Додаток до наказу Української євангельської теологічної семінарії від 15.09.2022 за № 53

Ректор _____ **Іван РУСИН**

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ

(нова редакція)

Затверджено
рішенням загальних зборів трудового колективу релігійної організації «УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ СОЮЗУ ВІЛЬНИХ ЦЕРКОВ ХРИСТИЯН ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ВІРИ УКРАЇНИ»
(протокол від 31.08.2022 за № 1)

2022

З М І С Т

Розділ	Назва розділу	Сторінки
1.	**Загальні положення**	**3 – 4**
2.	**Порядок прийняття, переведення на іншу роботу та звільнення працівників**	**4 – 9**
	Порядок прийняття працівників на роботу до УЄТС	*4 – 5*
	Випробування при прийнятті на роботу до УЄТС	*5 – 6*
	Порядок переведення працівників на роботу до/з УЄТС	*6 – 7*
	Порядок звільнення працівників з УЄТС	*7 – 9*
3.	**Основні права, обов'язки та заборони працівників**	**9 – 13**
	Права працівників УЄТС	*9 – 10*
	Обов'язки працівників УЄТС	*10 – 12*
	Заборони для працівників УЕТС	*12 – 13*
	Застереження	*13*
4.	**Основні права та обов'язки керівництва**	**14 – 15**
	Права керівництва УЄТС	*14*
	Обов'язки керівництва УЄТС	*14 – 15*
	Застереження	*15*
5.	**Робочий час та його використання**	**15 – 17**
6.	**Час відпочинку**	**17 – 18**
7.	**Заохочення за успіхи в роботі**	**18**
8.	**Відповідальність за порушення трудової дисципліни**	**18 – 19**
9.	**Канонічні питання**	**19 – 20**

1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі скорочено – Правила) розроблені релігійною організацією «Українська євангельська теологічна семінарія Союзу вільних церков християн євангельської віри України» (далі скорочено – Семінарія або УЄТС) відповідно до вимог чинного законодавства України, з урахуванням положень діючої редакції статуту Семінарії, згідно із Законом України «Про свободу совісті та релігійні організації» (далі скорочено – Закон № 987-XII), введеним в дію Постановою Верховної Ради Української РСР № 988-XII від 23.04.1991, Кодексом законів про працю України (далі скорочено – КЗпПУ), затвердженим законом УРСР № 322-VIII від 10.12.1971, Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затвердженими наказом Міністра освіти України № 455 від 20.12.1993 та Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників та службовців підприємств, установ, організацій, затвердженими постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальним питанням № 213 від 20.07.1984, а також погоджені Вченою радою Семінарії та затверджені трудовим колективом УЄТС.

1.2. Деякі скорочення, терміни та поняття, що використовуються в Правилах вживаються у тих самих значеннях, що і у діючій редакції статуту Семінарії. Назви розділів Правил наведені з метою зручності та не можуть впливати на їх тлумачення.

1.3. Інші терміни та поняття, що містяться в цьому документі безпосередньо роз'яснюються даними Правилами або є загальновживаними, або використовуються в значеннях згідно з чинним законодавством України.

1.4. Загальною метою розроблення, погодження та затвердження Правил є забезпечення належної організації трудового розпорядку та ефективного виконання основних завдань і функцій УЄТС в цілому, а також сприяння зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці і культури управління та досягненню високої якості робіт працівників виконавчого апарату Семінарії.

1.5. Правила є локальним (внутрішнім) організаційно-правовим документом УЄТС, що регулює трудові правовідносини між Семінарією та її працівниками, встановлює порядок прийняття, переведення на іншу роботу та звільнення працівників, визначає основні права, обов'язки і заборони працівників та керівництва УЄТС, регламентує використання робочого часу і часу відпочинку, передбачає види і порядок застосування заохочень за успіхи в роботі, обумовлює настання відповідальності працівників за порушення трудової дисципліни, а також окреслює позицію Семінарії по відповідним канонічним питанням.

1.6. Застереження, вимоги та норми Правил обов'язково враховуються під час розроблення посадових інструкцій для працівників виконавчого апарату УЄТС. При цьому посадові інструкції працівників УЄТС не мають погіршувати їх становище порівняно із законодавством України про працю та суперечити даним Правилам.

1.7. В Семінарії трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського стягнення і впливу.

1.8. Дія цих Правил поширюється на усіх працівників виконавчого апарату Семінарії, у тому числі на позаштатних працівників, сумісників, працівників, які зайняті неповний робочий тиждень або неповний робочий день, а також на тих осіб, які працюють в УЄТС за цивільно-правовим договором.

1.9. Кожен працівник, який перебуває у трудових відносинах з УЄТС повинен бути особисто ознайомлений з Правилами під розпис.

1.10. Затверджена належним чином копія даних Правил, прошита у спосіб, що унеможливлює їх роз'єднання без порушення цілісності документа, вивішується в УЄТС на спеціально відведеному для цього видному місці. При цьому додатково допускається розміщення сканованої копії Правил на Google Диску організації з наданням доступу до документу усім працівникам виконавчого апарату Семінарії.

1.11. Проекти змін (у тому числі шляхом викладення Правил у новій редакції) та/або доповнень до даних Правил розробляє і подає на погодження Вченої ради Семінарії та подальше затвердження трудовим колективом УЄТС власник або уповноважений ним орган.

1.12. Зміни та/або доповнення до цих Правил вводяться в дію відповідним наказом або розпорядженням Ректора Семінарії.

2. Порядок прийняття, переведення на іншу роботу та звільнення працівників

Порядок прийняття працівників на роботу до УЄТС

2.1. Будь-який працівник реалізує своє право на продуктивну і творчу працю шляхом укладення між ним та Семінарією трудового договору, з урахуванням відповідних вимог КЗпПУ та Закону № 987-XII. УЄТС не заперечує щодо укладення працівником трудового договору одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не буде передбачено індивідуальною угодою із ним.

