

ZARZĄDZENIE nr A.100.1.2026

z dnia 03.03.2026 r.

Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza
w Katowicach

w sprawie nowelizacji Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104 Ustawy z 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy (Dz.U.2025 poz. 277 t.j.), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r., Karta Nauczyciela (Dz.U.2024 poz.986 t.j.), Ustawy z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty (Dz.U.2025 poz. 881 i 1019).

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza w Katowicach znowelizowaną wersję Regulaminu Pracy w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza w Katowicach, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentu i przyjęcie do stosowania.

§3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.03.2026 r.

SCU/2026/6



0917

Data rejestracji: 2026-03-09

Data rejestracji SC: 2026-03-09
Zarejestrował SC: Monika Klimera

DYREKTOR
Państwowej Szkoły Muzycznej
I i II st. im. M. Karłowicza w Katowicach

mgr Dorota Zawierucha

REGULAMIN PRACY
Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Mieczysława Karłowicza w Katowicach

Podstawa prawna:

art. 104 Ustawy z 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy (Dz.U.2025 poz. 277 t.j.),
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., Karta Nauczyciela (Dz.U.2024 poz.986 t.j.),
Ustawa z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty (Dz.U.2025 poz. 881 i 1019).

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia, o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza w Katowicach;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza w Katowicach,
 - 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Szkoły,
 - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Szkoły.

§ 2

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy (systemy i rozkłady 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) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 3

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sprawowane funkcje.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik przy przyjęciu do pracy potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt. Zapoznanie się ze zmianami w Regulaminie pracy, pracownik potwierdza osobnym oświadczeniem.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 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 czasu pracy ustalonego w zakładzie, w tym punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5) przestrzegać przepisów BHP i p. poż.,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę, a w przypadku nauczyciela także tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej,
- 8) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczyć się ze zobowiązań wobec Szkoły przed ustaniem stosunku pracy,
- 11) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju Szkoły.

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały i sprzęt potrzebny do wykonywania pracy na stanowisku oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i wysoką wydajność,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację

- wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i stwarzać warunki do awansu zawodowego nauczycieli,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników oraz dbać o ochronę zdrowia,
 - 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 9) prowadzić i należyście przechowywać akta osobowe pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
 - 12) prowadzić ocenę i dokumentowanie ryzyka zawodowego,
 - 13) przeciwdziałanie mobbingowi.

III. CZAS PRACY

§ 7

Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

1. Czas pracy w pełnym wymiarze nauczycieli nie może przekraczać 40 godzin zegarowych na tydzień. W ramach czasu pracy, o którym mowa powyżej oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze 18 godzin lekcyjnych tygodniowo dla wszystkich nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze oprócz bibliotekarza, psychologa oraz nauczycieli pełniących funkcje kierownicze, 30 godzin dla nauczyciela-bibliotekarza, 20 godzin dla nauczyciela-psychologa. Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć - zasady udzielania i rozmiar obniżek określa organ prowadzący Szkołę,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

W szczególnych przypadkach wynikających z potrzeb Szkoły nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

§ 8

1. Pracodawca opracowuje dla pracowników niepedagogicznych harmonogramy (rozkłady) czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy (dla określonych kategorii pracowników).
2. Dla pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających, pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się czasu pracy.
3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
4. Praca wykonywana ponad wymiar 40 godzin dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Dla pracowników niebędących nauczycielami Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.

§ 9

1. Dla pracowników niebędących nauczycielami czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych określa się na 8 godzin pomiędzy godziną 7.00 a 20.00.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin przedział między godzinami 22.00 a 6.00. Dla pracowników (zatrudnionych na stanowisku np. portier, rzemieślnik-portier) wprowadza się równoważny system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin, przy zachowaniu przeciętnej normy czasu pracy wynoszącej 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników wynosi 1 miesiąc, ustalany jest w formie grafiku lub planu pracy, sporządzanego i podawanego do wiadomości pracowników w formie papierowej nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy.

Grafik lub plan pracy określa w szczególności:

- 1) dni pracy i dni wolne od pracy,
- 2) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- 3) długość zmian roboczych.

