

Zarządzenie nr 4/24
Głównego Inspektora Pracy

z dnia 28 marca 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów
stacjonarnych i komórkowych, routerów oraz tabletów przez pracowników
Państwowej Inspekcji Pracy**

Na podstawie § 2 ust. 2 statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M.P. poz. 657, z 2009 r. poz. 76, z 2011 r. poz. 19 i 851 oraz z 2017 r. poz. 1189), zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 7/21 Głównego Inspektora Pracy z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych, routerów oraz tabletów przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) w ust. 2:

– pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) gromadzenia i przechowywania na niezaszyfrowanych służbowych telefonach komórkowych lub tabletach informacji prawnie chronionych oraz informacji, których utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie lub podmiotowi nieuprawnionemu mogłyby spowodować szkodę materialną lub niematerialną Państwowej Inspekcji Pracy lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób lub podmiotów,”

– w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) wyłączenia usług lokalizacyjnych na urządzeniu służbowym.”

b) w ust. 6:

– uchyla się pkt 2,

– dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) aktualizacji zainstalowanego oprogramowania, w przypadku gdy jest wymagana.”;

c) dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. W służbowym telefonie komórkowym, w tym posiadającym funkcję DualSIM, pracownik może używać wyłącznie służbowej karty SIM.”;

2) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Służbowe telefony komórkowe oraz tablety powinny być zabezpieczone systemem antywirusowym stosowanym w Państwowej Inspekcji Pracy. Jeżeli system antywirusowy stosowany w Państwowej Inspekcji Pracy nie posiada funkcji ochrony dla telefonów komórkowych lub tabletów, dopuszcza się stosowanie oprogramowania wskazanego w § 4 ust. 4, pod warunkiem, że jego modyfikacja i deinstalacja będzie chroniona hasłem znanym wyłącznie administratorowi systemu antywirusowego.”;

3) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Oświadczenia o znajomości zasad korzystania z urządzeń służbowych złożone przez pracowników Głównego Inspektoratu Pracy przed dniem wejścia w życie zarządzenia pozostają w mocy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 r.

GLÓWNY INSPEKTOR PRACY
KATARZYNA ŁAŻEWSKA-HRYCKO

Załącznik
do zarządzenia nr 4/24
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 28 marca 2024 r.

Zasady korzystania ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych, routerów oraz tabletów przez pracowników Głównego Inspektoratu Pracy

§ 1. 1. Służbowy telefon komórkowy, router lub tablet pracownikom Głównego Inspektoratu Pracy przyznaje Główny Inspektor Pracy albo Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych na wniosek dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

2. Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych, na wniosek dyrektora Departamentu Organizacyjnego, przyznaje pracownikom Głównego Inspektoratu Pracy do korzystania służbowe telefony stacjonarne.

§ 2. 1. Pracownik Głównego Inspektoratu Pracy, któremu przyznano urządzenie służbowe, jest zobowiązany każdorazowo złożyć oświadczenie o znajomości zasad korzystania z urządzeń służbowych określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, pracownik przekazuje do Departamentu Organizacyjnego.

§ 3. 1. Za gospodarkę urządzeniami służbowymi, w szczególności prowadzenie ewidencji, ich przyjmowanie i wydawanie, odpowiedzialny jest Departament Organizacyjny.

2. Billingi połączeń dokonywanych ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych przechowywane są przez Departament Organizacyjny nie krócej niż przez okres 3 miesięcy i nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od daty ich wystawienia.

§ 4. 1. Główny Inspektorat Pracy pokrywa koszty:

- 1) zakupu urządzenia służbowego;
- 2) aktywacji karty SIM i abonamentu;
- 3) służbowych połączeń telefonicznych;
- 4) transferu danych za pośrednictwem telefonu komórkowego, routera lub tabletu wykorzystywanych do celów służbowych;
- 5) napraw, jeżeli uszkodzenie urządzenia służbowego powstało nie z winy pracownika Głównego Inspektoratu Pracy.

