

## **Regulaminu użytkowania komputerów służbowych przez pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu**

### **Zasady korzystania z komputerów służbowych**

#### § 1

1. Komputer powierzony Pracownikowi stanowi własność Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu i jako narzędzie pracy powinien być do niej wykorzystywany.
2. Osobą uprawnioną do korzystania z komputera służbowego jest wyłącznie Pracownik Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Przecławiu.
3. GOKSiR może powierzyć Pracownikowi komputer do korzystania w miejscu pracy lub poza miejscem pracy – w takim przypadku komputer powierzony jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikom komputery z zainstalowanym oprogramowaniem, w tym elektroniczną skrynką pocztową oraz zapoznaje Pracownika z obowiązującymi w GOKSiR zasadami korzystania z takiego sprzętu.
5. Korzystanie z komputerów ma służyć Pracownikom wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.

#### § 2

1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu komputer oraz utrzymać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
2. Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć dostęp do komputera w sposób uniemożliwiający zalogowanie się do systemu osobom nieuprawnionym.
3. Wszystkie dane zapisane w komputerze (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje i dane) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi są własnością GOKSiR.
4. W przypadku używania zewnętrznych nośników danych na stacji roboczej Pracownik zobowiązany jest wcześniej wykonać skanowanie programem antywirusowym wszystkich danych na nośniku.

#### § 3

1. Pracownik może korzystać z komputera w miejscu pracy w celach prywatnych tylko w przypadkach szczególnie uzasadnionych względami rodzinnymi lub osobistymi, zawsze za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik korzystający z komputera może użytkować go poza miejscem pracy jedynie za zgodą przełożonego, zachowując obowiązujące w GOKSiR zasady korzystania z oprogramowania.
3. Pracownik korzystający z komputera poza miejscem pracy może go wykorzystać do celów prywatnych z zastrzeżeniem, iż w komputerze nie może przechowywać danych ani też wykorzystywać go do celów niezgodnych z obowiązującym prawem.
4. W przypadku nieobecności w pracy przekraczającej jeden miesiąc, Pracownik zobowiązany jest zwrócić komputer do miejsca pracy.



5. Pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć komputer przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

#### § 4

1. Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego:
  - a) do celów niezwiązanych z działalnością GOKSiR, z zastrzeżeniem § 3,
  - b) do prowadzenia działalności mającej na celu naruszenie bezpieczeństwa systemów komputerowych zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych,
  - c) posługiwania się fałszywymi informacjami w celu uzyskania dostępu do zasobów komputerowych,
  - d) do zakłócania i blokowania pracy innych użytkowników, nieuprawnionego niszczenia cudzych danych itp.,
  - e) prowadzenia jakiejkolwiek działalności naruszającej dobre imię GOKSiR,
  - f) w czasie pracy do odwiedzania popularnych serwisów i wszystkich innych stron, które nie zawierają treści pomocnych przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
  - g) w czasie pracy grania w gry.

### Zasady korzystania z oprogramowania

#### § 5

1. Pracownikom zabrania się:
  - a) instalowania na służbowym komputerze jakiegokolwiek oprogramowania bez wymaganej licencji i niezgodnego z potrzebami służbowymi,
  - b) instalowania komunikatorów internetowych oraz korzystania z serwisów społecznościowych, które nie są pomocne przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Pracownik korzystający ze sprzętu komputerowego jest odpowiedzialny za oprogramowania, które sam zainstalował.

### Zasady korzystania z zasobów informatycznych sieci komputerowej

1. Pracownicy mogą korzystać z Internetu w czasie pracy tylko i wyłącznie w celach służbowych.
2. Zabrania się:
  - a) wykorzystywania sieci Internet w sposób, który mógłby narazić GOKSiR na utratę dobrego mienia,
  - b) pobierania oprogramowania (w tym w wersjach darmowych), nie związanego z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
  - c) podłączania sieci Internet do fizycznie odseparowanych sieci,
  - d) udostępniania łącza Internetowego dostarczonego przez GOKSiR innym osobom bez zgody przełożonego,
  - e) działania na szkodę innych użytkowników Internetu,
  - f) wykonywania czynności naruszających prawa autorskie.
3. Zobowiązuje się Pracowników do uważnego czytania i nieignorowania komunikatów i ostrzeżeń pojawiających się w przeglądarce, dotyczących „alertów bezpieczeństwa”.

### Zasady wysyłania służbowej poczty elektronicznej

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej GOKSiR sprawuje Administrator Poczty.
2. Poczta elektroniczna może być wykorzystywana tylko do celów służbowych.
3. Korespondencja, którą przechowuje i dostarcza system pocztowy jest własnością GOKSiR.
4. Użytkownikom poczty zabrania się :
  - a) otwierania linków oraz załączników poczty elektronicznej ze źródeł niewiadomego pochodzenia,
  - b) przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych,
  - c) rozpowszechniania materiałów o treści pornograficznej, propagujących przemoc, nawołujących do nietolerancji i nienawiści itp., lub naruszających obowiązujące prawo,
  - d) uprawiania hazardu,
  - e) rozpowszechniania niechcianych wiadomości e-mail (spam-u),
  - f) prowadzenia działalności komercyjnej niezwiązanej z działalnością GOKSiR,
  - g) przesyłania i udostępniania treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej lub mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste,
  - h) rozpowszechniania wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu.
5. Niedopuszczalne są próby włamań na konta innych użytkowników.

### Zasady monitorowania pracy Pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych

1. Przełożony ma prawo wglądu do zapisanych na służbowym komputerze informacji służbowych. Jeżeli Pracownik zabezpieczył je hasłem, na żądanie przełożonego zobowiązany jest udostępnić je.
2. GOKSiR zastrzega sobie prawo do instalacji na sprzęcie komputerowym oprogramowania do monitorowania legalności programów zainstalowanych na komputerach.

### Postanowienia końcowe

1. Pracownik zobowiązany jest zwrócić służbowy komputer w stanie niepogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji:
  - a) w dniu ustania stosunku pracy,
  - b) na każde żądanie Przełożonego.
2. Kończąc świadczenie pracy, Pracownik jest zobowiązany przekazać wszystkie dane zapisane w komputerze (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi przełożonemu.

GMINNY OŚRODEK KULTURY  
SPORTU I REKREACJI

Rafał Roguszka  
DYREKTOR