



SĄD NAJWYŻSZY

Rzeczypospolitej Polskiej

Kolegium Sądu Najwyższego

UCHWAŁA Nr 4/10/2021

Kolegium Sądu Najwyższego

z dnia 14 października 2021 r.

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu pracy w Sądzie Najwyższym

Na podstawie art. 22 § 2 pkt 6 w zw. z art. 14 § 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz.U. z 2021 r. poz. 154 i 611) oraz § 33 pkt 7 w zw. z § 4 pkt 17 lit. c rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 marca 2018 r. - Regulamin Sądu Najwyższego (Dz.U. poz. 660, oraz z 2019 r. poz. 274 i 1049 oraz z 2021 r. poz. 1077), uchwala się, co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu pracy w Sądzie Najwyższym, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, przedyskutowany podczas posiedzenia w dniu 30 września 2021 r.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Kolegium Sądu Najwyższego

dr hab. Małgorzata Manowska

/pismo podpisane podpisem elektronicznym/

REGULAMIN PRACY W SĄDZIE NAJWYŻSZYM

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin pracy w Sądzie Najwyższym, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Sądzie Najwyższym, zwanym dalej „pracodawcą”, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Sądu Najwyższego, zwanych dalej „pracownikami”, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Przepisy dotyczące pracowników stosuje się także do sędziów Sądu Najwyższego, z uwzględnieniem odrębności wynikających z przepisów szczególnych.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zapoznaje się z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone własnoręcznym podpisem pracownika i datą, dołącza się do akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy obowiązującym w Sądzie Najwyższym stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego lub upoważniona przez niego osoba.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób wykonujących czynności służbowe w Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej dokonuje Prezes kierujący pracą tej Izby lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) właściwym Biurze Kadr, należy przez to rozumieć:

- a) Biuro Kadr Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej – w odniesieniu do pracowników wykonujących czynności w tej Izbie i Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą tej Izby;
 - b) Biuro Kadr Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego – w odniesieniu do pozostałych pracowników Sądu Najwyższego;
- 2) zarządzeniach Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego – w odniesieniu do osób wykonujących czynności służbowe w Izbie Dyscyplinarnej albo Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej należy przez to rozumieć także zarządzenia Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą tej Izby.

Rozdział 2
Organizacja pracy
Oddział 1
Uprawnienia i obowiązki pracodawcy

§ 6.

Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) wydawania pracownikom poleceń i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz umowy o pracę;
- 3) określenia zakresu obowiązków, zadań i czynności pracownika oraz ich egzekwowania.

§ 7.

1. Obowiązki pracodawcy określone są w art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 i 1162), zwanej dalej „Kodeksem pracy”.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom wyciągi z:
 - 1) przepisów dotyczących równego traktowania zawartych w rozdziale IIa Działu I Kodeksu pracy, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 2) przepisu art. 94³ Kodeksu pracy dotyczącego przeciwdziałania mobbingowi, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z wyciągami, o których mowa w ust. 2, przy czym wzór oświadczenia o zapoznaniu się z wyciągiem opisanym:
 - 1) w ust. 2 pkt 1 stanowi załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 2) w ust. 2 pkt 2 oraz z Polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Sądzie Najwyższym stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego wydaje pracownikowi legitymację służbową, której wzór określa zarządzenie Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego. W zarządzeniu tym ustala także sposób wydawania legitymacji oraz przypadki, w których podlega ona wymianie i zwrotowi, a także sposób jej używania i przechowywania.

§ 8.

Bezpośredni przełożony wykonuje ciężące na pracodawcy obowiązki w zakresie odnoszącym się do:

- 1) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym mu pracownikom;
- 2) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 3) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 4) przydzielania pracownikowi pracy i określenia sposobu jej wykonywania;
- 5) organizowania pracy podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie ich czasu pracy oraz zgodnie z przepisami prawa, za przestrzeganie których ponosi odpowiedzialność prawną;
- 6) dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracowników;
- 7) zapoznania pracowników z zasadami zabezpieczenia mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy, a także informacji, które podlegają szczególnej ochronie na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) systematycznego informowania pracowników o obowiązujących u pracodawcy zasadach i procedurach dotyczących pracy na danym stanowisku;
- 9) planowania, bieżącej kontroli i rozliczania czasu pracy podległych mu pracowników;
- 10) udzielania podległym pracownikom urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo oraz w przysługującym mu wymiarze, a jeżeli urlop nie został wykorzystany w powyższym terminie – nie później niż do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego;
- 11) kontrolowania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 12) niedopuszczenia pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
 - a) podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie nietrzeźwości, stanie po spożyciu alkoholu lub stanie pod wpływem środków odurzających;
 - b) braku aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
 - c) stwierdzenia orzeczeniem lekarskim niemożliwości dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku.

Oddział 2

Prawa i obowiązki pracownika

§ 9.

1. Pracownik ma prawo w szczególności do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) poszanowania godności osobistej i innych dóbr osobistych;
 - 3) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków;
 - 4) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;

- 5) wypoczynku, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze, w dniach wolnych od pracy oraz podczas urlopów wypoczynkowych;
- 6) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, za wyjątkiem okoliczności, gdy wykonywanie innej rodzajowo pracy dopuszczają obowiązujące przepisy, w tym art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
- 7) powstrzymania się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymaganiom wynikającym z przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla jego zdrowia lub życia albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 8) powstrzymania się, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 10.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy oraz wykorzystywać w pełni czas pracy na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zarządzeń Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu;
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia, a także niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników oraz innych osób znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności kulturalne odnoszenie się do innych pracowników i sędziów Sądu Najwyższego oraz interesantów;
 - 6) dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
3. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 i 2, pracownicy będący urzędnikami państwowymi wykonują ponadto obowiązki określone w przepisach ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 537).

§ 11.

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielony mu strój służbowy, jeżeli jego używanie jest wymagane na zajmowanym przez pracownika stanowisku.

2. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania stroju służbowego, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika. W takim przypadku pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
3. Zasady przydziału oraz normy wyposażenia w strój służbowy i ustalania wysokości ekwiwalentu za jego pranie określa załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 12.

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy pracownik:
 - 1) zapoznaje się z regulaminem, innymi regulaminami oraz zarządzeniami Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
 - 2) odbywa wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, potwierdza na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswaja znajomość tych przepisów i zasad oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy, a także zostaje poinformowany o zagrożeniach, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i potwierdza ten fakt na piśmie;
 - 3) poddaje się wstępnym badaniom lekarskim albo przedstawia orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku;
 - 4) zostaje zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku pracy i sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień;
 - 5) otrzymuje niezbędną odzież ochronną roboczą i środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej, jeżeli ich używanie jest uzasadnione rodzajem wykonywanej pracy;
 - 6) otrzymuje pisemną informację o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego, monitoringu sprzętu komputerowego i poczty elektronicznej, o których mowa w rozdziale 13, a także systemu kontroli dostępu określonego w rozdziale 14.
2. Bezpośredni przełożony jest obowiązany odebrać od każdego pracownika imienne oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu, regulaminu wynagradzania i informacją, o której mowa w ust. 1 pkt 6, oraz niezwłocznie dostarczyć je do właściwego Biura Kadr. Pisemne oświadczenia zaopatrzone w datę i podpis pracownika dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty potwierdzające dane osobowe, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 2) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły.

§ 13.

1. W związku z rozwiązaniem umowy o pracę pracownik, bez dodatkowego wezwania, jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przekazać bezpośrednio przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji;

- 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, w szczególności sprzętu elektronicznego, narzędzi, odzieży, obuwia roboczego, materiałów, urządzeń, kart płatniczych i środków pieniężnych, w tym pobranych zaliczek i pożyczek;
 - 3) zwrócić dokumenty udzielonych pełnomocnictw, jeżeli były one udzielone w związku ze stosunkiem pracy lub pełnioną funkcją;
 - 4) załatwić formalności związane z kartą obiegową oraz uzyskać odpowiednie wpisy osób upoważnionych w karcie obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Rozliczenie się z pracodawcą, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy. Jeżeli jednak pracodawca zwolni pracownika z obowiązku świadczenia pracy, pracownik powinien rozliczyć się przed pierwszym dniem zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, chyba że pracodawca i pracownik ustalą inny termin rozliczenia.
3. W przypadku niezdania przez pracownika powierzonego mu mienia, w tym sprzętu elektronicznego, narzędzi, odzieży, obuwia roboczego lub w razie ich zawinionej utraty albo uszkodzenia, pracownik jest obowiązany pokryć poniesioną przez pracodawcę szkodę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Oddział 3

Wykorzystanie czasu pracy i jego ewidencjonowanie

§ 14.

1. Pracownik jest obowiązany przybyć do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, znajdował się na stanowisku pracy w stanie gotowości do jej świadczenia.
2. Czynności przygotowawcze, które poprzedzają moment rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, wlicza się do czasu pracy tylko jeżeli ich przedsięwzięcie jest niezbędne do prawidłowego wykonywania pracy.

§ 15.

1. Zabrania się pracownikom - bez zgody przełożonego - załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy, chyba że wymuszają to niecierpiące zwłoki okoliczności. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie dotyczy czasu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownik nie powinien opuszczać stanowiska pracy, poza wyznaczonymi przerwami, bez zgody przełożonego, chyba że wymaga tego wykonywanie obowiązków służbowych lub niecierpiące zwłoki okoliczności.
3. Bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wniosek składa się w systemie informatycznym albo na piśmie. W tym ostatnim przypadku wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust 3, nie może trwać dłużej niż 4 godziny.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinno nastąpić

w ramach okresu rozliczeniowego, w którym zostało udzielone.

6. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy poza normalnymi godzinami pracy. Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.

§ 16.

