

ZARZĄDZENIE NR 33 / 2019
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 23 kwietnia 2019 r.

w sprawie zmian w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 22³ w związku z art. 104¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (jednolity tekst Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zmianami) – zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 66/2016 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 25 sierpnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo (zm. Zarządzenie nr 29/2017 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 20 marca 2017 r., Zarządzenie nr 8/2018 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 4 stycznia 2018 r., Zarządzenie nr 88/2018 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 23 października 2018 r., Zarządzenie nr 6/2019 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 18 stycznia 2019 r.), w § 34 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„6. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy wprowadza się Regulamin monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, który stanowi załącznik nr 7 do regulaminu pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo.”.

§ 2

Pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo zobowiązuję do zapoznania się ze zmianami Regulaminu pracy zawartymi w niniejszym zarządzeniu, które w okresie od 23 kwietnia 2019 r. do 7 maja 2019 r. wyłożone będzie w sekretariacie Urzędu Gminy oraz na stałe umieszczone na wewnętrznym serwerze komputerowym w katalogu publicznym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 maja 2019 r.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

Regulamin monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo

1. W Urzędzie Gminy Kołbaskowo stosowany jest monitoring służbowej poczty elektronicznej.
2. Służbową pocztą elektroniczną jest poczta elektroniczna, z której pracownik korzysta za pomocą adresów e-mail utworzonych przez pracodawcę i przypisanych do konkretnego pracownika.
3. Monitorowaniem służbowej poczty elektronicznej objęta jest cała korespondencja elektroniczna dokonywana z użyciem adresów e-mail, o których mowa w pkt. 1 w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów stosowania monitoringu, niezależnie od tego, czy dotyczy ona spraw pracowniczych, czy innych spraw pracownika
4. Pracownicy zobowiązani są do korzystania ze służbowej poczty elektronicznej wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem pracy u pracodawcy. Zabronione jest korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej w celach innych niż realizacja zadań służbowych u pracodawcy.
5. Pracodawca umożliwia realizację niezbędnych kontaktów prywatnych pracowników z osobami trzecimi w czasie pracy za pomocą innych narzędzi niż służbowa poczta elektroniczna, będących własnością Pracownika (np. prywatne telefony komórkowe).
6. Pracodawca stosuje monitoring służbowej poczty elektronicznej w celach określonych w art. 22³ § 1 Kodeksu Pracy tj. dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz dla właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi, a w szczególności:
 - w celu weryfikacji, czy pracownik nie narusza obowiązku zachowania w tajemnicy informacji chronionych w tym danych osobowych;
 - w celu weryfikacji, czy pracownik nie działa na szkodę pracodawcy;
 - w celu kontroli w zakresie przestrzegania zakazu dyskryminacji i mobbingu;
 - w celu kontroli, czy pracownik nie wykorzystuje służbowego adresu poczty elektronicznej do innych celów (np. do załatwiania swoich spraw prywatnych przy pośrednim wykorzystaniu powagi Urzędu, zawierania umów na usługi świadczone drogą elektroniczną);
 - w celu kontroli przestrzegania czasu pracy;
 - w celu weryfikacji, czy pracownik podejmuje działalność prywatną lub działalność zawodową niezwiązaną z powierzonymi czynnościami;
 - w celu sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zakazu wykonywania pracy na rzecz innych podmiotów bez zgody pracodawcy w granicach określonych przepisami prawa.
7. Cele wskazane w pkt. 6 obejmują swoim zakresem:
 - przetwarzanie danych przez pracodawcę w celu dochodzenia roszczeń;
 - przetwarzanie danych przez pracodawcę w celu prowadzenia postępowań dyscyplinarnych wobec pracowników;

- udostępnienie danych przez pracodawcę organom uprawnionym, w szczególności Policji, prokuraturze lub sądowi, w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami pracowników lub innych osób, na wniosek organów uprawnionych oraz na wniosek pracowników lub tych osób.

8. W przypadku zaistnienia zdarzenia, uzasadniającego wystąpienie z roszczeniami przez pracodawcę, wobec pracownika, informacje pozyskane z monitoringu służbowej poczty elektronicznej, mogą stanowić dowód niedozwolonych działań.