Praca w systemie równoważnym nie narusza prawa pracownika do:

- 1) co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego,

- 2) co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Zmiany czasu pracy na grafiku lub planie pracy mogą być dokonywane jedynie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności z powodu:

- 1) nieobecności pracownika,
 - 2) konieczności zapewnienia ciągłości pracy,
 - 3) zdarzeń losowych, z zachowaniem przepisów o czasie pracy.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych przy utrzymaniu czystości (sprzątaczkach) może być stosowany podstawowy system czasu pracy albo – jeżeli uzasadnia to rodzaj pracy lub jej organizacja – zadaniowy system czasu pracy, zgodnie z art. 140 Kodeksu pracy.
System czasu pracy określa umowa o pracę albo harmonogram ustalony przez pracodawcę. W każdym przypadku obowiązują normy czasu pracy określone w art. 129 Kodeksu pracy oraz przepisy dotyczące odpoczynku dobowego i tygodniowego.
 5. Szkoła może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników, ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
 6. Praca w godzinach nadliczbowych:
 - 1) Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie pracodawcy.
 - 2) Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi niepedagogicznemu przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem określonym w art. 151¹ Kodeksu pracy albo czas wolny udzielony na zasadach określonych w art. 151² Kodeksu pracy.
 - 3) Do nauczycieli stosuje się przepisy Karty Nauczyciela dotyczące godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.

§ 10

1. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy, pracodawca może określić czas pracy wymiarem ich zadań (zadaniowy czas pracy), wprowadzić skrócony tydzień pracy lub weekendowo - świąteczny czas pracy lub równoważny system czasu pracy.

§ 11

1. Obecność w pracy pracownik niebędący nauczycielem potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do Szkoły.
2. Wszelkie wyjścia służbowe pracownika ewidencjonuje się w księdze wyjść służbowych, która znajduje w sekretariacie Szkoły.
3. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego.

§ 12

1. Nauczyciel do pracy w Szkole przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Zadania dodatkowe i czas, w jakim mają być realizowane, określa indywidualny przydział obowiązków zleconych nauczycielowi przez Dyrektora.
3. Pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie.
4. Dyżury nauczycieli odbywają się według opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane, bez zgody przełożonego.

§ 13

5. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
6. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.
8. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.
9. Książka wyjść służbowych dla wszystkich pracowników znajduje się w Sekretariacie Szkoły.

§ 14

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, instrumenty, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie, itp.
2. Pracownik (lub opiekun pracowni dydaktycznej) opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - 3) zamknąć wszystkie drzwi, okna,
 - 4) pozostawić klucze do pomieszczenia, w którym pracował, na portierni.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 15

Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego zgodnie z zasadami określonymi

w Dziale VII Kodeksu pracy (art. 152 – 173). Zasady udzielania urlopów nauczycielom reguluje Karta Nauczyciela.

§ 16

1. Przysługujący pracownikowi niepedagogicznemu urlop wypoczynkowy udziela Dyrektor zgodnie z planem urlopów lub ustala jego termin w porozumieniu z pracownikiem. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może odstąpić od ustalenia planu urlopów.
2. Postanowienie dotyczące planu urlopów nie dotyczy Dyrektora Szkoły zatrudnionego na podstawie Karty Nauczyciela.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracowników nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
5. Pracownikom administracji i obsługi oraz kadry kierowniczej zatrudnionej z Karty Nauczyciela, pracodawca jest obowiązany udzielić 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca 3 kwartału następnego roku.
8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
9. Nauczycielowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w okresie ferii zimowych i letnich z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Pracownikom niebędących nauczycielami przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 1) 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
 - 2) 26 dni – przy co najmniej 10-letnim zatrudnieniu.
11. Dyrektorowi szkoły, wicedyrektorowi, nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, nauczycielowi, który przez okres co najmniej 10 miesięcy pełni obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów, zgodnie z art. 64 ust. 2a Karty Nauczyciela.
12. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego):
 - 1) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku w przypadku pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne w przypadku nauczycieli.
13. Dla pracowników niebędących nauczycielami urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
14. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do

wymiaru czasu, zaś pracującym sezonowo – na ogólnych zasadach.