1. W pomieszczeniach użytkowanych przez pracodawcę pracownik może przebywać jedynie w godzinach pracy oraz w czasie niezbędnym do udania się do miejsca wykonywania pracy, a także do opuszczenia Kompleksu Urbanistycznego Wymiaru Sprawiedliwości po jej zakończeniu.
2. Przebywanie w pomieszczeniach użytkowanych przez pracodawcę poza godzinami pracy wymaga zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.
3. Przebywanie w Kompleksie Urbanistycznym Wymiaru Sprawiedliwości po godz. 20.00 oraz w dni ustawowo wolne od pracy wymaga zgłoszenia ochronie obiektu.

§ 17.

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Zadania przydziela pracownikowi osoba uprawniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, bezpośredni przełożony albo osoba przez niego upoważniona.
3. Asystentowi sędziego i starszemu asystentowi sędziego zadania przydziela sędzia Sądu Najwyższego. Asystent - specjalista do spraw orzecznictwa lub prawa europejskiego wykonuje zadania zlecone przez Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą izby, w której pracuje.
4. Asystent-specjalista do spraw orzecznictwa i asystent-specjalista do spraw prawa europejskiego mogą także współpracować z Prezesem Sądu Najwyższego, asystując bądź nie asystując innemu sędziemu.
5. W przypadku gdy pracownik wykonał przydzielone mu zadania lub z innych przyczyn pozostaje bez zajęcia przed końcem ustalonego czasu pracy jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
6. Asystent sędziego zgłasza fakt, o którym mowa w ust. 5, sędziemu Sądu Najwyższego, a asystent - specjalista do spraw orzecznictwa lub prawa europejskiego – Prezesowi Sądu Najwyższego kierującemu pracą izby, w której pracuje.
7. Bezpośredni przełożony odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych materiałów oraz środków pracy, a także sprawuje nadzór nad ich właściwym używaniem.

§ 18.

Każdy pracownik jest obowiązany po zakończeniu pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów i innych nośników informacji oraz do uporządkowania miejsca pracy, w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia narzędzi pracy;
- 2) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone;

- 3) sprawdzenia czy wylogowano się ze stacjonarnego sprzętu komputerowego;
- 4) zamknięcia pomieszczeń, w których wykonuje pracę, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 5) zabezpieczenia dokumentów;
- 6) utrzymania czystości i porządku na stanowisku pracy.

§ 19.

1. W celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników wchodzących i wychodzących z pracy pracodawca może stosować system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej „systemem RCP”.
2. System RCP składa się z czytników służących do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz oprogramowania, służącego do magazynowania oraz opracowania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez czytniki. Czytniki służą do gromadzenia informacji na temat czasu wszystkich wejść i wyjść pracownika w trakcie dnia pracy oraz czasu zakończenia przez pracownika pracy w danym dniu.
3. W miejscu stałego świadczenia pracy przez pracownika znajduje się co najmniej jeden rejestrator oraz jeden czytnik. Czytniki służą do rejestracji przyścia pracownika do pracy w danym dniu (rozpoczęcie pracy) oraz rejestracji wyjścia (zakończenie pracy), w tym wyjścia i wejścia prywatnego w czasie pracy.
4. Program RCP jest zainstalowany lokalnie na sprzęcie informatycznym znajdującym się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Dostęp do tego programu posiadają wyłącznie Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego i upoważnione przez niego osoby, a w przypadku osób wykonujących czynności służbowe w Izbie i Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej – Prezes Sądu Najwyższego kierujący pracą tej Izby lub upoważniona przez niego osoba.
5. Po wprowadzeniu do systemu RCP unikalnych indywidualnych kodów skojarzonych z danymi pracownika, niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy, pracodawca wydaje pracownikom karty zbliżeniowe, umożliwiające zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracownika do pracy i z pracy, w tym czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.
6. Pracownicy są obowiązani chronić posiadaną kartę zbliżeniową przed zniszczeniem lub zagubieniem. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem karta podlega zwrotowi. Przekazywanie karty wydanej pracownikowi innej osobie nieupoważnionej do jej użycia w systemie RCP jest niedopuszczalne.
7. System RCP prowadzi ewidencję oraz rozlicza czas pracy pracowników, ich nieobecności i spóźnienia. Rodzaje obsługiwanych funkcjonalności definiuje pracodawca. Do systemu RCP są wprowadzane również inne usprawiedliwione nieobecności pracowników takie jak, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, urlopy okolicznościowe, urlopy bezpłatne, urlopy macierzyńskie, urlopy wychowawcze.
8. Pracodawca informuje pracowników o uruchomieniu systemu RCP w drodze komunikatu umieszczonego w sieci Intranet, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

9. Systemu RCP nie stosuje się w odniesieniu do sędziów Sądu Najwyższego.

§ 20.

