

System monitoringu służbowej poczty elektronicznej na Uniwersytecie Przyrodniczym w  
Lublinie

1. Na podstawie art. 22<sup>3</sup> § 1-3 k.p. w zw. z art. 22<sup>2</sup> § 6-10 k.p. w zw. z art. 5 oraz art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO wprowadza się monitoring służbowej poczty elektronicznej w celu kontroli czasu pracy.
2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy i właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, może zostać zastosowany okresowy indywidualny monitoring urządzenia służbowego pracownika, w tym poczty elektronicznej. Jako urządzenie służbowe pracownika należy rozumieć komputer stacjonarny, laptop, terminal, tablet, smartfon itp. zalogowane do domeny pracodawcy lub umożliwiające dostęp do konta służbowego poczty elektronicznej pracownika.
3. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celu wskazanym w pkt 1.
4. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji, godności i dóbr osobistych pracowników. 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. Materiały z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni, poczynając od dnia wytworzenia raportu aktywności. 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.
6. Monitoring poczty elektronicznej nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. Jest to zapewnione w szczególności poprzez szkolenie przełożonych kontrolujących korespondencję służbową pracownika oraz dostęp do systemu poczty służbowej możliwy tylko po podaniu identyfikatora i prawidłowym uwierzytelnieniu.
7. Pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na skorzystanie ze służbowej poczty elektronicznej pracodawcy; w takiej sytuacji pracownik ma obowiązek oznaczyć swoje e-maile jako „prywatne”.

Nawet w przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 7, pracownik obowiązany jest nie przysyłać wiadomości, zdjęć oraz plików mogących naruszyć godność osobistą, poniżyć czy upokorzyć ich adresatów, wiadomości, zdjęć oraz plików o treściach pornograficznych czy innych zawartościach niezgodnych z prawem lub mogących naruszyć dobre imię pracodawcy.

