

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy:

Regulamin monitoringu

§ 1.

1. Regulamin Monitoringu określa zasady funkcjonowania różnych form monitoringu zastosowanych w Spółce.
2. Postanowienia niniejszego Załącznika, z uwagi na analogię celów, zakresu i sposobów monitoringu, stosuje się odpowiednio do wszystkich Pracowników.

§ 2. Podstawy prawne i cele zastosowania monitoringu

1. Systemy monitoringu mają na celu:
 - 1.1. zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników i Pracowników Spółki oraz ochronę mienia pracodawcy, jego klientów lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę (monitoring wizyjny);
 - 1.2. zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego i bezpiecznego użytkowania udostępnionych Pracownikowi i Pracownicy narzędzi pracy (monitoring wymieniony w ust. 2.2 - 2.5).
2. Monitoring będzie polegać na:
 - 2.1. rejestracji obrazu wewnątrz zakładu pracy i terenu wokół zakładu pracy, (monitoring wizyjny);
 - 2.2. systemie lokalizacji satelitarnej – umieszczeniu GPS w samochodach służbowych, komputerach służbowych i telefonach służbowych;
 - 2.3. monitoringu służbowej poczty elektronicznej;
 - 2.4. monitoringu udostępnionych Pracownikowi i Pracownicy zasobów informatycznych znajdujących się na urządzeniach należących do Pracodawcy;
 - 2.5. monitoringu (MDM) użytkowania telefonu służbowego w zakresie nieobjętym dozwolonym użytkowaniem prywatnym dla Pracowników i Pracowników.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo, o ile poniżej, w poszczególnych formach nie wskazano inaczej. Monitoring będzie stosowany z poszanowaniem godności i dóbr osobistych Pracowników i Pracowników oraz ochrony ich danych osobowych.
4. W Odrębnej Regulacji Pracodawca informuje Pracownika i Pracownicę przed włączeniem monitoringu o środkach, sposobie oraz wykorzystywanych zasobach/sprzęcie służącym do realizacji określonej formy monitoringu.
5. Niniejszy Regulamin nie wyłącza specyficznych form monitoringu ustanowionych w Odrębnych Regulacjach Pracodawcy i dotyczących poszczególnych grup Pracowników i Pracowników, w szczególności stanowiących informację poufną (tajemnicę przedsiębiorstwa).
6. Niniejszy Regulamin nie wyłącza specyficznych form monitoringu w ramach użytkowania prywatnego sprzętu przez Pracowników do celów służbowych (BYOD). W tym zakresie dla Pracodawcy oraz Pracownicy wiążące są zbiorcze postanowienia zawarte w Regulaminie BYOD. Możliwość zastosowania BYOD jest podyktowana uprzednim przeprowadzeniem oceny ryzyka, a wdrożenie powinno być ściśle ewidencjonowane.

§ 3. Monitoring wizyjny- Zakres monitoringu

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1.1. kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz siedziby pracodawcy oraz obejmujących obszar zewnętrzny dookoła siedziby pracodawcy;
 - 1.2. urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 1.3. urządzeń pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń (w trybie rzeczywistym i odtworzenia).
2. Monitoring wizyjny obejmuje: wejścia i wyjścia z budynku, bramy wjazdowe i wyjazdowe, ciągi komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zlokalizowane na terenie jednostki, infrastrukturę techniczną, pomieszczenia wewnętrzne (o ile wg Kodeksu pracy stosowanie monitoringu nie jest zabronione) oraz teren wokół budynku bezpośrednio do niego przylegający z wyłączeniem pomieszczeń i terenów przynależnych udostępnianych dla zakładowej organizacji związkowej.

§ 4. Monitoring wizyjny- Zakres zbieranych danych

1. Monitoring wizyjny zbiera dane w postaci:
 - 1.1. oznaczenie daty i godziny zarejestrowanego zdarzenia;
 - 1.2. wizerunek osób, których określone zachowanie zostało zarejestrowane na nagraniu;
 - 1.3. informacje o lokalizacji osób objętych monitoringiem.

§ 5. Monitoring wizyjny- Zasady funkcjonowania monitoringu

1. Monitoring wizyjny obejmuje wyłącznie obraz bez możliwości rejestracji dźwięku. Każda ze stosowanych kamer rejestruje ogólny obraz monitorowanej przestrzeni oraz obraz, a także wizerunek osób poruszających się po terenie objętym monitoringiem.
2. Obraz z monitoringu został poddany skatalogowaniu, w wyniku którego utworzono indeksy umożliwiające dotarcie do zapisu danych z konkretnego dnia i przedziału czasowego.
3. System monitoringu wizyjnego nie jest połączony z tradycyjną księgą wejść i wyjść lub innym systemem rejestracji czasu pracy. Pomiedzy systemem monitoringu wizyjnego, a innymi systemami nie dochodzi do przepływu danych.
4. Pracodawca oznacza obszar objęty monitoringiem wizyjnym, w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków, nie później niż dwa tygodnie przed jego uruchomieniem, również po to, aby osoba mogła uzyskać informację o monitorowanym obszarze zanim w nim się znajdzie.

§ 6. Monitoring lokalizacji samochodów służbowych (system lokalizacji satelitarnej - GPS)- Zakres monitoringu

1. W samochodach służbowych może być wprowadzony monitoring lokalizacji samochodów GPS.

§ 7. Monitoring lokalizacji samochodów służbowych (system lokalizacji satelitarnej - GPS)- Zakres zbieranych danych

1. W celu monitoringu lokalizacji samochodów służbowych wykorzystywane są dane w postaci:
 - 1.1. imienia i nazwiska użytkownika;
 - 1.2. lokalizacji satelitarnej pojazdu;
 - 1.3. prędkości pojazdu;
 - 1.4. daty i godziny włączenia i wyłączenia silnika;

§ 8. Monitoring lokalizacji samochodów służbowych (system lokalizacji satelitarnej - GPS)- Zasady funkcjonowania monitoringu

1. Samochody służbowe objęte monitoringiem GPS, co do zasady są wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych. W przypadku, gdy samochody służbowe są wykorzystywane do celów mieszanych (służbowych i prywatnych) monitoring GPS jest zainstalowany na podstawie umowy zawieranej przez Pracodawcę z Pracownikiem lub Pracobiorecą w zakresie stosunku cywilnoprawnego.
2. Informacja o tym, że samochód jest monitorowany, jest przekazywana użytkownikowi w protokole przekazania samochodu.

§ 9. Monitoring komputerów oraz telefonów służbowych (system lokalizacji satelitarnej - GPS)- Zakres monitoringu

1. W telefonach służbowych oraz komputerach służbowych jest zainstalowany system lokalizacji satelitarnej – GPS, za pomocą którego możliwe jest namierzenie lokalizacji sprzętu powierzonego danemu Pracownikowi i Pracobiorecy.

§ 10. Monitoring komputerów oraz telefonów służbowych (system lokalizacji satelitarnej - GPS)- Zakres zbieranych danych

1. Monitoring GPS w telefonach służbowych zbiera dane w postaci lokalizacji satelitarnej telefonu służbowego.
2. Monitoring GPS w komputerach służbowych zbiera dane w postaci lokalizacji satelitarnej komputera służbowego.

§ 11. Monitoring komputerów oraz telefonów służbowych (system lokalizacji satelitarnej - GPS)- Zasady funkcjonowania monitoringu

1. Komputery oraz telefony komórkowe jedynie w zakresie wydzielonej części służbowej (dotyczy jedynie telefonów komórkowych objętych funkcjonalnością MDM), mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.
2. Informacja o zastosowanym monitoringu GPS jest przekazywana użytkownikowi w protokole przekazania sprzętu i każdorazowym przy uruchomieniu komputera lub ponownym (za pomocą kodu PIN/PUK) uruchomieniu telefonu.

[Handwritten signature]

§ 12. Monitoring poczty elektronicznej- Zakres monitoringu

1. Pracodawca może prowadzić monitoring służbowej poczty elektronicznej Pracownika i Pracobiorky, który polega na monitorowaniu danych z serwera poczty elektronicznej.

§ 13. Monitoring poczty elektronicznej- Zakres zbieranych danych

1. Monitoring poczty elektronicznej zbiera dane w postaci:
 - 2.1. logowanie na serwer poczty elektronicznej;
 - 2.2. dane użytkownika (imię, nazwisko, stanowisko, nazwa pracodawcy, adres służbowej poczty elektronicznej);
 - 2.3. datę i godzinę wysłania / odebrania wiadomości;
 - 2.4. określonych sekwencji wyrazów celem wychwycenia SPAMu;
 - 2.5. unikatowego loginu użytkownika;
 - 2.6. wysłanych i otrzymanych załączników (rodzaj pliku, wielkość, format, nazwa);
 - 2.7. treści wysłanych i otrzymanych wiadomości (m. in. nadawca, odbiorca, temat wiadomości, w uzasadnionych przypadkach pełna treść wiadomości oraz załączników);
 - 2.8. adresów e-mail adresatów i nadawców wiadomości.