9. Monitoring służbowej poczty elektronicznej prowadzony jest w następujący sposób:

- zdalnie poprzez sieć wewnętrzną za pomocą programu Axense nVision Agent i analizę pracy serwerów
- poprzez manualną weryfikację całości lub części korespondencji prowadzonej z danego adresu e-mail, przez danego pracownika lub w określonym czasie w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony informacji objętych tajemnicą, w tym danych osobowych, przez określonego pracownika –

10. W przypadku wprowadzania do służbowej poczty elektronicznej treści prywatnych lub innych treści niezwiązanych z realizacją obowiązków pracowniczych na rzecz pracodawcy, pracownik bierze pod uwagę fakt, że u pracodawcy stosowany jest monitoring służbowej poczty elektronicznej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

11. W związku z tym, że korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej u pracodawcy do celów innych niż służbowe jest zabronione, całość korespondencji prowadzonej z użyciem służbowej poczty elektronicznej powinna być korespondencją wyłącznie służbową.

12. Niezależnie od pozostałych regulacji zawartych w niniejszym regulaminie, jeżeli podczas weryfikacji manualnej pracodawca zidentyfikuje korespondencję prywatną, za zgodą pracownika podda weryfikacji jej treść w największym możliwym zakresie, wyłącznie celem ustalenia, że korespondencja ta nie zawiera informacji chronionych przez pracodawcę.

13. W przypadku dokonywania jakichkolwiek zmian dotyczących celów, zakresu lub sposobów zastosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracodawca nie może wprowadzić planowanych zmian w stosowaniu monitoringu wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dokonania odpowiednich zmian niniejszego regulaminu i poinformowania o nich pracowników objętych monitoringiem.

14. Pracodawca jest obowiązany poinformować na piśmie każdego nowo zatrudnianego pracownika o treści niniejszego regulaminu przed dopuszczeniem pracownika do pracy.

15. W związku ze stosowaniem monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracodawca przetwarza dane osobowe pracowników w zakresie wynikającym z prowadzonego monitoringu, w szczególności:

- imię i nazwisko pracownika;
- adres służbowej poczty elektronicznej pracownika;
- informacje dotyczące prowadzonej korespondencji za pomocą służbowej poczty elektronicznej pracodawcy, w szczególności data i godzina prowadzonej korespondencji elektronicznej, adres poczty elektronicznej adresatów i nadawców, liczba i częstotliwość prowadzonej korespondencji;

16. Dane osobowe pracowników pozyskane w związku z prowadzonym monitoringiem służbowej poczty elektronicznej będą przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie w celach określonych w pkt. 6-7.

17. Przetwarzanie informacji o pracowniku może stanowić profilowanie w zakresie, w jakim monitoring służbowej poczty elektronicznej prowadzi do ustalania zdarzeń powtarzających się, zdarzeń niemieszczących się w ustalonych normach lub ustalenia schematów działania Pracownika. Ewentualne profilowanie nie prowadzi do podejmowania zautomatyzowanych decyzji wobec pracownika wywołujących skutki prawne lub podobnie wpływających na pracownika.

18. Podstawą przetwarzania danych osobowych w celu stosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej jest realizacja przez pracodawcę spoczywającego na nim obowiązku sprawowania nadzoru nad efektywnym oraz zgodnym z obowiązującym prawem wykorzystaniem zasobów w tym zasobów informacyjnych. Cele te, których realizacja jest prawnym obowiązkiem pracodawcy zostały określone w art. 22³ ust. 1 Kodeksu pracy.

19. Wynik stosowania monitoringu służbowej poczty elektronicznej za pomocą przeznaczonych do tego celu narzędzi informatycznych jest archiwizowany przez okres 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia (uznania przez system danej korespondencji za zawierającą informacje chronione).

20. Wynik manualnego monitoringu służbowej poczty elektronicznej jest przetwarzany do czasu jednoznacznego ustalenia przez pracodawcę, czy doszło do naruszenia ustalonej przez pracodawcę organizacji czasu pracy lub do niewłaściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a następnie:

- w przypadku decyzji pozytywnej dla pracownika – pozyskane dane są usuwane niezwłocznie po podjęciu decyzji;
- w przypadku decyzji negatywnej dla pracownika – pozyskane dane są przetwarzane do momentu wszczęcia postępowania przez pracodawcę prowadzonego na podstawie przepisów prawa, lecz nie dłużej niż przez czas niezbędny do zakończenia postępowania.

21. Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych pracowników, dostarczone pracownikowi w związku z zatrudnieniem, pozostają aktualne również w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym monitoringiem służbowej poczty elektronicznej.

22. W związku z przetwarzaniem przez pracodawcę danych osobowych pracownika dotyczących wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej, pracownikowi przysługują wszystkie prawa określone przez RODO, zgodnie z informacją dostarczoną pracownikowi w związku z zatrudnieniem.