

REGULAMIN PRACY

Rozdział I : Przepisy wstępne

§ 1.

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

Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1/ podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników,
- 2/ czas pracy pracowników,
- 3/ organizację pracy dydaktycznej i popularyzatorskiej,
- 4/ organizację i porządek pracy,
- 5/ wynagrodzenie za pracę,
- 6/ urlopy pracownicze,
- 7/ nagrody i wyróżnienia,
- 8/ odpowiedzialność porządkową pracowników,
- 9/ bezpieczeństwo i higienę pracy.

§ 2.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- Planetarium – należy przez to rozumieć Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne im. M. Kopernika w Chorzowie,
- Pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Planetarium,
- Pracownikowi – należy przez to rozumieć zarówno pracownika pedagogicznego (nauczyciela), jak i pracownika niepedagogicznego,
- Pracownikowi pedagogicznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku nauczyciela na podst. przepisów Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2006 nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
- Pracownikowi niepedagogicznym – osobę zatrudnioną na podst. przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz.

1458).

Rozdział II : Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy

§ 4.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. Zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
8. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez pracowników pracy,
9. Wpływania na kształtowanie w placówce zasad współżycia społecznego,
10. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z zakładem pracy,
11. Prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
12. Niestosowania i niedopuszczania do jakichkolwiek form dyskryminacji i / lub mobbingu.

§ 5.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników pracy wykonywanej w ramach zatrudnienia przez pracowników,
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, aktów mianowania i obowiązujących przepisów.

Rozdział III : Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6.

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę, aktu mianowania i posiadanymi kwalifikacjami,
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy oraz w okresach urlopów,
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania

- jednakowych obowiązków,
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
 6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników,
 7. Podnoszenia swoich kwalifikacji.

§ 7.

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

§ 8.

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy,
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. Dbania o dobro Planetarium, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Planetarium na szkodę,
5. Przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 9.

Pracownikowi zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem tych napojów lub środków,
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
4. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy będących własnością Planetarium,
5. Korzystania z dokumentów placówki poza terenem Planetarium bez zgody dyrektora.

Rozdział IV : Czas pracy pracowników

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin wynosi przeciętnie:
 - 1/ dla pracowników administracji 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2/ dla pracowników obsługi średnio 40 godzin tygodniowo, przy czym wydłużanie czasu pracy w granicach norm (tj. przeciętnie 40 godz.) nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wprowadza się równoważny system czasu pracy, przy równoczesnym ustaleniu odpowiednio mniejszej liczby dni i godzin pracy w innych tygodniach okresu rozliczeniowego (3 miesięcznego), przy zachowaniu niezbędnej liczby dni wolnych od pracy,

3/ dla pracowników pedagogicznych na tygodniową normę czasu pracy (40 godzin) składa się:

- 25 godzin obowiązkowego wymiaru zajęć rozliczanego w okresie miesięcznym,
- inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Planetarium i związane z obowiązkiem samokształcenia lub doskonalenia zawodowego. Wprowadza się równoważny system czasu pracy, przy równoczesnym ustaleniu odpowiednio mniejszej liczby dni i godzin pracy w innych tygodniach okresu rozliczeniowego (1 miesięcznego), przy zachowaniu niezbędnej liczby dni wolnych od pracy.

3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy są ustalane z uwzględnieniem załącznika nr 1.

4. Pracownikom niepedagogicznym, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 11.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zlecić pracownikom administracji i obsługi pracę w sobotę i w niedzielę pod warunkiem udzielenia dnia wolnego.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta, w uzasadnionych przypadkach, może być wypłacony dodatek w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

4. Postanowień ustępu 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat ośmiu bez ich zgody.

§ 12.

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami w § 11, pkt.1 i 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika niepedagogicznego 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Godziny ponadwymiarowe pracowników pedagogicznych nie są godzinami nadliczbowymi w rozumieniu przepisów ustawy - Kodeks Pracy. Ich liczbę określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 13.

Dla pracowników obsługi dni pracy oraz dni wolne od pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa harmonogram pracy. Harmonogramy pracy sporządzane są na okres rozliczeniowy i podawane do wiadomości pracowników co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 14.

Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V : Organizacja pracy dydaktycznej i popularyzacyjnej

§ 15.

1. Harmonogram roku szkolnego (plan pracy Planetarium) uwzględniający okresy zawieszenia działalności (przerwy konserwacyjne) oraz działalność prowadzoną w niedziele i święta ustala dyrektor Planetarium po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Harmonogramy tygodniowego i dziennego rozkładu zajęć dydaktycznych i popularyzacyjnych przygotowuje kierownik Działu Dydaktyki i Popularyzacji i po przedłożeniu go do zatwierdzenia dyrektorowi, podaje do wiadomości pracowników.
3. Podstawę tygodniowego rozkładu zajęć pracowników pedagogicznych stanowi *Książka zamówień i realizacji*, ciągłość pracy pracowni (pomiar) oraz inna działalność statutowa Planetarium.
4. Tygodniowe i miesięczne rozliczanie czasu i rodzaju pracy pracowników pedagogicznych jest dokonywane na specjalnym druku.

§ 16.

1. W celu sprawnego przebiegu działalności podstawowej Planetarium tworzy się funkcję lektora dyżurnego, koordynującego i odpowiadającego za organizację pracy dydaktycznej i popularyzatorskiej na swojej zmianie.
2. Lektor dyżurny na początku swojej zmiany analizuje *Książkę zamówień i realizacji*, tygodniowy rozkład zajęć i podejmuje decyzje w sprawie koniecznych zmian wynikających z absencji pracowników, konieczności wprowadzenia dodatkowych programów lub zmiany tematu programu. W uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o zmianie czasu rozpoczęcia zajęć lub innego programu.
3. Przy braku pełnej obsady na stanowiskach dydaktycznych lektor dyżurny osobiście włącza się do obsługi jednego z nich i informuje o zmianach dyrektora Planetarium.
4. Lektor dyżurny sprawuje nadzór nad personelem obsługującym uczestników zajęć w Planetarium. W soboty, niedziele i święta oraz na zmianach popołudniowych jest dodatkowo przełożonym całego zatrudnionego w tym czasie personelu.
5. Pomiar i obserwacje w stacji klimatologicznej wykonuje pracownik według przydziału umieszczonego w *Tygodniowym rozkładzie zajęć pracowników pedagogicznych* lub lektor dyżurny pracujący w godzinach obserwacji.

§ 17.

1. Pracownik pedagogiczny rozpoczynający pracę w Planetarium zostaje objęty trzymiesięcznym okresem przygotowawczym, podczas którego zapoznaje się z zasadami funkcjonowania Planetarium oraz nabywa wiedzę i umiejętności samodzielnego prowadzenia zajęć dydaktycznych i innych prac związanych z działalnością statutową.

2. Na okres przygotowawczy dyrektor określa pracownikowi zakres obowiązków i przydziela mu opiekuna.
3. Zadaniem opiekuna jest pomoc nowozatrudnionemu pracownikowi w poznawaniu uregulowań prawnych placówki oraz zapoznaniu go z wszystkimi formami zajęć dydaktycznych i popularyzacyjnych oraz z pracami prowadzonymi w poszczególnych pracowniach.
4. Pracownik pedagogiczny powinien nabyć umiejętności prowadzenia zajęć dydaktycznych i popularyzacyjnych :
 - w obserwatorium astronomicznym,
 - w stacji klimatologicznej,
 - w stacji sejsmologicznej,
 - na wystawie,
 - w sali planetarium.
5. Opiekun zgłasza dyrektorowi Planetarium fakt opanowania przez pracownika zadania lub kilku zadań spośród wymienionych w ust. 4. Po pozytywnej ocenie obserwowanych zajęć dydaktycznych nowozatrudniony pracownik może realizować je samodzielnie.
6. W okresie przygotowawczym opiekun może być zmieniony.

§ 18.

1. W Planetarium utworzone są następujące stanowiska obsługi związane z organizacją działalności podstawowej:
 - portier przy drzwiach wejściowych,
 - portier w głównej sali planetarium,
 - sprzedawca biletów,
 - szatniarz.
2. Stanowiska te są obsadzone w ramach posiadanych etatów i środków finansowych. Stanowiska te mogą być łączone, szczególnie w okresach o mniejszej frekwencji lub wynikających z potrzeb Planetarium.
3. Imienny wykaz pracowników na poszczególnych stanowiskach podaje się w *Tygodniowym rozkładzie zajęć pracowników obsługi*

Rozdział VI : Wynagrodzenie za pracę

§ 19.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę lub akcie mianowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20.

1. Wynagrodzenia za pracę pracowników niepedagogicznych wypłacane są z końcem

przepracowanego miesiąca.

2. Wynagrodzenie za przepracowane godziny ponad ustalony etat wypłaca się po zakończonym okresie rozliczeniowym. Dopuszcza się jednak ich wypłatę po okresie jednego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 21.

1. Wynagrodzenia za pracę pracowników pedagogicznych wypłacane są z góry pierwszego dnia miesiąca, a jeśli termin ten przypada w dniu wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracy po dniu wolnym.
2. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie jednorazowo z dołu.

§ 22.

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej w pokoju nr 17 (księgowość).

§ 23.

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

Rozdział VII : Urlopy pracownicze

§ 24.

Plan urlopów sporządzany jest tak, aby w czasie gdy Planetarium jest czynne możliwa była obsada wszystkich działających w tym czasie stanowisk dydaktycznych, popularyzacyjnych i obsługowych oraz by zagwarantować jego administracyjne, ekonomiczne i techniczne funkcjonowanie.

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy lub Karty Nauczyciela.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż kolejnych 14 dni kalendarzowych.
3. Urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na podstawie wniosków pracowników.
4. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy Planetarium.

5. Pracownicy są zobowiązani do wykorzystania planowanego urlopu w roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach urlop niewykorzystany zgodnie z ustaleniami z pracodawcą może zostać udzielony do końca września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu wykorzystania urlopu.
8. Na pisemny wniosek pracownika niepedagogicznego pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
9. Pracownik pedagogiczny może otrzymać urlop płatny lub bezpłatny do celów naukowych, z innych przyczyn wyłącznie urlop bezpłatny.
10. Pracownikowi pedagogicznemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat może zostać udzielony urlop dla poratowania zdrowia w całkowitym wymiarze 3 lat (jednorazowo w wymiarze nieprzekraczającym 1 roku).
11. Z ważnych przyczyn pracodawca ma prawo odwołać pracownika z urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 3 miesiące.
12. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć udokumentowane koszty pracownika poniesione w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

Rozdział VIII : Organizacja i porządek pracy

§ 26.

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić w liście obecności, a pracę pedagogiczną również podpisem w *Księżce zamówień i realizacji*.
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza placówkę wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora. Wszelkie wyjścia poza placówkę muszą być odnotowane w księżce: *Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych*, znajdującej się w portierni.
4. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.

§ 27.

1. Spóźnienie lub nieobecność uznaje się za usprawiedliwione jeśli są spowodowane:
 - chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, i złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - zakłóceniem w funkcjonowaniu komunikacji,
 - klęską żywiołową uniemożliwiającą dotarcie do pracy.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej do 7 dni.
3. O formach rozliczenia za nieprzepracowane godziny decyduje dyrektor.

§ 28.

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy o nieobecności może nastąpić osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innej osoby.
3. Zwolnienie lub zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa w dziale kadr lub sekretariacie.
4. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. W przypadku przesłania zaświadczenia listem poleconym za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

Rozdział IX : Nagrody i wyróżnienia

§ 29.

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownicy pedagogiczni Planetarium mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia :
 - nagroda dyrektora,
 - nagroda Marszałka Województwa Śląskiego,
 - nagroda Kuratora Oświaty,
 - nagroda ministra właściwego ds. oświaty,
 - dyplom uznania.

2. Wnioski o ich przyznanie opiniuje Rada Pedagogiczna Planetarium.
3. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownicy administracji i obsługi Planetarium mogą otrzymać nagrodę dyrektora.

Rozdział X : Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30.

Za niewykonywanie swoich obowiązków zgodnie z *Regulaminem pracy* pracownicy mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności służbowej.

§ 31.

1. Karami dyscyplinarnymi dla pracowników pedagogicznych są :
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - zwolnienie z pracy,
 - zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierzane są zgodnie z zapisami ustawy - Karta Nauczyciela.

§ 32.

1. Karami porządkowymi dla wszystkich zatrudnionych pracowników są:
 - upomnienia,
 - nagany,
 - kary pieniężne.
2. Kary porządkowe wymierzane są zgodnie z przepisami ustawy - Kodeks pracy.

§ 33.

1. Kary porządkowe stosuje dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
2. Od udzielonej kary, pracownik może wnieść sprzeciw do dyrektora Planetarium w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Udzielone pracownikowi kary porządkowe ulegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Planetarium.

Rozdział XI : Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34.

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykorzystując w tym zakresie :
 - odpowiednie zagospodarowanie i konserwację budynków oraz zainstalowanych w nich urządzeń,
 - ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad BHP i p/poż., jak również przepisów

o szkoleniu pracowników w tym zakresie,

- utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, gazowych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych, itp.

§ 35.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów p/pož. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany :

- znać przepisy i zasady BHP oraz p/pož.,
- uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach

z zakresu BHP i p/pož.,

- dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich

przeznaczeniem,

- poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

- niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 36.

Zabrania się pracownikom:

1. Korzystywania z wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, w tym również instalowania programów komputerowych, do których pracodawca nie posiada wymaganej licencji.

Rozdział XII : **Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 37.

Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznany z przeciwdziałaniem mobbingu oraz z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu. Jest to forma pisemna, którą po podpisaniu przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.

Wzór przedstawiono w załączniku nr 2 do *Regulaminu Pracy*.

Rozdział XII : **Przepisy końcowe**

§ 38.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa dla jego wydania.

§ 39.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od momentu przyjęcia go uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu przed

rozpoczęciem przez niego pracy.

3. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy - Kodeks Pracy, ustawy - Karta Nauczyciela, Ustawy o Pracownikach Samorządowych.

Załącznik nr 1 do § 10.

1. W czasie roku szkolnego Planetarium jest czynne w godzinach od 9.00 do 18.00 (od wtorku do piątku) i od 10.00 do 18.00 (w soboty, niedziele i święta).
2. W czasie letniej przerwy wakacyjnej Planetarium jest czynne w godzinach od 9.00 do 18.00 (od wtorku do piątku) i od 12.00 do 19.00 (w soboty, niedziele i święta).
3. Pracownicy administracji pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.
4. Portierzy przy drzwiach wejściowych pracują w godzinach od 6.00 do 18.00.
5. Portierzy w głównej sali planetarium pracują w godzinach od 8.45 do 17.45.
W czasie letniej przerwy wakacyjnej w godzinach od 11.00 do 18.00 (od wtorku do piątku) i od 12.00 do 19.00 (w soboty, niedziele i święta).
6. Pracownicy kasy pracują w godzinach od 8.00 do 18.00 (od wtorku do piątku) i od 9.00 do 18.00 (soboty, niedziele i święta). W czasie letniej przerwy wakacyjnej w godzinach od 10.00 do 18.00 (od wtorku do piątku) i od 12.00 do 19.00 (w soboty, niedziele i święta).
7. Pozostali pracownicy pracują według grafika opracowywanego tygodniowo.

Ze względu na specyfikę i charakter pracy Planetarium godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą ulec zmianie, po wcześniejszym poinformowaniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego.

Załącznik Nr 2

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - 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.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio z przyczyn wyżej określonych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio 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.
5. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za prace lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na :
- niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niet dotyczącymi pracowników,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.
10. 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 wymagania zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawanie pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. 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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
12. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu Pracy osoba wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Ja, niżej podpisany, w dniu

zapoznałem się z powyższą informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.

..... Chorzów, dn.....

(imię i nazwisko pracownika)

1. Na mocy art. 94¹ Kodeksu Pacy, pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnienia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
2. Przekaz pisemny może być udostępniony w różny sposób, np. Pracodawca każdorazowo udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu pracownikowi nowo zatrudnionemu i pobiera od niego stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią tego tekstu, które następnie umieszcza w aktach osobowych pracownika ; w formie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń; informacji w gazetce zakładowej; informacji w internecie.