1. Do czasu uruchomienia systemu RCP, a po jego uruchomieniu - w razie awarii systemu RCP, po przybyciu do pracy, pracownik odnotowuje godzinę jej rozpoczęcia na liście obecności. Po zakończeniu pracy, pracownik odnotowuje godzinę jej zakończenia, podpisując się na liście obecności. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy są rejestrowane na liście obecności przez bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której pracownik wykonuje pracę, albo osoba kierująca pracą informują pracownika o miejscu wykładania listy obecności i sposobie potwierdzenia okoliczności o których mowa w ust.1.
3. Listy obecności dla pracowników:
 - 1) zatrudnionych w izbach Sądu Najwyższego prowadzi kierownik izby lub właściwego wydziału;
 - 2) zatrudnionych w Biurze Studiów i Analiz Sądu Najwyższego prowadzi kierownik sekretariatu tego Biura;
 - 3) zatrudnionych w biurze w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego albo Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej prowadzi dyrektor tego biura;
 - 4) zatrudnionych w Zespole ds. korespondencji prowadzi kierownik tego zespołu;
 - 5) wykonujących czynności służbowe w Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej prowadzi Biuro Kadr tej Kancelarii;
 - 6) zatrudnionych w Bibliotece Sądu Najwyższego prowadzi dyrektor Biblioteki;
 - 7) niewymienionych w pkt 1-6 prowadzi Biuro Kadr Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.
4. Po upływie każdego miesiąca kalendarzowego listy obecności pracowników są przekazywane do właściwego Biura Kadr.
5. Wzór listy obecności pracowników stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
6. Postanowień niniejszego paragrafu nie stosuje się do sędziów Sądu Najwyższego.

Rozdział 3

Czas pracy i systemy czasu pracy

§ 21.

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do pracowników z wyjątkiem kierowców oraz z zastrzeżeniem art. 43 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz.U. z 2021 r. poz. 54 i 611).

§ 22.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 23.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 24.

Za pracę w porze nocnej uznaje się wykonywanie pracy w godzinach między 22.00 a 6.00.

§ 25.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święto.
2. Wykonywanie przez pracowników pracy poza normalnymi godzinami wymaga polecenia bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej do dokonywania za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy. Wzór polecenia wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.
3. Wypłata wynagrodzenia albo udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami, następuje na podstawie wniosku pracownika o wynagrodzenie lub udzielenie czasu wolnego za wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.

§ 26.

Kierownikowi wyodrębnionej komórki organizacyjnej przysługuje czas wolny za pracę poza normalnymi godzinami pracy wykonywaną w porze nocnej oraz niedzielę lub święto.

§ 27.

1. Pracownicy na stanowiskach:
 - 1) Szefa Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego,
 - 2) Szefa Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej,
 - 3) dyrektorów biur kancelarii, o których mowa w pkt 1 i 2,
 - 4) członków Biura Studiów i Analiz Sądu Najwyższego,
 - 5) radcy prawnego,
 - 6) Rzecznika Prasowego Sądu Najwyższego i jego zastępcy,
 - 7) główny specjalista ds. medycznych,
 - 8) asystentów sędziego Sądu Najwyższego, starszego asystenta sędziego Sądu Najwyższego oraz asystenta specjalisty ds. orzecznictwa lub prawa europejskiego,
- są zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Pracownicy na stanowiskach:
 - 1) administratora systemu informatycznego,
 - 2) sprzątaczkę
- mogą być zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.
3. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym w zadaniowym systemie czasu

pracy ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

4. Pracownicy wymienieni w ust. 1 pkt 1-8 są obowiązani do pozostawania w stałym kontakcie z pracodawcą w godzinach jego urzędowania.
5. Wobec pracowników wymienionych w ust. 1 oraz ust. 2, jeżeli są zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy, nie stosuje się systemu RCP oraz przepisu § 20.

§ 28.

1. Pracownicy Biblioteki Sądu Najwyższego, Zespołu ds. korespondencji, Biura Informatyki w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, a także pracownicy zatrudnieni na stanowisku specjalisty ds. medycznych, mogą być zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy, w którym:
 - 1) jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym miesiąc, który to okres odpowiada miesiącowi kalendarzowemu;
 - 2) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Rozkład czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym sporządza się w formie pisemnej lub elektronicznej. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
3. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzonych zmianach rozkładów czasu pracy przez udostępnienie nowych harmonogramów w terminach wynikających z przepisów prawa pracy.

§ 29.

1. Pracownicy niewymienieni w § 27 ust. 1 i § 28 są zatrudnieni w systemie podstawowego czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym miesiąc, który to okres odpowiada miesiącowi kalendarzowemu. To samo dotyczy pracowników wymienionych w § 27 ust. 2, w stosunku do których nie wprowadzono systemu zadaniowego systemu czasu pracy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, wykonują pracę w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dniu, o którym mowa w ust. 2, za odpracowaniem tego dnia w sobotę w tym samym lub innym tygodniu okresu rozliczeniowego.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 30.

