

**REGULAMIN PRACY**  
**Prokuratury Okręgowej w Tarnobrzegu**  
**oraz Prokuratur Rejonowych Okręgu**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin pracy Prokuratury Okręgowej zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek pracy w tej jednostce oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prokuratorze Okręgowym – należy przez to rozumieć Prokuratora Okręgowego w Tarnobrzegu;
- 2) Prokuratorze Rejonowym – należy przez to rozumieć Prokuratora Rejonowego dla Prokuratury Rejonowej w Okręgu;
- 3) Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Prokaturę Okręgową w Tarnobrzegu reprezentowaną przez Prokuratora Okręgowego lub jego zastępcę;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć prokuratora, urzędnika prokuratury i innego pracownika zatrudnionego w Prokuraturze Okręgowej i Prokuraturach Rejonowych, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy;
- 5) powszechnej jednostce organizacyjnej prokuratury – należy przez to rozumieć Prokaturę Okręgową lub Prokaturę Rejonową;
- 6) kierownikowi powszechnej jednostki organizacyjnej prokuratury – należy przez to rozumieć Prokuratora Okręgowego lub Prokuratora Rejonowego;

- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, lub dział wchodzący w skład Prokuratury Okręgowej w Tarnobrzegu;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału oraz kierownika działu Prokuratury Okręgowej w Tarnobrzegu;
- 9) przełożonym – należy przez to rozumieć Prokuratora Okręgowego dla pracowników Prokuratury Okręgowej i Prokuratorów Rejonowych, Prokuratora Rejonowego dla pracowników zatrudnionych w Prokuraturze Rejonowej.

### § 3

1. Przepisy Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Prokuraturze Okręgowej i Prokuraturach Rejonowych Okręgu bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które włącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku zmiany Regulaminu ust.2 stosuje się odpowiednio.

### § 4

W jednostkach organizacyjnych prokuratury, informacji związanych z wykonywaną pracą lub z toczącymi się postępowaniami udziela Prokurator Okręgowy albo jego zastępca, rzecznik prasowy oraz Prokurator Rejonowy lub jego zastępca.

## Rozdział 2

### Obowiązki pracodawcy

### § 5

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do wykonywania pracy, jest obowiązany skierować go na wstępne badania lekarskie,

przeszkolić w zakresie podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznać go z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.

2. Do obowiązku pracodawcy należy organizowanie wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników, a w uzasadnionych przypadkach także badań kontrolnych.
3. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
  - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy i możliwość jej wykonywania;
  - 2) zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków, ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym mu stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) zapoznać pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy;
  - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
  - 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikowi wynagrodzenie;
  - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 9) przeciwdziałać mobbingowi i molestowaniu seksualnemu;
  - 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
  - 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników i ich rodzin;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników oraz przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 15) zmniejszać ryzyko zawodowe na stanowiskach pracy.

## § 6

Prokurator Okręgowy, Prokurator Rejonowy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących organizacji i porządku pracy, a także w ważnych sprawach osobistych od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

## Rozdział 3

### Obowiązki pracownika

## § 7

1. Pracownik wykonuje polecenia przełożonego w zakresie powierzonych mu obowiązków oraz w zakresie określonym umową o pracę lub innym aktem, na podstawie którego nawiązano stosunek pracy. Przełożony może zlecić pracownikowi wykonywanie innych czynności w zakresie wykonywanej pracy, które nie są sprzeczne z przepisami prawa.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
  - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywać powierzone zadania i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, rzetelnie i bezstronnie oraz sprawnie i terminowo;
  - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
  - 4) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu;



- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
  - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
  - 7) chronić powierzone dokumenty i pieczęcie przed osobami postronnymi,
  - 8) dochowywać tajemnicy prawnie chronionej;
  - 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 10) poddawać się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 11) podnosić kwalifikacje zawodowe;
  - 12) zachowywać się godnie, dbać o stosowny ubiór i wygląd odpowiadający powadze urzędu,
  - 13) w przypadku wydania przez pracodawcę odpowiedniego zarządzenia, nosić na terenie zakładu pracy identyfikator według ustalonego wzoru.
3. Pracownik, który uważa, że stosowany jest wobec niego mobbing lub jest molestowany albo molestowany seksualnie, a także pracownik, który zaobserwuje takie zjawiska lub posiada dowody na występowanie tych zjawisk, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt do przełożonego osoby stosującej mobbing lub molestowanie czy też molestowanie seksualne.
4. Pracownik nie może:
- 1) opuszczać zakładu pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego za wyjątkiem wyjść służbowych;
  - 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami;
  - 3) spożywać alkoholu w zakładzie pracy bądź podejmować pracę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
  - 4) bez zgody odpowiednich służb wnosić z zakładu pracy przedmiotów stanowiących jego wyposażenie;