2.2. Трудовий договір між Семінарією та працівником укладається виключно у письмовій формі (відповідно до вимог статті 24 КЗпПУ та статті 25 Закону № 987-XII).

2.3. При укладенні трудового договору працівник повинен подати (пред'явити) до відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату Семінарії або особі, що виконує функції кадрової служби УЄТС такі документи:

2.3.1 паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.3.2 довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (особи, які через свої релігійні або інші переконання відмовились від прийняття ідентифікаційного номера пред'являють лише паспорт із внесеною до нього відповідною посадовою особою органів внутрішніх справ України відміткою про право особи здійснювати платежі без ідентифікаційного номера);

2.3.3 трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки пред'являють лише паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку);

2.3.4 документ про набуту освіту (спеціальність, кваліфікацію) чи професійну підготовку, у разі прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань;

2.3.5 документ про стан здоров'я;

2.3.6 а також, за необхідності, інші документи передбачені законодавством України та/або визначені організаційно-правовими документами або розпорядчими документами Семінарії, зокрема своє резюме та результати попередньо пройденого тестування.

2.4. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, додатково подають (пред'являють) військовий квиток, а особи звільнені з місця відбування кримінального покарання – довідку про звільнення.

2.5. Прийняття особи на роботу здійснюється на підставі її письмової заяви (обов'язково написаної власноруч), зверненої до керівництва УЄТС.

2.6. Прийняття на роботу без подання (пред'явлення) вказаних у пунктах 2.3. – 2.5. даних Правил документів не допускається. Забороняється вимагати від працівників документи, подання (пред'явлення) яких не передбачено чинним законодавством України та цими Правилами.

2.7. Прийняття особи на роботу оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) УЄТС, який, серед іншого, повинен містити найменування посади на яку призначається особа, згідно із штатним розписом Семінарії, та дату, з якої працівник приступає до виконання своїх службових обов'язків. При цьому працівник повинен бути особисто ознайомлений із наказом про його призначення під розпис.

2.8. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. До початку роботи керівник структурного підрозділу УЄТС, до якого приймається працівник, зобов'язаний:

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- забезпечити ознайомлення працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Семінарії, посадовими обов'язками, правилами внутрішньої комунікації та взаємодії між відділами УЄТС, правилами комп'ютерної безпеки та фінансової звітності в УЄТС;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки

2.10. Даним застереженням в УЄТС запроваджуються обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо їх робота пов'язана з безпосереднім підпорядкуванням або підконтрольністю одного одному. Під безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю одного одному треба розуміти випадки, коли одна посада за своїми функціями залежить від іншої або підконтрольна їй.

Випробування при прийнятті на роботу до УЄТС

2.11. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Умова про випробування працівника обов'язково зазначається в наказі (розпорядженні) про його прийняття на роботу.

2.12. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній, про що видається відповідний наказ (розпорядження) УЄТС.

2.13. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю без обмежень.

2.14. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу до УЄТС:

2.14.1 осіб, які не досягли вісімнадцяти років;

2.14.2 молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;

2.14.3 молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;

2.14.4 осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

2.14.5 інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

2.14.6 осіб, переведених з іншого підприємства, установи, організації;

2.14.7 в інших випадках, якщо це прямо передбачено законодавством України.

2.15. Якщо протягом строку випробування буде встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, УЄТС, в межах цього строку випробування, залишає за собою право розірвати з ним трудовий договір. При цьому звільнення працівника за результатами випробування оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) з обов'язковим посилання на статтю 28 КЗпПУ.

2.16. Працівник вважається таким, який витримав випробування, якщо строк випробування закінчився, а він до закінчення строку не був звільнений з роботи відповідним наказом (розпорядженням) УЄТС.

Порядок переведення працівників на роботу до/з УЄТС

2.17. Переведення працівника з іншого підприємства, установи, організації на роботу до УЄТС здійснюється з чітким виконанням встановлених законодавством України процедур, з урахуванням роз'яснень Міністерства соціальної політики України, шляхом подання відповідного листа-запита власнику або уповноваженому ним органу підприємства, установи, організації на якому працює працівник, із проханням звільнити його з роботи на підставі переведення згідно із пунктом 5 статті 36 КЗпПУ та з дотриманням, при цьому, відповідних норм трудового законодавства України.

2.18. Не вважається переведенням працівника на роботу до/з УЄТС його переміщення на тому ж самому підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

2.19. Переведення працівника з іншого підприємства, установи, організації на роботу до УЄТС або переведення працівника з УЄТС на роботу до іншого підприємства, установи, організації можливе тільки за згодою цього працівника за винятком випадків, визначених законодавством України.

2.20. Ініціатором переведення працівника на роботу до/з УЄТС може виступати як сам працівник, так і власник підприємства або уповноважений ним орган, зацікавлений у переведенні працівника.

2.21. Переведення працівника на роботу до/з УЄТС є підставою припинення трудового договору з ним. При цьому особі, запрошеній на роботу до УЄТС в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.22. Трудовий договір з особою, запрошеною на роботу до УЄТС в порядку переведення, укладається з першого робочого дня (тобто наступного після дня звільнення з попереднього місця роботи), якщо сторонами не буде обумовлено іншої дати.

2.23. Працівник, звільнений з іншого підприємства, установи, організації на підставі переведення на роботу до УЄТС, не має права працевлаштовуватися на інше підприємство, в установу, організацію.