1. W przypadku wprowadzenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego, przez okres obowiązywania któregośkolwiek z tych stanów, pracownicy mogą wykonywać pracę w systemie równoważnego czasu pracy, w którym:
 - 1) jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym miesiąc, który to okres odpowiada miesiącowi kalendarzowemu;
 - 2) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Wykonywanie pracy w systemie równoważnego czasu pracy wprowadza, w drodze zarządzenia, Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego może wyłączyć z tego systemu równoważnego czasu pracy określone grupy pracowników.
3. W systemie równoważnego czasu pracy dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określa się w rozkładzie czasu pracy.
4. Rozkład czasu pracy pracownika wykonującego pracę w systemie równoważnego czasu pracy sporządza, w formie pisemnej lub elektronicznej i przekazuje go pracownikowi co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który rozkład został sporządzony:
 - 1) Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego – w stosunku do pracowników Sekretariatu Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
 - 2) z upoważnienia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego:
 - a) Szef Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego - w stosunku do pracowników wykonujących czynności służbowe w tej Kancelarii,
 - b) Szef Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej – w stosunku do pracowników wykonujących czynności służbowe w tej Kancelarii,
 - c) Dyrektor Biura Studiów i Analiz Sądu Najwyższego – w stosunku do pracowników wykonujących czynności służbowe w tym Biurze,
 - d) Prezes Sądu Najwyższego – w stosunku do pracowników wykonujących czynności służbowe w Izbie Sądu Najwyższego, której pracą kieruje.
 - 3) z upoważnienia Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej – Szef Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą tej Izby w stosunku do pracowników wykonujących czynności służbowe w tej Kancelarii.
5. Systemu równoważnego czasu pracy nie stosuje się do:
 - 1) pracowników, o których mowa w § 27 ust. 1;
 - 2) pracowników, w stosunku do których na podstawie odrębnych przepisów nie można stosować systemu równoważnego czasu pracy.
6. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzonych zmianach rozkładów czasu pracy przez udostępnienie nowych harmonogramów w terminach wynikających z przepisów prawa pracy.

§ 31.

1. Systemów czasu pracy, o którym mowa w § 28 i § 30, nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz

- bez ich zgody - do osób sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
2. W systemach czasu pracy, o którym mowa w § 28 i § 30, czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

Rozdział 4

Czas pracy kierowców

§ 32.

1. Kierowcy są zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy pokrywa się z miesiącem kalendarzowym.
2. Rozkład czasu pracy kierowcy w danym okresie rozliczeniowym sporządza się w formie pisemnej lub elektronicznej. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzonych zmianach rozkładów czasu pracy przez udostępnienie nowych harmonogramów w terminach wynikających z przepisów prawa pracy.
3. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w tym co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 33.

1. Dzienny czas prowadzenia pojazdu przez kierowcę nie może przekroczyć 10 godzin z tym, że po 6 godzinach nieprzerwanej jazdy należy odbyć 30-minutową przerwę. Czas oczekiwania na dysponenta samochodu służbowego traktuje się jako przerwę w prowadzeniu pojazdu.
2. Czasem pracy kierowców jest również czas, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy, w szczególności podczas oczekiwania na dysponenta pojazdu, a przewidywany czas oczekiwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem. Okresy pozostawania w gotowości do wykonywania pracy poza rozkładem czasu pracy zalicza się do czasu dyżuru.

§ 34.

1. Kierowcom można zlecać pełnienie dyżurów poza normalnymi godzinami pracy w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym przez dysponenta samochodu służbowego.
2. Zasady zlecenia pełnienia dyżuru, wliczania dyżuru do czasu pracy i zaliczania do czasu dyżuru przerw przeznaczonych na odpoczynek, a także świadczenia przysługujące kierowcy z tytułu dyżuru określają przepisy prawa pracy o czasie pracy kierowców.

3. Termin wykorzystania czasu wolnego za czas dyżuru, przysługującego kierowcy ustala pracodawca. Termin ten powinien przypadać w ramach okresu rozliczeniowego czasu pracy, w ramach którego dyżur wystąpił, albo w ramach dwóch następujących po nim kolejnych okresów rozliczeniowych czasu pracy.

§ 35.

Do kierowców zatrudnionych w Sądzie Najwyższym stosuje się przepisy § 24 i § 30.

§ 36.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale, do kierowców w Sądzie Najwyższym stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1412), z tym, że w zakresie dotyczącym uprawnień z tytułu wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego stosuje się art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych.

Rozdział 5 Nieobecności w pracy

§ 37.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

§ 38.

1. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie po przybyciu do pracy usprawiedliwić spóźnienie bezpośrednio przedłożonemu lub osobie upoważnionej do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
2. Na żądanie przełożonego lub osoby upoważnionej przez pracodawcę pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany przedstawić dowody potwierdzające przyczynę spóźnienia lub pisemne wyjaśnienie przyczyn spóźnienia.

§ 39.

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności

w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Przepis ust. 2 stosuje się także do nieobecności pracownika z powodu choroby, jeżeli niezdolność do pracy z tego powodu została orzeczona zaświadczeniem lekarskim w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego bezpłatnie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 lub 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tych przepisach, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 40.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1133);
- 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75 i 952) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) 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 adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 6) 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.

