

SOK.I.0122.09.Z.2013

ZARZĄDZENIE nr 8/13

Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury

z dnia 9 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z komputerów służbowych
w Słupskim Ośrodku Kultury

Na podstawie Ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

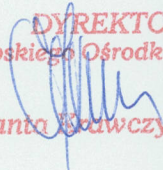
Wprowadzam do stosowania Regulamin korzystania z komputerów służbowych w Słupskim Ośrodku Kultury stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zapoznanie się z Regulaminem i jego stosowaniem powierzam wszystkim pracownikom SOK.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury

Jolanta Krawczykiewicz

Regulamin
korzystania z komputerów służbowych
w Słupskim Ośrodku Kultury

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin ustala zasady:

1. korzystania z komputerów służbowych,
2. monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych,
3. wysyłania służbowej poczty elektronicznej.

§ 2

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

1. poprawa jakości i zgodności, z procedurami obowiązującymi w Słupskim Ośrodku Kultury, wykonywania pracy przez pracowników,
2. zabezpieczenie uzasadnionych interesów SOK
3. zabezpieczenie danych oraz mienia SOK

Korzystanie z komputerów służbowych

§ 3

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 w Słupskim Ośrodku Kultury.

§ 4

Zakazane jest dokonywanie samodzielnych modyfikacji, napraw oraz instalacji sprzętu i oprogramowania na komputerach służbowych bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w SOK.

§ 5

Na nośnikach komputerów służbowych Słupskiego Ośrodka Kultury zabrania się przechowywania treści pochodzących z niezauważanych źródeł, zawierających materiały zabronione przez prawo lub objętych prawami autorskimi osób trzecich.

§ 6

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 lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej nie wymagają zgody pracownika.

Ogólne zasady bezpieczeństwa

§ 7

1. Pracownicy są zobowiązani do ochrony indywidualnych haseł bezpieczeństwa (jeżeli takie zostały nadane).
2. Zabronione jest dzielenie się hasłami, lub ujawnianie ich.
3. Pracownik, którego hasło zostało ujawnione ma obowiązek powiadomić o tym fakcie osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo informatyczne w SOK.

§ 8

Zabronione jest ujawnianie lub stwarzanie możliwości publicznego dostępu do informacji objętych ochroną danych osobowych, znajdujących się na komputerach SOK.

Ogólne zasady monitorowania

§ 9

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.

Służbowa poczta elektroniczna

§ 10

1. Pracownik powinien zabezpieczyć dostęp do służbowej poczty elektronicznej (służbowego adresu e-mail) poprzez nadanie jej indywidualnego hasła ochronnego.
2. Pracownik powinien chronić hasło przed dostępem osób trzecich. W każdym przypadku, gdy hasło zostało ujawnione innej osobie, Pracownik jest zobowiązany do jego zmiany.

§ 11

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. Nie wskazane jest wykorzystywanie prywatnej poczty elektronicznej (prywatnego adresu e-mail) do celów służbowych.

§ 12

1. Monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pochodzącej z prywatnego adresu e-mail pracownika jest niedopuszczalne.
2. Pracownik obowiązany jest do przedstawienia na żądanie Pracodawcy treści korespondencji służbowej.

DYREKTOR
Stupskiego Ośrodka Kultury

Jolanta Krwaczykiewicz