

Regulamin pracy

Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), ustala się **Regulamin Pracy** o treści następującej:

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Dobczycach,
 - b) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach,
 - c) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników szkoły, w tym również nauczycieli stażystów.
 - d) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.
2. Regulamin Pracy w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z działalnością Szkoły obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu Pracy.

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy

§ 2

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

5. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
6. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
7. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
9. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
10. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Dostarczać przysługujące na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
14. Przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.
15. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
16. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
17. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 3

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny.
2. Przestrzegać Regulaminu Pracy i założeń programu wychowawczego oraz ustalonego w Szkole porządku.
3. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
5. Do przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy i ułatwiania adaptacji zawodowej młodym pracownikom.
6. Dbać o dobro Szkoły, chronić jej mienie i używać zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
8. Zapobiegać kradzieżom majątku Szkoły.
9. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
10. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
11. Zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, dokumenty, pieczęci itp., a także wyłączenia wszystkich urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział III

Czas pracy

§4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Dyrektora w normalnych godzinach pracy w Szkole lub innym wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy, w tym będącymi w podróży służbowej.
2. Czas pracy nauczycieli określa Karta Nauczyciela, a szczegółowo normuje go arkusz organizacyjny oraz tygodniowy rozkład zajęć.
3. Czas pracy nauczycieli, zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć, uwzględniając w szczególności zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
6. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnymi przepisami.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę. Godziny pracy ustala się indywidualnie.

§5

1. Pracownicy administracji pracują od poniedziałku do piątku według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły.
2. Jeśli jest to uzasadnione organizacją pracy, dla pracowników administracji i obsługi, zatrudnionych na stanowisku pkt.1) może być stosowany ruchomy czas pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji, w dniach, które zgodnie z rozkładem są dla nich dniami pracy, mogą rozpoczynać swoją pracę w godzinach od 9.00 do 11.00 i kończyć w godzinach od 13.00 do 19.
4. Decyzję o objęciu pracowników, o których mowa w ust. 2 ruchomą organizacją czasu pracy podejmuje Dyrektor, który decyduje o godzinach rozpoczęcia pracy przez pracownika i określa je w rozkładzie czasu pracy danego pracownika. Rozkład czasu pracy danego pracownika opracowuje się w formie pisemnej na 1 miesiąc i podaje się do wiadomości pracownika, na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
5. Na pisemny wniosek pracownika i po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora dopuszcza się ustalenie mu indywidualnego rozkładu czasu pracy.
6. W czasie dnia pracy pracownikowi przysługuje 15 minut przerwy na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych, wliczonej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin.
7. Pracownik ma prawo, do co najmniej 5 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§6

1. Dla nauczycieli pracujących w godzinach ponadwymiarowych mają zastosowanie przepisy art. 35 Karty Nauczyciela.
2. Praca wykonywana przez pracownika administracji i obsługi ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie Dyrektora.
4. Pracownikowi administracji i obsługi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. W przypadku udzielenia pracownikowi czasu wolnego od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych pracowników administracji i obsługi prowadzi pracownik administracji.
6. Praca w godzinach nadliczbowych nie może być stałą praktyką stosowaną w szczególności na skutek wadliwej organizacji pracy.
7. Praca wykonywana w godzinach 22.00 – 6.00 jest pracą w porze nocnej.
8. Pracownikowi administracji i obsługi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z Kodeksem pracy.
9. Nauczycielowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z Kartą Nauczyciela.

§7

Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

Rozdział IV

Postanowienia organizacyjne i porządkowe

§8

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

§9

1. Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na własnoręcznym podpisaniu się na liście obecności danego dnia przed rozpoczęciem pracy, a nauczycieli na wpisaniu daty zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.
2. Przyczyny nieobecności pracowników administracji i obsługi w listach obecności oznaczone są symbolami zawartymi w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§10

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Dyrektora, celem dokonania usprawiedliwienia.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Szkołę, wymaga uprzedniej zgody Dyrektora oraz dokonanie wpisu w książce ewidencji nieobecności.
5. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
6. Dyrektor może zwolnić pracownika administracji i obsługi od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, wówczas zachowuje on prawo do wynagrodzenia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Zwolnienia, o których mowa w ust. 6 wymagają odnotowania w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik potwierdza swoim podpisem.
8. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
9. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
10. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
11. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie Dyrektora także odpowiednie dowody.
12. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
13. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159);
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§11

3. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).

§12

Po godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§13

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać Dyrektora o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania. Nauczycieli obowiązuje sprawdzenie wpisów w księdze zastępstw i gdy występują podjęcie ich, bądź zawiadomienie o niemożliwości podjęcia zastępstwa.

