

## **REGULAMIN PRACY I WYNAGRADZANIA SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „GRODZKA” W KRAKOWIE**

Na podstawie art. 104 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495) ustala się, co następuje :

### **PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Spółdzielni Mieszkaniowej „GRODZKA” w Krakowie, zwanej dalej „Spółdzielnią”.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 3**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych pracownika.

#### **§ 4**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „GRODZKA” w Krakowie.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wykonuje Zarząd Spółdzielni lub upoważnione przez niego osoby.

#### **§ 5**

1. Zmiany Regulaminu będą dokonywane w trybie obowiązującym dla ustalenia Regulaminu i stanowić będą integralną jego część.
2. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 6**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w Spółdzielni porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,

8. zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym w szczególności z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669),
10. przestrzegać w zakładzie zasad współżycie społecznego,
11. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
12. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

## § 7

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz inny środków zmieniających świadomość jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu oraz innych środków zmieniających świadomość
3. Palenie tytoniu oraz e-papierosów na terenie pomieszczeń biurowych Spółdzielni jest zabronione.

## § 8

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. przebywania na terenie Spółdzielni poza godzinami pracy bez zgody przełożonego.

## § 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze Spółdzielnią i uzyskać odpowiednie wpisy w tzw. karcie obiegowej.

## CZAS PRACY

### § 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu, wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 11

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 11 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.  
Dla konserwatorów - pracowników działu technicznego czas pracy zawiera się od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00. Rozkład czasu pracy dla pozostałych pracowników zgodny jest z czasem otwarcia biura Spółdzielni
3. Dla pracowników administracyjnych świadczących pracę w biurze Spółdzielni wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w miesięcznym okresie

rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

## § 12

Soboty, niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami – są dniami wolnymi od pracy. .  
Za pracę w sobotę, niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## § 13

1. Obecność pracownika w pracy potwierdzana jest przez podpisanie listy obecności.
2. Opuszczenie stanowiska lub zakładu pracy w czasie godzin pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

## § 14

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## § 15

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>, a za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

## § 16

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

# OBOWIĄZKI PRACODAWCY

## § 17

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
3. 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,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie na konto bankowe pracownika najdalej w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnych z potrzebami Spółdzielni,

7. zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne oraz kulturalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. zapewniać odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

## **URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 18**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się każdorazowo do końca stycznia danego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi czterech dni urlopu wypoczynkowego w danym roku we wskazanym przez niego terminie.
5. Na wniosek pracownika, po uzgodnieniach związanych z zapewnieniem normalnego toku pracy, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

### **§ 19**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

### **§ 20**

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy :

1. w celu wykonywania zadań lub czynności :
  - a/ ławnika w sądzie,
  - b/ członka komisji pojednawczej,
  - c/ obowiązku świadczeń osobistych,
2. w celu :
  - a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji

pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

d/ oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

e/ uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,

f/ uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,

3. w celu występowania w charakterze:

a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,

b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

#### § 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. Dwa dni - w razie ślubu lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojczyma lub macochy.
2. Jeden 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.

#### § 23

Pracownicy /również pracownikowi/ wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.**

#### § 24

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad o ochronie przeciwpożarowej.

## § 25

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. Prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

## § 26

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Odpis takiego oświadczenia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Ochrona kobiet w ciąży i karmiących piersią

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym z ręcznym transportem ciężarów

a). Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są np.: 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; ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg; ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, v kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej

b) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej

c) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej; ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia; prace w pozycji wymuszonej; 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

d) 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.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

e) 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

f) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 6 kg – przy pracy stałej, a 10 kg – przy pracy dorywczej

g) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, v 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  
h) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;  
i) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia

4. Ochrona pracowników młodocianych:

- a) Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
- b) Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym obejmuje prace, przy których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne oraz prace szczególnie uciążliwe i zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu. Są to prace: związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych, stwarzające zagrożenie wypadkowe.
- c) W ustaleniu prac wzbronionych musi uczestniczyć lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodocianym

## WYNAGRODZENIE

### § 27

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczenia pracy.

### § 28

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe niż ustalona stawka minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### § 29

Wynagrodzenie pracowników Spółdzielni obejmuje wynagrodzenie

- 1). Zasadnicze uzgodnione z pracodawcą w drodze negocjacji.
- 2). Premia uznaniowa ustalona każdorazowo w terminie i wysokości przez Zarząd.
- 3). Dodatek wyrównawczy, zdrowotny, funkcyjny lub inny ustalane w terminie i wysokości przez Zarząd.
- 4). Dodatek inwestycyjny (na czas trwania inwestycji) ustalany w terminie i wysokości przez Zarząd.

### § 30

1. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikom co miesiąc z dołu najdalej w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w tych samych terminach.
3. Wypłaty wynagrodzeń odbywają się przelewem na wskazane przez pracownika konto osobiste pracownika.



## § 31

Z wynagrodzenia na pracę podlegają potrąceniu :

- a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych ,
- b. sumy egzekwowanej na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenie alimentacyjne,
- c. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- e. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

### § 32

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy , uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - a/ gratyfikacja pieniężna,
  - b/ awans na wyższe stanowisko,
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

## DYSCYPLINA PRACY

### § 33

Opuszczenie całości lub części dnia pracy. bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności :

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

### § 34

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. W razie niestawiennictwa się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z czasową niezdolnością do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, lub chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.



## § 35

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BPH oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

- 1/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez zezwolenia,
- 2/ stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość,
- 3/ spożywa alkohol lub inne środki zmieniające świadomość w czasie pracy,
- 3/ wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymywanymi od przełożonego wskazówkami,
- 4/ nie przestrzega tajemnicy określonej odrębnymi przepisami prawa,
- 5/ nie stawia się do pracy bez usprawiedliwienia swojej nieobecności,

mogą, po uprzednim wysłuchaniu pracownika - być stosowane kary:

- a. kara upomnienia,
- b. kara nagany,
- c. kara pieniężna
- d. zwolnienie dyscyplinarne pracownika

## § 36

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.

## § 37

1. Kary stosuje Zarząd Spółdzielni i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienaganej pracy, karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych.

## MONITORING WIZYJNY

## § 38

1. W celu zapewnienia ochrony mienia pracowników i mienia pracodawcy, zapewnienia bezpieczeństwa oraz zachowania i utrzymania należytej tajemnicy przetwarzanych informacji, pracodawca stosuje monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny obejmuje teren administrowanych przez Spółdzielnię osiedli mieszkaniowych. Obszar monitorowany został odpowiednio oznaczony za pomocą tablic informacyjnych oraz znaków graficznych.
3. Rejestracji podlega wyłącznie obraz. Nie jest rejestrowana fonia.

4. Monitoringowi podlegają wyłącznie pomieszczenia oraz tereny których monitorowanie jest niezbędne z punktu widzenia osiągnięcia celu określonego w punkcie pierwszym. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, palarni, stołówek, lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej ani obszarów, których monitorowanie mogłoby naruszać dobra osobiste i godność pracowników oraz osób postronnych.
5. Nagrania z monitoringu wizyjnego pracodawca przetwarza wyłącznie dla celów, które zostały zebrane przez okres nieprzekraczających 3 miesięcy od daty nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Nagrania z monitoringu wizyjnego są ściśle nadzorowane, dostępne wyłącznie dla upoważnionych pracowników. Dane z monitoringu mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepis prawa, w związku z prowadzonym postępowaniem.
8. Każdy pracownik został pisemnie poinformowany o stosowanym monitoringu.

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 39

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kraków, dnia 16-12-2021r.

Spółdzielnia Mieszkaniowa  
"GRODZKA"

30-198 Kraków, ul. Wierzyńskiego 22/LU1  
tel. 12 637-62-37 fax. 12 637-97-67  
NIP: 677-21-63-240; Regon 357423823

Zarząd Spółdzielni

Z-ca Prezesa Zarządu  
SM GRODZKA  
Tomasz Fabiańczyk  
Tomasz Fabiańczyk

Prezes Zarządu  
SM GRODZKA  
Adam Goch