

Regulamin ustalania i przyjęcia zasad korzystania z komputerów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Białogard

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala zasady:

- 1) korzystania z komputerów służbowych,
- 2) monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych,
- 3) wysyłania służbowej poczty elektronicznej,
- 4) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci IT w urzędzie,
- 5) nadzoru nad ochroną danych osobowych w urzędzie.

§ 2

Celem wdrożenia Regulaminu jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracowników do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony bezpieczeństwa Urzędu, tajemnicy służbowej i mienia Pracodawcy, a w szczególności:

- a) poprawa jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi w urzędzie wykonywania pracy przez pracowników,
- b) zabezpieczenie uzasadnionych interesów Pracodawcy,
- c) ochrona bezpieczeństwa urzędu,
- d) zabezpieczenie danych oraz mienia Pracodawcy.

§ 3

1. Instalacje oprogramowania na stanowiskach pracowniczych są dokonywane z oryginalnych nośników lub lokalizacji wskazanej przez producenta oprogramowania, na które Urząd Gminy Białogard posiada wykupioną licencję.
2. Oprogramowanie w wersjach testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem jedynie przez osoby upoważnione przez Informatyka.
3. Nośniki oprogramowania znajdują się w zamkniętej szafie, do której dostęp mają upoważnione osoby. Nośniki oprogramowania nie mogą znajdować się w żadnym innym miejscu Urzędu Gminy, a w szczególności nie mogą być kopiowane, wypożyczane lub w żaden sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych produktów. Zgromadzenie oprogramowania wraz z dowodami potwierdzającymi ich legalność (dokumentacja, certyfikaty, licencje, nośniki, książki, kopie faktur) i przetrzymywanie ich w wyodrębnionym miejscu, niedostępnym dla pozostałych pracowników, należy do obowiązków Informatyka.
4. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do podpisania „metryki komputera”, z wymienionym w niej oprogramowaniem, na które Pracodawca posiada licencje, a z którego Pracownik korzysta w związku z wykonywaniem obowiązków

pracowniczych.

5. Wszyscy Pracownicy przyjmują do wiadomości informacje o konieczności pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w „metryce komputera”.
6. Konieczne zakupy oprogramowania lub instalowanie oprogramowania nie będącego w zasobach Urzędu Gminy Białogard będą konsultowane z Informatykiem.
7. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowią poważne naruszenie zasad pracy.

Korzystanie z komputerów służbowych

§ 4

1. Zabronione jest wykorzystywanie przez Pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności u Pracodawcy.
2. Na udostępnionym komputerze zabrania się przechowywania danych łamiących ustawę o ochronie praw autorskich i prawach pokrewnych, czyli nielegalnych plików (np. mp3, plików video).
3. Zabronione są wszelkie ingerencje w sprzęt komputerowy, w szczególności dotyczy to:
 - a) modyfikowania konfiguracji komputera,
 - b) niszczenia lub usuwania plomb gwarancyjnych i oznaczeń,
 - c) modyfikowania lub usuwania plików będących częścią systemu operacyjnego lub oprogramowania zainstalowanego na komputerze.
4. Działania Pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem, polegające w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążeniu sieci informatycznej poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z komputera lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej związane są bezpośrednio z bezpieczeństwem urzędu i ochroną danych osobowych. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

Ogólne zasady monitorowania

§ 5

Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych jest dopuszczalne, o ile nie jest sprzeczne z przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych i prawem pracowników do poszanowania ich dóbr osobistych.

§ 6

1. Nie jest dopuszczalne ukryte monitorowanie komputerów pracowników.
2. Kontrola jakościowa i ilościowa pracy przy komputerze może być wykonywana pod warunkiem poinformowania o tym pracownika.

Dostęp do systemów informatycznych

§ 7

1. Pracownik powinien zabezpieczyć dostęp do systemów informatycznych, w szczególności systemów operacyjnych, programów, poczty elektronicznej itp., poprzez nadanie indywidualnego hasła ochronnego.
2. Pierwsze hasło jest nadawane Pracownikowi przez informatyka. Pracownik jest zobowiązany do zmiany hasła podczas pierwszego logowania.
3. Pracownik powinien chronić hasło przed dostępem osób trzecich. W każdym przypadku, gdy hasło zostało ujawnione innej osobie, Pracownik jest zobowiązany do jego zmiany.

§ 8

1. Pracownik powinien wykorzystywać służbową pocztę elektroniczną (służbowy adres e-mail) jedynie do czynności związanych z wykonywaną pracą.
2. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej (służbowego adresu e-mail) do celów prywatnych.
3. Zabronione jest wykorzystywanie prywatnej poczty elektronicznej (prywatnego adresu e-mail) do celów służbowych.

§ 9

1. W celu kontroli treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika, Pracodawca może wprowadzić sporadyczny monitoring służbowej skrzynki elektronicznej.
2. Może być dokonywana kontrola treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika pod warunkiem wcześniejszego jego poinformowania.

Białogard, dnia

Metryczka komputera -
Pokój Nr
Osoby odpowiedzialne:

Wyposażenie	Szt.	Uwagi

Oprogramowanie:

Nazwa programu

Osoby odpowiedzialne zobowiązane są do:

1. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze sprzętu komputerowego.
2. Przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w zakresie instalacji oprogramowania komputerowego, bezwzględnie zabrania się:
 - a) instalacji nielegalnego oprogramowania, nie chronionego licencją użytkownika,
 - b) instalacji oprogramowania, nie będącego w zasobie informatycznym Urzędu Gminy Białogard (tzn. oprogramowania prywatnego nie zakupionego na potrzeby Urzędu).
3. Zgłaszania awarii, usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania Informatykowi Urzędu Gminy Białogard.

Klauzule:

Powierzony sprzęt może być użytkowany wyłącznie przez osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Białogard, za zgodą Informatyka.

Osoby obsługujące zestaw komputerowy odpowiadają materialnie za powierzony sprzęt i oprogramowanie, jak również za instalację nielegalnego oprogramowania.

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej/

.....
/podpis kierownika Urzędu/