

INSTRUKCJA O ZATRUDNIANIU PRACOWNIKÓW KOŚCIELNYCH W PARAFIACH

Zatrudnienie w parafii dokonuje się na podstawie umowy o pracę lub innych umów cywilnoprawnych.

Normy o gólne

1. Do zatrudnionych w parafii winne być stosowane przepisy polskiego prawa pracy.
2. Bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kościelnych jest proboszcz (administrator) parafii.
3. Pracownikiem kościelnym może być katolik, który ukończył osiemnaście lat, ma odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz wyróżnia się walorami religijnymi i moralnymi.
4. O ile świadczenie usług nie odbywa się na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa i obowiązki pracowników kościelnych należy określić w umowie o pracę. W oddzielnym aneksie pracodawca powinien dodatkowo określić szczegółowy zakres obowiązków pracownika.
5. Umowa o pracę winna zawierać zapis, zgodnie z którym bez zgody proboszcza pracownik kościelny nie może wykonywać innej pracy zawodowej.
6. Pracownicy kościelni powinni brać udział w rekolekcjach i dniach skupienia dla nich organizowanych.

Nawiązanie stosunku pracy

7. Nawiązanie stosunku pracy dokonuje się na mocy zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika, zawartego w pisemnej umowie o pracę. Umowa musi określać przynajmniej rodzaj i czas pracy oraz wysokość wynagrodzenia. Zaleca się przedstawienie kandydatury pracownika radzie parafialnej, której decyzja winna mieć charakter doradczy. Z posiedzenia rady winien być sporządzony protokół.

8. Kandydat na pracownika kościelnego przedkłada proboszczowi następujące dokumenty:

- a. podanie;
- b. życiorys;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. świadectwo ogólnego wykształcenia;
- e. świadectwo chrztu;
- f. opinię proboszcza miejsca zamieszkania;
- g. wszystkie świadectwa pracy;
- h. referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia;
- i. zaświadczenie lekarskie o dopuszczeniu do wykonywania określonej pracy.

9. Proboszcz zobowiązany jest do prowadzenia akt osobowych pracownika, założeniateczki zawierającej dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, a także do ochrony danych osobowych zatrudnionego. Dokumenty te należy przechowywać w bezpiecznym miejscu przez pięćdziesiąt lat po wygaśnięciu stosunku pracy.

10. Umowa o pracę może być zawarta na okres próby, na czas określony lub nieokreślony. Umowa po raz trzeci zawarta na czas określony staje się z mocy prawa umową na czas nieokreślony. Umowa na czas określony powinna zawierać zapis o możliwości jej przedterminowego wypowiedzenia.

11. W uzasadnionych sytuacjach proboszcz może zawrzeć umowę zlecenia lub inną umowę cywilnoprawną.

Uprawnienia pracowników kościelnych

12. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia, wypłacanego przez proboszcza zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Pracownikowi kościelnemu zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze uzależnionym od ogólnego stażu pracy, w terminie uzgodnionym z proboszczem.

14. Z osobą zatrudnioną otrzymującą mieszkanie służbowe powinna być zawarta umowa najmu. W umowie winna być podana:

- a. wysokość czynszu;
- b. czas obowiązywania umowy;
- c. okres jej wypowiedzenia.

Możliwość poniesienia nakładów na lokal winna być regulowana na mocy pisemnego porozumienia stron.

15. Pracownik kościelny powinien być ubezpieczony w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

16. Pracownikowi przechodzącemu na rentę lub emeryturę przysługuje odprawa pieniężna, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18. Proboszcz przekazuje do urzędu skarbowego zaliczki na podatek dochodowy. Na koniec roku proboszcz ma obowiązek sporządzić deklarację: *Informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy w roku ...*

Ustanie stosunku pracy

19. Umowę o pracę rozwiązuje się:

- a. na mocy porozumienia stron;
- b. przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia;
- c. przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia;
- d. z upływem czasu, na który była zawarta.

20. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie. O ile jest to wymagane przepisami prawa powinno ono wskazywać przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy i zawierać pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.

21. Powodem wypowiedzenia umowy o pracę może być na przykład niewłaściwe wykonywanie obowiązków, lekceważący stosunek do duszpasterzy i parafian, występowanie przeciwko wierze lub Kościołowi, dawanie zgorszenia przez niemoralny styl życia.

22. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia w danej parafii, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Okres wypowiedzenia obejmujący tydzień lub miesiąc (albo ich wielokrotność) kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

23. Po rozwiązaniu stosunku pracy proboszcz zobowiązany jest do wystawienia zainteresowanemu w ciągu siedmiu dni świadectwa pracy.

Zasady końcowe

24. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, organizacji pracy i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik może być ukarany upomnieniem lub naganą. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i nie później niż po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

25. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę w mieniu parafii albo nie rozliczył się z powierzonych mu pieniędzy lub mienia parafii, ponosi odpowiedzialność materialną i jest obowiązany do naprawienia szkody.

26. Odpowiedzialność osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych jest regulowana innymi przepisami.

27. Pracownik ma prawo zgłaszania skarg, uwag i wniosków do proboszcza, a w dalszej kolejności – o ile nie uzyska satysfakcjonującej odpowiedzi – do dziekana lub Kurii Diecezjalnej. Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy o pracę rozstrzygane są w pierwszej kolejności na drodze postępowania polubownego przed dziekanem lub przedstawicielem odpowiedniego wydziału Kurii Diecezjalnej.

28. Pracownik może na drodze sądowej dochodzić swych roszczeń wynikających ze stosunku pracy.

29. Roszczenia pracownicze ulegają przedawnieniu z upływem trzech lat.