Rozdział 6

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 41.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, powinien być udzielony najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
5. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Planem urlopów obejmuje się wszystkie dni urlopu wypoczynkowego za dany rok kalendarzowy i urlopu zaległego. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu wypoczynkowego na żądanie udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
7. Plany urlopów podaje się do wiadomości pracowników niezwłocznie po ich sporządzeniu, w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej pracodawcy.

§ 42.

1. Plan urlopów sporządzany jest w postaci papierowej lub elektronicznej przez kierującego pracą komórki organizacyjnej pracodawcy w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
2. Do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego niezbędny jest wniosek urlopowy zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego składany za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a w wyjątkowych przypadkach – także w innej formie.
3. Pracownik jest obowiązany wskazać we wniosku urlopowym osobę go zastępującą.

§ 43.

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
2. Część urlopu wypoczynkowego, niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 44.

1. Bezpośredni przełożeni pracowników obowiązani są udzielać urlopów wypoczynkowych podległym im pracownikom w sposób zapewniający ich terminowe wykorzystanie.
2. Pracodawca sporządza najpóźniej do dnia 1 września każdego roku kalendarzowego wykaz zaległych urlopów wypoczynkowych, niewykorzystanych do dnia 30 września tego roku, na podstawie którego może podjąć decyzję o udzieleniu urlopu we wskazanym przez siebie terminie.

§ 45.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym urlopu w wymiarze określonym w art. 167² Kodeksu pracy. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub osobie upoważnionej przez pracodawcę najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed godziną rozpoczęcia pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.

§ 46.

Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§ 47.

1. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Pracodawca, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
5. Okres urlopu, o którym mowa w ust. 4, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 48.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,

- 3) ślubu dziecka – 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry pracownika lub jego brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika pod bezpośrednią jego opieką – 1 dzień.

§ 49.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 7

Obowiązek zachowania w trzeźwości i powstrzymania się od używania wyrobów tytoniowych i substancji psychotropowych

§ 50.

W Kompleksie Urbanistycznym Wymiaru Sprawiedliwości i innych pomieszczeniach użytkowanych przez pracodawcę obowiązuje zakaz spożywania alkoholu pod jakąkolwiek postacią oraz zakaz używania substancji psychotropowych o podobnym działaniu.

§ 51.

Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości i zakazu używania substancji psychotropowych ciąży na przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub użycie innych podobnie działających substancji psychotropowych albo uzasadniają to inne okoliczności;
- 2) niezwłocznym zgłaszaniu Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu lub użycia podobnie działających substancji psychotropowych.

§ 52.

Na terenie Kompleksu Urbanistycznego Wymiaru Sprawiedliwości i w innych pomieszczeniach użytkowanych przez pracodawcę, poza miejscami specjalnie do tego wyznaczonymi, obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 53.

Niedozwolone jest dopuszczenie pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia uczestnikom:
 - 1) zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
 - 2) poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.
3. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
4. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”;
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
5. Instruktaż ogólny zapewnia uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych i regulaminie, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
6. Instruktaż stanowiskowy zapewnia uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:
 - 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
 - 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
8. Pracodawca ocenia, dokumentuje oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz sposobach i zasadach ochrony przed występującymi zagrożeniami. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym związanym z pracą przez udostępnienie przed przystąpieniem do pracy pisemnego opracowania dotyczącego ryzyka występującego na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony, lub w związku z pełnioną funkcją. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy lub w związku z pełnioną funkcją stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.
9. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym związanym z pracą w trakcie szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w trakcie szkoleń okresowych.

§ 55.

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
2. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Pracownik jest obowiązany poinformować właściwe Biuro Kadr i bezpośredniego przełożonego o terminie powrotu do pracy i najpóźniej przed podjęciem pracy przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 56.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, stanowią własność pracodawcy.

§ 57.

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub używanie przez niego niezbędnych do pracy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia

- robotniczego oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.
2. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robotniczego zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych.
 3. Jeżeli pracownik ponosi winę za utratę, zniszczenie lub przedwczesne zużycie środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia robotniczego, jest on obowiązany zwrócić pracodawcy kwotę odpowiadającą niezamortyzowanej wartości utraconego w ten sposób mienia. Kwotę tę pracodawca może obniżyć stosownie do okoliczności.

§ 58.

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń skierowanych do pracodawcy przez lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikiem.

§ 59.

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży robotniczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika. W takim przypadku pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
3. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robotniczego oraz ustalania wysokości ekwiwalentu za pranie odzieży robotniczej określa załącznik nr 13 do regulaminu.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok określa załącznik nr 14 do regulaminu.