2.24. Працівнику, переведеному на роботу до УЄТС, який не використав за попереднім місцем роботи повністю або частково свою щорічну основну відпустку і не одержав за неї

грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

2.25. Працівнику, переведеному на роботу до УЄТС, який повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Порядок звільнення працівників з УЄТС

2.26. Трудовий договір, укладений між працівником та УЄТС, може бути припинено (розірвано), а працівника виконавчого апарату Семінарії звільнено з роботи лише з підстав і в порядку, визначених чинним законодавством України.

підстави припинення (розірвання) трудового договору

2.27. Підставами припинення (розірвання) трудового договору, укладеного між працівником та УЄТС, є:

2.27.1 угода сторін;

2.27.2 закінчення строку трудового договору, який укладався на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, або на час виконання певної роботи, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

2.27.3 призов або вступ працівника виконавчого апарату Семінарії на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім призову працівника виконавчого апарату УЄТС на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року;

2.27.4 розірвання трудового договору з ініціативи працівника виконавчого апарату Семінарії;

2.27.5 розірвання трудового договору з ініціативи УЄТС, у тому числі за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), у разі їх утворення;

2.27.6 розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу УЄТС, у разі їх утворення;

2.27.7 переведення працівника виконавчого апарату Семінарії, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

2.27.8 набрання законної сили вироком суду, яким працівника виконавчого апарату Семінарії засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи, у тому числі коли працівника виконавчого апарату УЄТС притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення;

2.27.9 відмова працівника виконавчого апарату УЄТС від переведення на роботу в іншу місцевість разом із Семінарією, а також відмова від продовження роботи у зв’язку із зміною істотних умов праці;

2.27.10 розірвання трудового договору з підстав, передбачених контрактом;

2.27.11 незадовільні результати випробування при прийнятті на роботу до УЄТС;

2.27.12 розірвання трудового договору (у тому числі й строкового) з неповнолітнім на вимогу його батьків, усиновителів або піклувальників, а також державних органів та службових осіб, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, у випадках, коли продовження його чинності загрожує здоров’ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси;

2.27.13 смерть працівника виконавчого апарату Семінарії;

2.27.14 інші підстави, передбачені чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України.

угода сторін

2.28. Розірвання трудового договору за угодою сторін здійснюється у разі взаємної домовленості та добровільного волевиявлення сторін (тобто працівника виконавчого апарату УЄТС та Семінарії) на припинення трудових відносин. При цьому працівник виконавчого апарату Семінарії подає відповідну письмову заяву на ім'я керівника УЄТС, вказавши, серед іншого, конкретну погоджену сторонами дату свого звільнення, а роботодавець засвідчує своє погодження накладеною власноруч резолюцією. Після цього досягнута угода не може бути анульована в односторонньому порядку.

2.29. За угодою сторін може бути розірваний трудовий договір, укладений між працівником виконавчого апарату Семінарії та УЄТС на невизначений строк, строковий трудовий договір, договір, укладений на час виконання певної роботи, на час виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника виконавчого апарату Семінарії, на час виконання сезонних робіт, а також контракт.

ініціатива працівника УЄТС

2.30. Розірвання трудового договору з ініціативи (за власним бажанням) працівника виконавчого апарату УЄТС здійснюється виключно на підставі його письмової заяви (обов'язково написаної від руки), зверненої до керівництва Семінарії, з урахуванням вимог, які містяться в статях 38 та 39 КЗпПУ.

2.31. Працівник виконавчого апарату Семінарії має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, за власним бажанням незалежно від займаної посади, попередивши про це УЄТС письмово не менше ніж за 2 тижні до запланованої дати свого звільнення.

2.32. У разі, коли заява працівника виконавчого апарату УЄТС про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу в Семінарії або в ній вказані інші поважні причини, УЄТС зобов'язане розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, у строк, про який просить працівник.

2.33. У разі, коли УЄТС систематично не виконує законодавство про працю або умови цих Правил чи трудового договору, працівник виконавчого апарату Семінарії має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, за власним бажанням у визначений ним строк.

2.34. У разі, коли в заяві працівника виконавчого апарату Семінарії про звільнення з роботи за власним бажанням не буде зазначено поважні причини звільнення (або вони не будуть визнанні УЄТС поважними) та/або буде взагалі відсутня дата звільнення (або вона буде вказана до закінчення двотижневого терміну), то дата звільнення такого працівника припадатиме на день тижня, в який було подано (зареєстровано) цю заяву, що настане через два тижні.

2.35. У разі, коли працівник виконавчого апарату Семінарії після закінчення строку свого попередження про звільнення за власним бажанням не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, УЄТС не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце вже запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.36. Працівник виконавчого апарату Семінарії має право достроково розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, та трудовий договір, укладений на час виконання певної роботи, виключно в разі:

2.36.1 його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за укладеним договором;

2.36.2 систематичного порушення з боку УЄТС законодавства про працю, цих Правил або трудового договору;

2.36.3 фактичної неможливості продовжувати роботу в УЄТС (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом), а також з інших поважних причин.

ініціатива УЄТС

2.37. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також трудовий договір, укладений на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, та трудовий договір, укладений на час виконання певної роботи, може бути розірваний з ініціативи УЄТС з неухильним дотриманням установленого порядку, згідно із вимогами, передбаченими статтями 28, 40, 41 та 43-1 КЗпПУ.

результати припинення (розірвання) трудового договору

2.38. Припинення (розірвання) трудового договору з працівником виконавчого апарату Семінарії оформлюється виданням відповідного наказу (розпорядження) УЄТС про звільнення. При цьому в наказі (розпорядженні), серед іншого, повинні бути зазначені підстави припинення (розірвання) трудового договору в точній відповідності з формулюваннями законодавства про працю і конкретним посиланням на статтю, пункт закону.

2.39. При розірванні трудового договору (контракту) з ініціативи працівника виконавчого апарату Семінарії з причин, з якими законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення в трудову книжку вноситься із зазначенням цих причин.

