

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIASTA JASTARNI

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jastarni.
2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

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, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
7. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
10. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
12. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
13. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
14. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
15. Przeciwdziałać mobbingowi.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze 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

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy: dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

- Przestrzeganie prawa.
- Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- Noszenie identyfikatorów mających na celu ułatwienie nawiązywania kontaktów z interesantem likwidując przy tym anonimowość pracowników urzędu oraz tworząc tym samym pozytywny i przyjazny obraz urzędnika.
- Stworzenie estetycznego wizerunku własnej osoby poprzez skromny, schludny i czysty ubiór adekwatny do powagi i miejsca wykonywanego obowiązku oraz zajmowanego stanowiska.
- Sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego.
- Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio burmistrza o zastrzeżeniach.
- Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
- Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
- Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.

4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych bez wcześniejszego uzgodnienia faktu z Pracodawcą i uzyskania zgody na piśmie.
7. Uczęszczania do pracy podczas przebywania na zwolnieniu lekarskim.
8. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
9. Opuszczania miejsca pracy podczas godzin pracy urzędu w celu załatwiania tzw. „spraw prywatnych” bez zgody bezpośredniego przełożonego.
10. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
11. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
12. Regularnego wykonywania przez pracownika innych czynności niż te, które zostały mu powierzone przez pracodawcę tj. dokonywanie zakupów przez internet, ściąganie filmów oraz muzyki.
13. Korzystania przez pracownika z pirackich wersji programów komputerowych na komputerze będącym własnością pracodawcy.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, na swoim stanowisku w celu dopełnienia wszelkich powierzonych obowiązków.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 10

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym (kwartalnym) okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dniem wolnym od pracy jest sobota.
4. Dzień pracy trwa.
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30W uzasadnionych przypadkach i na pisemną prośbę pracownika dopuszcza się tymczasową zmianę godzin pracy.

5. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.
6. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.

§ 11

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 12

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 14 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 13

Za pracę w godzinach nadliczbowych, pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy lub przyznać dodatek do normalnego wynagrodzenia zgodnie z Art. 151¹ § 1 pkt 1 i 2 kp.

§ 14

Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem wykonywania pracy w niedzielę i święto.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 15

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 16

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie zakładu pracy, znajdującej się w jego siedzibie przy ul. Portowej 24, pokój nr 104 w ostatnim dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 17

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika, osoby przez niego upoważnionej lub na konto bankowe pracownika Urzędu Miasta Jastarni.

§ 18

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie oraz dodatki reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział VI

Urlopy

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 20

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. Pracownik ma obowiązek poinformować o zamiarze udania się na urlop wypoczynkowy – sprzeczny z planem urlopów z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem, przy czym pracodawca ma prawo odmówić udzielenia urlopu jeżeli z jakichkolwiek przyczyn miałyby to zakłócić prawidłowe funkcjonowanie urzędu.
4. Urlopu udziela pracodawca na wniosek pracownika, z którym ustala termin urlopu i jego czas.
5. Pracownik udający się na urlop zobowiązany jest wyznaczyć na czas swojej nieobecności zastępstwo, które wprowadza do programu E - obieg w zakładkę „Nieobecności” oraz wpisuje we wniosku urlopowym.

§ 21

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 22

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. O zamiarze skorzystania z urlopu „na żądanie” należy poinformować telefonicznie bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego nie później niż w dniu jego rozpoczęcia.

§ 23

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 24

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Jastarni. Pracodawca jest organem samorządu gminnego.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 25

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności – wpisując faktyczną godzinę przyścia oraz zakończenie dnia pracy – wpisując faktyczną godzinę wyjścia.

§ 26

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Lista obecności po godzinie 7.35 znajduje się w pokoju nr 205 u Kierownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego
3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem dokonania usprawiedliwienia.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych sytuacjach (konsultacja lekarska, stawiennictwo w szkole, wypadek itp.) i wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Skrócenie wymiaru czasu pracy może nastąpić tylko na pisemny wniosek pracownika złożony u bezpośredniego przełożonego.

6. Wszelkie wcześniejsze wyjścia lub późniejsze przyjścia do pracy nie uzgodnione z pracodawcą będą odnotowywane w liście obecności przez osoby do tego upoważnione.
7. Pracownik z którego zakresu obowiązków wynika iż zmuszony jest opuszczać swoje miejsce pracy każde swoje wyjście zaznacza w **„Ewidencji wyjść służbowych”** (Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy), która znajduje się w sekretariacie Urzędu Miasta.

§ 27

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrektora placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 28

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 29

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w Referacie Administracyjno – Organizacyjnym lub stanowisku ds. ogólnego organizacyjnego.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
karę porządkową - upomnienie,
karę dyscyplinarną – nagane
pozbawienia dodatku specjalnego na określony czas,
odwołania z zajmowanego stanowiska.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. 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.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 32

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 33

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 34

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 35

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 36

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 37

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 38

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 39

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 40

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

§ 41

Uchyla się regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Jastarni Nr 22/96 z dnia 27 grudnia 1996 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Jastarni, zmieniony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Jastarni Nr 56A/2004 z dnia 30.06.2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Jastarni.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 43

Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy i potwierdzeniem tego faktu poprzez złożenie stosownego oświadczenia, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 44

W sprawach nie unormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