Rozdział 9

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 60.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 miesiąca, za który jest ono należne, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na uzasadniony wniosek pracownika sporządzony na piśmie, złożony dyrektorowi Biura Finansowego w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego - Głównemu Księgowemu Sądowi Najwyższego z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem, wynagrodzenie za pracę może zostać wypłacone w terminie wcześniejszym, po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. Osoby wykonujące czynności w Izbie Dyscyplinarnej albo Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą tej Izby, wniosek, o którym mowa w ust. 3, składają dyrektorowi Biura Finansowego Kancelarii Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Dyscyplinarnej. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 61.

Wypłata wynagrodzenia za pracę jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim przypadku wypłaty dokonuje się na terenie zakładu pracy.

Rozdział 10

Ochrona rodzicielstwa

§ 62.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać poza normalnymi godzinami pracy, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 63.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 64.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej

jedna przerwa na karmienie.

§ 65.

Niedozwolone jest zatrudnianie kobiet przy pracach wymienionych w wykazie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, który stanowi załącznik nr 15 do regulaminu.

§ 66.

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać poza normalnymi godzinami pracy ani w porze nocnej, w niedziele i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział 11 Ochrona pracy młodocianych

§ 67.

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową albo gimnazjum;
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
3. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
4. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca jest obowiązany zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
5. Młodocianego nie wolno zatrudniać poza normalnymi godzinami pracy ani w porze nocnej.

§ 68.

Niedozwolone jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymienionych w wykazie prac wzbronionych pracownikom młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, który stanowi załącznik nr 16 do regulaminu.

Rozdział 12 Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 69.

1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń.
2. W przypadku dopuszczenia się przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych,

pracodawca może zwrócić na piśmie lub ustnie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze naruszanie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej.

§ 70.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną w maksymalnej wysokości przewidzianej przepisami Kodeksu pracy.

§ 71.

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów Kodeksu pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje bezpośredni przełożony pracownika na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego.
3. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika.
4. Z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub którą przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę;
 - 2) czas trwania postępowania;
 - 3) opis szkody, ustalenia co do winy oraz decyzje personalne;
 - 4) wskazanie dowodów.

Rozdział 13.

Zasady wykorzystywania przez pracowników mienia stanowiącego własność pracodawcy, dostępu do Internetu, korzystania z telefonów komórkowych oraz służbowej poczty elektronicznej

§ 72.

1. Pracownika obowiązuje zakaz wykorzystywania urządzeń i sprzętów stanowiących własność pracodawcy, w tym sprzętu komputerowego pracodawcy oraz zainstalowanego na nim

oprogramowania, do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, a także zakaz samodzielnego instalowania jakiegokolwiek oprogramowania na sprzęcie pracodawcy.

2. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od podłączania do sprzętu pracodawcy nośników informacji nie pochodzących od pracodawcy.
3. Pracownik nie jest uprawniony do wykorzystywania w czasie pracy dostępu do zasobów Internetu, który zapewnia pracodawca, w celach niezwiązanych z wykonywaną pracą.
4. Pracownika obowiązuje zakaz wykorzystywania do celów prywatnych mienia stanowiącego własność pracodawcy, w tym sprzętu elektronicznego. Używanie telefonów służbowych do celów prywatnych jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego.
5. Pracownika obowiązuje zakaz wykorzystywania przydzielonych pracownikom służbowych kont poczty elektronicznej do celów niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 73.

1. Pracodawca może stosować techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające rejestrację obrazu, zwane dalej „monitoringiem wizyjnym”, kontrolę wykorzystania sprzętu komputerowego oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika, zwaną dalej „monitoringiem sprzętu komputerowego i poczty elektronicznej”.
2. Monitoring wizyjny ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i osób przebywających na terenie Kompleksu Urbanistycznego Wymiaru Sprawiedliwości oraz ochrony mienia pracodawcy.
3. Monitoring sprzętu komputerowego i poczty elektronicznej może być stosowany dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
4. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego oraz monitoringu sprzętu komputerowego i poczty elektronicznej, w sposób przyjęty u niego, nie później niż 2 tygodnie przed ich uruchomieniem.

§ 74.

1. Monitoring wizyjny jest prowadzony przy wykorzystaniu kamer rejestrujących obraz i może obejmować wszystkie pomieszczenia pracodawcy, a także teren otaczający Kompleks Urbanistyczny Wymiaru Sprawiedliwości, za wyjątkiem:
 - 1) pomieszczeń sanitarnych,
 - 2) szatni,
 - 3) stołówek,
 - 4) palarni,
 - 5) gabinetów Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, sędziów, Prezesów Sądu Najwyższego i pracowników Sądu Najwyższego.
2. Nagrania obrazu monitoringu wizyjnego pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane oraz przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

3. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
6. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących, sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej obraz mogą zostać dopuszczeni jedynie pracownicy upoważnieni przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, którzy otrzymują imienne upoważnienia do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
7. Wejścia do budynków oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem "Teren monitorowany" lub "Pomieszczenie monitorowane". Tablica może znajdować się nad drzwiami wejściowymi do określonych pomieszczeń.

§ 75.

1. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracownika z udostępnionego mu sprzętu komputerowego i służbowej poczty elektronicznej.
2. Kontrola sposobu wykorzystania sprzętu komputerowego może polegać na:
 - 1) stosowaniu rozwiązań teleinformatycznych rejestrujących aktywność pracownika na udostępnionym mu sprzęcie komputerowym;
 - 2) zapoznaniu się przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną:
 - a) z wykazem odwiedzanych przez pracownika stron internetowych i innymi parametrami ruchu sieciowego generowanego przez sprzęt udostępniony pracownikowi;
 - b) wykazem operacji dokonywanych za pośrednictwem sprzętu udostępnionego pracownikowi w poszczególnych systemach i programach teleinformatycznych.
3. Kontrola sposobu wykorzystania służbowej poczty elektronicznej pracownika może odbywać się przez zapoznanie się przez pracodawcę lub osobę przez niego imiennie upoważnioną do przetwarzania zawartych tam danych z treścią korespondencji wysyłanej lub odbieranej za pomocą służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
4. Monitoring sprzętu komputerowego i poczty elektronicznej jest prowadzony tak, aby nie naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. W przypadku incydentu wymagającego bezpośredniej ingerencji pracownika administrującego systemami informatycznymi monitorującymi pocztę elektroniczną w celu obsługi tego incydentu, a mogącej naruszyć tajemnicę korespondencji oraz inne dobra osobiste pracownika, przed podjęciem takiej ingerencji zawiadamia się pracownika, którego może to dotyczyć.
5. Informacje pozyskane z monitoringu poczty elektronicznej będą wykorzystane wyłącznie w celach określonych w ust. 1 i 2.

6. Sprzęt komputerowy, za pomocą którego jest prowadzony monitoring oznacza się w odpowiedni sposób przy wykorzystaniu oznaczeń graficznych lub informacji wyświetlanych na monitorze komputera.

Rozdział 14.

System kontroli dostępu do poszczególnych stref i pomieszczeń

§ 76.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Kompleksu Urbanistycznego Wymiaru Sprawiedliwości oraz w celu zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem informacji, za których ochronę odpowiada Sąd Najwyższy, stosuje się systemy informatyczne, których działanie ogranicza dostęp do wydzielonych stref i pomieszczeń, zwane dalej „systemem kontroli dostępu”.
2. Realizując cele określone w ust. 1 pracodawca wydaje pracownikowi kartę dostępu wyposażoną w system elektroniczny, umożliwiającą dostęp do wydzielonych stref i pomieszczeń oraz umożliwiającą korzystanie z systemu komputerowego pracodawcy w zakresie przyznanych pracownikowi uprawnień. Karta dostępu może pełnić funkcję karty zbliżeniowej, o której mowa w § 19 ust. 5.
3. W systemie kontroli dostępu wszelkie operacje dokonane za pomocą kart dostępu, w szczególności dane dotyczące czasu otwierania poszczególnych śluz przez danego pracownika są rejestrowane automatycznie.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli dostępu określa zarządzenie Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego w sprawie administrowania przez Sąd Najwyższy systemem kontroli dostępu w Kompleksie Urbanistycznym Wymiaru Sprawiedliwości.

§ 77.

Pracownik jest obowiązany:

- 1) potwierdzać swoją tożsamość przy każdorazowym wejściu do Kompleksu Urbanistycznego Wymiaru Sprawiedliwości, okazując kartę dostępu pracownikowi ochrony;
- 2) chronić kartę dostępu przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
- 3) nie udostępniać karty dostępu innym osobom, w tym innym pracownikom;
- 4) zgłaszać niezwłocznie przełożonemu fakt utraty karty dostępu, jej zniszczenia lub uszkodzenia w sposób uniemożliwiający korzystanie z karty dostępu zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 5) posiadać kartę dostępu przy sobie w czasie przemieszczania się na terenie Kompleksu Urbanistycznego Wymiaru Sprawiedliwości;
- 6) okazać kartę dostępu na każde żądanie pracownika ochrony.

§ 78.

1. Karta dostępu może zawierać dane osobowe pracownika: imię i nazwisko, wizerunek oraz dodatkowe oznaczenia literowe lub liczbowe identyfikujące pracownika w bazach danych

prowadzonych przez pracodawcę. Wymienione dane osobowe mogą być utrwalone na karcie dostępu również w postaci umożliwiającej ustalenie tożsamości pracownika bez dokonywania odczytu karty przy pomocy urządzenia elektronicznego.

2. Dane osobowe pracownika, o których mowa w ust. 1, pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
3. Jeżeli dane osobowe, o których mowa w ust. 1, stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział 15 Przepis końcowy

§ 79.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Sądu Najwyższego przez ogłoszenie w Intranecie w ramach pozycji pt. „Zarządzenia Pierwszego Prezesa SN” w połączeniu z odesłaniem do zakładki, która zawiera jego treść w ramach stosownego komunikatu w Portalu Pracowniczym Sądu Najwyższego.