2.40. Останній день роботи працівника виконавчого апарату Семінарії в УЄТС вважається днем його звільнення.

2.41. УЄТС зобов'язано в день звільнення видати працівнику виконавчого апарату Семінарії належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпПУ.

2.42. У разі звільнення працівника виконавчого апарату Семінарії з ініціативи УЄТС йому в день звільнення видається копія наказу про звільнення. В інших випадках звільнення копія наказу видається на особисту письмову вимогу працівника.

3. Основні права, обов'язки та заборони працівників

Права працівників УЄТС

3.1. Працівник УЄТС має право:

3.1.1 на власний розсуд розпоряджатися своїми правами та свободами, які гарантуються Конституцією та чинним законодавством України;

3.1.2 на повагу до особистої гідності, честі та ділової репутації;

3.1.3 на гідне та ввічливе ставлення до себе з боку працівників виконавчого апарату Семінарії, керівництва УЄТС та членів Правління;

3.1.4 на конфіденційність особистої інформації та її законний захист;

3.1.5 на забезпечення здоровими, безпечними та сприятливими для високоефективної роботи умовами праці і виробничо-побутовими умовами, включаючи право на отримання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці;

3.1.6 на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають вимогам охорони праці, нормам і правилам техніки безпеки та виробничої санітарії;

3.1.7 на справедливу оплату праці не нижчу від визначеної законом мінімальної заробітної плати, та своєчасну її виплату в повному розмірі;

3.1.8 на відпочинок;

3.1.9 на щорічні основні та інші додаткові, передбачені законодавством, відпустки визначеної тривалості із збереженням на їх період місця роботи (посади) та заробітної плати (допомоги);

3.1.10 на додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, на творчі і соціальні відпустки та на відпустки без збереження заробітної плати в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством;

3.1.11 приймати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання ним його посадових обов'язків та функціональних завдань;

3.1.12 вносити на розгляд свого безпосереднього керівника пропозиції щодо покращення роботи структурного підрозділу, у якому він працює;

3.1.13 знайомитися з документами, що визначають його права і обов'язки, завдання та відповідальність;

3.1.14 на навчання, професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації за рахунок коштів УЄТС на підставі укладених з Семінарією відповідних договорів (угод);

3.1.15 інформувати свого безпосереднього керівника у разі ненадання іншими структурними підрозділами інформації, документації, матеріалів, відомостей тощо необхідних для вирішення питань, пов'язаних з виконанням своїх обов'язків;

3.1.16 вимагати від свого безпосереднього керівника забезпечення його усіма необхідними для належного виконання поставлених перед ним обов'язків, цілей та завдань матеріалами;

3.1.17 вимагати та отримувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів УЄТС інформацію, документацію, матеріали, відомості тощо для здійснення належного виконання ним своїх обов'язків та завдань.

3.2. Вказані права працівника виконавчого апарату Семінарії не є вичерпними та можуть додатково визначатись чинним законодавством України, локальними (внутрішніми) організаційно-правовими документами УЄТС, дорученнями, наказами (розпорядженнями) Ректора Семінарії.

Обов'язки працівників УЄТС

3.3. Працівник УЄТС зобов'язаний:

3.3.1 працювати в Семінарії якісно і ефективно, чесно і сумлінно;

3.3.2 особисто, фахово, своєчасно і належним чином виконувати свої посадові обов'язки та функціональні завдання, які визначаються посадовими інструкціями, цими Правилами, дорученнями безпосереднього керівника, а також наказами (розпорядженнями) керівництва УЄТС;

3.3.3 своєчасно виходити на роботу (робота будь-якого працівника виконавчого апарату Семінарії починається з ранкової молитви по відділам, а в літній період – із загальної ранкової молитви усіх працівників УЄТС);

3.3.4 один раз на тиждень відвідувати загальні богослужіння УЄТС (як правило вони проводяться по вівторках), а для працівників факультету теології та християнського служіння – два рази на тиждень (як правило по вівторках та по четвергах);

3.3.5 бути присутнім на таких обов'язкових для усіх працівників виконавчого апарату Семінарії заходах як випуск студентів факультету теології та християнського служіння, зустріч випускників Семінарії, служіння благословення та день відкритих дверей УЄТС;

3.3.6 додержуватись режиму роботи та встановленої тривалості робочого часу в УЄТС і використовувати його тільки для продуктивної праці;

3.3.7 додержуватись загальновизнаних етичних (моральних) норм поведінки та високої культури спілкування, в одязі – стилю бізнес кежуал [1];

3.3.8 бути активним членом помісної християнської церкви;

3.3.9 неухильно виконувати вимоги статуту Семінарії та цих Правил, правил користування бібліотекою УЄТС, правил користування нежитловими приміщеннями УЄТС, норми та процедури, які встановлені локальними (внутрішніми) документами УЄТС, у тому числі ті, що пов'язані із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

3.3.10 дотримуватись вимог нормативних і технічних документів, у тому числі з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони, передбачених відповідними правилами, інструкціями, наказами тощо;

3.3.11 мінімум один раз на рік складати письмові індивідуальні плани фахового росту (є обов'язковим для керівників структурних підрозділів виконавчого апарату Семінарії), постійно вдосконалювати організацію, методологію і методику своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію;

3.3.12 своєчасно подавати до відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату Семінарії або особі, що виконує функції кадрової служби УЄТС відомості про зміни, що відбулися у працівника виконавчого апарату Семінарії (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо);

3.3.13 виявляти толерантність і повагу до працівників виконавчого апарату Семінарії, свого безпосереднього керівника, інших керівників структурних підрозділів Семінарії, керівництва УЄТС;

