

Zarządzenie Nr 34 /2023  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 01 marca 2023 roku

o zmianie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stolno stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 56/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 11 lipca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> i 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140 i z 2023 r. Poz. 240) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Stolno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 56/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 11 lipca 2013 r. zmienionym: Zarządzeniem Nr 119/2015 z dnia 09.12.2015 r.; Nr 6/2016 z dnia 11.01.2016 r., Nr 23/2017 z dnia 15.02.2017 r.; Nr 16/2018 z dnia 06.02.2018 r.; Nr 64/2020 z dnia 21.07.2020 r.; Nr 106/2021 z dnia 10.12.2021 r.; Nr 22/2022 z dnia 23.02.2022 r., Nr 23/2022 i Nr 3/2023 z dnia 09.01.2023 r. wprowadza się następujące zmiany: w dziale II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

**“§ 8a. Monitoring poczty elektronicznej oraz zainstalowanego oprogramowania, aktywności w Internecie i wydruków**

1. Na podstawie art. 22<sup>3</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zwanej dalej K.p. w zw. z art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2), w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a w szczególności poprzez analizę częstotliwości i sposobu prowadzenia korespondencji służbowej, stosowanego oprogramowania, aktywności pracowników w Internecie i wykonanych wydruków, pracodawca stosuje kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz zainstalowanego oprogramowania, aktywności w Internecie i wydruków.
2. Przez komputery służbowe należy rozumieć komputery stacjonarne, komputery przenośne (laptopy), notebooki (np. tablety) stanowiące własność pracodawcy, które zostały przydzielone do użytku służbowego pracownikom w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
3. Monitorowanie odbywa się poprzez nadanie osobie wyznaczonej przez pracodawcę uprawnień, na podstawie których uzyskuje ona dostęp do całej zawartości służbowej skrzynki e-mail pracownika oraz danych dotyczących zainstalowanego oprogramowania, aktywności w Internecie i wydruków dokumentów wykonanych na komputerach służbowych.

4. Poprzez stwierdzenie „cała zawartość służbowa skrzynki e-mail” rozumie się:
  - a) wszystkie wiadomości e-mail zarówno wysłane, jak również odebrane przez pracownika, łącznie z archiwalnymi,
  - b) książkę adresową,
  - c) kalendarz,
  - d) inne elementy przechowywane w skrzynce, takie jak zadania, notatki, kopie robocze.
5. Monitorowanie służbowej poczty elektronicznej pracownika realizowane jest na serwerze poczty i nie wymaga zgody pracownika ani dostępu do komputera służbowego pracownika.
6. Monitorowanie zainstalowanego oprogramowania, aktywności w Internecie i wydruków dokumentów z komputerów służbowych pracujących w sieci lokalnej odbywa się przy użyciu oprogramowania Nvision.
7. Monitoring nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz godności i dóbr osobistych pracowników.
8. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
9. Materiały z monitoringu, w tym raporty aktywności internetowej będą przechowywane zgodnie z regulacją zawartą w art. 22<sup>2</sup>§ 3 ustawy Kodeks Pracy przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od ich wytworzenia. Po upływie tego okresu materiały będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu zakończenia określonego postępowania, w którym będą stanowić dowód.
10. Pracodawca zgodnie z treścią zawartą w § 7 ustawy Kodeks Pracy informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Zgodnie z regulacją zawartą w art. 22<sup>2</sup> § 8 w zw. § 6 ustawy Kodeks pracy, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o zasadach i celach stosowania monitoringu poczty elektronicznej oraz monitorowania zainstalowanego oprogramowania, aktywności w Internecie i wydruków w zakładzie pracy, według obowiązującego wzoru. Ponadto informacja o funkcjonowaniu monitoringu wyświetlana jest w formie komunikatu na służbowych komputerach.
11. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się politykę bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych oraz politykę zarządzania systemem informatycznym funkcjonująca u pracodawcy, w szczególności w zakresie:
  - 1) nadawania upoważnień oraz uprawnień dla pracowników monitorujących dane oraz audytujących jego funkcjonowanie;
  - 2) realizacji uprawnień osób, których dane dotyczą określonych w art. 15-21 RODO.”.

§ 2. Wzór pisma informującego pracownika o zasadach i celach stosowania monitoringu poczty elektronicznej oraz monitorowania zainstalowanego oprogramowania, aktywności w Internecie i wydruków w zakładzie pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikowi na stanowisku ds. obywatelskich i organizacyjnych, natomiast nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko

.....  
(nazwa, forma prawna,  
adres siedziby pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

**Informacja o monitoringu poczty elektronicznej oraz zainstalowanego oprogramowania, aktywności w Internecie i wydruków**

Niniejszym informuję, że ~~wprowadza się~~/wprowadzono\* Monitoring poczty elektronicznej oraz zainstalowanego oprogramowania, aktywności w Internecie i wydruków z komputerów służbowych.

Wprowadzenie monitoringu jest niezbędne dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

Monitorowanie polega w szczególności na analizie częstotliwości i sposobu prowadzenia korespondencji służbowej, stosowanego oprogramowania, aktywności pracowników w Internecie i wykonanych wydruków z komputerów służbowych.

Monitorowanie służbowej poczty elektronicznej pracownika realizowane jest na serwerze poczty i nie wymaga zgody pracownika ani dostępu do komputera służbowego pracownika.

Monitorowanie zainstalowanego oprogramowania, aktywności w Internecie i wydruków dokumentów z komputerów służbowych pracujących w sieci lokalnej odbywa się przy użyciu oprogramowania Nvision.

Materiały uzyskane z monitoringu, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od ich wytworzenia, chyba że będą stanowiły dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu. W takim przypadku termin w/wym. ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowań.

.....  
(podpis – imię i nazwisko pracodawcy lub osoby  
uprawnionej do udzielenia informacji w imieniu pracodawcy)

Potwierdzam odbiór 1 egz. informacji.

.....  
(podpis – imię i nazwisko pracownika  
oraz data otrzymania informacji)

\* Niepotrzebne skreślić/usunąć.

## Załącznik. klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych będzie Wójt Gminy Stolno. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: 86-212 Stolno, Stolno 112, e-mail: sekretariat@stolno.com.pl, telefonicznie 56 677 09 00.

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@stolno.com.pl .

1. Monitoring prowadzony jest na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. L 119 z 4.5.2016),
  - 2) art. 22<sup>3</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,  
w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a w szczególności poprzez analizę częstotliwości i sposobu prowadzenia korespondencji służbowej, stosowanego oprogramowania, aktywności pracowników w Internecie i wykonanych wydruków
2. Państwa dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Państwa dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.  
Państwa dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Państwa praw.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w systemie informatycznym do 3 miesięcy od dnia ich wytworzenia , następnie zostaną usunięte, chyba że dane te będą stanowić rdowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin w/wym. ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Osoba, która zarejestrowana została w systemie monitoringu, ma prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO
  - 2) sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
  - 3) usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO jeżeli:
    - a) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane;
    - b) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO jeżeli:
    - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
    - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
    - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
    - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
5. Podstawa do pozyskania Państwa danych wynika z przepisów prawa.

6. Przysługuje Państwu także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, w razie uznania, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych