

Zarządzenie Nr 16 Sekretarza Generalnego Akademii Kopernikańskiej  
z dnia 31 maja 2024 r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy oraz Wynagradzania Pracowników Biura Akademii  
Kopernikańskiej

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o Akademii Kopernikańskiej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1459 z późn. zm.) zarządza się co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Pracy oraz Wynagradzania Pracowników Biura Akademii Kopernikańskiej wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2023 Sekretarza Akademii Kopernikańskiej z dnia 28 lutego 2023 r. dokonuje się następujących zmian :

- 1) w dziale II po § 35 dodaje się § 35<sup>1</sup> w brzmieniu :

**„MONITORING WIZYJNY**

**§ 35<sup>1</sup>**

1. W celu :

- a) zapewnienia oraz zwiększenia bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniach Biura Akademii Kopernikańskiej,
- b) zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli przestrzegania przepisów bhp,
- c) wspomaganie fizycznej ochrony pomieszczeń Biura Akademii Kopernikańskiej w zakresie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia,
- d) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zgodnie z przepisami prawa europejskiego dotyczącymi ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- e) ustalenia sprawców czynów karalnych, które miały miejsce w pomieszczeniach Biura Akademii Kopernikańskiej,
- f) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych,
- g) ograniczenia dostępu do pomieszczeń Biura Akademii Kopernikańskiej osób nieuprawnionych i niepożądanych

informuje się, że w pomieszczeniach Biura Akademii Kopernikańskiej jest zainstalowany i prowadzony całodobowy monitoring, o którym stanowi art. 22<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.

2. Monitoringiem objęte są ciągi komunikacyjne Biura Akademii Kopernikańskiej, wejście główne do Biura oraz Sekretariat.

3. Monitoring obiektu nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych Biura Akademii Kopernikańskiej.

4. Materiały pozyskane z monitoringu obiektu są wykorzystywane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.

5. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, chyba że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub co do których pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, wówczas termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
7. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dane gromadzone w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej."

2) w dziale III § 48 otrzymuje brzmienie :

**„ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK LUB SZKIEŁ  
KONTAKTOWYCH**

**§ 48**

1. Pracownikom przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym.
2. Zwrot zakupu okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych przysługuje pracownikom, którzy :
  - a) otrzymali zalecenie lekarza dotyczące używania okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych przy obsłudze monitora ekranowego, w wyniku przeprowadzonych badań okulistycznych,
  - b) przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu użytkują monitor ekranowy,
  - c) zakupili okulary korygujące wzrok lub szkielek kontaktowe, zgodnie z zaleceniem lekarza.
3. Refundacja kosztów zakupu okularów korekcyjnych wzrok lub szkielek kontaktowych dokonywana jest nie częściej, niż raz na 2 lata.
4. Maksymalna kwota refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych wynosi 1000 zł.
5. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych dokonywana jest na pisemny wniosek pracownika stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć :
  - a) imienny rachunek potwierdzający zakup okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych,
  - b) zalecenie lekarza przeprowadzającego badania okulistyczne dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych.
6. Pracownik składa pisemny wniosek o refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkielek kontaktowych do bezpośredniego przełożonego, który sprawdza jego zasadność i decyduje o przyznaniu refundacji.
7. Kwota refundacji rozliczana jest w systemie miesięcznym."



3) Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy oraz Wynagradzania Pracowników Biura Akademii Kopernikańskiej otrzymuje brzmienie ustalone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia :

§2.

W pozostałym zakresie postanowienia Regulaminu Pracy oraz Wynagradzania Pracowników Biura Akademii Kopernikańskiej nie ulegają zmianie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**Sekretarz Generalny  
Akademii Kopernikańskiej**  
  
*Prof. dr hab. Krzysztof Górski*

**Krzysztof Płowucha**

**Rzecznik Prawny**



Załącznik do Zarządzenia Zarządzenie Nr \_\_\_\_\_ Sekretarza Generalnego Akademii  
Kopernikańskiej z dnia 31 maja 2024 r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy oraz Wynagradzania Pracowników Biura Akademii  
Kopernikańskiej

Załącznik nr 5 do  
Regulaminu Pracy oraz Wynagradzania  
Pracowników Biura Akademii Kopernikańskiej

Warszawa, dnia..... roku

### WNIOSEK

Ja, niżej podpisany(a) ....., zatrudniony(a) na stanowisku  
..... na podstawie umowy z dnia .....  
zawartej z Akademią Kopernikańską, składam wniosek o refundację kosztów zakupu  
okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych.

Załączniki :

- imienny rachunek potwierdzający zakup okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych,
- zalecenie lekarza przeprowadzającego badanie okulistyczne dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych.

Krzysztof Płowucna  
Radca Prawny

Sekretarz Generalny  
Akademii Kopernikańskiej  
Prof. dr hab. Krzysztof Górski

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej  
podpisany/a.....

.....

.....

*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe w AK)*

oświadczam, że zapoznałem/am się z Obwieszczeniem Sekretarza Generalnego Akademii  
Kopernikańskiej o wprowadzeniu w Akademii Kopernikańskiej monitoringu wizyjnego.

---

(data i podpis)

  
Sekretarz Generalny  
Akademii Kopernikańskiej

*Prof. dr hab. Krzysztof Górski*