3.3.14 докладати усіх зусиль для створення та підтримання належного психологічного мікроклімату в трудовому колективі УЄТС; у разі загрози життю та здоров'ю працівників виконавчого апарату Семінарії негайно повідомляти про це керівництво УЄТС;

3.3.15 вживати дійових заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу працівників виконавчого апарату Семінарії та/або УЄТС в цілому, у випадку неможливості усунення цих причин самостійно негайно повідомляти про такі випадки свого безпосереднього керівника та/або керівництво УЄТС;

3.3.16 вміти ефективно користуватись (безпосередньо стосується офісних працівників, керівників структурних підрозділів Семінарії) оргтехнікою для офісу, персональним комп'ютером, відповідними комп'ютерними програмами, у тому числі фаховими, для належного та своєчасного виконання посадових обов'язків та функціональних завдань;

---

[1] Стиль бізнес кежуал (англ. Business casual – «*повсякденний бізнес*») – демократичний, професійний, діловий вигляд, що допускає більш вільні і невимушені елементи в одязі.

3.3.17 підтримувати своє службове (офісне) приміщення та безпосереднє робоче місце в чистоті та порядку, а також утримувати персональний комп'ютер, обладнання, оргтехніку та інші пристрої в порядку, чистоті і справному стані;

3.3.18 бережливо ставитись до майна УЄТС, економити і раціонально витрачати канцелярські товари, матеріали, електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси (цінності);

3.3.19 уважно та ввічливо ставитись до гостей і відвідувачів Семінарії та членів Правління;

3.3.20 після свого звільнення з УЄТС та припинення проживання на її території невідкладно припинити використовувати юридичну адресу Семінарії, як поштову адресу для особистих потреб; УЄТС не бере на себе зобов'язань займатися зберіганням кореспонденції та посилок такої особи чи здійснювати їх пересилання на нову адресу.

3.4. Вказані обов'язки працівника виконавчого апарату Семінарії не є вичерпними та можуть додатково визначатись чинним законодавством України, локальними (внутрішніми) організаційно-правовими документами УЄТС, дорученнями, наказами (розпорядженнями) Ректора Семінарії.

Заборони для працівників УЕТС

3.5. Працівнику УЄТС забороняється:

3.5.1 палити, розпивати алкогольні та слабоалкогольні напої на території Семінарії, а також в службових (офісних) та жилих приміщеннях УЄТС;

3.5.2 приймати їжу та/або обідати в службових (офісних) приміщеннях УЄТС і інших, не призначених для цього, місцях (виключення становлять перерви на каву/чай і снек [2]);

3.5.3 лаятись, проклинати, голосно сперечатися, використовувати нецензурну лексику, підвищені тони (інтонацію) та невербальну (непристойні жести, пози тощо) лексику під час спілкування в УЄТС;

3.5.4 використовувати неввічливі, непристойні, вульгарні, образливі та лайливі слова (вирази) в соціальній мережі та середовищі Інтернет, у тому числі і на іноземній мові;

3.5.5 приймати участь у будь-якій діяльності (або взагалі залишатися бездіяльним), а також вчиняти будь-які інші дії, які можуть нанести шкоду діловій репутації Семінарії або дискредитувати її в цілому;

3.5.6 вчиняти від імені УЄТС будь-які дії (наприклад: вести переговори, приймати на роботу, просити чи збирати добровільні пожертви, висловлювати думку Семінарії з різних питань тощо), які не входять до компетенції працівника виконавчого апарату УЄТС та/або не визначені його посадовою інструкцією, індивідуальною угодою, довіреністю Семінарії чи відповідними наказами (розпорядженнями) Ректора УЄТС;

3.5.7 без узгодження зі своїм безпосереднім керівником структурного підрозділу (деканом факультету, керівником відділу) виступати як публічний спікер (лектор, викладач, проповідник, доповідач) у вищих та середніх духовних навчальних закладах, а також на форумах та конференціях; УЄТС рекомендує працівникам зазначати свою приналежність до Семінарії під час здійснення ними освітньої діяльності;

[2] Снек (англ. Snack – «*легка закуска*») – загальна назва легких страв, призначених для швидкого втамування голоду між основними прийомами їжі.

3.5.8 фарбувати волосся в яскраві [3], одіозні [4] кольори; носити провокаційні стрижки та одяг, неприпустимий з моральних норм та загальноприйнятого християнського погляду; робити пірсинг, татуювання, тунелі [5] та плаги [6];

3.5.9 у будь-якій формі створювати та/або поширювати недостовірну інформацію, яка є наклепом та плітками, а також принижує честь та гідність особи, завдає шкоди її діловій та релігійній репутації;

3.5.10 без письмової згоди Семінарії розголошувати конфіденційну інформацію, інформацію з обмеженим доступом та іншу прирівняну до неї інформацію УЄТС, а також зловживати цією інформацію з метою отримання фінансової чи іншої вигоди чи несанкціоновано використовувати таку інформацію у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

3.5.11 використовувати свою посаду для задоволення особистих корисливих цілей, інших особистих інтересів або інтересів третіх осіб, досягнення особистого збагачення, незаконного отримання або розподілу (перерозподілу) ресурсів, що не належать йому, на свій розсуд;

3.5.12 використовувати матеріальні ресурси (цінності) УЄТС у власних цілях, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків та функціональних завдань, виносити їх за межі офісу без письмового дозволу матеріально відповідальної особи чи відповідного керівника структурного підрозділу Семінарії (у разі отримання такого дозволу працівник виконавчого апарату УЄТС несе за них повну матеріальну відповідальність);

3.5.13 використовувати робочу електронну пошту для реєстрації на будь-яких сервісах та сайтах (соціальні мережі, інтернет-магазини, підписки на розсилку новин і матеріалів тощо), які не відносяться до безпосереднього робочого процесу;

3.5.14 зберігати на робочому місці (в своєму офісі) грошові кошти або особисті, домашні та інші речі, що не стосуються його робочих обов'язків, або перешкоджають роботі інших співробітників;

3.5.15 бути відсутнім на робочому місці без своєчасного попередження про це свого безпосереднього керівника та особи, що виконує функції кадрової служби УЄТС, а у разі хвороби – без подальшого надання відповідних підтверджуючих документів.

