*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2021 z dnia 20.05.2021 roku.*



**REGULAMIN PRACY**

**SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA   
W DOBCZYCACH**

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 oraz 1041-1043 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

**§ 2**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu, przepisami bhp i p. poż oraz zakresem informacji objętych tajemnica służbową, każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 3**

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Dobczycach reprezentowaną przez dyrektora szkoły,
2. pracownikach – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą   
   w stosunku pracy.

**II.  Organizacja i porządek w procesie pracy**

**§ 4**

Siedziba pracodawcy mieści się w Dobczycach, ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce

**§ 5**

Regulamin pracy określa w szczególności:

1. organizację pracy,
2. przyjęty okres rozliczeniowe czasu pracy, porę nocną,
3. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
4. sposoby potwierdzania obecności w pracy,
5. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
6. nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
7. termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
8. urlopy, w tym urlop rodzicielski,
9. sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy

**§ 6**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
2. skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu Pracy.),
3. doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu Pracy,
4. przeszkolić w zakresie bhp i ppoż. (karta szkolenia wstępnego) oraz informacja o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem - załącznik nr 2 do regulaminu
5. zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
6. Pracodawca przydziela pracownikowi miejsce pracy i środki pracy oraz zapoznaje go   
   z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania

**§ 7**

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

**III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

**§ 8**

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
   1. zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami - załącznik nr 3 do regulaminu
   2. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
   3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4. kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie   
      i pokrywania kosztów tych badań,
   5. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stwarzania warunków do awansu zawodowego nauczycieli,
   6. stosowania sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   7. zaspokajania potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków socjalnych,
   8. wpływania na kształtowanie w szkole zasad współżycia społecznego,
   9. niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczania się pracownika,
   10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
   11. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
   12. właściwe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
   13. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
   14. informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony -   
       o wolnych miejscach pracy,
   15. równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 183a Kodeksu pracy,
   16. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

**§ 9**

Pracodawca ma prawo:

1. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
4. wymagania i egzekwowania od pracowników ich obowiązków określonych   
   w przepisach prawa pracy,
5. wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiąganych przez nich wyników pracy,
6. stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej, materialnej,   
   na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

**§ 10**

* 1. Do obowiązków pracownika należy:

1. sumienne i staranne wykonywanie pracy,
2. przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
3. dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
4. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
5. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
6. przestrzegania kodeksu etyki obowiązującego w szkole.
   1. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
   2. ustalonego czasu pracy i porządku, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
   3. regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
   4. zasad współżycia społecznego.
   5. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
   6. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

**§ 11**

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

* 1. jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
  2. jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

**§ 12**

* 1. Zabrania się pracownikom:

1. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
2. całkowitego palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
3. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
4. wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów (pieczątek, kluczy, środków pracy), dokumentów (ksiąg uczniów, arkuszy ocen itp.) niebędących własnością pracownika,
5. korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
6. ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
   1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
   2. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

**IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe**

**§ 13**

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor.

**§ 14**

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 tematu lekcji oraz frekwencji ucznia/uczniów na zajęciach w dzienniku elektronicznym.
2. Przyczyny nieobecności pracowników administracji i obsługi w listach obecności oznaczone są symbolami zawartymi w załączniku nr 5 do regulaminu.
3. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
4. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Dyrektora, celem dokonania usprawiedliwienia.
5. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Szkołę, wymaga uprzedniej zgody Dyrektora.
6. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
7. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy   
   w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
8. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
9. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
10. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedzielę i święta w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

**§ 15**

* + 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień   
       w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
    2. Czas pracy pracownika posiadającego aktualne orzeczenie z zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności regulują przepisy ustawy o Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.573)
    3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
    4. Szczegółowy czas pracy określa zakres obowiązków pracownika.
    5. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
    6. Wymiar i rozkład czasu pracy, pracowników administracji i obsługi jest ustalany zgodnie   
       z potrzebami szkoły i określony indywidualnie w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.
    7. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
    8. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 następnego dnia.

**§ 16**

* 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
  2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone   
     w regulaminie wynagradzania.

**§ 17**

* 1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
  2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
  3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

**§ 18**

* + 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający   
       z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
    2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
  1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  2. szczególnych potrzeb pracodawcy.
     1. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

**§ 19**

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, a na wniosek może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

**§ 20**

* 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
  2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
  3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

**V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

**§ 21**

* 1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Sekretariacie szkoły (dotyczy pracowników niepedagogicznych).
  2. Nauczyciele potwierdzają swoje przybycie do pracy poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
  3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
  4. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, nie jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
  5. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
  6. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
  7. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  8. decyzja inspektora sanitarnego,
  9. oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8   
     z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
  10. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
  11. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

**§ 24**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika   
z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

