

Примерная форма

УТВЕРЖДЕНО
Приходским собранием

<Наименование религиозной организации>

Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка предназначены для укрепления трудовой дисциплины работников прихода во исполнение норм трудового законодательства, а так же канонических правил и внутренних установлений Русской Православной Церкви.

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

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками прихода.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника прихода.

2. Порядок приема на работу

На работу в приход принимаются граждане, достигшие возраста восемнадцати лет, с которыми заключается трудовой договор. Право подписания трудового договора принадлежит настоятелю (председателю Приходского совета). Прием на работу оформляется распоряжением, которое объявляется работнику под роспись.

2.2 При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

трудовая книжка;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

паспорт;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

2.3 При приеме на работу работник знакомится:

с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;

с должностной инструкцией или должностными обязанностями по трудовому договору под роспись;

уполномоченное лицо знакомит работника с правилами противопожарной безопасности и при необходимости с правилами техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе - не более 3 месяцев;

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя,

приглашенных по согласованию между работодателями);

беременных женщин;

окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется действие Трудового кодекса РФ (ст. 70 ТК РФ).

¹ Опубликовано в сборнике практических материалов для православных приходов «Кадровые вопросы».- М.: Синергия-пресс, 2011.- 160 с.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор

В соответствии с Перечнем должностей, утвержденным Приходским собранием, с работником может быть заключен договор о полной материальной ответственности.

3. Условия труда

Режим рабочего времени и отдыха регулируется внутренними установлениями религиозной организации и действующим трудовым законодательством. Продолжительность рабочей недели – 40 часов с одним или двумя выходными днями в зависимости от характера работы и продолжительности рабочего дня (по соглашению). Для работников, работающих по графику с суммированным учетом рабочего времени, учетным периодом является календарный месяц.

Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.4. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право:

заключить, изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, а так же условиями трудового договора (ст. 347 ТК РФ);

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, а так же условиями трудового договора (ст.347 ТК РФ);

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и внутренними установлениями религиозной организации;

принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан обеспечить работника рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности.

6.2. Выплачивать заработную плату в установленное время и в полном объеме.

6.3. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностной инструкцией или трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу работодателя.

7.4. Соблюдать конфиденциальность сведений, полученных в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.

7.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда.

8. Применяемые меры поощрения и взыскания.

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работнику применяются меры поощрения:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждением ценным подарком;

представление к церковным наградам.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка к работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Изменение трудового договора

9.1. Изменение трудового договора оформляется дополнением к имеющемуся трудовому договору.

9.2. При изменении существенных условий труда, работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за 7 дней до их введения (ст. 344 ТК РФ).

10. Основания прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а так же по основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 347 ТК РФ):

не соблюдение Устава Русской Православной Церкви и Устава Прихода;

не почитание святынь;

не уважительное отношение к священнослужителям;

неблагопристойное поведение на территории храма;

грубое отношение к прихожанам.

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

10.3. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением, с которым знакомится работник под роспись.

10.4. Днем увольнения считается последний день работы.

10.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Настоятель (Председатель Приходского совета)

(ФИО)

(личная подпись)

Лист ознакомления работников прихода
с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись

