

**Regulamin Pracy  
Prokuratury Okręgowej w Warszawie  
i  
podległych jej prokuratur rejonowych**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Podstawą prawną ustalenia Regulaminu Pracy Prokuratury Okręgowej w Warszawie i podległych jej prokuratur rejonowych, zwanego dalej „Regulaminem Pracy”, stanowi art. 104 § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 oraz z 2022 r. poz. 655).

§ 2. Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Prokuraturze Okręgowej w Warszawie i podległych jej prokuraturach rejonowych oraz określającym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 3. Przepisy Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj nawiązania stosunku pracy (umowa, powołanie, mianowanie).

§ 4. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu Pracy podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

3. Pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy.

**Rozdział 2**

**Organizacja pracy**

§ 5. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników;

- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, w tym zapewniać Pracownikom dostęp do przepisów w tym zakresie;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników.

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 3) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy;
- 4) przestrzegać Regulaminu Pracy i porządku pracy;
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbać o dobro Pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 7) zachować w poufności wszelkie dane osobowe, do których miał dostęp w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 10) podnosić swoje kwalifikacje.

3. Pracownik, który zakończył stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 7.1. Zabrania się Pracownikom:

- 1) naruszania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających w miejscu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
- 3) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
- 4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy;
- 5) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością Pracownika.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony Pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, Pracownik ponosi koszty badań.

§ 8. 1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w Dziale Kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji.

2. Zmiany danych, o których mowa w ust. 1, należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

§ 9. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, a także potwierdzić ten fakt składając stosowne oświadczenie;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) podczas szkolenia wstępnego na określone stanowisko pracy (instruktaż stanowiskowy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Fakt zapoznania z ryzykiem zawodowym Pracownik potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu, które włącza się do akt osobowych Pracownika;
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 10. Każdy Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w tym także dokumenty i pieczęcie.

### Rozdział 3

#### Czas pracy

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 12. 1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym przeciętnie tygodniu pracy, w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia i obejmuje kolejne miesiące, tj. styczeń - luty, marzec - kwiecień, maj - czerwiec, lipiec - sierpień, wrzesień - październik, listopad - grudzień.

2. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

3. Czas pracy Pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z zatrudnieniem poza normalnymi godzinami pracy nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. W sytuacji szczególnych potrzeb Pracodawcy, maksymalna liczba godzin poza normalnymi godzinami pracy dla poszczególnego Pracownika nie może przekroczyć 416 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa Pracownika do należytego odpoczynku w każdej dobie.

6. Pracownikowi zatrudnionemu poza normalnymi godzinami pracy oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje rekompensata pieniężna określona przepisami ustawy o pracownikach urzędów państwowych i kodeksu pracy.

7. Dniami wolnymi z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.

§ 13. W przypadku Pracownika zajmującego stanowisko prokuratora lub asesora czas pracy jest określony wymiarem jego zadań.

§ 14. Każdy Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 15. 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub miejsca pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Zabronione jest samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem.

3. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 16. Wyjście w czasie pracy poza teren siedziby prokuratury może nastąpić za zgodą Pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 17. 1. W Prokuraturze Okręgowej w Warszawie może być stosowany równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, tj. styczeń - luty - marzec, kwiecień - maj - czerwiec, lipiec - sierpień - wrzesień, październik - listopada - grudzień.

2. W równoważnych normach czasu pracy pracują informatycy i administratorzy systemu informatycznego w Samodzielnym Dziale ds. Informatyzacji i Analiz Prokuratury Okręgowej w Warszawie. Harmonogramy pracy określające dni i godziny pracy w poszczególnych dniach określa kierownik tej komórki organizacyjnej.

§ 18. 1. Pracownicy Prokuratury Okręgowej w Warszawie oraz w podległych jej prokuraturach rejonowych, z zastrzeżeniem § 17, wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15.

2. Rozkład czasu pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz Pracowników niepełnosprawnych, których dobowa norma czasu pracy wynosi 7 godzin ustala kierownik jednostki organizacyjnej prokuratury w porozumieniu z Pracownikiem, informując o powyższym Dział Kadr.