§ 14. Monitoring poczty elektronicznej- Zasady funkcjonowania monitoringu

1. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji, w tym tajemnicy zawodowej osób wykonujących zawód zaufania publicznego (przykładowo: radcowie prawni, adwokaci, doradcy podatkowi) oraz innych dóbr osobistych pracobiorky – niemniej jednak Pracownicy i Pracobiorky nie mogą korzystać z poczty służbowej w celach osobistych.
2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej prowadzony jest przy wykorzystywaniu narzędzi informatycznych umożliwiających wgląd do danych wskazanych powyżej.
3. Informacja o monitorowaniu służbowej poczty elektronicznej jest przekazywana Pracownikowi i Pracobiorky w protokole przekazania sprzętu i przy każdorazowym uruchomieniu komputera.

§ 15. Monitoring zasobów informatycznych- Zakres monitoringu

1. Na urządzeniach udostępnianych przez pracodawcę prowadzi się monitoring aktywności Pracowników i Pracobiorków (monitoring zasobów informatycznych).

§ 16. Monitoring zasobów informatycznych- Zakres zbieranych danych

1. Monitoring zasobów informatycznych zawiera dane w postaci:
 - 1.1. imię i nazwisko użytkownika;
 - 1.2. rodzaj aktywności podjętej przez Pracownika i Pracobiorkę;
 - 1.3. data, godzina, miejsce wykonania zadania;
 - 1.4. nazwa stanowiska służbowego;
 - 1.5. czas poświęcony na wykonywanie zadania;
 - 1.6. login użytkownika;

- 1.7. geolokalizacji, w tym: nazwy i lokalizacji miejsca realizacji usługi/kontraktu lub pracy w siedzibie spółki lub innej lokalizacji wskazanej przez pracodawcę oraz nazwy i lokalizacji punktu dostępowego w przypadku pracy zdalnej;
- 1.8. historia przeglądanych stron internetowych;
- 1.9. informacja o aktywności w intranecie Pracownika i Pracobiorcy;
- 1.10. dane zawarte w dokumentach stanowiących wydruki drukarek.

§ 17. Monitoring zasobów informatycznych- Zasady funkcjonowania monitoringu

1. Monitoring jest stosowany za pośrednictwem wewnętrznych narzędzi teleinformatycznych (systemów/aplikacji) administrowanych wewnętrznie przez pracodawcę względem aplikacji i systemów informatycznych służących do realizacji zadań służbowych przez Pracowników i Pracobiorców. Monitoring może obejmować w szczególności zbieranie logów z aktywności w systemie informatycznym, zbieranie informacji o działaniach Pracownika i Pracobiorcy (wpisach, kasowaniu danych, zleconych wydruków do drukarek sieciowych, czasie poświęconemu na wykonanie zadań itp.) z oprogramowania udostępnionego Pracownikowi i Pracobiorcy, przeglądanych treści w czasie pracy oraz świadczenia usług (m.in. historii przeglądanych stron internetowych) czy lokalizacji GPS. Zakresem monitoringu objęte są wszystkie udostępnione Pracownikowi i Pracobiorcy zasoby informatyczne, w tym programy komputerowe.
2. Monitoring zasobów informatycznych nie może naruszać tajemnicy zawodowej osób wykonujących zawód zaufania publicznego (przykładowo: radcowie prawni, adwokaci, doradcy podatkowi).
3. Dodatkowe dane ww. zakresie mogą być podane przez Pracodawcę do Pracownika lub Pracobiorcy za pośrednictwem Odrębnych Regulacji.

§ 18. Monitoring (MDM - Mobile Device Management) użytkowania telefonu służbowego Pracownika i Pracobiorcy- Zakres monitoringu

1. Pracodawca prowadzi monitoring telefonu służbowego Pracownika i Pracobiorcy w zakresie aplikacji typu MDM - Mobile Device Management, który polega na zarządzaniu telefonami służbowymi przez pracodawcę, poprzez nadawanie odpowiednich polityk bezpieczeństwa użytkowania telefonu służbowego dla danego Pracownika lub Pracobiorcy, przy tym zabezpieczając dane firmowe i aplikacje, z których korzysta Pracownik lub Pracobiorca wykonując pracę czy świadcząc usługi, zapewniając także bezpieczny dostęp do poczty i intranetu. Zasady dotyczące prawidłowego i bezpiecznego korzystania z poczty oraz intranetu opisane są w odrębnych regulacjach pracodawcy.

