

Zarządzenie 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**

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. Zarządzenie określa:

- 1) ogólne zasady korzystania ze służbowych telefonów stacjonarnych, telefonów komórkowych, routerów oraz tabletów, zwanych dalej „urządzeniami służbowymi”, przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) obowiązki pracownika Państwowej Inspekcji Pracy korzystającego z urządzenia służbowego;
- 3) sposoby zabezpieczenia i ochrony urządzeń służbowych;
- 4) zasady korzystania z urządzeń służbowych przez pracowników Głównego Inspektoratu Pracy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) administratorze systemu antywirusowego – rozumie się przez to pracownika Państwowej Inspekcji Pracy zajmującego się zarządzaniem systemami antywirusowymi i odpowiadającego za ich właściwe działanie;
- 2) telefon wypadkowy – telefon służący do przyjmowania zgłoszeń o wypadkach przy pracy, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych lub katastrofach, o którym mowa w zarządzeniu Głównego Inspektora Pracy w sprawie zasad badania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kontroli stosowania środków zapobiegających tym wypadkom.

§ 3. 1. Urządzeń służbowych używa się do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, zwany dalej „pracownikiem”, może wykorzystać urządzenie służbowe do celów prywatnych pod warunkiem zwrotu pracodawcy poniesionych przez niego kosztów z tego tytułu.

§ 4. 1. Pracownik jest zobowiązany zapewnić ochronę urządzenia służbowego, z którego korzysta.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) pozostawiania urządzenia służbowego w miejscach, w których pracownik nie ma możliwości sprawowania nadzoru nad urządzeniem;
- 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;
- 3) przeglądania na służbowym telefonie komórkowym lub tablecie stron internetowych zawierających treści podejrzane lub niebezpieczne;
- 4) pobierania na służbowy telefon komórkowy lub tablet plików oraz otrzymanych pocztą elektroniczną załączników, których pochodzenie lub zawartość budzi wątpliwości;
- 5) podłączania służbowego telefonu komórkowego lub tabletu do publicznie dostępnych lub nieznanymi sieci bezprzewodowych, innych niż sieć bezprzewodowa administrowana przez jednostkę organizacyjną Państwowej Inspekcji Pracy.

3. Na służbowych telefonach komórkowych oraz tabletach może być użytkowane wyłącznie oprogramowanie, które zostało oficjalnie zakupione przez Państwową Inspekcję Pracy albo przekazane Państwowej Inspekcji Pracy do nieodpłatnego użytkowania i wprowadzone do rejestru wartości materialnych i prawnych oraz oprogramowanie, o którym mowa w ust. 4.

4. Kierownik komórki właściwej do spraw informatyki może dopuścić do stosowania program z bezpłatną licencją, w szczególności licencją wolnego oprogramowania, na podstawie pisemnego wniosku pracownika korzystającego ze służbowego telefonu komórkowego lub tabletu, pod warunkiem, że:

- 1) oprogramowanie wykorzystywane będzie wyłącznie do celów służbowych;
- 2) dokonano dokładnej analizy potrzeby zainstalowania tego oprogramowania oraz możliwości jego nieodpłatnego użytkowania w jednostce sektora finansów publicznych wraz z zasadami korzystania z takiego oprogramowania.

5. Do instalacji oprogramowania, o którym mowa w ust. 4, niezbędne jest uzyskanie uprzedniej, pozytywnej opinii inspektora ochrony danych właściwego dla jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której zatrudniony jest pracownik składający wniosek, o którym mowa w ust. 4.

6. Pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego lub tabletu jest zobowiązany do:

- 1) stosowania blokady dostępu do urządzenia hasłem lub osobistym numerem identyfikacyjnym (kod PIN);
- 2) wyłączania w czasie bezczynności połączeń bezprzewodowych typu Wi-Fi, Bluetooth oraz komunikacji bliskiego zasięgu (NFC).

§ 5. 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 takiej funkcjonalności, dopuszcza się stosowanie oprogramowania wskazanego w § 4 ust. 4, pod warunkiem, że jego modyfikacja i deinstalacja będzie chroniona hasłem znanym wyłącznie administratorowi systemu antywirusowego.