3.5.16 працівнику, який не проживає на території УЄТС, забороняється використовувати юридичну адресу Семінарії, як поштову адресу для особистих потреб;

3.6. Вказані заборони для працівника виконавчого апарату УЄТС не є вичерпними та можуть додатково визначатись (встановлюватись) локальними організаційно-правовими документами УЄТС, наказами (розпорядженнями) Ректора Семінарії та іншими внутрішніми документами УЄТС.

Застереження

3.7. Реалізація працівниками виконавчого апарату УЄТС своїх прав та обов'язків не повинно завдавати шкоди правам, свободам, інтересам інших працівників виконавчого апарату Семінарії, а також правам та інтересам УЄТС в цілому.

---

[3] Яскравий колір волосся – зелений, жовтий, червоний, синій або будь-який інший колір, якщо він не відповідає загальноприйнятим колірним типам волосся людини, а саме: світлому (білявий, попелястий, золотистий, русявий), темному (брюнет, шатен) і рудому.

[4] Одіозний – небажаний, неприємний; колір, який викликає негативне ставлення до людини.

[5] Тунель – прикраса великого розміру, яка зазвичай вставляється в отвір мочки вуха (а також в губу, ніс тощо). Відрізняються від традиційних прикрас великим діаметром наскрізного отвору.

[6] Плаг – закритий тунель.

4. Основні права та обов'язки керівництва

Права керівництва УЄТС

4.1. Керівництво УЄТС має право:

4.1.1 вимагати від працівників, які перебувають у трудових відносинах з Семінарією особистого виконання ними своїх трудових обов'язків та функціональних завдань, дбайливого ставлення до матеріальних ресурсів (цінностей) Семінарії, шанобливого відношення до працівників виконавчого апарату УЄТС, відвідувачів та членів Правління, належного дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог інших локальних (внутрішніх) документів УЄТС;

4.1.2 в рамках трудового законодавства України укладати, змінювати та розривати цивільно-правові та трудові договори з працівниками виконавчого апарату Семінарії;

4.1.3 вести із трудовим колективом Семінарії переговори та укладати колективні договори;

4.1.4 самостійно розробляти та затверджувати (вводити в дію) організаційну структуру і штатний розпис виконавчого апарату Семінарії, положення про структурні підрозділи УЄТС, посадові інструкції працівників виконавчого апарату Семінарії, перелік відомостей, що становлять службову і комерційну таємницю, іншу локальну (внутрішню) документацію виконавчого апарату Семінарії;

4.1.5 встановлювати в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів додаткові порівняно із законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників виконавчого апарату Семінарії;

4.1.6 організовувати, забезпечувати та регулювати умови праці працівників виконавчого апарату УЄТС на свій розсуд;

4.1.7 вільно розпоряджатися існуючими фондами УЄТС в рамках затвердженого бюджету Семінарії;

4.1.8 застосовувати до працівників виконавчого апарату Семінарії заходи дисциплінарного та громадського стягнення і впливу в межах, встановлених законодавством України;

4.1.9 за сумлінну та ефективну працю застосовувати до працівників виконавчого апарату Семінарії моральні та матеріальні заходи заохочення;

4.1.10 залучати працівників виконавчого апарату УЄТС до матеріальної відповідальності у встановленому законом порядку;

4.1.11 проводити оцінку професійного рівня працівників виконавчого апарату Семінарії кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам.

4.2. Вказані права керівництва УЄТС не є вичерпними та можуть додатково визначатись діючою редакцією статуту Семінарії, локальними (внутрішніми) організаційно-правовими документами УЄТС та чинним законодавством України.

Обов'язки керівництва УЄТС

4.3. Керівництво УЄТС зобов'язане:

4.3.1 до початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові виконавчого апарату Семінарії його права і обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці, ознайомити з цими Правилами, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

4.3.2 чітко та правильно організувати роботу працівників виконавчого апарату Семінарії, закріпити за кожним із них робоче місце та забезпечити його усіма необхідними

засобами для належного виконання посадових обов'язків та функціональних завдань, створити здорові та безпечні умови праці;

4.3.3 забезпечувати належний рівень дисципліни праці працівників виконавчого апарату Семінарії та реагувати на її порушення відповідними невідкладними заходами;

4.3.4 вести облік відпрацьованого і невідпрацьованого робочого часу, надурочних робіт, чергування, відряджень та часу простою працівників виконавчого апарату Семінарії;

4.3.5 створювати сприятливі умови для зростання в УЄТС продуктивності праці та індивідуальної зацікавленості працівників виконавчого апарату Семінарії у високих результатах їхньої роботи, забезпечувати матеріальне стимулювання працівників за результатами їх особистих досягнень, виплачувати заробітну плату в повному розмірі та в установлені строки;

4.3.6 постійно здійснювати (забезпечувати) організаційну, профілактичну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

4.3.7 неухильно додержуватися вимог чинного законодавства України про працю, у тому числі з питань охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни та протипожежної безпеки;

4.3.8 вживати дієвих заходів для вчасного усунення причин і умов, що негативно впливають на мікроклімат трудового колективу УЄТС, перешкоджають нормальній роботі працівників виконавчого апарату УЄТС та/або Семінарії в цілому;

4.3.9 забезпечувати побутові потреби працівників виконавчого апарату Семінарії, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків, створювати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату УЄТС;

4.3.10 при наданні вказівок, доручень, розпоряджень, завдань працівникам виконавчого апарату Семінарії, уникати не чіткості (двозначності) в їх формулюванні (викладенні), не залучати працівників виконавчого апарату Семінарії до виконання обов'язків, не пов'язаних з діяльністю УЄТС;

4.3.11 зважати на потреби і запити працівників виконавчого апарату УЄТС, створювати для працівників виконавчого апарату Семінарії нормальні умови для перерви на відпочинок і харчування.