Rozdział V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych

§14

1. Nauczycielom przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przez przepisy Karty Nauczyciela.

2. Nauczyciel może korzystać z urlopu dla poratowania zdrowia zgodnie z Kartą Nauczyciela.

3. Dyrektor na pisemny, umotywowany wniosek nauczyciela może udzielić mu urlopu bezpłatnego dla celów naukowych, oświatowych, artystycznych albo z innych ważnych przyczyn, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Szkoły.

4. W razie niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub części w okresie ferii szkolnych z powodu niezdolności do pracy wywołanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo krótkotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje urlop w ciągu roku szkolnego, w wymiarze uzupełniającym do 8 tygodni.

5. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania do zasadniczej służby wojskowej albo do odbywania zastępczo obowiązku tej służby, do okresowej służby wojskowej lub do odbywania długotrwałego przeszkolenia wojskowego - nauczycielowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu, nie więcej jednak niż za 8 tygodni.

6. Za czas urlopu wypoczynkowego nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a jeżeli okres zatrudnienia jest krótszy od roku szkolnego - z tego okresu.

7. Jeżeli wysokość wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i zajęcia dodatkowe uległa zmianie w okresie, z którego oblicza się wynagrodzenie za urlop, lub w miesiącu wykorzystywania urlopu, wynagrodzenie to ulega przeliczeniu.

§15

1. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu Pracy (art. 152-173):

a) urlop udzielany jest na pisemny wniosek pracownika.

b) na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

c) urlopy udzielane są w terminach ustalonych z pracodawcą po porozumieniu z pracownikiem, zgodnie z „planem urlopów”

d) urlop zaległy pracownik zobowiązany jest wykorzystać do 30 września roku następnego

e) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu,

f) pracownikowi w ramach należnego urlopu wypoczynkowego przysługuje 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, które może wykorzystać na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Oświadczenie o wykorzystywaniu urlopu na żądanie pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu telefonicznie a następnie pisemnie.

2. Na pisemny wniosek pracownika administracji i obsługi Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

3. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 16

W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

Rozdział VI

Ochrona czasu pracy nauczyciela oraz uczniów.

§ 17

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w Szkole i obejmuje także zajęcia wynikające z planu dydaktyczno- wychowawczego. Dyrektor winien równomiernie ,po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, obciążyć nauczycieli dodatkowo zajęciami dydaktycznymi, wychowawczymi, a także opiekuńczymi.

§ 18

W czasie przeznaczonym na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły, należy w miarę możliwości zrezygnować z :

1. Organizowania konferencji, narad i odpraw z udziałem nauczycieli, z wyjątkiem konferencji metodycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, organizowanych przez nadzór pedagogiczny Centrum Edukacji Artystycznej lub za jego zgodą.
2. Udzielania nauczycielom urlopów lub zwolnień od pracy na zjazdy, konferencje lub inne imprezy organizowane przez instytucje o ile obowiązek zwolnienia nie wynika z odrębnych przepisów.

§ 19

1. W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy Szkoły nie należy:
 - a) Organizować posiedzeń Rady Pedagogicznej i innych zebrań nauczycielskich,
 - b) Organizować imprez artystycznych i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli z wyjątkiem imprez związanych z uroczystościami państwowymi i szkolnymi ujętych w planie pracy Szkoły,
 - c) Organizować prac społeczno-użytecznych, udziału uczniów w przedstawieniach teatralnych, kinowych i innych, jeżeli te zajęcia nie są związane z realizacją programu nauczania i wychowania,
 - d) Urządzać zebrań przez organizacje młodzieżowe i inne organizacje społeczne działające na terenie Szkoły,
2. Udział uczniów, w czasie przeznaczonym na naukę, w naradach, odprawach, kursach i szkoleniach prowadzonych przez różne organizacje i instytucje jest dopuszczalny tylko w uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 20

Zawieszenie zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., nr 6 poz. 69 z późn. zm.).

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 21

Wykaz prac wzbronionych kobietom znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 22

Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie można bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.

§23

Pracownika, opiekującego się dzieckiem do lat 4, nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy. Nauczycielowi wychowującemu dziecko do lat 4 nie przydziela się pracy w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

§24

Pracownica karmiąca piersią, jeśli ten fakt został stwierdzony świadectwem lekarskim, ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, karmiąca więcej niż jedno dziecko - do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie.

§25

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§26

Rodzaje prac wzbronionych kobietom określają odrębne przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie, w godzinach pracy Szkoły lub za pisemną zgodą pracownika na jego konto osobiste w banku.
3. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie płatne z góry, pierwszego dnia każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie

uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w zdaniu 1.

4. Pracownicy administracji i obsługi otrzymują wynagrodzenie z dołu, 26-go każdego miesiąca. Jeżeli dla pracownika dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.

Rozdział IX

Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy

§28

W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonanie polecenia Dyrektora,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 3) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 4) opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) przychodzenie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie szkoły,
- 7) podrabianie lub przerabianie dokumenty związane z wykonywaną pracą,
- 8) kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły,
- 9) załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia Szkoły, bez uzyskania uprzedniej zgody Dyrektora.

§ 29

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, par. 1 pkt.1 Kodeksu Pracy).

§ 30

1. W stosunku do pracowników nie przestrzegających ustalonego w Szkole porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów p.pożarowych stosuje się:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciw-pożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy – stosuje się również karę pieniężną w wysokości zgodnie z ust. 11.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkowi zgodnie z zapisami w Karcie Nauczyciela. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie Kodeksem Pracy.
4. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3-ch miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia z tym, że jeżeli zastosowanie kary jest wynikiem ustaleń dokonanych w trakcie kontroli albo dochodzenia powypadkowego, datą powzięcia przez dyrektora wiadomości o

- zaniedbaniu obowiązków pracowniczych jest data zatwierdzenia protokołu z kontroli, bądź dochodzenia powypadkowego.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 6. Jeżeli z powodu nieobecności w Szkole pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw od decyzji o ukaraniu.
 8. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
 9. Po roku nienaganej pracy, tj. nie nałożeniu w tym okresie kary, karę uważa się za niebyłą - w związku z tym usuwa się z akt osobowych pracownika i niszczy decyzje o ukaraniu, jak również związaną z karą korespondencję i wzmianki o niej.
 10. Biorąc pod uwagę nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub na wniosek organizacji związkowych przedstawiony w drodze służbowej można uznać karę za niebyłą w krótszym okresie.
 11. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej obecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87¹ § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
 12. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole.
 13. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 14. Przy stosowaniu kary pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§ 31

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, oraz zapoznaje się z „Instrukcją przeciwpożarową” i Kartą Ryzyka Zawodowego (dla stanowiska, na jakim jest zatrudniony):-
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego, oraz zapoznanie się z „Instrukcją przeciwpożarową” i Kartą Ryzyka Zawodowego pracownik potwierdza na piśmie, a potwierdzenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

§ 32

1. Dyrektor i pracownicy Szkoły są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.
2. Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Dyrektor obowiązany jest w szczególności:
 - 1) zaznajomić każdego nowo przyjętego pracownika z zarządzeniami i przepisami bhp i ppoż.
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenia bhp i ppoż.
 - 3) organizować pracę zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i badania okresowe.
 - 5) zaopatrzyć określone grupy pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej.
 - 6) zapewnić należyty stan pomieszczeń Szkoły, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 7) ustalać okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 8) informowanie pracowników, w ramach organizowanych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, o ryzyku zawodowym związanym z charakterem wykonywanej pracy oraz o przepisach przeciwpożarowych.
4. Pracownicy są w szczególności zobowiązani:
 - 1) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie przepisami z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy i wypadkach w drodze do pracy i z pracy, oraz o zagrożeniach wypadkowych, a także ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§33

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla pracownika lub osób postronnych pracownik może powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym Dyrektora.

§34

W budynku Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu .

§35

Szczegółowe przepisy ppoż oraz wynikające z nich zadania zawarte są w szkolnej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia.

§36

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególności do lepszego funkcjonowania Szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - 1) nagrody pieniężne
 - 2) pochwała pisemna
 - 3) dyplom uznania
1. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Rada Pedagogiczna i Związki Zawodowe (w przypadku gdy w szkole nie ma Związków zawodowych osoba zaufania Rady Pedagogicznej) i podaje się do publicznej wiadomości.
2. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§ 37

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
2. O wszelkich zmianach, zarządzeniach, zawiadomieniach oraz ogłoszeniach dotyczących praw i obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu Pracy pracownicy będą informowani w formie pisemnej.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy potwierdza pisemnie przyjęcie postanowień Regulaminu Pracy do wiadomości i przestrzegania.
4. Zmienione postanowienia Regulaminu nabierają mocy obowiązującej w terminie 14 dni od daty podania ich do wiadomości.
5. Przestaje obowiązywać Regulamin Pracy z dnia 30 sierpnia 2011 r.

§ 38

Regulamin Pracy Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników Szkoły poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej o jego podpisaniu, ogłoszeniu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, udostępnieniu w sekretariacie Szkoły treści Regulaminu.

Symbole nieobecności

C	-	choroba - leczenie domowe
Cs	-	choroba - szpital, sanatorium
K	-	opieka nad chorym dzieckiem/członkiem rodziny
D	-	Delegacja
Nn	-	nieobecność nieusprawiedliwiona
Nu	-	nieobecność usprawiedliwiona
Sp	-	spóźnienie
Sw	-	służba wojskowa
Sz	-	Szkolenie
Ub	-	urlop bezpłatny
Um	-	urlop macierzyński
Uo	-	urlop okolicznościowy
Us	-	urlop szkolny
Uw	-	urlop wychowawczy
Uz	-	urlop zdrowotny
Uż	-	urlop na żądanie pracownika
UW	-	urlop wypoczynkowy
Wodp	-	dni wolne za przepracowane godziny nadliczbowe
Op	-	opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 14

Symbole nieobecności, z wyjątkiem symbolu „D” - delegacja, oznaczającego czas przepracowany poza Szkołą, należy wpisywać na listach obecności kolorem czerwonym, w sposób trwały i wyraźny.

Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
1. Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min. jest zabroniona.
2. Zabronione jest ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg.
3. Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę (pochylnie, schody), których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
 - przy pracy stałej - 8 kg,
 - przy pracy dorywczej - 15 kg.
4. Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.

W/w ciężary obejmują również masę urządzeń transportowych. Transport musi się odbywać po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 60% podanych wielkości.
5. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione są prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą.
6. Kobietom w ciąży i okresie karmienia, jeżeli ich praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów, zabronione jest dźwiganie, gdy wartość przekracza:
 - przy pracy stałej - 3,00 kg,
 - przy pracy dorywczej - 5,00 kg.
7. Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę, kobietom w ciąży i okresie karmienia zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie:
 - przy pracy stałej - 2,00 kg,
 - przy pracy dorywczej - 3,75 kg.
8. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy:
 - w pozycji wymuszonej,
 - w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
9. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C.
10. Kobietom w ciąży zabrania się pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 db.

11. Kobietom w ciąży zabroniona jest praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
12. Kobietom w ciąży zabrania się pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
13. Kobietom w ciąży zabrania się pracy na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
14. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w warunkach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii.
15. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się pracy w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.
16. Kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywania prac w narażeniu na działanie rozpuszczalników, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
17. Szczegółowe wytyczne w powyższym zakresie zawarte są w:
 - Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz.545 z późn. zm.).

REGULAMIN
W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY NA STANOWISKACH
WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE
W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W DOBCZYCACH

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148 poz. 973)

§1

Pracownicy, którzy użytkują monitor przynajmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. 4 godzin dziennie, powinni w ramach profilaktycznych badań okresowych lub kontrolnych poza badaniami standardowymi wykonać badania okulistyczne.

§2

Koszt badań pokrywa pracodawca.

§3

Ustala się maksymalną kwotę, którą Szkoła zwróci pracownikowi za zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego – tj. kwotę w wysokości 280 złotych.

§4

1. Szkoła dokonuje zwrotu wydatków poniesionych za zakup okularów korygujących wzrok, jeśli w wyniku badań okulistycznych, uprawniony lekarz stwierdził konieczność stosowania okularów korygujących wzór przy obsłudze monitora ekranowego. Zwrot nie obejmuje kosztu oprawek.
2. Pracownikowi przysługuje zwrot poniesionych wydatków nie częściej niż raz na dwa lata.

§5

1. Kwota, o której mowa w § 3 corocznie może ulegać zmianie – na podstawie średnich cen wolnorynkowych aktualnie w danym roku występujących.
2. Wysokość kwoty ustalonej w latach następnych ogłaszana będzie pracownikom odrębnym pismem Dyrektora do końca miesiąca marca każdego roku w trybie określonym w § 28 Regulaminu pracy i obowiązywać będzie do 31 marca następnego roku.
3. W celu otrzymania zwrotu poniesionych kosztów w związku z zakupem okularów pracownik winien skierować wniosek do Dyrektora w przedmiotowej sprawie.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) Zaświadczenie od lekarza o konieczności stosowania lub wymiany okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego.

- 2) Oryginalną fakturę z pracowni optycznej wystawioną na Szkołę zawierającą: imię i nazwisko kupującego, cenę za oprawę, cenę za szkła korekcyjne, adnotację, że okulary służą do pracy przy monitorze ekranowym wg wskazań na recepcie.
5. W przypadku zakupu okularów korygujących wzrok przez pracownika na zalecenie lekarza okulisty w trakcie badań wstępnych – refundacja kosztów zakupu nastąpi po podpisaniu umowy o pracę.