**§ 25**

* 1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
  2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy   
     i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
  3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
  4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do Sekretariatu szkoły. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia z zastrzeżeniem przepisów art.132 i 133 KP.
  5. Dyrektor Szkoły może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy   
     na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

**VI. Urlopy wypoczynkowe**

**§ 26**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego:
2. Pracownicy niepedagogiczni – wymiar urlopu regulowany jest przez kodeks Pracy,
3. Nauczyciele – wymiar urlopu uregulowany jest ustawą „Karta Nauczyciela”.
4. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
5. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek - załącznik nr 6 do regulaminu.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Pracownik niepedagogiczny może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Nauczycielom przysługuje urlop wypoczynkowy w okresie ferii zimowych i letnich.
9. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu, pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu okolicznościowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
11. ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
12. ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
13. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika. Pracodawca może prosić o dostarczenie niezbędnych dokumentów potwierdzających zasadność udzielenia urlopu okolicznościowego takich jak: akt małżeństwa, akt zgodna, akt urodzenia.
14. Pracownikowi (również pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pisemny wniosek o udzielenie dnia wolnego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem należy złożyć do dyrektora w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy.
15. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego. Okres przebywania na urlopie bezpłatnym nie wlicza się do stażu pracy.
16. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

**VII. Odpowiedzialność porządkowa**

**§ 27**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia   
   i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

**§ 28**

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma   
   o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy   
   i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

**VIII. Wyróżnienia i nagrody**

**§ 29**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
   1. nagród pieniężnych,
   2. pochwał na piśmie,
   3. dyplomów uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

**IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

**§ 30**

* 1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
  2. Wynagrodzenie pracowników jest wypłacane jeden raz w miesiącu:

1. Dla pracowników niepedagogicznych z dołu, 26 dnia każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień,
2. Dla pracowników pedagogicznych każdego 1 dnia miesiąca, zgodnie z Ustawą „Karta Nauczyciela”.
   1. Wynagrodzenie, zgodnie z wolą pracownika wyrażoną na piśmie, może być wypłacane do rąk pracownika.
   2. Sprawy związane z wynagrodzeniami są uregulowane w odrębnych regulaminach wynagradzania.

**X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 31**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

**§ 32**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

* 1. udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  2. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  3. współdziałanie z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  4. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim   
     i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  5. stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
  6. niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

**§ 33**

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

**§ 34**

* 1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają wewnętrzny regulamin przydziału odzieży   
     i obuwia roboczego oraz ochrony indywidualnej.
  2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy   
     i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
  3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
  4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi wewnętrzny regulamin przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz ochrony indywidualnej.
  5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
  6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

**XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

**§ 35**

* 1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej   
     u pracodawcy.
  2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.

**XII. Przepisy końcowe**

**§ 36**

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dyrektor Szkoły

**Załączniki do regulaminu:**

* Zał.1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu oraz regulaminem wynagradzania, przepisami bhp i ppoż. oraz zakresem informacji objętych tajemnicą służbową
* Zał. 2 – Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień
* Zał. 3 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu
* Zał. 4 – Wnioski i urlopy i zwolnienia od pracy
* Zał. 5 - Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom
* Zał. 6 – Karta szkolenia wstępnego BHP i informacja o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym
* Zał. 7 – Symbole nieobecności pracownika administracji

***Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy   
Szkoły Muzycznej I stopnia   
w Dobczycach***

Dobczyce, dnia \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*imię i nazwisko pracownika*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*stanowisko*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z „Regulaminem Pracy

Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach” oraz regulaminem wynagradzania, przepisami bhp   
i ppoż. oraz zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

Zobowiązuje się do przestrzegania postanowień w nich zawartych.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Podpis pracownika*

***Załącznik nr 2  
do Regulaminu Pracy   
Szkoły Muzycznej I stopnia   
w Dobczycach***

### KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie: | |  |
| 2. Nazwa komórki organizacyjnej : | |  |
| **3. Instruktaż ogólny** | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ………………  ……………………………………..  (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  ..................................................................  (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) |  |
| **4. Instruktaż stanowiskowy** | 1) \* Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy  przeprowadził w dniach……………r. …………………..…………………  (imię nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)  ………………………………..  został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku ………………………………  .............................................................. ………….........................................  (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) |  |
| 2) \*\* Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy……..........................................  przeprowadził w dniach ............................ r .................................................................  (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) …......................... ....................................... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku ..........................................................  .................................................................... ………….............................................................  (podpis osoby, której udzielono instruktażu\*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej) |  |

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

\*\* Wypełniać w przypadkach, o których mowa w **§ 11** ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Oświadczam, że zostałem (am) zapoznany (a) z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami przy wykonywaniu pracy, jak również z obowiązującymi na moim stanowisku pracy procedurami i instrukcjami BHP.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Podpis pracownika składającego oświadczenie**

