репутации Семинарии и Учредителя;
- проходить в здание (на территорию) или находиться в здании (на территории, в том числе прилегающей) Семинарии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать действия, приводящие к указанному состоянию;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Семинарии, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить в здание Семинарии взрывчатые, отравляющие, пожароопасные вещества, спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги (за исключением лекарственных средств, принимаемых по назначению врача), предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;
- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1 Трудовой распорядок в Семинарии устанавливается с учетом организации образовательного процесса.

4.2 Общий режим работы Семинарии – с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

4.3 Работникам из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии устанавливается шестидневная рабочая неделя с нагрузкой не более 36 часов в неделю.

4.4 Время начала и окончания работы работникам из числа профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой, общесеминарскими и иными мероприятиями в рамках образовательного процесса.

4.5 Выходной день для работников из числа профессорско-преподавательского состава – воскресенье.

4.6 Организация ведения учета времени, фактически отработанного каждым работником из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных и иных планов, поручений, заданий осуществляется Учебно-методическим отделом и заведующими кафедрами Семинарии в пределах их полномочий.

4.7 В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды педагогической деятельности, в том числе

преподавательскую (учебную) работу, организационно-методическую работу, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ. Каждый вид деятельности педагогического работника должен включаться в индивидуальный план его работы на определенный период.

4.8 Режим и место выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы педагогических работников устанавливается локальными актами Семинарии с учетом требований законодательства России.

4.9 Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, Семинария обеспечивает возможность приема пищи в специально отведенных для этих целей помещениях.

4.10 Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений Семинарии устанавливается: 30-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания работы: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. ежедневно, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час в период времени, определенный (установленный) руководителем структурного подразделения, выходные дни – суббота, воскресенье.

4.11 Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников.

4.12 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством в сфере труда, с обязательного письменного согласия работника.

4.13 Исходя из задач и функциональных обязанностей отдельных структурных подразделений и/или категорий работников, приказом Ректора или Положением о соответствующем структурном подразделении может быть установлен иной режим рабочего времени (в том числе исходя из расписания занятий), не превышающая 40 часов шестидневная рабочая неделя, либо рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (в различные дни недели) поочередно.

4.14 Ректор Семинарии вправе переносить время начала (окончания) рабочего времени отдельным работникам по согласованию с ними.

4.15 Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяются графиками дежурства (сменности).

4.16 Ректору Семинарии, проректорам, руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиняющимся Ректору, а также иным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день.

4.17 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска, порядок и условия их предоставления могут быть определены приказом Ректора.

4.18 Работники Семинарии должны в рабочее время находиться на своем рабочем месте. Работник может отлучаться с рабочего места только с ведома и по заданию своего руководителя (непосредственного начальника) так, чтобы руководитель в любое время имел достоверные сведения о месте нахождения работника. В случае необходимости убытия по служебным делам работник должен ставить в известность об этом своего руководителя. По возвращении на рабочее

место также ставить об этом в известность своего руководителя.

4.19 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; работникам из числа профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней.

4.20 Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Ректором Семинарии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Семинарии.

4.21 График отпусков работников Семинарии составляется руководителями соответствующих структурных подразделений, согласовывается с Отделом кадров и утверждается Ректором Семинарии на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения работников руководителями структурных подразделений сразу после его утверждения.

4.22 Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4.23 С согласия Ректора Семинарии ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

4.24 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

4.26 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (законных представителей), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1 Заработная плата работника в соответствии с действующей в Семинарии системой оплаты труда исчисляется исходя из размера тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок.

5.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Семинарии.

5.3 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

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

5.5 Выплата заработной платы работникам Семинарии производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц - 10 и 25 числа месяца.

5.6 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.

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

5.8 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном федеральным законодательством Российской Федерации.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Семинарии, работники поощряются:

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

6.2 Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику.

6.3 За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Семинарии и 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.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ СЕМИНАРИИ

7.1 Работодатель обязан обеспечить охрану зданий и территории Семинарии, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Семинарии, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной

деятельности Семинарии.

7.2 Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

7.3 Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения, чистоты) в помещениях Семинарии несет комендант Семинарии.

7.4 Лица, не являющиеся работниками и обучающимися Семинарии, могут быть допущены в Семинарию в рабочее время при условии выяснения цели визита, при представлении документов, удостоверяющих личность и при условии соблюдения ими требований настоящих Правил.

7.5 Курение в зданиях Семинарии и на прилегающей к ним территории запрещается.

7.6 Ключи от помещений в зданиях Семинарии должны находиться в специально отведенных местах и выдаваться по спискам работникам подразделений, ответственным за сдачу и получение ключей от помещений.

7.7 Работники Семинарии должны придерживаться строгого и близкого к деловому стиля в одежде, иметь опрятный внешний вид. При нахождении на территории канонических подразделений Русской Православной Церкви (приходах, братствах, монастырях и проч.) в рабочее время и/или при проведении мероприятий в рамках образовательного процесса внешний вид, поведение и стиль одежды должны соответствовать внутренним установлениям Русской Православной Церкви.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Работники Семинарии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам Семинарии следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3 До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

8.4 Объяснения от работника вправе потребовать Ректор Семинарии либо руководитель структурного подразделения.

8.5 Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

8.6 Работники из числа профессорско-преподавательского состава могут быть также привлечены к дисциплинарной ответственности за нарушение норм профессионального поведения и (или) Устава Семинарии по итогам дисциплинарного расследования.

8.7 Дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на работника жалобе (служебной записке), поданной Ректору

Семинарии в письменной форме. Копия жалобы передается работнику до, либо одновременно с требованием представить объяснения по изложенным в жалобе обстоятельствам. Анонимные жалобы к рассмотрению не принимаются и не являются основанием для проведения дисциплинарного расследования.

8.8 Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное 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.

8.9 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Ректора Семинарии по письменному представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Семинарии (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.10 Ректор Семинарии вправе предоставить проректорам полномочия налагать взыскания (за исключением увольнения) и инициировать дисциплинарные расследования в отношении работников структурных подразделений, работу которых они курируют в соответствии с существующим распределением обязанностей между проректорами.

8.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12 В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Семинарии.

8.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.15 Ректор по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как исполнительный и добросовестный работник.

8.16 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.17 Ректор Семинарии вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.18 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.19 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия). Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.20 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.21 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

9.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники Семинарии могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории РФ либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

9.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

9.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

9.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением к трудовому договору об установлении режима дистанционной работы.

9.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

9.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной

работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

9.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

9.8 С Работниками заключается дополнительное соглашение к трудовому договору об отмене режима дистанционной работы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания Семинарии в порядке, установленном Уставом Семинарии.

10.2 По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.