

ZARZĄDZENIE NR.....73/2017  
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
z dnia.....19 grudnia 2017 roku

**zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 2096) oraz art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 15/2007 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 marca 2007 r. zmienionego zarządzeniami Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego: nr 52/2007 z dnia 3 grudnia 2007 r., nr 55/2008 z dnia 14 października 2008 r., nr 52/2009 z dnia 11 września 2009 r., nr 69/2009 z dnia 10 grudnia 2009 r., nr 17/2010 z dnia 20 maja 2010 r., nr 37/2011 z dnia 25 sierpnia 2011 r., nr 12/2012 z dnia 2 marca 2012 r., nr 22/2013 z dnia 4 kwietnia 2013 r. nr 59/2013 z dnia 23 października 2013 r., nr 11/2014 z dnia 26 lutego 2014 r., nr 31/2014 z dnia 1 sierpnia 2014 r., nr 35/2014 z dnia 19 sierpnia 2014 r., nr 53/2015 z dnia 4 września 2015 r. ,nr 44/2016 z dnia 16 czerwca 2016 r., nr 69/2016 z dnia 13 grudnia 2016 r. oraz nr 41/2017 z dnia 1 września 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 5 wprowadza się § 5a w brzmieniu:

„§ 5a. 1. Ustala się zasady:

- 1) monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych;
  - 2) wysyłania służbowej poczty elektronicznej;
  - 3) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci IT w urzędzie;
  - 4) nadzoru nad ochroną danych osobowych w urzędzie.
2. Celem wdrożenia monitoringu pracy jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony bezpieczeństwa urzędu, tajemnicy służbowej i mienia pracodawcy, a w szczególności:
- 1) poprawy jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi w urzędzie wykonywania pracy przez pracowników;
  - 2) zabezpieczenia uzasadnionych interesów pracodawcy;
  - 3) ochrony bezpieczeństwa urzędu;
  - 4) zabezpieczenia danych oraz mienia pracodawcy.
3. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracownika z komputerów służbowych, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.
4. Wszelkie dane uzyskane w wyniku monitoringu przechowywane będą zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz procedurami obowiązującymi w urzędzie.
5. Działania pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegające w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, obciążeniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2138 oraz poz. 2255, Dz. U. z 2017 r. poz. 60, poz. 730 oraz poz. 962.

kontroli antywirusowej związane są bezpośrednio z bezpieczeństwem Urzędu i ochroną danych osobowych. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

6. Każdy pracownik otrzymywać będzie powiadomienie o monitorowaniu w postaci ekranu wyświetlanego na użytkowanym komputerze.
  7. Monitorowaniu przez pracodawcę podlegają:
    - 1) zdarzenia na komputerze użytkowanym przez pracownika określone przez administratora sieci informatycznej;
    - 2) przesyłania alertów na komputer pracownika przez administratora sieci informatycznej;
    - 3) używane przez pracownika aplikacje oraz odwiedzane strony internetowe – pracodawca zastrzega sobie prawo blokowania niepożądanych aplikacji lub stron internetowych;
    - 4) wykonywane przez pracownika wydruki;
    - 5) ekrany każdego komputera w urzędzie On-line;
    - 6) ruchy w sieci informatycznej Urzędu (sieć LAN i WAN);
    - 7) legalność oprogramowania;
    - 8) służbowe konta poczty email – pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysyłanych i otrzymywanych wiadomości e-mail z konta służbowego pracownika;
    - 9) używane przez pracownika przenośne nośniki danych (pendrive, CD-ROM, HDD, itp.) – pracodawca zastrzega sobie prawo blokowania ich, jak i odczytania ich treści.
  8. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w Urzędzie. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.
  9. Zabronione jest w korzystanie z prywatnych kont email. W przypadku stwierdzenia posiadania takiego konta treść stwierdzonych wiadomości nie będzie monitorowana, natomiast zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe (naruszenia porządku pracy) w stosunku do pracownika który dopuścił się złamania wprowadzonego zakazu w tym zakresie.
  10. Zabronione jest wnoszenie przez pracownika na teren Urzędu komputerów prywatnych oraz korzystanie z nich w czasie pracy.”;
- 2) w § 6 po ust. 4 wprowadza się ust. 4a w brzmieniu:  
„4a. Praca w ramach indywidualnego rozkładu czasu pracy może rozpoczynać się o 6.30, 07.00 lub 08.00, a kończyć odpowiednio o pełnej godzinie lub jej połowie.”;
- 3) w § 18a po ust. 2 wprowadza się ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Pracodawca wypłaca uprawnionym pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości poniesionych przez pracownika kosztów związanych z praniem odzieży i odpowiadającym aktualnym cenom usług prania. Ekwiwalent wypłacany i aktualizowany jest kwartalnie z uwzględnieniem stopnia zabrudzenia odzieży w związku ze zwykłym wykonywaniem danej pracy. Kierownik ustalając wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży winien brać pod uwagę częstotliwość prania odzieży roboczej z podziałem na poszczególne jej części, przy założeniu konieczności zachowania higieny, walorów użytkowych i estetycznych, koszt zużycia środków piorących, energii elektrycznej, wody.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

  
**Piotr Ciałbecki**