4.4. Вказані обов'язки керівництва УЄТС не є вичерпними та можуть додатково визначатись діючою редакцією статуту Семінарії, локальними (внутрішніми) організаційно-правовими документами УЄТС та чинним законодавством України.

Застереження

4.5. Виконання керівництвом УЄТС своїх обов'язків не повинно завдавати шкоди правам, свободам, інтересам інших працівників виконавчого апарату Семінарії, а також правам та інтересам УЄТС в цілому.

5. Робочий час та його використання

5.1. Робочий час – період часу, протягом якого працівник виконавчого апарату Семінарії відповідно до вимог чинного законодавства, графіка роботи в УЄТС, умов трудового договору, посадової інструкції та цих Правил безпосередньо виконує свої посадові обов'язки, функціональні завдання, розпорядження безпосереднього керівника, а також відповідні доручення, накази (розпорядження) керівництва УЄТС.

5.2. В робочий час не включаються та, відповідно, не підлягають оплаті перерви для відпочинку і харчування, проїзд від житла до Семінарії, час від прохідної до робочого місця, а також час на реєстрацію приходу і виходу з УЄТС.

5.3. Тривалість робочого часу працівників виконавчого апарату Семінарії не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Для працівників виконавчого апарату УЄТС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя (це положення не поширюється на працівників, яким встановлено неповний робочий час, працівників, які працюють змінами та працівників з іншими формами організації праці).

5.5. Для працівника виконавчого апарату Семінарії може встановлюватись неповний робочий час у вигляді: неповного робочого дня, неповного робочого тижня та поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня.

5.6. Встановлення неповного робочого часу працівнику виконавчого апарату Семінарії є правом керівництва УЄТС, за виключенням певних категорій працівників, вказаних в статті 56 КЗпПУ.

5.7. Неповний робочий час встановлюється лише за письмовою угодою між УЄТС та таким працівником. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу працівника. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою обмежень обсягу трудових прав працівників виконавчого апарату Семінарії, передбачених чинним законодавством.

5.8. Час початку і закінчення щоденної роботи, а також перерва для відпочинку і харчування визначається даним пунктом Правил та є обов'язковим для виконання усіма працівники виконавчого апарату Семінарії:

	Понеділок – П'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 45 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	13 год. 30 хв. – 14 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 15 хв.

5.9. Працівники виконавчого апарату Семінарії використовують час для відпочинку і харчування на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.10. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпПУ), тривалість роботи працівників виконавчого апарату Семінарії, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпПУ скорочується на одну годину. Дане положення не поширюється на працівників, яким встановлено неповний робочий час (пункт 5.5. даних Правил) та працівників, які працюють змінами (статті 59, 59 КЗпПУ).

5.11. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

5.12. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення працівників виконавчого апарату Семінарії до роботи у ці дні допускається тільки з їх особистої згоди, у випадках, що визначаються законодавством України, а також у виняткових випадках, зумовлених особливим характером діяльності УЄТС [7].

[7] Під винятковими випадками, зумовленими особливим характером діяльності УЄТС, розуміються обов'язкові для усіх працівників виконавчого апарату Семінарії наступні заходи: випуск студентів факультету теології та християнського служіння, зустріч випускників Семінарії, служіння благословення та день відкритих дверей УЄТС.

5.13. Робота у вихідний день, за виключенням випадків, зумовлених особливим характером діяльності Семінарії, компенсується працівникові виконавчого апарату УЄТС наданням іншого дня відпочинку.

5.14. В Семінарії місячний облік робочого часу ведеться в табелях, затверджених відповідним наказом (розпорядженням) керівництва УЄТС. Під обліком робочого часу розуміється фіксування відомостей про явку працівників виконавчого апарату Семінарії на роботу і відпрацювання ними встановленої тривалості робочого часу.

5.15. За письмовим погодженням між працівником і УЄТС для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.16. Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

5.17. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.18. На підставі укладеного між працівником і УЄТС трудового договору про дистанційну роботу для працівника може запроваджуватися дистанційна робота, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Семінарії, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.19. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає своє робоче місце, несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, звітує за виконану роботу у формі, встановленій безпосереднім керівником структурного підрозділу УЄТС.

5.20. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила, при цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6. Час відпочинку

6.1. Час відпочинку – час, протягом якого працівник виконавчого апарату Семінарії є вільним від виконання своїх трудових обов'язків і вправі використовувати його на власний розсуд.

6.2. УЄТС забезпечує право кожного працівника виконавчого апарату Семінарії на відпочинок шляхом недопущення перевищення встановленої даними Правилами норми тривалості робочого часу, шляхом надання перерв для відпочинку і харчування протягом робочого дня; шляхом надання вихідних днів щотижневого відпочинку, а також через надання оплачуваної щорічної відпустки та встановлення скороченого робочого дня напередодні святкових і неробочих днів.

6.3. Працівники виконавчого апарату Семінарії мають право на щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.4. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається відповідним графіком, що затверджуються Ректором Семінарії і доводиться до відома всіх працівників виконавчого апарату Семінарії. При складанні графіка враховуються інтереси УЄТС, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.5. На прохання працівника виконавчого апарату Семінарії щорічна основна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, вагомі досягнення в роботі, інші заслуги працівників виконавчого апарату Семінарії встановлюються такі види заохочень:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. заохочення грошовою премією;

7.1.3. нагородження почесною грамотою;

7.1.4. нагородження цінним подарунком;

7.1.5. надання додаткової відпустки тривалістю 5 робочих днів із збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати;

7.1.6. інші заохочення встановлені наказом Ректора Семінарії.