2. Za instalację i konfigurowanie systemu antywirusowego, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest administrator systemu antywirusowego właściwy dla jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy, w której zatrudniony jest pracownik korzystający ze służbowego telefonu komórkowego lub tabletu.

3. Aktualizacja systemu antywirusowego i bazy sygnatur wirusów na służbowych telefonach komórkowych oraz tabletach przebiega automatycznie podczas podłączenia ich do sieci Internet.

§ 6. Telefonem wypadkowym w jednostce organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy powinien być telefon komórkowy.

§ 7. 1. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń służbowych przez pracowników Głównego Inspektoratu Pracy określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń służbowych przez pracowników okręgowych inspektoratów pracy oraz Ośrodka Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu, zwanego dalej „Ośrodkiem”, ustalą odpowiednio okręgowi inspektorzy pracy oraz dyrektor Ośrodka w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 8. Pracownik, któremu przyznano urządzenie służbowe zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami korzystania z urządzeń służbowych i złożenia przy odbiorze urządzenia oświadczenia o znajomości zasad korzystania z urządzeń służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9. Główny Inspektor Pracy może wyłączyć lub ograniczyć stosowanie przepisów zarządzenia w stosunku do:

- 1) pracowników zajmujących kierownicze stanowiska w Państwowej Inspekcji Pracy oraz inspektora ochrony danych w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 2) innych pracowników:

- a) Głównego Inspektoratu Pracy – na wniosek właściwego kierującego komórką organizacyjną w Głównym Inspektoracie Pracy,
- b) okręgowego inspektoratu pracy – na wniosek okręgowego inspektora pracy,
- c) Ośrodka – na wniosek dyrektora Ośrodka.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 38/14 Głównego Inspektora Pracy z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania z telefonów służbowych, smartfonów, modemów oraz tabletów przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy.¹⁾

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY INSPEKTOR PRACY
KATARZYNA ŁAŻEWSKA-HRYCKO

¹⁾ Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 40/15 Głównego Inspektora Pracy z dnia 17 grudnia 2015 r.

Załączniki
do zarządzenia nr 7/21
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 10 marca 2021 r.

Załącznik nr 1

Zasady korzystania ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych, routerów oraz tableatów 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.

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 i aktywacji urządzenia służbowego;
- 2) 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 koszty związane z:

- 1) zawinioną utratą lub uszkodzeniem urządzenia służbowego lub karty SIM;
- 2) wykorzystywaniem urządzenia służbowego do celów prywatnych.

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

- 1) operatora sieci – w celu zablokowania karty SIM utraconego telefonu komórkowego, routera lub tabletu;
- 2) dyrektora Departamentu Organizacyjnego;
- 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.

§ 6. Pracownik Głównego Inspektoratu Pracy jest zobowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy, router lub tablet do Departamentu Organizacyjnego w przypadku:

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

§ 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 opisanego 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 opisanego.

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

WZÓR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej PIP)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

**o znajomości zasad korzystania ze służbowego telefonu stacjonarnego /telefonu
komórkowego /routera /tabletu***

Przyjmuję:

- 1) telefon stacjonarny o numerze abonenckim* –
- 2) telefon komórkowy o numerze abonenckim* –
- 3) router o numerze abonenckim* –
- 4) tablet o numerze abonenckim* –

którego abonament opłacany jest przez Państwową Inspekcję Pracy – Główny Inspektorat Pracy/Okręgowy Inspektorat Pracy w/Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Profesora Jana Rosnera we Wrocławiu*.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) zapoznałem(-am) się i będę przestrzegał(-a) postanowień zarządzenia Głównego Inspektora Pracy w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych, routerów oraz tabletów przez pracowników Państwowej Inspekcji Pracy;
- 2) terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym będę opisywał(-a) billingi lub inne zestawienia kosztów w celu określenia kosztów połączeń prywatnych.

Miejscowość:, dnia:

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić