

**ZARZĄDZENIE NR 15/2024**  
**DYREKTORA ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W**  
**CHOJNIE**

z dnia 25 listopada 2024 r.

**w sprawie zmieniające zarządzenie Nr 9/2019 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z dnia 17 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.**

Na podstawie art. 22<sup>3</sup> w związku z art. 22<sup>2</sup>§ 6, art. 104-104<sup>3</sup> oraz art. 237<sup>11a</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), po konsultacji z Przedstawicielem Pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Pracy Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie przyjętego zarządzeniem Nr 9/2019 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z dnia 17 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie ze zm. wprowadzam następujące zmiany w rozdziale 7 Bezpieczeństwo i higiena pracy poprzez dodanie § 18a o treści:

„§ 18a. 1. Celem stosowania monitoringu stanowisk komputerowych jest zapewnienie zachowania równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony danych i mienia Pracodawcy, zawartym w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i w Instrukcji systemu informatycznego w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, a w szczególności:

- 1) poprawa jakości i zgodności z procedurami wykonywania pracy przez pracowników obowiązującymi w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie;
- 2) zabezpieczenie uzasadnionych interesów pracodawcy – zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w tym bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych, bezpieczeństwa systemów informatycznych stosowanych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie oraz mienia pracodawcy.

2. Cele wskazane w punkcie 1 obejmują swoim zakresem:

- a) przetwarzanie danych przez pracodawcę w celu dochodzenia roszczeń;
- b) przetwarzanie danych przez pracodawcę w celu prowadzenia postępowań dyscyplinarnych wobec pracowników;
- c) 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 wnioski organów uprawnionych oraz na wnioski pracowników lub tych osób.

3. Dane osobowe pracowników pozyskane w związku z prowadzonym monitoringiem stanowisk komputerowych będą przetwarzane przez pracodawcę wyłącznie w celach określonych w ust. 1 i 2.

4. W przypadku zaistnienia zdarzenia, uzasadniającego wystąpienie przez pracodawcę z roszczeniami wobec pracownika, informacje pozyskane z monitoringu stanowisk komputerowych, mogą stanowić dowód niedozwolonych działań.

5. W związku z monitoringiem treści zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego dla celów prywatnych. Zabronione jest logowanie się do prywatnej poczty elektronicznej, portali społecznościowych (np. Instagram, Facebook, Twitter itp.) oraz przechowywanie na komputerze innych danych prywatnych (w tym kontaktów prywatnych, zdjęć, informacji tekstowych) do których pracodawca nie powinien mieć dostępu z uwagi na ich prywatny charakter.

6. 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

7. Zabronione jest instalowanie na komputerze i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

8. Działania pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegają w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążaniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej.

9. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych jest prowadzone w następujący sposób:

- a) zdalnie poprzez sieć wewnętrzną za pomocą oprogramowania monitorującego pracę komputera będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowną licencję i analizę pracy serwerów,
- b) 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. Zakres monitoringu obejmuje:

- 1) kontrolę zdarzeń na komputerze pracownika;
- 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci informatycznej;
- 3) monitoring używanych przez pracownika aplikacji;
- 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji lub stron internetowych;
- 5) monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków;
- 6) monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych;
- 7) monitoring legalności oprogramowania;
- 8) powiadamianie o monitorowaniu każdego pracownika po uruchomieniu komputera;
- 9) monitoring służbowych kont poczty email;
- 10) monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, karty pamięci, CD-ROM, HDD, telefony, itp.) z możliwością blokowania, jak i odczytania ich treści;

11) monitoring posiadanego sprzętu i oprogramowania w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

11. Powiadomienie o monitorowaniu każdego użytkownika komputera następuje w postaci ekranu startowego programu monitorującego pracę komputera.

12. Podstawą przetwarzania danych osobowych w celu stosowania monitoringu jest realizacja przez pracodawcę spoczywającego na nim obowiązku sprawowania nadzoru nad efektywnym oraz zgodnym z obowiązującym prawem wykorzystaniem zasobów w tym zasobów informacyjnych.

13. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu komputerów służbowych za pomocą narzędzi informatycznych są przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie ulegają one automatycznemu usunięciu poprzez nadpisanie kolejnych danych. W przypadku, w którym materiały z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

14. Wynik manualnego monitoringu służbowej poczty elektronicznej jest przechowywany 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:

a) w przypadku decyzji pozytywnej dla pracownika - pozyskane dane są usuwane niezwłocznie po podjęciu decyzji,

b) w przypadku decyzji negatywnej dla pracownika - pozyskane dane są przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego przez pracodawcę na podstawie prawa.

15. W związku z przetwarzaniem przez pracodawcę danych osobowych pracownika dotyczących wykorzystania komputerów służbowych, pracownikowi przysługują wszystkie prawa określone przez RODO, zgodnie z informacją dostarczoną pracownikowi w związku z zatrudnieniem.

16. Dostęp do informacji pozyskanych w związku z prowadzonym monitoringiem mają upoważnieni pracownicy Pracodawcy”.

§ 2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią zapisów zamieszczonych w Regulaminie Pracy Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w Chojnie, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe i Administratorowi Systemów Informatycznych.

§ 4. Niniejsza zmiana Regulaminu Pracy została uzgodniona z przedstawicielem pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR

*dotlimiska*  
mgr Weronika Kotlińska

*uzgodniono - przedstawiciel pracowników Ewa Kuczyk*

Załącznik do zarządzenia Nr 15/2024  
Dyrektora Administracji Szkół  
i Infrastruktury Społecznej w Chojnie  
z dnia 25 listopada 2024 r.

### Oświadczenie

Ja ..... niżej podpisana(y) informuję, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr 15/2024 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojna z dnia 25 listopada 2024 r. i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów zamieszczonych w Regulaminie Pracy Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż pracownik z zakresu informatyki monitoruje wszelkie czynności wykonywane na komputerze, ruch internetowy oraz wydruki, jak i ma możliwość zdalnej pracy na komputerze pracownika.

.....  
(data i podpis pracownika)