

REGULAMIN PRACY
w jednostkach organizacyjnych prokuratur okręgu zielonogórskiego

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin pracy w Prokuraturze Okręgowej w Zielonej Górze zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek pracy w Prokuraturze Okręgowej i w Prokuraturach Rejonowych okręgu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prokuratorze Okręgowym – należy przez to rozumieć Prokuratora Okręgowego w Zielonej Górze,*
- 2) Pracodawcy, prokuraturze lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Prokuraturę Okręgową w Zielonej Górze reprezentowaną przez Prokuratora Okręgowego lub jego zastępcę,*
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć prokuratora, urzędnika prokuratury i innego pracownika zatrudnionego w prokuraturze, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,*
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, dział lub sekcję wchodzącą w skład prokuratury,*
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału oraz kierownika działu lub sekcji danej prokuratury.*

§ 3

1. *Przepisy Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w prokuraturze.*
2. *Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do jego akt osobowych. Wzór tego 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, w Prokuraturach Rejonowych Prokurator Rejonowy albo jego zastępca lub Rzecznik Prasowy Prokuratury Okręgowej w Zielonej Górze

Obowiązki pracownika

§ 5

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 ustalonego czasu pracy;*
 - 2) *przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu;*
 - 3) *przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;*

- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) poddawać się zarządzanym przez pracodawcę okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 8) podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 9) dbać o stosowny ubiór i wygląd odpowiadający powadze urzędu;
- 10) w przypadku wydania przez pracodawcę odpowiedniego zarządzenia, nosić na terenie zakładu pracy identyfikator według ustalonego wzoru.

3. Pracownik nie może:

- 1) opuszczać zakładu pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami;
- 3) spożywać alkoholu w zakładzie pracy bądź podejmować pracę w stanie nietrzeźwym;
- 4) bez zgody odpowiednich służb wynosić 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; nie dotyczy to osób, które w związku z wykonywanymi czynnościami i pełnionymi obowiązkami służbowymi obowiązane są do posiadania broni.

§ 6

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.

§ 7

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 3

Obowiązki pracodawcy

§ 8

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do wykonywania pracy, jest obowiązany skierować go na wstępne badanie lekarskie oraz na przeszkolenie w zakresie podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Do obowiązku pracodawcy należy organizowanie 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 osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;*
- 5) *organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;*
- 6) *ułatwiać 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;*
- 10) *prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników według zasad określonych odrębnymi przepisami;*
- 11) *zaspokajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników i ich rodzin;*
- 12) *wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników oraz nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;*
- 13) *zmniejszać ryzyko zawodowe na stanowiskach pracy.*

§ 9

Prokurator Okręgowy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących organizacji i porządku pracy, a także w ważnych sprawach osobistych.

Na polecenie Prokuratora Okręgowego sekretariat informuje zainteresowanych pracowników o dniach i godzinach przyjęć.

Rozdział 4

Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 10

- 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany 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 § 11 ust. 1.*

§ 11

- 1. Czas pracy prokuratora jest określony wymiarem jego zadań i może być wykonywany poza ustalonymi w § 39 godzinami urzędowania.*
- 2. Pozostałych pracowników prokuratury obowiązuje:*
 - a) 8 – godzinny czas pracy w ciągu doby – przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 8 tygodni;*
 - b) 5 – dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.*
- 3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją może być stosowany rozkład czasu pracy 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.*
- 4. Kierownik komórki organizacyjnej może, w przypadkach uzasadnionych potrzebami zakładu pracy, wystąpić do Prokuratora Okręgowego z wnioskiem o ustalenie innego rozkładu czasu pracy dla niektórych lub wszystkich podległych mu*

pracowników z zachowaniem obowiązującego dziennego oraz tygodniowego wymiaru czasu pracy.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych czuwają nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, a w szczególności w zakresie obowiązków pracowniczych związanych z czasem pracy.

§ 12

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 niedziele lub święta. Powyższe obowiązki nie naruszają uprawnień przysługujących kobietom w ciąży lub pracownikom opiekującym się dziećmi do lat 4.

2. Za pracę wykonywaną w niedzielę i święta uważa się pracę pomiędzy godziną 6 w dniu, a godziną 6 następnego dnia. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00, a 7.00.