- 5) wносить na teren zakładu pracy, bez zezwolenia, broń i jej imitację, niebezpieczne substancje chemiczne, w szczególności środki obezwładniające i żrące oraz inne niebezpieczne przedmioty;
5. Prokurator nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia, z wyjątkiem pracy na stanowisku dydaktycznym, naukowo – dydaktycznym lub naukowym w łącznym wymiarze nieprzekraczającym pełnego wymiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach, jeżeli wykonywanie tego zatrudnienia nie przeszkadza w pełnieniu obowiązków prokuratora – po uprzednim zawiadomieniu Prokuratora Okręgowego i braku sprzeciwu z jego strony.
6. Dopuszczalne jest podejmowanie przez prokuratora innego zajęcia lub sposobu zarobkowania na podstawie umów cywilnoprawnych, pod warunkiem, że nie będzie ono przeszkadzać w pełnieniu obowiązków prokuratora, osłabiać zaufania do jego bezstronności lub przynosić ujmy godności urzędu – po uprzednim zawiadomieniu Prokuratora Okręgowego i braku sprzeciwu z jego strony.
7. Urzędnik może podejmować dodatkowe zatrudnienie wyłącznie za zgodą Prokuratora Okręgowego wyrażoną pisemnie. W ramach dodatkowego zatrudnienia urzędnik nie może wykonywać zajęć sprzecznych z obowiązkami urzędnika i podważających zaufanie do prokuratury.
8. Pracownik może podejmować zajęcia, o których mowa w ust. 6 i 7 wyłącznie w czasie wolnym od pracy, w ramach urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego.

## § 8

1. Pracownik zobowiązany jest podać pracodawcy na jego żądanie dane osobowe obejmujące w szczególności:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) imiona rodziców;
  - 3) datę urodzenia;
  - 4) numer ewidencyjny PESEL;
  - 5) płeć i stan cywilny;
  - 6) narodowość i obywatelstwo;
  - 7) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) i numer telefonu;

- 8) wykształcenie i znajomość języków obcych;
  - 9) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
  - 10) informacje o karalności;
  - 11) stosunek do służby wojskowej;
  - 12) dane inne niż wymienione w pkt 1-11, których obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z przysługującymi mu prawami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych, a zwłaszcza z prawem do wglądu, poprawienia i zmiany powyższych danych.
  3. Pracownik, z którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł, jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą według zasad ustalonych przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy finansowo – administracyjne w prokuraturze. Pracodawca nie może uzależnić wydania pracownikowi świadectwa pracy od powyższego rozliczenia.

## **Rozdział 4**

### **Wymiar i rozkład czasu pracy**

#### **§ 9**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Ewidencję czasu pracy pracowników prowadzi wyznaczona do tego komórka organizacyjna prokuratury. Ewidencji czasu pracy nie prowadzi się w stosunku do pracowników, o których mowa w § 10 ust.1.

#### **§ 10**

1. Czas pracy prokuratora jest określany wymiarem jego zadań.
2. Pozostałych pracowników prokuratury obowiązuje:
  - 1) 8 godzinny czas pracy w ciągu doby – przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi:
    - a) 3 miesiące dla osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy,
    - b) 8 tygodni dla pozostałych pracowników;

- 2) 5 dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30 z zastrzeżeniem ust. 3,4,6,7 i 8.
3. W poniedziałki pracownik wyznaczony według harmonogramu wykonuje pracę w godzinach od 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją może być stosowany rozkład czasu pracowników, polegający na przedłużeniu czasu pracy do 12 godzin na dobę, jednakże z zachowaniem ogólnej normy czasu pracy, wynoszącej 40 godzin na tydzień, w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 12 tygodni.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustala pracodawca indywidualnie z pracownikiem.
6. Pracodawca w przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy, może ustalić dla niektórych pracowników inne godziny rozpoczynania oraz kończenia pracy, z zachowaniem normy czasu pracy określonej w ust.2.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, z zachowaniem normy czasu pracy określonej w ust. 2.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## § 11

