

ZARZĄDZENIE NR 8/2025
DYREKTORA SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA
IM. K. PENDERECKIEGO W BUSKU-ZDROJU
z dnia 23 maja 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Szkoły Muzycznej I stopnia im. K. Pendereckiego w Busku-Zdroju

Na podstawie § 4 ust. 1 p. 2 Statutu Szkoły Muzycznej I stopnia, art. 104, 104¹, 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U poz. 277), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2024 poz. 1135) oraz Uchwały Nr XIII/165/2025 Rady Miejskiej w Busku-Zdroju z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Busko-Zdrój „Buskie Centrum Usług Wspólnych” w Busku-Zdroju i nadania jej statutu, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Szkoły Muzycznej I stopnia im. K. Pendereckiego w Busku-Zdroju w brzmieniu Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy wprowadzony niniejszym Zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie Regulaminu w sekretariacie oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.

§ 3

Z dniem wejścia w życie *Regulaminu*, tj. 1 września 2025 r. traci moc Zarządzenie Nr 24/2020 Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju z dnia 14 lipca 2020 r. ws. wprowadzenia Regulaminu Pracy Szkoły Muzycznej I stopnia im. K. Pendereckiego w Busku-Zdroju oraz Zarządzenie Nr 33/2020 Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju z dnia 10 listopada 2020 r. ws. zmiany Zarządzenia Nr 13/2018 Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Busku-Zdroju z dnia 15 listopada 2018 r. ws. wprowadzenia Regulaminu Pracy Szkoły Muzycznej I stopnia im. K. Pendereckiego w Busku-Zdroju

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY

SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W BUSKU - ZDROJU

ROZDZIAŁ I

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin pracy zostaje ustalony na podstawie art. 104–104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Uchwały Nr XIII/165/2025 Rady Miejskiej w Busku – Zdroju z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Busko -Zdrój „Buskie Centrum Usług Wspólnych” w Busku -Zdroju

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem. Fakt ten potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem.

Ileć 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

§ 2

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.

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.

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

ROZDZIAŁ III Obowiązki Dyrektora

§ 3

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

§ 4

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: 7:00 — 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) Podinspektor (sekretariat): od poniedziałku do czwartku od 9.00-17.00 oraz w piątek od 8.00-16.00
 - c) Sprzątaczką: 8:00 — 12:00.

§ 5

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

§ 6

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, ustala termin dodatkowych dni wolnych od pracy i podaje je do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

ROZDZIAŁ V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

**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

§ 10

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 obłązną 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

§ 11

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.

§ 12

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

ROZDZIAŁ VII Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 13

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

**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

§ 14

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

- 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) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 15

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.

§ 16

1. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez Dyrektora.
2. Dyrektor nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 17

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.

**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

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

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu w 28. dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, w poprzedzającym go dniu roboczym.
2. W przypadku pracowników, z którymi rozwiązuję się lub wygasa stosunek pracy wszystkie należności pracownicze wypłaca się w ostatnim dniu pracy, a jeśli ostatni dzień pracy jest dniem wolnym od pracy, w następującym po tym dniu roboczym.
3. Pozostałe należności pracownicze, w tym świadczenia niezwiązane z pracą wypłaca się w terminach zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W wyjątkowych sytuacjach uzasadniających prawidłową organizację pracy Szkoły, dopuszcza się możliwość wcześniejszej wypłaty wynagrodzenia, jednak nie wcześniej niż 5 dni roboczych liczonych od terminu ustalonego w ust. 1.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy wskazany w pisemnym oświadczeniu przez pracownika.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumentację płacową dotyczącą jego osoby, na podstawie której zostało obliczone wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 19

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

§ 20

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 nienagannej pracy w zakładzie.

ROZDZIAŁ XI Przepisy końcowe

§ 21

Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń. Terminy, o których mowa w ust. 5 § 4 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innej przyjętej w Szkole formie.

§ 22

Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z pracownikami Szkoły Muzycznej I st. im. Krzysztofa Pendereckiego.

§ 23

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Muzycznej I stopnia
im. K. Pendereckiego w Busku-Zdroju

mgr Aleksandra Sikora