§ 13

1. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy, w porze nocnej albo w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje czas wolny lub wynagrodzenie zwiększone o dodatek według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Odpowiednia komórka organizacyjna zakładu pracy prowadzi ewidencję czasu przepracowanego na polecenie przełożonego poza normalnym czasem pracy.

§ 14

1. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel, świąt i dni ustalonych na podstawie odrębnych przepisów są dni wynikające z obniżenia wymiaru czasu pracy z uwagi na święta przypadające w soboty.

2. Dni wolne od pracy wynikające z obniżenia wymiaru czasu pracy wyznaczają, dla każdego z podległych pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych w sposób umożliwiający zapewnienie funkcjonowania urzędu od poniedziałku do piątku.

3. Prokurator Okręgowy zatwierdza ustalony przez kierowników komórek organizacyjnych plan dni wolnych od pracy wynikających z obniżenia wymiaru czasu pracy.

§ 15

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego i 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego według zasad określonych w przepisach szczególnych. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych przy ochronie osób i mienia.

2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy. Prawo do tej przerwy jest niezależne od prawa do innych przerw.

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.

§ 16

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

§ 17

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności w swojej komórce organizacyjnej.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 18

Pracownik jest obowiązany do wpisywania w książce wyjść każdorazowego wyjścia w godzinach pracy poza siedzibę zakładu pracy. Książki wyjść prowadzą sekretariaty wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 19

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż siedziba pracodawcy jest rozliczany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział 5

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20

- 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów, na jego pisemny wniosek. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielanego pracownikowi na jego żądanie.*
- 2. Plany urlopów pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych opracowują kierownicy tych komórek, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy, a następnie plany te przekazują Prokuratorowi Okręgowemu.*
- 3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej. Na rozpoczęcie urlopu przez kierownika komórki organizacyjnej zgody udziela Prokurator Okręgowy.*
- 4. 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 tej części urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do końca dnia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Najpóźniej w dniu powrotu z urlopu pracownik wypełnia wniosek urlopowy zawierający adnotację „urlop na żądanie”.*

5. *Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, część urlopu wypoczynkowego udzielana zgodnie z planem urlopów może być udzielona poza tym planem.*

6. *Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.*

§ 21

1. *Pracownikowi, na jego pisemny i umotywowany wniosek, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej, może być udzielony urlop bezpłatny.*

2. *Urlopu bezpłatnego udziela Prokurator Okręgowy.*

§ 22

1. *Zwolnień od pracy, przewidzianych odrębnymi przepisami, udziela:*

- 1) *pracownikowi – kierownik komórki organizacyjnej,*
- 2) *kierownikowi komórki organizacyjnej – Prokurator Okręgowy.*

§ 23

1. *Pracownikom prowadzącym, za zgodą Prokuratora Apelacyjnego, zajęcia dydaktyczne w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz w samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych, a także prowadzących szkolenia na kursach zawodowych przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godziny w miesiącu.*

2. *Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli czas ten odpracował w innym terminie.*

§ 24

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. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia udziela kierownik komórki organizacyjnej.
3. Za czas zwolnienia od świadczenia pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli czas ten odpracował w innym terminie.
4. Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich.
5. Pracownikowi skierowanemu przez zakład pracy na szkolenia podnoszące jego kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. Pracodawca, na wniosek pracownika może zwolnić go od pracy na czas innych niż określone w ust. 5 szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 25

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 § 8 ust. 1;
- 2) w trakcie okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) w udostępnianej pracownikom instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych „Instrukcji postępowania w przypadkach wystąpienia pożaru”.

§ 26

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

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 wymagającym 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:*
 - *chronić powierzone dokumenty i pieczęcie przed osobami postronnymi,*
 - *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.*

§ 27

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

§ 28

Pracodawca wykonuje 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 w 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 pracowników na temat obowiązujących przepisów oraz stosowanych rozwiązań i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.*

§ 29

Obowiązki określone w § 28 pracodawca wykonuje przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, w porozumieniu z wyznaczonymi pracownikami służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 30

Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przez kolejne trzy dni pracy przekracza 28° C pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie napoje. Napoje wydawane są pracownikom w kolejnym (czwartym) dniu wykonywania pracy w ilości 1 litra napoju na dzień.

