

ZARZĄDZENIE NR 20/2017
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 26 kwietnia 2017r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników w Urzędzie Gminy Czernikowo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016 poz. 466 j.t.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ustalenia zasad korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Czernikowo wprowadzam:

1. Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Czernikowo w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i stosowania regulaminu, o którym mowa w ust. 1 w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.


mgr inż. Zdzisław Gawronski

6.11.17
[Handwritten signature]

Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników

§1

Zakres przedmiotowy

Regulamin określa:

1. zasady korzystania z komputerów służbowych,
2. zasady monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych
3. procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz stosownego hasła,
4. zakres czynności, jaki pracownik musi i może wykonywać za pośrednictwem poczty elektronicznej,
5. zasady korzystania z służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych,
6. sposób i zakres kontroli pracodawcy nad służbową pocztą pracowników.

Korzystanie z komputerów służbowych

§2

Ogólne zasady korzystania ze służbowego sprzętu komputerowego

1. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania oraz modyfikowanie konfiguracji systemów operacyjnych zainstalowanych na urządzeniach przekazanych do użytkowania pracownikowi bez wiedzy i udziału informatyka.
2. Każdy zatrudniony pracownik powinien posiadać osobiste konta w systemach informatycznych urzędu, a hasła, którymi się posługuje są wyłącznie do jego użytku i zakazane jest ich udostępnianie.
3. Nie jest dopuszczalne wnoszenie z siedziby urzędu jakichkolwiek danych. Zabrania się pracy z tymi danymi na urządzeniach lub nośnikach, które nie są własnością urzędu.
4. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu, kradzieże, awarie sprzętu komputerowego lub oprogramowania należy bezzwłocznie zgłaszać do informatyka.

§3

Zasady monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych

1. Działania informatyka 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.
2. 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.

Służbowa poczta elektroniczna

§4

Procedura przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi

1. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany zgłosić się do administratora strony internetowej Urzędu Gminy w Czernikowie, który nada mu adres służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
2. Adres poczty elektronicznej zakładany jest pracownikowi zatrudnionemu na czas okres dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Adres zostanie utworzony wedle następującego wzorca: imię_1_litera_nazwiska@czernikowo.pl, nazwa_stanowiska@czernikowo.pl lub jednostka_organizacyjna@czernikowo.pl
4. Administrator strony internetowej przekaze pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowej poczty elektronicznej pracownika.
5. Zaleca się stosowanie haseł na poziomie WYSOKIM.
6. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.

§5

Zasady korzystania z służbowej poczty elektronicznej przez pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji z innymi pracownikami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi.
2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi pamiętać, iż kieruje korespondencję w imieniu urzędu, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:
 - 1) Sprawdzać skrzynkę pocztową przynajmniej jeden raz dziennie.
 - 2) Bezzwłocznie odpowiadać na każdy list od podmiotu zewnętrznego.
 - 3) Odpowiadając na list, zawsze określać jego temat.
 - 4) Umieszczać swój podpis.
 - 5) Korespondencję w danej sprawie odkładać do akt sprawy.
 - 6) Pliki zawierające zbiory danych osobowych przysyłać w formie pliku zabezpieczonego hasłem.
3. Pracownik oświadcza, że został poinformowany, że jego służbowy adres poczty elektronicznej został utworzony na serwerach pocztowych będących własnością pracodawcy.

§6

Zasady korzystania z służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych

1. Pracownik oświadcza, że będzie wykorzystywał swój służbowy adres poczty elektronicznej wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością urzędu.
2. Pracownik nie jest uprawniony do korzystania z prywatnej skrzynki poczty elektronicznej w celach służbowych.
3. Wykorzystywanie w czasie pracy poczty elektronicznej do prywatnych celów może stanowić podstawę wyciągnięcia konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

§7

Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika

1. E-maile wysyłane z służbowej skrzynki pocztowej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa placówki pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i w wiadomości wysłanej).
3. Kontrola służbowej korespondencji pracowników oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić po wcześniejszym uprzedzeniu pracownika.
4. Pracodawca ma również prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania z służbowej poczty elektronicznej określonych w Regulaminie.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko pracownika)

pracownik Urzędu Gminy Czernikowo oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr 20/2017 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 26 kwietnia 2017 r. w sprawie Regulaminu korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej przez pracowników Urzędu Gminy Czernikowo i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data, podpis pracownika)