## RAMOWY PROGRAM SZKOLENIAW ZAKRESIE BHP - INSTRUKTAŻ OGÓLNY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat szkolenia** | **Liczba godzin lekcyjnych** |
| 1 | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy |  |
| 2 | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 0,6 |
| 3 | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy |  |
| 4 | Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy |  |
| 5 | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze | 0,5 |
| 6 | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym | 0,4 |
| 7 | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego |  |
| 8 | Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika | 0,5 |
| 9 | Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego |  |
| 10 | Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru | 1 |
| 11 | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy |  |
|  | **Razem:** | **3** |

## RAMOWY PROGRAM SZKOLENIAW ZAKRESIE BHP - INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Temat szkolenia** | **Liczba godzin lekcyjnych** |
| 1 | Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: | 2 |
| 1. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:  * elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), * elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), * przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, |
|
|
|
| 1. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, |
| c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania |
| 2 | Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne | 0,5 |
| 3 | Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora | 0,5 |
| 4 | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora | 4 |
| 5 | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika | 1 |
|  | **Razem:** | **8** |

***Załącznik nr 3  
do Regulaminu Pracy   
Szkoły Muzycznej I stopnia   
w Dobczycach***

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI i UPRAWNIEŃ**

**Pana/i**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**pełniącego obowiązki nauczyciela**

I. OBOWIĄZKI

**Na podstawie przepisów Karty Nauczyciela nauczyciel obowiązany jest:**

Art. 6 KN

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów

**Do podstawowych obowiązków nauczyciela jako pracownika należy:**

Art. 100 § 2 KP

§  1.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§  2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

 II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SŁUŻBOWA

1. **Przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:**
2. poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
3. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
4. **Przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:**
5. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
6. nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
7. zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku nadzoru i zabezpieczenia,
8. rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno–wychowawczej z uczniami w szkole i poza szkołą.

 III. ZAKRES UPRAWNIEŃ

1. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. Decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli zostało przydzielone.
3. Decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
4. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich – uczniów.
5. Zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej.

Przyjąłem(am) do wiadomości:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (data, podpis)

***Załącznik nr 4  
do Regulaminu Pracy   
Szkoły Muzycznej I stopnia   
w Dobczycach***

**Informacja dla pracowników   
Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach**

**zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Artykuł Kodeksu pracy** | **Treść normy** |
| Art. 9 § 4 | Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują. |
| Art. 112 | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu. |
| Art. 113 | Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna. |
| Art. 18 § 3 | Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego. |
| Art. 183a | § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.  § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.  § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.  § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.  § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:  1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,  2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).  § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).  § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika. |
| Art. 183b | § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:  1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,  2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,  3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe  - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.  § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:  1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,  2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,  3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,  4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.  § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.  § 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe. |
| Art. 183c | § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.  § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.  § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. |
| Art. 183d | Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. |
| Art. 183e | § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.  § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. |
| Art. 292 | § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.  § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. |
| Art. 94   pkt 2b | Pracodawca jest obowiązany w szczególności:  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. |
| Art. 943 | § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.  § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.  § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.  § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.  § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy. |

***Załącznik nr 5  
do Regulaminu Pracy   
Szkoły Muzycznej I stopnia   
w Dobczycach***

1. **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.**

***Załącznik nr 6  
do Regulaminu Pracy   
Szkoły Muzycznej I stopnia   
w Dobczycach***

**Wniosek dyrektora o udzielenie urlopu**

Dobczyce, dnia \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/imię i nazwisko/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/stanowisko/

Pan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Burmistrz

Gminy i Miasta Dobczyce

Proszę o wyrażenie zgody na urlop wypoczynkowy w ilości dnia, w dniu r. do dnia .

/podpis dyrektora/

Zastępstwo pełni:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/podpis /

Wyrażam zgodę: …………………………

(data i podpis Burmistrza)

**Wniosek pracownika o udzielenie urlopu**

Dobczyce, dnia \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

imię i nazwisko pracownika

**Sz. P.**

Dyrektor Szkoły Muzycznej I st.

W Dobczycach

Wnoszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, okolicznościowego\*

w dniach od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_do\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/ogółem \_\_\_\_\_\_ dni roboczych/**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis pracownika

Zgoda pracodawcy lub upoważnionej osoby do udzielenia urlopu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*niepotrzebne skreślić

……………………………………….. Dobczyce, dnia ……………………………

imię i nazwisko

………………………………………..

nazwa szkoły

………………………………………..

stanowisko

**WNIOSEK O UDZIELENIE OPIEKI ART. 188 KODEKSU PRACY**

Na podstawie art. 188 Kodeksu Pracy proszę o udzielenie mi opieki nad zdrowym dzieckiem urodzonym ……………………………………:

w okresie od dnia ..……...……………………. do dnia ………………………………… włącznie, tj. ……… dni za rok …………….

lub

w dniu ……………………… od godziny ..……...………….…….. do godziny ………………………, tj. ….. godzin.