§ 19. 1. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, w rozumieniu ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.), prokuratorów, asystentów prokuratora, urzędników i innych pracowników obowiązuje dwuzmianowy system pracy tj.:

- 1) 8-godzinny czas pracy w ciągu doby – przeciętnie 40 godzin tygodniowo – w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 8 tygodni,
- 2) 5-dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku, przy ustaleniu następujących godzin rozpoczynania i kończenia pracy:
  - a) I zmiana od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 13<sup>30</sup>,
  - b) II zmiana od godziny 14<sup>00</sup> do godziny 20<sup>30</sup>

– przy czym niezależnie od tych terminów, czynności rozpoczęte muszą być kontynuowane przez Pracownika do ich zakończenia, z zachowaniem przyjętych w prokuraturze warunków bezpieczeństwa. W pozostałym zakresie praca wykonywana jest poza siedzibą prokuratury w systemie pracy zdalnej.

2. Każdy z Pracowników obowiązany jest do wykonywania pracy w cyklu dwuzmianowym.

3. Odstąpienie od pracy zmianowej w jednostce organizacyjnej prokuratury możliwe jest jedynie w wyjątkowych wypadkach, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji kierownika jednostki wyższego rzędu.

4. Na wniosek Pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, w szczególności sytuacją rodzinną, zdrowotną bądź utrudnieniami komunikacyjnymi, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej prokuratury. O każdorazowym

odstępstwie od ustalonych zasad pracy należy poinformować Prokuratora Okręgowego w Warszawie.

5. Rozkład czasu pracy poszczególnych Pracowników ustala się w harmonogramie sporządzanym na okres 1 miesiąca, w cyklach tygodniowych. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają, do 15-dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem, harmonogram czasu pracy podległych Pracowników, który powinien zostać opracowany w sposób maksymalnie ograniczający możliwość bezpośredniego kontaktu pomiędzy osobami wykonującymi pracę na poszczególnych zmianach. Harmonogramy komórek organizacyjnych Prokuratury Okręgowej w Warszawie przekazywane są do Działu Kadr.

6. Harmonogramu wykonywania czynności służbowych przez prokuratora nie stosuje się w wypadku wykonywania przez niego czynności na miejscu zdarzenia, bądź obsługiwanie rozpraw i posiedzeń sądowych.

§ 19. 1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

4. Powyższe okresy przerw wliczane są do czasu pracy Pracowników.

§ 20. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 21. Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie lub wynagrodzenie na zasadach określonych w § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego i przepisami kodeksu pracy.

## Rozdział 4

### Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 22. 1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie, albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku

Pracownik zawiadamia Pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 23. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie stosowne dokumenty.

2. W razie nieobecności Pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby Pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 3) choroby członka rodziny Pracownika wymagającej sprawowania przez Pracownika osobistej opieki
- Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając Pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 24. Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 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 w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika 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.

§ 25. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury i policji;
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- 5) na czas obejmujący:
  - a) 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, Pracownik jest zobowiązany przedstawić Pracodawcy odpowiedni dokument w terminie 7 dni od udzielenia dnia wolnego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, Pracodawca wydaje, na wniosek Pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez Pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. Na pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, Pracodawca może zwolnić Pracownika od świadczenia pracy na czas niezbędny do ich załatwienia. Czas ten winien być przez Pracownika odpracowany w okresie rozliczeniowym i nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy.

§ 26. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 27. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

## Rozdział 5

### Urlopy wypoczynkowe

§ 28. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z Pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego. We wniosku urlopowym Pracownik winien wskazać osobę do zastępowania podczas nieobecności.

3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części.

4. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 29. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów wszystkich Pracowników sporządzany jest na początku roku kalendarzowego. Tworzony jest w Prokuraturze Okręgowej w Warszawie oraz w podległych jej prokuraturach rejonowych. Plan urlopów zatwierdzany jest przez kierownika danej jednostki prokuratury.

3. Plan urlopów podległej jednostki prokuratury przekazywany jest do Prokuratury Okręgowej w Warszawie.

4. Plan urlopów ustala Pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

5. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego Pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy, tzw. „urlopu na żądanie”.