15. Pracownicy przysługuje **urlop macierzyński** w związku z urodzeniem dziecka, a w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie wymiarze określonym w przepisach Kodeksu pracy. Urlop macierzyński może być wykorzystany częściowo przed przewidywaną datą porodu. Część urlopu macierzyńskiego może zostać wykorzystana przez ojca dziecka. Za okres urlopu macierzyńskiego przysługuje zasiłek macierzyński.
16. Po wykorzystaniu **urlopu macierzyńskiego** pracownikowi przysługuje urlop rodzicielski w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Za okres urlopu rodzicielskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
17. Pracownikowi - ojcu dziecka - przysługuje **urlop ojcowski** w wymiarze **2 tygodni**, do wykorzystania do ukończenia przez dziecko 12. miesiąca życia. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo w dwóch częściach. Za okres urlopu ojcowskiego przysługuje zasiłek macierzyński.
18. **Urlopu wychowawczego** udziela pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 Kodeksu pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a-67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz zgodnie z rozporządzeniem MG, PiPS z dnia 16 grudnia 2003 r. (Dz.U. Nr 230, poz. 2291).
19. W związku z urodzeniem się dziecka pracownikowi - ojcu dziecka - przysługują **2 dni urlopu okolicznościowego**, na zasadach określonych w § 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. Urlop ten udzielany jest na wniosek pracownika.
20. Pracownikowi przysługuje **urlop opiekuńczy** w wymiarze **5 dni w roku kalendarzowym**, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia członkowi rodziny lub osobie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, wymagającej opieki z poważnych względów medycznych. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika, składany najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
21. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie Kodeksu pracy przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu **działania siły wyższej** w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie Karty Nauczyciela przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w wymiarze 2 dni, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie udzielane jest na wniosek pracownika, składany najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do 50% wynagrodzenia.
22. W okresie ferii szkolnych nauczyciel może zostać zobowiązany przez dyrektora do wykonywania czynności związanych z przeprowadzaniem egzaminów, zakończeniem lub rozpoczęciem roku szkolnego, rekrutacją oraz innych czynności wynikających z organizacji pracy szkoły – w wymiarze nieprzekraczającym 7 dni, zgodnie z art. 64 ust. 2 Karty Nauczyciela.
23. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Nauczycielowi zatrudnionym na podstawie Karty Nauczyciela, wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni,

z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Uprawnienia, o których mowa powyżej, nie podlegają kumulacji.

24. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji, kolegium d.s. wykroczeń,
 - 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy.

§ 17

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy (w uzasadnionych przypadkach i w miarę posiadanych środków finansowych może być udzielony urlop płatny),
 - 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej.

§ 18

4. Nauczyciel posiada prawo do urlopu na poratowanie zdrowia. Zasady przyznawania tego urlopu regulują stosowne przepisy.

Aby skorzystać po raz pierwszy w życiu z urlopu dla poratowania zdrowia nauczyciel musi:

 - 1) być zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć na dzień rozpoczęcia urlopu;
 - 2) przepracować co najmniej 7 lat w szkole w wymiarze nie niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć, przy czym:
 - 3) okres siedmioletniej pracy w szkole powinien przypadać bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu;
 - 4) okres ten uważa się za nieprzerwany, jeżeli nauczyciel podjął zatrudnienie w szkole nie później niż w ciągu 3 miesięcy po ustaniu poprzedniego stosunku pracy w tej samej lub w innej szkole;
 - 5) do okresu siedmioletniej pracy w szkole wlicza się okresy czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby oraz urlopu innego niż wypoczynkowy, trwające łącznie nie dłużej niż 6 miesięcy; w przypadku okresu niezdolności do pracy i urlopu trwających dłużej niż 6 miesięcy wymagany okres pracy przedłuża się o ten okres.

§ 19

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wykonywana za uprzednią zgodą i w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 20

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

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż.,
 - 2) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) szkolić pracowników BHP i z Pierwszej Pomocy Przedmedycznej,
 - 5) wykonywać działania w zakresie zwalczania p. poż. i ewakuacji pracowników,
 - 6) wykonywać działania w zakresie badań profilaktycznych,
 - 7) prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzenia o takie choroby,
 - 8) dofinansowywać zakup okularów, zasady dofinansowania reguluje Regulamin w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok uprawnionym pracownikom w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza w Katowicach,
 - 9) wypłacać ekwiwalent za pranie odzieży roboczej.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie Szkoły, ochrony mienia oraz zwiększenia bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), zgodnie z przepisami RODO.
3. Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia lub obszary:
 - 1) wejścia do siedziby Pracodawcy od strony ulicy Teatralnej,
 - 2) zaplecza siedziby – parkingu w podcieniach budynku.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni i stołówki.
5. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
6. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.

7. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
8. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę na nośniku danych przez okres nie dłuższy niż przewidziany przepisami prawa, zgodnie z Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego. Zapisu z monitoringu nie archiwizuje się.
9. Nagrywanie i monitorowanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

VI. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 22

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Nauczycielce będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin ponadwymiarowych.
4. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 23

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 24

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 25

1. Wypłaty za pracę dla nauczycieli dokonuje się z góry w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dla pracowników niebędących nauczycielami dokonuje się

w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

3. Składniki wynagrodzenia nauczycieli, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, w szczególności: godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych oraz zastępstw, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu do piątego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje to wynagrodzenie.
4. Dopuszcza się wypłaty wymienionych w pkt. 2 i 3 wynagrodzeń wcześniej, tj. w ciągu pięciu dni roboczych przed końcem miesiąca, za który przysługują.
Szczegółowe zasady wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika pisemnie rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie w gotówce wypłacane jest na pisemny wniosek pracownika i będzie dostępne w Sekretariacie Szkoły (kasa) w godz. 12.00 – 17.00. Pracownik może pisemnie upoważnić inną osobę do poboru wynagrodzenia.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 27

Kontrolą dyscypliny pracy i jej oceną zajmuje się Dyrektor, Wicedyrektorzy, Kierownicy Sekcji, Główny Księgowy oraz Kierownik Gospodarczy.

§ 28

1. Zwolnienia od pracy udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 16 września 2014 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1632).
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście: telefonicznie 32 259 68 41, mailowo sekretariat@psm.katowice.pl lub w wyjątkowych sytuacjach listem poleconym-

przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego, a gdy nie ma możliwości osobiście - za pośrednictwem innej osoby.

6. Niedotrzymanie powyższego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym wtedy o przyczynie nieobecności należy powiadomić pracodawcę najpóźniej w ciągu drugiego dnia od ustania szczególnych okoliczności (takich jak obłożna choroba), które uniemożliwiły wcześniejsze poinformowanie o chorobie.
7. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
8. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
9. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawionymi zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
10. W razie nieobecności w pracy w związku z:

niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej bądź chorobą członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania opieki osobistej, pracownik, w przypadku niemożności wystawienia przez lekarza zwolnienia lekarskiego elektronicznie, jest obowiązany doręczyć pracodawcy alternatywne zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Termin 7 dni należy liczyć od dnia następnego po dniu otrzymania tego zwolnienia przez ubezpieczonego. Jeżeli ostatni dzień terminu na dostarczenie zwolnienia lekarskiego przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas termin ten upływa następnego dnia.

§ 29

1. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych służbowych środków łączności, wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia Szkoły lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu, chyba, że pracodawca wyraził zgodę na jego wykorzystanie w innym zakresie.

2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem z wykorzystaniem uczniów lub sprzętu szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Szkoły, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.
3. Zabrania się spożywania alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów na terenie zakładu pracy.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a. karę upomnienia;
 - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz datę jego popełnienia.
6. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu na zasadach określonych w art. 112 Kodeksu pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. Szczegółowe zasady dot. stosowania kar regulują przepisy Kodeksu Pracy.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 31

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków oraz przejawianie inicjatyw w pracy w szkole przyczyniają się do lepszego funkcjonowania szkoły, jej rozwoju oraz sukcesów uczniów.

2. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane w formie:
 - 1) nagród pieniężnych,
 - 2) listów gratulacyjnych.
3. Fakt przyznania nagrody odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32

W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników w godzinach ustalonych z sekretariatem Szkoły.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela.

§ 34

1. Do dokonywania zmian w treści niniejszego regulaminu uprawniony jest Dyrektor po uzgodnieniu z działającymi w Szkole organizacjami związkowymi.
2. Zmiana niniejszego regulaminu nie jest traktowana jako wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
3. Zmiany treści regulaminu ogłasza się w sposób przyjęty w Szkole:
 - 1) dla nauczycieli i administracji w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły www.gov.pl/web/psmkatowice i w Dzienniku Elektronicznym,
 - 2) dla pracowników obsługi na spotkaniu zespołu.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od daty podania jego treści do wiadomości zatrudnionych pracowników.

Traci moc Regulamin Pracy z dnia 29 kwietnia 2019 r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 marca 2026 r.

Treść Regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu z przedstawicielem
związków zawodowych)

.....
(adnotacje o uzgodnieniu regulaminu z przedstawicielem
związków zawodowych)

Wiceprzewodniczący 22 Forum „Ostrzeża”
DYREKTOR
Państwowej Szkoły Muzycznej
II stopnia im. M. Karłowicza w Katowicach
(pracodawca)
Zawierucha
mgr Dorota Zawierucha

