

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

Regulamin pracy obowiązujący w Publicznej Szkole Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim

Na podstawie art. 104 ustawy z dn. 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040 i 1043) 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 Publiczną Szkołę Muzyczną I stopnia w Kowalewie Pomorskim,
- b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim,
- c) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników szkoły,
- d) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

2. Regulamin Pracy w Publicznej Szkole Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim 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.

§2

1. Z każdym z pracowników zawiera się pisemną umowę o pracę na czas nieokreślony, określony lub czas wykonywania określonej pracy. Nauczyciele zatrudniani są również na podstawie mianowania.

2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 winna określać:

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

- rodzaj pracy,
- miejsce jej wykonywania,
- termin rozpoczęcia pracy,
- wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

Rozdział II**Obowiązki stron stosunku pracy****§3**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Informować pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
3. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
4. Zapewnić przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy — punktualne rozpoczynanie i zakończenie wszystkich zajęć oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy.
5. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zapewnić odpowiednie warunki pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Przyjmować pracowników, uczniów i ich rodziców w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.

§4

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 szkolnym porządku.
3. Dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych.

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

4. Zapoznać się i przestrzegać kodeksu etyki nauczyciela, regulaminów, procedur, zarządzeń, przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż oraz innych przepisów obowiązujących w szkole.
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.
7. Dbać o czystość i porządek swego stanowiska pracy i wokół niego.
8. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i 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****§5**

1. Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godziny na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Zakresy czynności oraz godziny pracy pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie.
3. Liczba wolnych sobót w danym roku kalendarzowym określana jest odrębnymi przepisami. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są prowadzone w soboty na zasadzie przeniesienia z innego dnia.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§6

1. Czas pracy nauczycieli uwzględniając zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, jak również samokształcenie i przygotowanie się do zajęć, doskonalenie zawodowe, poprawę prac domowych i zeszytów uczniowskich nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
2. Nauczyciel do pracy w szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

rozkładem zajęć.

3. Zadania dodatkowe i czas w jakim mają być realizowane określa indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.

§7

Dyrektor może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV

Postanowienia porządkowe

§8

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

§9

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i Obwieszczeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014 poz. 1632).

2. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia tego udziela Dyrektor Szkoły. Nie dotyczy nauczycieli.

§10

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien jak najszybciej uprzedzić szkołę.

2. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności pierwszego dnia jej trwania, jednak nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego), lub elektroniczną.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 będzie usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie Dyrektora także odpowiednie dowody.

§11

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

§12

Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi wszelkie przeszkody w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamiać Dyrektora o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania.

§13

Pracownicy mogą być zatrudnieni poza obowiązującym czasem pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy lub odrębnych przepisach.

§14

Dokumentowanie obecności w pracy pracowników administracji i obsługi polega na podpisaniu się na liście obecności danego dnia, a nauczycieli na wpisaniu daty zajęć i podpisaniu się w stosownych rubrykach dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć.

Rozdział V**Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych****§15**

1. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi w dziale VII Kodeksu Pracy (art. 152-173).
2. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy ustalony w planie urlopów przyznaje się w całości lub w częściach, z których jedna musi obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pozostałą część urlopu pracownik uzgadnia z Dyrektorem.
3. Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.
4. Plan urlopu ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Szkoły.

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM**§16**

Dyrektor na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy szkoły. W tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu pracownik zobowiązany jest przekazać obowiązki innemu pracownikowi wyznaczonemu przez przełożonego celem zapewnienia ciągłości pracy.

§17

Część urlopu nauczyciela nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, szkolenia wojskowego zostaje zrekompensowana przez Dyrektora w postaci urlopu uzupełniającego do 8 tygodni.

§ 18

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. W przypadku nauczycieli wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z wszystkich miesięcy danego roku szkolnego, poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu.

§19

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli złoży w tym celu odpowiednie oświadczenie.

Rozdział VI**Ochrona czasu pracy nauczyciela oraz uczniów.****§20**

Obowiązek przestrzegania godzin pracy dotyczy wszystkich planowanych zajęć w szkole

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

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 organizacyjnymi.

§21

W godzinach przeznaczonych na naukę i inne zajęcia przewidziane w planie pracy szkoły można:

1. Organizować posiedzenia Rady Pedagogicznej i inne zebrania nauczycielskie.
2. Organizować imprezy artystyczne i uroczystości z udziałem uczniów i nauczycieli.

§22

Zawieszenie zajęć szkolnych lub oderwanie uczniów od zajęć szkolnych może nastąpić jedynie w przypadkach określonych w przepisach zawartych w Dz.U. 2003 r. poz. 69, z 2009 r. poz. 1130, z 2010 r. poz. 1408, z 2011 r. poz. 968, z 2018 r. poz. 2140, na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora.

Rozdział VII**Ochrona pracy kobiet i młodocianych****§23**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 796).

§24

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.

§25

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.

§26

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

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

dziecko - do 2 przerw po 45 minut każda. Pracownicy pracującej mniej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie.

§27

W tutejszej szkole nie zatrudnia się młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, oraz nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym.

§28

Wykaz prac wzbronionych kobietom jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz. U. nr 62, poz. 287).

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę.

§29

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę lub aktu mianowania na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów, Rozporządzenia MEN oraz uchwały Rady Powiatu.

Rozdział IX

Naruszenie regulaminu.

§30

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52, par. 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy).
W przypadku nauczycieli - art. 76 ustawy Karta Nauczyciela.

§31

W rozumieniu niniejszego Regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

jest w szczególności:

- niewykonanie polecenia Dyrektora
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.
- nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
- opuszczanie miejsca pracy lub spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
- 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
- fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą
- kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Szkoły
- załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu innego mienia Szkoły.

§32

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Dyrektor może odstąpić od wymierzenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§33

W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących stosuje się kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy zgodnie z art.108-113 Kodeksu Pracy i art.75 Karty Nauczyciela.

§35

O wymierzeniu kary decyduje Dyrektor i powiadamia na piśmie pracownika o ukaraniu. Jeżeli pracownik uzna ukaranie za nieuzasadnione może, w terminie 7 dni, wnieść do Dyrektora sprzeciw. Jeżeli Dyrektor w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu pracownika, jest to równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§36

Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika Dyrektor podejmuje po zasięgnięciu

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

opinii związku zawodowego, który reprezentuje interesy pracownika.

§37

Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony może, w terminie 14 dni odwołać się do sądu pracy o uchylenie kary. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą.

Rozdział X**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.****§38**

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bhp i ppoż.

§39

Dyrektor i pracownicy Szkoły są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zadań w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§40

Dyrektor lub szkolny inspektor bhp obowiązany jest:

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.

§41

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

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

zawiadamiając o tym Dyrektora.

§42

W budynku Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.

§43

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

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia.

§44

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się w szczególny sposób do lepszego funkcjonowania szkoły.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - nagrody pieniężne
 - pochwała pisemna
 - dyplom uznania
3. Decyzję o przyznaniu nagrody opiniuje Rada Pedagogiczna i Związki Zawodowe i podaje się do publicznej wiadomości.
4. Fakt przyznania nagrody zostaje odnotowany w aktach osobowych pracownika.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§45

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
2. Wszelkie zmiany, zarządzenia, zawiadomienia oraz ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu Pracy, pracownicy będą informowani w formie pisemnej i elektronicznej.

REGULAMIN PRACY W PSM I STOPNIA W KOWALEWIE POMORSKIM

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.