§ 31

1. Pracodawca jest zobowiązany – zgodnie z zaleceniem lekarza – zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok w przypadku gdy zachodzą następujące okoliczności:

- osoba ta użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiary czasu pracy,
- 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:

- a) za szkła okularowe – 150 zł, kwota ta jest waloryzowana na zasadach określonych w innych przepisach.

3. Refundację zakupu okularów do pracy z monitorami ekranowymi można otrzymać raz na 4 lata, chyba że nastąpi pogorszenie się wzroku udokumentowane orzeczeniem lekarskim stwierdzającym potrzebę wymiany okularów.

§ 32

1. Pracodawca zapewnia odzież i obuwie robocze 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 Nr 2 do Regulaminu.

2. Pracownik potwierdza odbiór tych środków i przedmiotów na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

3. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży roboczej.

4. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi BHP. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 33

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg przy pracy stałej,
 - 20 kg przy pracy dorywczej;
- 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg przy pracy stałej,
 - 15 kg przy pracy dorywczej;
- 3) przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych ciężarów o masie przekraczającej 80 kg;
- 4) w ciąży i w czasie karmienia:
 - przy pracy wykonywanej w pozycji wymuszonej,
 - przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Rozdział 7

Wynagrodzenie za pracę

§ 34

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc, z dołu, w 26 dniu pracy każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie w kasie prokuratury, która jest czynna w dniach wypłaty w godzinach od 7.15 do 15.15.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia może być dokonana w formie wpłaty na wskazany rachunek bankowy.

§ 35

Właściwa do spraw finansowych komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi informację z listy płac, zawierającą wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę oraz dokonane potrącenia, a ponadto na wniosek pracownika 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 sfery budżetowej.

Rozdział 8**Wyróżnienia i nagrody****§ 38**

1. Pracownikowi za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania, działanie 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:

- a) poniedziałek – piątek od 7.15 do 15.15
- b) sobota pracująca od 7.15 do 15.15.

2. Interesanci przyjmowani są w godzinach urzędowania prokuratury od 11.00 do 15.00, a w uzasadnionych okolicznościach sytuacjach możliwe jest przyjęcie interesanta w innym czasie pracy urzędu.

3. W sprawach skarg i wniosków Prokurator Okręgowy lub osoba przez niego wyznaczona przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.00.

§ 40

Pracownicy pobierają i zdają klucze do pomieszczeń biurowych w miejscach wyznaczonych przez kierowników jednostek.

§ 41

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;

- 3) konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 4;
- 4) nadzwyczajne sytuacje uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 42

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny 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 2 dniu nieobecności lub przez inne osoby.
3. Pracownik jest obowiązany w sposób wiarygodny usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
4. Pracownik w razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy, spowodowaną jego chorobą lub izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) chorobą członka jego rodziny, wymagającą sprawowania przez niego osobistej opieki
 - usprawiedliwia swoją nieobecność, dostarczając do zakładu pracy zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty wystawienia.

§ 43

1. Pracownik 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.

2. Pozostawanie na terenie prokuratury po zakończeniu pracy należy odnotować w książce: „Ewidencja osób przebywających na terenie prokuratury poza godzinami urzędowania” przechowywanej u ochrony.

§ 44

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 pracowników firmy zajmującej się ochroną osób i mienia.

§ 45

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:

- ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przepisów przeciwpożarowych,
- przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

2) pieniężną za:

- nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów przeciwpożarowych,
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;

3. *Przed zastosowaniem kary pracodawca powinien wysłuchać pracownika.*
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 i 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

§ 46

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

- 1) *ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz.U. z 2002 r. Nr 21, poz. 206 z późn. zm.¹);*
- 2) *ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.²);*
- 3) *ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratur (Dz.U. Nr 162, poz. 1125 z późn. zm.³).*

§ 47

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.

¹ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 213, poz. 1802 oraz z 2003 r. Nr 228, poz. 2256.

² Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353 i Nr 128, poz. 1403 oraz z 2002 r. Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052.

³ Zmiany ustaw zostały ogłoszone w Dz.U. z 2001 r. Nr 98, poz. 1070 i z 2003 r. Nr 228, poz. 2256.