7.2. Заохочення, встановлені згідно з пунктом 7.1. даних Правил, можуть застосовуватись як окремо одне від одного, так і разом.

7.3. Відомості про заохочення та нагороди за успіхи в роботі заносяться до трудової книжки працівника виконавчого апарату Семінарії.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника виконавчого апарату Семінарії може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.1.1. догана;

8.1.2. звільнення.

8.2. Дисциплінарне стягнення застосовується УЄТС безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника виконавчого апарату Семінарії від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення Ректор Семінарії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Факт відмови працівника виконавчого апарату Семінарії надати такі пояснення фіксується у відповідному акті.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.6. При обранні виду стягнення необхідно враховувати ступінь тяжкості вчиненого працівником виконавчого апарату Семінарії проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.7. Стягнення оголошується в наказі УЄТС і повідомляється працівникові виконавчого апарату Семінарії під розписку.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника виконавчого апарату Семінарії не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.9. Якщо працівник виконавчого апарату Семінарії не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, шляхом видання відповідного наказу.

8.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника виконавчого апарату Семінарії не застосовуються.

8.11. Розірвання трудового договору з працівником виконавчого апарату УЄТС може бути проведено у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків встановлених цими Правилами та за умови, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення.

9. Канонічні питання

9.1. Робота в Семінарії повинна здійснюватися відповідно до місії УЄТС, бачення УЄТС, цінностей УЄТС, символу віри УЄТС, державного стандарту вищої освіти, стандартів European Council for Theological Education (ECTE), Лозаннської угоди та Кейптаунської посвяти.

Гасло (моттo) УЄТС

9.2. Служимо церкві, трансформуємо суспільство.

Місія УЄТС

9.3. Надавати всебічну освіту християнам для участі в Божій місії через служіння церкві та суспільству.

Бачення УЄТС

9.4. Бути провідною міжнародною міжконфесійною освітньою спільнотою, яка надихає, моделює та споряджає до цілісної місії.

Цінності УЄТС

9.5. Цінностями Семінарії є:

- христоцентричність;
- цілісна місія;
- відповідальність у свободі;
- актуальність та інноваційність.

Символ віри УЄТС

9.6. Віруємо в те, що канонічні книги Святого Письма є непогрішним богонадхненним Словом Божим і досконалим одкровенням волі Бога для порятунку людей. Книги Біблії є єдиним вищим авторитетом у всіх питаннях християнської віри і життя.

9.7. Віруємо в єдиного Бога Творця, абсолютно досконалого і вічно існуючого в трьох особах: Отця і Сина, і Святого Духа.

9.8. Віруємо в те, що Ісус Христос – істинний Бог і істинна людина. Він був зачатий Святим Духом і народжений від діви Марії. Він помер на хресті, принесений в жертву за наші гріхи. Він воскрес із мертвих, вознісся на небеса і сів по правиці Отця, являючись нашим Первосвящеником і Заступником.

9.9. Віруємо в те, що Дух Святий прославляє Господа Ісуса Христа, виявляє людей у гріху, відроджує їх до нового життя, перебуває в них і сповнює силою для благочестивого життя і служіння.

9.10. Віруємо в те, що людина була створена за образом Божим, але впала у гріх і духовно померла. Вона може відродитися для порятунку і духовного життя тільки через віру в Ісуса Христа, завдяки дії Святого Духа і Слова Божого.

9.11. Віруємо в те, що пролита Ісусом Христом кров і Його воскресіння – єдина підстава для порятунку усіх людей. Ті, які розкаялися у своїх гріхах і вірою прийняли Ісуса Христа Господом народжуються від Святого Духа і стають дітьми Божими.

9.12. Віруємо в те, що водне хрещення і Вечеря Господня – заповіді Господні, що виконуються Церквою, проте без віри вони не забезпечують спасіння.

9.13. Віруємо в те, що істинна Церква складається із людей, відроджених Святим Духом через віру в Ісуса Христа та об'єднаних в Тіло Христове.

9.14. Віруємо в те, що Ісус Христос – наш Господь і Глава Церкви, кожна помісна церква знаходиться під Його керівництвом.

9.15. Віримо в друге пришестя Ісуса Христа, Який гряде для піднесення Церкви і суду над живими і мертвими.

9.16. Віруємо в тілесне воскресіння з мертвих: для віруючих – до слави, вічного блаженства і радості; для невіруючих – для засудження і вічного перебування в муках.

9.17. Віруємо в важливість виконання Великого Доручення Господа нашого Ісуса Христа.

Державний стандарт вищої освіти, стандарти ECTE

9.18. Викладацький склад Семінарії у своїй роботі повинен дотримуватися:

1) державного стандарту вищої освіти (затверджені стандарти вищої освіти розміщені за посиланням: https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzheni-standarti-vishoyi-osviti)

2) стандартів European Council for Theological Education (відповідний методичний посібник можна знайти в бібліотеці УЄТС або на вебсайті ECTE за наступним посиланням: https://ecte.eu/).

Лозаннська угода

9.19. Працівники виконавчого апарату Семінарії, як частина християнської спільноти, приєднуються до Лозаннської угоди (текст Лозаннської угоди можна знайти за наступним посиланням: http://www.lausanne.org/ru/covenant).

Кейптаунська посвята

9.20. Працівники виконавчого апарату Семінарії підтверджують своє посвячення Богу через своє долучення до Кейптаунської посвяти (текст Кейптаунської посвяти можна знайти за наступним посиланням: http://www.lausanne.org/ru/ctcommitment)