2. Pracownik Głównego Inspektoratu Pracy ponosi odpowiedzialność za zawinioną utratę lub uszkodzenie urządzenia służbowego lub karty SIM.

3. W przypadku utraty lub uszkodzenia urządzenia służbowego pracownik Głównego Inspektoratu Pracy zobowiązany jest do odkupienia urządzenia o parametrach nie gorszych

niż były w urządzeniu utraconym lub uszkodzonym albo wpłaty kwoty równej ustalonej wartości urządzenia.

4. Ustalenie kwoty, o której mowa w ust. 3, dokonuje Departament Organizacyjny na podstawie ogólnodostępnych wycen dostawców urządzenia. Kwota podlega akceptacji Głównego Inspektora Pracy lub Zastępcy Głównego Inspektora Pracy do Spraw Organizacyjnych.

5. Pracownik Głównego Inspektoratu Pracy ponosi koszty wykorzystywania urządzenia służbowego do celów prywatnych.

§ 5. 1. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego, routera, tabletu lub karty SIM pracownik Głównego Inspektoratu Pracy jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia:

- 1) dyrektora Departamentu Organizacyjnego – w celu zablokowania karty SIM utraconego telefonu komórkowego, routera lub tabletu;
- 2) dyrektora Departamentu Informatyki w celu podjęcia próby lokalizacji urządzenia lub zdalnego zablokowania urządzenia;
- 3) inspektora ochrony danych w Głównym Inspektoracie Pracy.

2. W przypadku podejrzenia kradzieży urządzenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik Głównego Inspektoratu Pracy zawiadamia dodatkowo Policję. Pracownik przekazuje do Departamentu Organizacyjnego potwierdzenie złożenia zawiadomienia.

§ 6. 1. Pracownik Głównego Inspektoratu Pracy jest zobowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy, router, tablet, kartę SIM oraz inne akcesoria przekazane wraz z urządzeniem, w szczególności ładowarkę, słuchawki lub kartę pamięci, do Departamentu Organizacyjnego w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy;
- 2) odwołania z zajmowanego stanowiska;
- 3) cofnięcia przydziału na telefon komórkowy, router lub tablet.

2. Zwracane urządzenie powinno być przywrócone do ustawień fabrycznych oraz pozbawione dodatkowych kart pamięci i dodatkowych zabezpieczeń dostępu, w szczególności dodatkowego kodu PIN, blokady w postaci wzoru graficznego lub zabezpieczeń biometrycznych.

3. Pliki zachowane w zwróconym urządzeniu służbowym usuwa się.

§ 7. 1. Rozliczanie kosztów związanych z korzystaniem z urządzeń służbowych następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktycznie poniesionych przez pracodawcę kosztów, potwierdzonych wykazami wykonanych połączeń i usług (billingów).

2. Pracownik Głównego Inspektoratu Pracy jest zobowiązany do niezwłocznego opisanie przedstawionego mu przez pracodawcę billingu przez wskazanie rozmów lub usług prywatnych.

3. Opisane billingi, o których mowa w ust. 2, stanowią dla Departamentu Organizacyjnego podstawę do obliczenia należności za korzystanie z urządzeń służbowych do celów prywatnych.

4. Należności za korzystanie z urządzeń służbowych do celów prywatnych są potrącane z wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń związanych z chorobą i rodzicielstwem należnych pracownikowi Głównego Inspektoratu Pracy za jego zgodą. Jeżeli nie jest możliwe potrącenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, pracownik jest zobowiązany uiścić należność w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Departament Budżetu i Finansów, w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik otrzymał billing do opisanie.

5. Departament Organizacyjny może prowadzić okresowe kontrole sposobu rozliczania się pracowników Głównego Inspektoratu Pracy z korzystania z urządzeń służbowych, w szczególności może przeprowadzać wrywkowe kontrole billingów.

6. Departamentu Budżetu i Finansów, na podstawie dokumentów przekazanych przez Departament Organizacyjny, dochodzi od pracownika Głównego Inspektoratu Pracy należności, o których mowa w ust. 3.