

**Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Busku-Zdroju**

al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 882 723 419
NIP 655-19-71-062 Regon 260612291

Załącznik

do Zarządzenia Nr 30/2014/2015 Dyrektora SMI z 8 grudnia 2015 r.

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W BUSKU - ZDROJU

REGULAMIN PRACY Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku - Zdroju

Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Busku-Zdroju
al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 882 723 419
NIP 655-19-71-062 Regon 260612291

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Podstawę prawną niniejszego *Regulaminu* stanowi art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn. opracowano na podst.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717).

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem: oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Busku-Zdroju,
- 2) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Busku-Zdroju,
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole na podstawie umowy o pracę:
 - a) na czas określony,
 - b) na czas nieokreślony,
 - c) na okres próbny;nie są pracownikami Szkoły osoby świadczące pracę na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
- 4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.
- 5) przepisach prawa - należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu Pracy, przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.
- 6) zakładzie pracy lub terenie zakładu pracy - należy przez to rozumieć miejsca, gdzie świadczona jest praca, także w czasie podróży służbowych.
- 7) przełożonych - należy przez to rozumieć osoby uprawnione zgodnie z przepisami prawa do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom.
- 8) *Regulaminie* - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku - Zdroju.

- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracowników

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalony czas pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6

Zabrania się pracownikom:

- 1) wchodzenia i przebywania na terenie Szkoły w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) wnoszenia na teren Szkoły alkoholu,
- 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.

§ 7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze Szkołą.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki Dyrektora

§ 8

Dyrektor jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej z nim umowy,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników .

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Dyrektora w Szkole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku w przypadku pracowników administracyjnych, a w przypadku nauczycieli od poniedziałku do soboty.
4. Ustala się godziny pracy Szkoły: 8:00 – 21:00.
5. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) nauczyciele - zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - 2) pracownicy administracyjni i obsługi:
 - a) Dyrektor: 13:00 – 21:00,
 - b) Główny księgowy: zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - c) Inspektor (księgowość i płace): zgodnie z ustalonym harmonogramem,

REGULAMIN PRACY Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku - Zdroju

- d) Inspektor (kadry, sekretariat): 10:00 – 18:00,
- e) Sprzątaczką: 8:00 – 12:00.

§ 10

Czas pracy nauczycieli określają odrębne przepisy i jest zgodny z art. 42 Karty Nauczyciela.

§ 11

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
3. Dyrektor, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, może podwyższyć dobowy wymiar czasu pracy do 9 godzin, wprowadzając jednocześnie rozkład czasu obejmujący większą liczbę dni wolnych od pracy, nieprzekraczającą jednak 52.
4. Dyrektor, ustala termin dodatkowych dni wolnych od pracy i podaje je do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.

§ 12

Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 13

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 14

Pracownicy niepedagogiczni stawienie się w pracy, potwierdzają na liście obecności.

ROZDZIAŁ V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 15

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić Dyrektora.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej

trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, listownie, lub telefonicznie.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne zdarzenia losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia Szkołę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

ROZDZIAŁ VI

Zwolnienia z pracy

§ 16

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza godzinami pracy.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w rozdziale V i VI zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 18

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 19

Dyrektor i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej. Pracodawca jest obowiązany:

REGULAMIN PRACY Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku - Zdroju

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 20

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 21

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez Dyrektora.
3. Dyrektor nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 22

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora lub Wicedyrektora.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Dyrektora lub Wicedyrektora.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w

przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IX

Wypłata wynagrodzenia

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się nauczycielom z góry w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia pracownikom niebędącym nauczycielami następuje z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Indywidualne wynagrodzenia za pracę objęte są tajemnicą służbową.
7. Wypłata dokonywana jest poprzez przelew na konto pracownika po uprzednim poinformowaniu na piśmie pracodawcy o nazwie banku i numeru konta. Własnoręczność podpisu na ww. piśmie potwierdza Dyrektor.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 24

1. W stosunku do nauczyciela i pracownika niepedagogicznego, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracownik może również być ukarany karą pieniężną.
3. Kary stosuje dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o

REGULAMIN PRACY Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku - Zdroju

naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 25

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary ulegają zatarciu po upływie jednego roku nienaganej pracy w zakładzie.

ROZDZIAŁ XI Przepisy końcowe

§ 26

Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innej przyjętej w Szkole formie.

§ 27

Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

§ 28

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Krzysztofa Pendereckiego
w Busku-Zdroju**
al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 882 723 419
NIP 655-19-71-062 Regon 260612291

DYREKTOR
mgr Aleksandra Sikora