§ 30. 1. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego

– Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

2. Część urlopu niewykorzystaną przez Pracownika z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego

– Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

3. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez Pracownika koszty.

4. Urlopu niewykorzystanego w terminie zgodnie z art. 163 kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy.

## Rozdział 6

### Urlopy bezpłatne

§ 31. 1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że stanowi on przypadek uregulowany odmiennymi przepisami szczególnymi.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## Rozdział 7

### Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 32. Każdemu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub z aktu mianowania bądź powołania.

§ 33. Wynagrodzenie za pracę płatne jest za przepracowany miesiąc w dniu 28 każdego miesiąca, za wyjątkiem składników wynagrodzenia dla których terminy wypłaty ustalone są w innym czasie.

§ 34. 1. Za zgodą Pracownika wyrażoną na piśmie w Dziale Finansowo-Księgowym Prokuratury Okręgowej w Warszawie, wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy Pracownika.

2. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić również w formie pieniężnej w kasie w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Warszawie, bezpośrednio do rąk Pracownika lub osobie wskazanej przez Pracownika na podstawie jego pisemnego pełnomocnictwa z potwierdzonym za zgodność podpisem Pracownika Działu Kadr Prokuratury Okręgowej w Warszawie lub Kierownika Sekretariatu w prokuraturze rejonowej.

## Rozdział 8

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35. Obowiązkiem Pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia Pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi.

§ 36. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca podczas szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną na danym stanowisku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

4. Znajomość zagrożeń na stanowisku Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu, które włącza się do akt osobowych Pracownika.

§ 38. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp;
- 3) współdziałanie z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 39. Pracownikom administracyjnym zatrudnionym na stanowiskach wymagających zastosowania środków ochrony indywidualnej: odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej – Pracodawca przydziela środki na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Prokuratora Okręgowego w Warszawie.

## Rozdział 9

### Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 40. W zakresie ochrony kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.

§ 41. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy.

## Rozdział 10

### Odpowiedzialność porządkowa Pracowników

§ 42. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, za oczywistą i rażącą obrazę przepisów prawa, Regulaminu Pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 43. Do rażącego naruszenia ustalonego w Regulaminie Pracy porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie, bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków;
- 9) dopuszczenie się naruszenia systemu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym zabezpieczeń systemu informatycznego lub nie powiadomienie o wystąpieniu takiego naruszenia.

§ 44. 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 z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 45. 1. Pracodawca zawiadamia Pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pism o ukaraniu załącza się do akt osobowych Pracownika.

2. Ukarani może w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.

3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.

4. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

5. W przypadku nieuwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu przez Pracodawcę, Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 46. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania Pracodawca może anulować karę wcześniej.

§ 47. 1. Odpowiedzialność dyscyplinarną prokuratorów i asesorów regulują przepisy ustawy Prawo o prokuraturze i kodeks postępowania karnego.

2. Odpowiedzialność dyscyplinarną mianowanych urzędników prokuratury regulują przepisy ustawy o urzędnikach państwowych.

## Rozdział 11

### Monitoring i przetwarzanie danych osobowych

§ 48. 1. W celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia oraz informacji prawnie chronionych w budynku Prokuratury Okręgowej w Warszawie oraz podległych jej prokuraturach rejonowych, jak również na terenie wokół zakładu pracy stosowany jest nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, palarni oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

3. Teren objęty monitoringiem został oznaczony za pomocą odpowiednich znaków słownych i graficznych.

4. W prokuraturach rejonowych, które mają swoje siedziby w budynkach nienależących do Prokuratury Okręgowej w Warszawie, za realizację monitoringu oraz praw przebywających na ich terenie osób odpowiadają właściciele obiektów.

5. Nagrania z monitoringu mogą zostać udostępnione osobom odpowiedzialnym za prawidłową eksploatację i konserwację urządzeń wchodzących w skład systemu monitorowania oraz podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, za zgodą Prokuratora Okręgowego w Warszawie.