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy pracownik, na polecenie przełożonego, wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach – także w nocy, w niedzielę lub święta. Powyższe obowiązki nie mogą dotyczyć kobiet w ciąży. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi do lat 8 mogą wykonywać taką pracę po uprzednim wyrażeniu zgody.
2. Za pracę wykonywaną w niedzielę i święta uważa się pracę pomiędzy godz. 6:00 w danym dniu a godz. 6:00 następnego dnia. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22:00 a godz. 6:00 następnego dnia.



## § 12

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy, w tym w porze nocnej oraz niedziele i święta, przysługuje według jego wyboru czas wolny lub wynagrodzenie. Wypłata wynagrodzenia lub czas wolny następuje na wniosek pracownika w tym samym wymiarze jak liczba przepracowanych nadgodzin.
2. Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje dodatek według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 250 godzin, z tym że tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dla osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 376 godzin.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 16 ust. 3 oraz czas odpracowywania spóźnienia lub przedwczesnego opuszczenia pracy, o którym mowa w § 41 ust. 4.
6. Odpowiednia komórka organizacyjna prokuratury prowadzi ewidencję czasu przepracowanego na polecenie przełożonego poza normalnym czasem pracy.

## § 13

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego według zasad określonych w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy. Prawo do tej przerwy jest niezależne od prawa do innych przerw. Przerwa nie może zakłócać pracy komórki organizacyjnej.



3. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych przysługują 5 minutowe przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze. Przerwy te wlicza się do czasu pracy.
4. W czasie przerw, o których mowa w ust. 2 i 3 pracownik zobowiązany jest pozostawać na terenie zakładu pracy.

#### § 14

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 15

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności. Pracownicy Wydziału I Śledczego przyjście do pracy potwierdzają w sekretariacie tego Wydziału.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności przez przełożonego lub osoby przez niego upoważnione.

#### § 16

1. Pracownik jest obowiązany do wpisywania w książce wyjść każdorazowego wyjścia w godzinach pracy poza siedzibę prokuratury za wyjątkiem wyjść służbowych. Wyjście pracownika z zakładu pracy w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym) na czas niezbędny dla załatwienia tych spraw.
2. Książki wyjść prowadzą sekretariaty jednostek a w Prokuraturze Okręgowej także sekretariat Wydziału I Śledczego. Wzór książki stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw prywatnych (osobistych). Zwolnienia udziela kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Zgoda na krótkotrwałe wyjście może mieć formę ustną a zgoda na długotrwałe wyjście powinna mieć formę pisemną. Wzór zgody stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście w sprawach osobistych.

### § 17

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż siedziba pracodawcy i koszty z tym związane rozliczane są na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## Rozdział 5

### Urlopy i zwolnienia od pracy

### § 18

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów, na jego pisemny wniosek. Plan urlopów nie obejmuje urlopu udzielonego pracownikowi na jego żądanie.
2. Plan urlopów ustala się w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
3. Plan urlopów prokuratorów i pozostałych pracowników Prokuratury Okręgowej ustala Prokurator Okręgowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy. Roczny plan urlopów prokuratorów i pozostałych pracowników Prokuratur Rejonowych ustalają kierownicy tych jednostek, a plan urlopów Prokuratorów Rejonowych ustala Prokurator Okręgowy.
4. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej oraz uzyskania potwierdzenia osoby zastępującej. W przypadku wniosku urlopowego urzędnika lub innego pracownika wyrażenie zgody winno być poprzedzone jego zaopiniowaniem przez kierownika komórki organizacyjnej lub w przypadku pracownika sekretariatu przez kierownika sekretariatu. Na rozpoczęcie urlopu przez Prokuratora Rejonowego zgody udziela Prokurator Okręgowy.

