**Zarządzenie Nr 5/2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie**

**z dnia 13 lipca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulamin monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie**

W związku z zasadami Instrukcji zarzadzania systemem informatycznym przyjętymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie stanowiący załącznik Nr 1.

**§ 2.**Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania i przestrzegania niniejszego regulaminu.

**§ 3.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej*

 *w Golczewie*

 *Ewelina Katowicz*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2020

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie

Z dnia 13 lipca 2020 r.

**Regulamin monitoringu służbowej poczty elektronicznej Pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie**

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie zwanym dalej Pracodawcą ma zastosowanie monitoring służbowej poczty elektronicznej.

2. Służbową pocztą elektroniczną jest poczta elektroniczna, z której Pracownik, czyli każda osoba zatrudniona w Ośrodku Pomocy Społecznej, korzysta za pomocą jakichkolwiek adresów e-mail utworzonych przez Pracodawcę i przypisanych do konkretnego stanowiska i/lub Pracownika.

3. Monitoringiem służbowej poczty elektronicznej objęta jest cała korespondencja elektroniczna dokonywana z użyciem adresów e-mail, o których mowa w pkt. 2 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 powierzonych zadań służbowych.

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 Pracodawcy, 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.

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 może być prowadzony w następujący sposób:

* za pomocą dedykowanego narzędzia programistycznego do zapobiegania wyciekowi informacji chronionych, poprzez wykrywanie słów – kluczy lub plików posiadających określone cechy;
* poprzez manualną weryfikację korespondencji uznanej przez dedykowane narzędzia programistyczne za korespondencję zawierającą dane niedozwolone do przetwarzania lub przesyłania przez danego Pracownika;
* w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony informacji objętych tajemnicą, w tym danych osobowych, przez określonego Pracownika – poprzez manualną weryfikację całości lub części korespondencji prowadzonej z danego adresu e-mail, przez danego Pracownika lub w określonym czasie.

10. Pomimo zachowania najwyższych standardów wobec stosowanych narzędzi informatycznych oraz najwyższej dbałości o prawa Pracownika, niewielki odsetek korespondencji może być błędnie uznany przez narzędzie do zapobiegania wyciekowi informacji chronionych za korespondencję niedozwoloną, co nie będzie stanowiło o nieprawidłowym działaniu tego systemu.

11. 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.

12. 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, tym samym jej monitoring nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.

13. Niezależnie od pozostałych regulacji zawartych w niniejszym Regulaminie, jeżeli podczas weryfikacji manualnej, Pracodawca zidentyfikuje korespondencję prywatną, podda weryfikacji jej treść w najwęższym możliwym zakresie, wyłącznie celem ustalenia, że korespondencja ta nie zawiera informacji chronionych przez Pracodawcę.

14. 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.

15. Pracodawca jest obowiązany poinformować na piśmie każdego nowo zatrudnianego Pracownika o treści niniejszego Regulaminu przed dopuszczeniem Pracownika do pracy.

16. 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;
* treść korespondencji prowadzonej za pomocą służbowej poczty elektronicznej Pracodawcy.

17. Dane osobowe Pracowników pozyskane w związku z prowadzonym monitoringiem służbowej poczty elektronicznej będą przetwarzane przez Pracodawcę wyłącznie w celach określonych w pkt. 6-7.

18. 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.

19. 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, których realizacja jest prawnym obowiązkiem Pracodawcy zostały określone w art. 223 ust. 1 Kodeksu pracy.

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

21. 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.

22. 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.

23. 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.