6. Uzyskane w wyniku monitoringu nagrania przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy, po upływie którego podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49. 1. W celu wypełnienia szczególnych obowiązków związanych z eksploatacją systemów informatycznych w Prokuraturze Okręgowej w Warszawie oraz podległych jej prokuraturach rejonowych stosowany jest monitoring systemów zapewniający rozliczalność, poprzez analizę wszelkich zmian dokonywanych przez użytkowników oraz logowania w systemie.

2. W celu zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienia mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca może okresowo wprowadzić inne formy monitorowania, w szczególności w sytuacji uzasadnionego podejrzenia zagrożenia dla przetwarzanych danych.

3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej stosowany jest w celu zapewnienia rozliczalności, bezpieczeństwa danych, nadzoru nad prawidłowością pracy i obejmuje korespondencję wchodzącą i wychodzącą. Monitoring ten realizowany jest w ramach ochrony antywirusowej i antyspamowej. W uzasadnionych wypadkach Pracodawca może wprowadzić nadzór nad korespondencją konkretnych osób.

4. Monitoring urządzeń końcowych realizowany jest w celu kontrolowania prawidłowości działania urządzeń końcowych, ma charakter ciągły i polega na analizie błędów zgłaszanych przez urządzenia i systemy. Kontrola poprawności przetwarzania danych w systemach i urządzeniach końcowych ma charakter incydentalny i polega na analizie wszystkich zasobów zgromadzonych na serwerach i urządzeniach końcowych.

5. Monitoring ruchu internetowego realizowany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych, ma charakter ciągły i polega na kontroli ruchu wchodzącego i wychodzącego. Monitoring ruchu internetowego w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania prokuratur okręgu warszawskiego ma charakter incydentalny i polega na monitorowaniu wszelkich operacji na urządzeniach z dostępem do sieci Internet.

6. Logowanie operacji na danych realizowany jest w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania prokuratur okręgu warszawskiego, ma charakter incydentalny i realizowany jest poprzez monitorowanie wszelkich operacji wykonywanych na danych zgromadzonych na serwerach i urządzeniach końcowych.

§ 50. 1. Pracodawca przetwarza dane osobowe Pracowników w zakresie wynikającym w obowiązujących przepisów prawa.

2. W wypadku przetwarzania danych w zakresie szerszym, niż wynika to z obowiązujących przepisów lub gdy przetwarzanie danych uzależnione jest od zgody Pracownika, Pracodawca, przed rozpoczęciem takiego przetwarzania, zobowiązany jest uzyskać uprzednią, dobrowolną zgodę Pracownika. Wzór zgody określa załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

3. Nie udzielenie przez Pracownika zgody o której mowa w ust. 2 nie wpływa negatywnie na zakres i charakter wykonywanej pracy.

§ 51. 1. Pracodawca, jako administrator danych osobowych, wraz z treścią Regulaminu Pracy przekazuje Pracownikom informację zawierającą w szczególności: tożsamość i dane kontaktowe administratora, dane kontaktowe inspektora ochrony danych, cele i podstawę prawną przetwarzania, informację o odbiorcach danych, okres przechowywania danych, wykaz praw osób, których dane dotyczą.

2. Treść informacji dotyczącej przetwarzania danych przy zastosowaniu środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu określa załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy. Informacja jest przekazywana Pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.

3. Treść informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku z zatrudnieniem określa załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy. Informacja jest przekazywana Pracownikowi podczas pozyskiwania danych.

4. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy oraz informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych poprzez własnoręczne podpisanie stosownego oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2.

Rozdział 12  
**Przepisy końcowe**

- § 52. 1. Niniejszy Regulamin Pracy wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin Pracy może być zmieniony lub uzupełniony po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu Pracy.
4. W sprawach wynikających ze stosunku pracy nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Pracy zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
5. Treść Regulaminu Pracy została uzgodniona z Radą Okręgową Związku Zawodowego Prokuratorów i Pracowników Prokuratury RP w Warszawie.