5. Pracownik może żądać od pracodawcy udzielenia przysługującego mu urlopu poza planem urlopów. Prawo to dotyczy nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia części urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 10:00. Najpóźniej w dniu powrotu z urlopu pracownik wypełnia wniosek urlopowy zawierający adnotację „urlop na żądanie”.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, część urlopu wypoczynkowego może być udzielona poza planem urlopu.
7. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić z ważnych przyczyn na wniosek pracownika. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. W przypadku zaakceptowania wniosku o urlop jego przesunięcie przez pracodawcę powoduje konieczność po stronie pracodawcy zwrotu poniesionych kosztów przez pracownika.
8. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może wystąpić tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału roku następnego.

### § 19

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop związany z rodzicielstwem.
2. Pracownikowi, na jego pisemny i jego umotywowany wniosek, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej może być udzielony urlop bezpłatny.
3. Urlopów określonych w ust. 1 i 2 udziela Prokurator Okręgowy.

### § 20

Zwolnień od pracy, przewidzianych odrębnymi przepisami, udziela:

- 1) Pracownikom prokuratury okręgowej i Prokuratorom Rejonowym – Prokurator Okręgowy;

- 2) Pracownikom wykonującym czynności w prokuraturach rejonowych – Prokurator Rejonowy.

### § 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, lub innych osób, pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
2. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu wydanego przez urząd stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy uregulowanych odrębnymi przepisami, wliczanych do czasu pracy.

### § 22

1. Pracownikowi, który w rozumieniu odrębnych przepisów podnosi swoje kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą przysługują:
  - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze przewidzianym tymi przepisami,
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.



2. Za czas urlopu oraz zwolnienia, o których mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracodawca może przyznać pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za:
  - a) kształcenie,
  - b) przejazd,
  - c) podręczniki,
  - d) zakwaterowanie.
4. Pracodawca zawiera z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 pisemną umowę określającą prawa i obowiązki stron, zwłaszcza jeśli pracownikowi temu przyznał dodatkowe świadczenia określone w ust. 3 i zamierza go zobowiązać do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę na zasadach innych niż określone w przepisach poprzedzających mogą być przyznane:
  - 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
  - 2) urlop bezpłatny.

## **Rozdział 6**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 23**

Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym występującym w miejscu pracy i sposobach jego unikania:

- 1) przed dopuszczeniem pracownika do pracy podczas szkolenia, o którym mowa w § 5 ust.1;
- 2) w trakcie okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) przez wywieszenie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 4) przez zapoznanie z „instrukcją postępowania w przypadkach wystąpienia pożaru”.

#### § 24

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 3) dbać o należyty porządek i ład w miejscu pracy, a w szczególności po zakończeniu pracy zabezpieczyć miejsce pracy poprzez wyłączenie urządzeń, zamknięcie okien i drzwi;
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 25

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca, grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## § 26

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”, które przeprowadza pracownik wykonujący obowiązki związane z bezpieczeństwem i higieną pracy. Fakt odbycia instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie.
2. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku, natomiast pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.
3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi technicznej i gospodarczej przeprowadza się w formie seminarium, nie rzadziej niż raz na 3 lata. Szkolenia okresowe dla pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami przeprowadza się w formie szkolenia kierowanego lub seminarium nie rzadziej niż raz na 5 lat.
4. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy potwierdza się zaświadczeniem.

## § 27

Zgodnie z odrębnymi przepisami, pracownikom nie wolno palić tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy poza miejscami do tego wyznaczonymi.

## § 28

Pracodawca wykonując obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) zapewnia na każdym stanowisku bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) opracowuje plany przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu stałą poprawę warunków pracy tym zakresie;
- 3) wydaje polecenia usunięcia dostrzeżonych uchybień w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroluje wykonanie tych poleceń;

- 4) zapewnia każdemu pracownikowi możliwość korzystania z niezbędnego sprzętu ochrony osobistej;
- 5) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami obowiązującymi w zakładzie pracy w tym zakresie;
- 6) prowadzi systematyczne szkolenie, poprzez wyznaczonych pracowników lub innych osób, na temat obowiązujących przepisów oraz stosowanych rozwiązań i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) określa stanowiska pracy, na których występuje ryzyko zawodowe oraz dokonuje oceny stopnia tego ryzyka.

### § 29

Obowiązki określone w § 26 pracodawca wykonuje przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych w porozumieniu z wyznaczonym pracownikiem służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

### § 30

Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 stopni Celsjusza, pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatne napoje. Napoje wydawane są pracownikom w dniu wykonywania pracy w ilości 1,5 litra napoju na dzień, licząc od pierwszego dnia wystąpienia temperatury przekraczającej 28 stopni Celsjusza.

### § 31

1. Pracodawca jest zobowiązany – zgodnie z zaleceniem lekarza – zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok w przypadku gdy zachodzą następujące okoliczności:
  - 1) osoba ta użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
  - 2) wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Kwota refundacji kosztów zakupu okularów jaka przysługuje pracownikowi od pracodawcy nie może przekroczyć łącznie kwoty 300 złotych.
3. Zasady refundacji kosztów zakupu okularów określone w ust. 2 stosuje się także do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy, jeżeli konieczność użytkowania okularów podczas pracy stwierdzona zostanie w trakcie badań, o których mowa w ust. 1.
4. Refundację zakupu okularów można otrzymać raz na 3 lata.

### § 32

1. Pracodawca zapewnia odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy zgodnie z tabelą środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiącą załącznik do Nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownik potwierdza odbiór tych środków i przedmiotów na piśmie z obowiązkiem rozliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

### § 33

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg przy pracy stałej,
  - b) 20 kg przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- 2) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów pod górę – po schodach, pochyleniach itp., których kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość 5 m, ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg przy pracy stałej,
  - b) 15 kg przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
- 3) przy przewożeniu na wózkach 2,3, 4-kołowych ciężarów o masie przekraczającej 80 kg;

4) w ciąży i w czasie karmienia:

a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

- 3 kg przy pracy stałej,

- 5 kg przy pracy dorywczej;

## **Rozdział 7**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 34**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc, z dołu, w 27 dniu pracy każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest na wskazany rachunek bankowy.

#### **§ 35**

Na wniosek pracownika komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowych przekazuje pracownikowi informację z listy płac, zawierająca wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę oraz dokonane potrącenia, a ponadto udostępnia do wglądu jego dokumentację płacową.

#### **§ 36**

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

#### **§ 37**

Pracownicy mają prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Warunki i zasady przyznawania takiego wynagrodzenia oraz termin jego wypłaty określają przepisy



o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej. Urzędnikom i innym pracownikom mogą być przyznawane premie, nagrody i dodatki specjalne na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8**

### **Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 38**

1. Pracownikom za wzorowe wypełnienie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania, działalnie na rzecz poprawy warunków pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała na piśmie;
  - 2) nagroda pieniężna;
  - 3) podwyższenie wynagrodzenia;
  - 4) awansowanie na wyższe stanowisko;
  - 5) awansowanie na wyższe stanowisko z jednoczesnym podwyższeniem wynagrodzenia;
  - 6) odznaczenia państwowe i ordery.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 9**

### **Porządek i dyscyplina pracy**

#### **§ 39**

1. Ustala się następujące godziny urzędowania prokuratury: od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> z zastrzeżeniem wynikającym z § 10 ust. 3.
2. Interesanci przyjmowani są w każdy pracujący poniedziałek od godziny 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> a w pozostałe dni urzędowania od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Przyjmowanie interesantów w poniedziałki w godzinach od 15<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> następuje przez wyznaczonych prokuratorów i pracowników prokuratury według ustalonego harmonogramu.

4. W sprawach skarg i wniosków Prokurator Okręgowy oraz Prokuratorzy Rejonowi przyjmują interesantów w każdy wtorek od godziny 10.00 do 12.00.

#### §40

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a dowodami usprawiedliwiającymi taką nieobecność są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje 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,
- 6) oświadczenie pracownika – w razie wypadku lub choroby członka rodziny wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- 7) oświadczenie pracownika o nadzwyczajnej innej sytuacji uniemożliwiającej terminowe przybycie do pracy.
- 8) Potrzeba odpoczynku wynikająca z okresów o których jest mowa w § 13 ust 1 dotyczy pracowników objętych ewidencją czasu pracy.

#### §41

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, obowiązany jest uprzedzić o tym kierownika komórki organizacyjnej, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio o ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik jest obowiązany w sposób wiarygodny usprawiedliwić nieobecność w pracy, spóźnienie się do pracy bądź przedwczesne jej opuszczenie, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Czas spóźnienia przekraczający jedną godzinę, wymaga pisemnego usprawiedliwienia. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku przedwczesnego opuszczenia stanowiska pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce przedwczesne opuszczenie pracy.

5. Nieobecność pracownika w pracy w związku z niezdolnością do pracy, spowodowaną jego chorobą lub izolacją z powodu choroby zakaźnej bądź chorobą członka jego rodziny, wymagającą sprawowania przez niego ościastej opieki potwierdzana jest dostarczaniem do pracodawcy zwolnieniem lekarskim.

#### § 42

Pracownik nie będący prokuratorem może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy – w uzasadnionych przypadkach – po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

#### §43

1. Na terenie zakładu pracy mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione (pracownicy, osoby zaproszone, interesanci po otrzymaniu zezwolenia na wejście).
2. Kontrola wstępu do budynku prokuratury dokonywana jest przez pracownika ochrony.

#### § 44

1. Pracownicy nie objęci odpowiedzialnością dyscyplinarną według odrębnych przepisów podlegają odpowiedzialności porządkowej na podstawie kodeksu pracy.
2. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników, pracodawca może zastosować wobec pracownika karę:
  - 1) Upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
    - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
    - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) przepisów przeciwpożarowych,
    - d) przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
    - e) przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
  - 2) pieniężną za:
    - a) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów przeciwpożarowych,
    - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,



- d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających bądź spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w czasie pracy;
3. Przed zastosowaniem kary pracodawca powinien wysłuchać pracownika. Na wniosek pracownika w rozmowie tej może uczestniczyć przedstawiciel Związku zawodowego, nawet jeśli dany pracownik nie jest jego członkiem.
  4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
  5. Pracownik może wnieść sprzeciw od wymierzonej kary na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
  6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
  7. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może na wniosek pracownika, reprezentującej go zakładowej organizacji związkowej lub z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 45**

Przepisy regulaminu nie naruszają treści stosunków pracy związanych z poszczególnymi pracownikami oraz przepisów regulujących stosunek pracy określonej kategorii pracowników, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 28 stycznia 2016 roku – Prawo o prokuraturze (Dz.U. z 2017 r., poz.1767 ze zm.);
- b) ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1915 ze zm.)
- c) ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 577 ze zm.);
- d) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców (tekst. jedn.: Dz. U. z 2012 r., poz. 1155 ze zm.);



- e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., 917 ze zm.);
- f) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., 620 ze zm.).

#### § 46

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie jego tekstu na tablicy ogłoszeń dostępnej dla każdego pracownika.

Prokurator Okręgowy  
  
Janusz Woźnik

Tarnobrzeg 25 marca 2019 roku



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Prokuratury Okręgowej  
w Tarnobrzegu oraz Prokuratur Rejonowych okręgu

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem\* się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Prokuraturze Okręgowej w Tarnobrzegu oraz Prokuraturach Rejonowych okręgu i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.

..... dnia .....

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenia)

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Prokuratury Okręgowej  
w Tarnobrzegu oraz Prokuratur Rejonowych okręgu

**Tabela norm przydziału indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych w prokuraturach okręgu tarnobrzeskiego**

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna H – środki higieny osobistej	Przewidziany okres używalności w miesiącach i do zużycia
1	2	3
Kierowca samochodu	1. R – rękawice ochronne	do zużycia
	2. R – fartuch drelichowy	do zużycia
	3. O – obuwie gumowe	do zużycia
	4. H – płyn do mycia 3 l	12 miesięcy
	5. H – mydło w płynie 0,5 l	1 na kwartał
	6. H – dwa ręczniki (jeden w garażu, drugi w samochodzie)	12 miesięcy
	7. H – krem do rąk	1 na miesiąc
	8. O – kamizelka odblaskowa	do zużycia
Pracownik archiwum zakładowego	1. R – fartuch	do zużycia
	2. O – rękawiczki ochronne jednorazowe – opakowanie 100 par	do zużycia
	3. O – półmaska ochronna jednorazowa – opakowanie 50 szt.	do zużycia
	4. H – krem do rąk	1 na kwartał