**Oświadczam, że w roku ………... będę korzystał(a) z opieki nad zdrowym dzieckiem wynikającej z art. 188 Kodeksu pracy w wymiarze g o d z i n o w y m/d z i e n n y m\***

!!! UWAGA OŚWIADCZENIE SKŁADA SIĘ PRZY PIERWSZYM W DANYM ROKU KALENDARZOWYM WNIOSKU O UDZIELENIE OPIEKI I JEST ONO WIĄŻĄCE NA CAŁY ROK KALENDARZOWY.

………………………………………………………..

data, podpis pracownika

Wyrażam zgodę:

………………………………………………………..

data, podpis dyrektora

Oświadczam, że mąż/żona\* nie będzie korzystał/a w roku ……… z opieki nad zdrowym dzieckiem.

………………………………………………………..

data, podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

***Załącznik nr 7  
do Regulaminu Pracy   
Szkoły Muzycznej I stopnia   
w Dobczycach***

**Wykaz prac wzbronionych młodocianym**

***Podstawa prawna:***

* ***Art. 2014 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.)***
* ***Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509)* ustala się wykaz tych prac, wzbronionych w/w pracownikom, obowiązujący w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach**

1. **Wykaz prac wzbronionych dzieli się na prace wzbronione związane z:**
2. Nadmiernym wysiłkiem fizycznym.
3. Stałą wymuszoną i niewygodną pozycją ciała.
4. Zagrażaniem prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
5. **N**arażeniem na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych.
6. Narażeniem na szkodliwe działanie pyłów.
7. Zagrożeniami wypadkowymi.
8. **Młodocianemu nie wolno:**
9. Podnosić, przenosić i przewozić ciężarów o nadmiernej dla niego masie.
10. wykonywać prac wymagających powtarzania wielu jednorodnych ruchów.
11. Wykonywania prac załadunkowych i rozładunkowych przy przewożeniu ciężarów środkami transportu.
12. Młodociany, na odległość powyżej 25 m, nie może przenosić przedmiotów o masie przekraczającej: przy pracy dorywczej dla dziewcząt 14 kg, dla chłopców 20 kg przy obciążeniu powtarzalnym dla dziewcząt 8 kg, dla chłopców 12 kg.
13. Chodzić np. po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 300. Wówczas młodociany nie może dźwigać ciężarów o masie przekraczającej: przy pracy dorywczej dla dziewcząt 10 kg, dla chłopców 15 kg przy obciążeniu powtarzalnym dla dziewcząt 5 kg dla chłopców 8 kg.
14. Wykonywać prac związanych ze stałą wymuszoną, niewygodną pozycją ciała.
15. Pracować w miejscach wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związanych z obsługą urządzeń sterowniczych.
16. Pracować w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach, w tym hotelach robotniczych, w których praca sprowadzałaby się do sprzątania pokoi.
17. Pracować w miejscach o szkodliwym działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych,
18. Wykonywać prace związane z nadmiernym hałasem.
19. Pracować w rolnictwie i obsługiwać takie maszyny jak ciągniki, młockarnie, sieczkarnie, a także przy koszeniu kosą.
20. Pracować przy obróbce drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym.
21. Pracować przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz przy konserwacji urządzeń central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
22. Pracować w transporcie oraz komunikacji samochodowej i tramwajowej.
23. Pracować pod ziemią i w zagłębieniach poniżej 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość.
24. Pracować przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
25. Pracować na wysokości powyżej 3 m, grożących upadkiem z wysokości, w tym np. przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów.
26. Pracować przy nieodpowiednim oświetleniu, gdy parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

***Podstawa prawna:***

* ***Art. 176 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.)***
* ***Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)* ustala się wykaz tych prac, wzbronionych w/w pracownicom, obowiązujący w Szkole Muzycznej I stopnia w Świątnikach Górnych**

1. **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:**
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 3 kg.
3. Ręczne podnoszenie pod górę:
4. Przedmiotów przy pracy stałej,
5. Przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
6. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
7. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych-gorących.
8. Prace w pozycji wymuszonej.
9. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
10. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
11. Praca na wysokości (powyżej 1 m) – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem).
12. Wchodzenie i schodzenie po drabinach.
13. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np.: gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
14. **Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących piersią.**
15. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
16. 6 kg – przy pracy stałej,
17. 10 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
18. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg:
19. Na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
20. Pod górę po nierównej powierzchni, pochylni, schodach, których maksymalny kat nachylenia przekracza 300, a wysokość 4 m.
21. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 4 m- przedmiotów o masie przekraczającej:
22. 4 kg – przy pracy stałej,
23. 6 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
24. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
25. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych-gorących.
26. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np.: gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.