§ 19. Monitoring (MDM - Mobile Device Management) użytkowania telefonu służbowego Pracownika i Pracobiorcy- Zakres zbieranych danych

1. Monitoring (MDM) użytkowania telefonu służbowego Pracownika i Pracobiorcy zbiera dane w postaci:

- 1.1. dane Pracownika i Pracobiorky (imię, nazwisko, login, stanowisko, nazwa pracodawcy, numer telefonu służbowego, adres służbowej/prywatnej poczty elektronicznej);
- 1.2. techniczne parametry telefonu służbowego (międzynarodowy indywidualny numer telefonu (IMEI), numer identyfikujący (ID), międzynarodowy unikatowy numer karty SIM (IMSI), numer karty SIM);
- 1.3. dane użytkownika (zainstalowane aplikacje na telefonie służbowym, wykonane operacje na telefonie przez użytkownika);
- 1.4. nazwa i lokalizacja miejsca realizacji usługi/kontraktu lub pracy w siedzibie spółki lub innej lokalizacji wskazanej przez pracodawcę
- 1.5. nazwa i lokalizacja punktu dostępowego w przypadku pracy zdalnej.

§ 20. Monitoring (MDM - Mobile Device Management) użytkownika telefonu służbowego Pracownika i Pracobiorky- Zasady funkcjonowania monitoringu

1. Monitoring (MDM) użytkownika telefonu służbowego nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika i pracobiorky.
2. Pracownik i Pracobiorka nie może korzystać z telefonu służbowego w celach prywatnych, za wyjątkiem specjalnie wydzielonych do tego sfer tzw. strefy prywatnej, której to monitoring MDM nie obejmuje.
3. Pracodawca oferuje użytkownikom wybranych urządzeń możliwość użytkowania aplikacji dla celów prywatnych nieobjętych monitoringiem MDM po zainstalowaniu w wyznaczonej strefie prywatnej urządzenia mobilnego.
4. W ramach monitoringu (MDM) użytkownika telefonu służbowego Pracownika lub Pracobiorky kontroli podlega użytkowanie systemów informatycznych i aplikacji na telefonie służbowym.
5. Informacja o stosowanym monitoringu MDM wyświetla się przy uruchomieniu (za pomocą kodu PIN/PUK) telefonu.

§ 21. Dostęp do danych zebranych w związku z prowadzonymi formami monitoringu

1. Urządzenia rejestrujące monitoring określony w §2 ust. 2, znajdują się w dyspozycji pracodawcy.
2. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu i zebranych danych oraz do kontroli urządzeń rejestrujących mogą zostać dopuszczone upoważnione osoby lub podmioty świadczące dla pracodawcy usługę na tę rzecz, obowiązane do zachowania w tajemnicy pozyskanych informacji i danych.
3. Dane z monitoringu mogą być udostępniane wyłącznie odpowiednim organom w zakresie prowadzonym przez nie spraw lub postępowań.

§ 22. Czas przechowywania informacji z monitoringu

1. Dane zebrane z monitoringu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia ich zebrania.
2. W przypadku, w którym dane z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one

stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu dane osobowe:
 - 3.1. podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
 - 3.2. dla poszczególnych form zostaną zanonimizowane i będą wykorzystywane wyłącznie do celów statystycznych.

§ 23. Prawa osób objętych monitoringiem

1. Dane zarejestrowane w ramach stosowania monitoringu podlegają ochronie danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, są objęte prawem tajemnicy przedsiębiorstwa oraz nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
2. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego mogą wnioskować do pracodawcy o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom. Analogiczna sytuacja dotyczy zabezpieczenia danych z pozostałych form monitoringu.
3. Z tytułu przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem wykazanych form monitoringu osobom objętym monitoringiem przysługują określone w art. 15 - 22 RODO prawa, takie jak:
 - 3.1. prawo do informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, administratorze danych osobowych, jego adresie i danych do kontaktu;
 - 3.2. prawo dostępu do danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu w uzasadnionych przypadkach, o ile podstawą prawną przetwarzania jest umowa;
 - 3.3. prawo żądania usunięcia danych w określonych przypadkach;
 - 3.4. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO.
4. Każde z praw realizowane jest na wniosek osoby zainteresowanej i wymaga indywidualnej analizy każdego z przypadków przez pracodawcę.
5. Wniosek można składać listownie na adres pracodawcy lub drogą elektroniczną na adres: iod.hss@impel.pl z dopiskiem „Prawa wynikające z monitoringu”.
6. Wykaz klauzul informacyjnych w zakresie przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem stosowanych form monitoringu, pracodawca przekazuje w sposób zwyczajowo przyjęty w formie Odrębnej Regulacji.

KR *gi*