

**ZARZĄDZENIE NR 120.19.2019**  
**WÓJTA GMINY KLEMBÓW**  
**z dnia 29 lipca 2019 r.**

w sprawie **zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Klembowie**

Na podstawie art. 104 § 1 i 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2019 r., poz. 506), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Klembowie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.28.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 27 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Klembowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika lub w formie gotówkowej w kasie Urzędu Gminy na jego pisemny wniosek”;

2) rozdział XIV otrzymuje nowe brzmienie:

**„ROZDZIAŁ XIV**  
**MONITORING**

**§ 30**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz dla ochrony mienia, dane osobowe pracowników Urzędu mogą być przetwarzane poprzez zastosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Zakres działania monitoringu uwzględnia ograniczenia wynikające z art. 22<sup>2</sup> ust. 2 ustawy Kodeks pracy i obejmuje jedynie teren na zewnątrz budynku Urzędu Gminy w Klembowie.

3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, będą przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu będą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca poweźmie wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekaze mu na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (Załącznik nr 5 do Regulaminu).

### § 31

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Urząd, może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1.

3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika będzie prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

4. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. W/w osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

5. Monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pochodzącej z prywatnego adresu e-mail pracownika jest niedopuszczalne.

6. Pracodawca poinformuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu poczty elektronicznej, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem za pośrednictwem poczty elektronicznej i informacji udostępnionej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Klembowie.

7. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca przekaze mu na piśmie informacje o celu, zakresie monitoringu poczty elektronicznej (Załącznik nr 6 do Regulaminu).

8. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznaczy sprzęt, który jest objęty monitorowaniem służbowej poczty elektronicznej, w sposób widoczny i czytelny, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.”

3) dotychczasową treść rozdziału XIV oznacza się jako rozdział XV a treść dotychczasowych § 30, § 31 i § 32 oznacza się odpowiednio numeracją § 32, § 33 i § 34.

4) po Załączniku Nr 4 dodaje się Załącznik nr 5 – INFORMACJA DLA PRACOWNIKA O MONITORINGU WIZYJNYM W URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE, - w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,

5) po Załączniku Nr 5 dodaje się Załącznik nr 6 – INFORMACJA DLA PRACOWNIKA O MONITORINGU POCZTY ELEKTRONICZNEJ W URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE – w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klembów.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

Wójt

/-/ Rafał Mathiak

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 120.19.2019  
Wójta Gminy w Klembowie  
z dnia 29 lipca 2019 r.

*Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy*

INFORMACJA DLA PRACOWNIKA  
O MONITORINGU WIZYJNYM  
W URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE

.....  
(imię nazwisko pracownika)

Niniejszym informujemy:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz dla ochrony mienia, przetwarza się dane osobowe pracowników Urzędu poprzez zastosowanie środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Zakres działania monitoringu uwzględnia ograniczenia wynikające z art. 22<sup>2</sup> ust.2 ustawy Kodeks pracy i obejmuje jedynie teren na zewnątrz budynku Urzędu Gminy w Klembowie.

Przyjmuję do wiadomości

.....  
(miejsce, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

*Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy*

INFORMACJA DLA PRACOWNIKA  
O MONITORINGU POCZTY ELEKTRONICZNEJ  
W URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE

.....  
(imię nazwisko pracownika)

Niniejszym informujemy:

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Urząd Gminy w Klembowie, wprowadza kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Materiały pozyskane w trakcie prowadzenia monitoringu poczty elektronicznej będą wykorzystywane wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1.
3. Monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika będzie prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
4. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. W/w osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych
5. Monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pochodzącej z prywatnego adresu e-mail pracownika jest niedopuszczalne.
6. Materiały zgromadzone w wyniku wprowadzenia monitoringu elektronicznej poczty służbowej będą przechowywane przez okres 30 dni, poczynając od dnia ich uzyskania. Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.

Przyjmuję do wiadomości

.....  
(miejsce, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)