**Prokurator Okręgowy**  
**w Warszawie**  
**Mariusz Dubowski**

**Załączniki:**

- 1) Nr 1 – Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy.
- 2) Nr 2 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
- 3) Nr 3 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Nr 4 – Informacja dotycząca ochrony danych osobowych (Rejestracja obrazu – monitoring).
- 5) Nr 5 – Informacja dotycząca ochrony danych osobowych (zatrudnienie).

Załącznik 1  
do Regulaminu Pracy  
Prokuratury Okręgowej w Warszawie  
i podległych jej prokuratur rejonowych

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko służbowe/

.....  
/nazwa komórki organizacyjnej/

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, iż w dniu ..... zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy. Jego treść jest dla mnie zrozumiała i nie budzi wątpliwości. Zostałam/em poinformowana/y o obowiązku przestrzegania Regulaminu Pracy i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia Regulaminu Pracy.

Ponadto oświadczam, iż zostałam/em poinformowany o celu, zakresie i sposobach stosowania monitoringu w miejscu pracy oraz informacjami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych zgodnie z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....  
/podpis pracownika/

.....  
/podpis kierownika jednostki/

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

#### **I. Dla kobiet w ciąży:**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów;
2. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej\* - 7,5 kJ/min;
3. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
4. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej\*;
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej\*;
5. Ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej\*;
6. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
7. Prace w pozycji wymuszonej;
8. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
9. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
10. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:
  - a) prace w narażeniu na czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu;
11. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:
  - a) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenia przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach;

#### **II. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej\* - 12,5 kJ/min;
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:
  - 6 kg przy pracy stałej,

- 10 kg przy pracy dorywczej\*;
- 3. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 4 kg przy pracy stałej,
  - 6 kg przy pracy dorywczej\*;
- 4. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej\* ,
  - przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej\* ;
- 5. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - 20 kg przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5 % lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5 %. Podana dopuszczalna masa ładunku obejmuje również masę urządzenia transportowego i dotyczy przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60 % podanej wartości.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Pracy  
Prokuratury Okręgowej w Warszawie  
i podległych jej prokuratur rejonowych

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko służbowe/

.....  
/nazwa komórki organizacyjnej/

**OŚWIADCZENIE**  
**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prokuraturę Okręgową w Warszawie z siedzibą przy ul. Chocimskiej 28, 00-791 Warszawa dobrowolnie udostępnionych moich danych osobowych, innych niż wymienione w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze oraz ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury w celu wykonywania zadań Prokuratury Okręgowej odnoszących się do zatrudnienia pracowników.

.....  
(podpis osoby składającej  
oświadczenie)

### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych (Rejestracja obrazu – monitoring)**

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Warszawie, ul. Chocimska 28, 00-791 Warszawa, tel. 22 217 31 20.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem ochrony danych w następujący sposób:
  - e-mail: [iod@warszawa.po.gov.pl](mailto:iod@warszawa.po.gov.pl).
  - pisemnie na adres siedziby administratora
3. Dane osobowe przetwarzane są przy zastosowaniu środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia oraz informacji prawnie chronionych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi art. 40 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze w zw. z art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
5. Dane osobowe mogą zostać udostępnione osobom odpowiedzialnym za prawidłową eksploatację i konserwację urządzeń wchodzących w skład systemu monitorowania oraz podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, za zgodą Prokuratora Okręgowego w Warszawie.
6. Uzyskane w wyniku monitoringu nagrania przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy, po upływie którego podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1-2 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

**Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych  
(zatrudnienie)**

1. Administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Warszawie, ul. Chocimska 28, 00-791 Warszawa, tel. 22 217 31 20.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem ochrony danych w następujący sposób:
  - e-mail: [iod@warszawa.po.gov.pl](mailto:iod@warszawa.po.gov.pl).
  - pisemnie na adres siedziby administratora
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z zatrudnieniem.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawa z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze, ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, a w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa zgoda osoby, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom, w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z zarządzeniem Prokuratora Generalnego w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz przepisami określającymi zasady przechowywania przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługują prawo:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO;
  - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa (ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze oraz ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury) jest obowiązkowe. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.