

Zarządzenie nr 16/2022

Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu  
z dnia 13 maja 2022r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z komputerów służbowych oraz poczty elektronicznej służbowej przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Na podstawie art. § 5 ust. 3 Statutu Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu z dnia 18 września 2019r. wprowadzonego uchwałą Nr XII/123/2019 w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu, zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu ustalenia zasad korzystania ze sprzętu komputerowego służbowego oraz poczty elektronicznej służbowej w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu wprowadzam Regulamin korzystania z komputerów służbowych oraz poczty elektronicznej przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy dyrektora GCUW.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Dyrektor  
  
Arieta Pospolona

  
Ewa Hancz-Tudolska  
Przewodnicząca



## **REGULAMIN**

### **korzystania z komputerów służbowych oraz poczty elektronicznej służbowej przez pracowników Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu**

#### **§ 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.
7. Ochronę własności intelektualnej.

#### **§ 2**

##### **Cel wdrożenia Regulaminu**

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

1. Poprawy jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi u pracodawcy wykonywania pracy przez pracowników;
2. Zabezpieczeniem uzasadnionych interesów pracodawcy;
3. Ochroną tajemnicy gospodarczej handlowej pracodawcy;
4. Zabezpieczeniem danych i mienia pracodawcy.

#### **§ 3**

##### **Korzystanie z komputerów służbowych**

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 Dyrektora GCUW i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności.
2. Każdy zatrudniony pracownik powinien posiadać osobiste konta służbowe w systemach

informatycznych, a hasła, którymi się posługuje są wyłącznie do jego użytku i zakazane jest ich udostępnianie.

3. Nie jest dopuszczalne wynoszenie z siedziby GCUW jakichkolwiek danych. Zabrania się pracy z tymi danymi na urządzeniach lub nośnikach, które nie są własnością GCUW.

4. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu, kradzieże, awarie sprzętu komputerowego lub oprogramowania należy bezzwłocznie zgłaszać do Dyrektora GCUW oraz osób sprawujących nadzór informatyczny nad urządzeniami jednostki.

5. Na udostępnionym komputerze nie można przechowywać żadnych danych łamiących ustawę o ochronie praw autorskich i prawach pokrewnych, m.in. plików mp3, plików video.

6. Dla optymalnego wykorzystania sprzętu i oprogramowania pracodawca ma prawo przenieść stanowisko robocze. Oznacza to, że stanowisko komputerowe nie jest stale przypisane do konkretnego pracownika GCUW.

#### § 4

### Zasady monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych

1. 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.

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.

3. Inwentaryzacja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania prowadzona jest w oprogramowaniu VULCAN Inwentarz oraz inwentaryzacji technicznej sprzętu i oprogramowania w systemie OCS Inventory.

4. Komputer, z którego korzysta pracownik w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych

#### § 5

### Służbowa poczta elektroniczna

Procedura przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi.

1. Nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany zgłosić się do informatyków zajmujących się obsługą sprzętu informatycznego GCUW, który nada mu adres służbowej skrzynki poczty elektronicznej.

2. Adres zostanie utworzony wedle następującego wzorca: pierwsza litera imienia.nazwisko@gcuwravicz.pl,

3. Informatycy zajmujący się obsługą sprzętu GCUW prześlą pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowej poczty elektronicznej pracownika.

4. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.

## § 6

### 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 jednostki oraz podmiotami zewnętrznymi.
2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi pamiętać, iż kieruje korespondencję w imieniu GCUW, 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) na końcu listu 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. Zabrania się podczas korzystania z poczty:
  - 1) otwierania linków niewiadomego pochodzenia,
  - 2) przysyłania i udostępniania danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obscenicznych lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych,
  - 3) rozpowszechniania materiałów o treści pornograficznej, propagujących przemoc,
  - 4) nawołujących do nietolerancji i nienawiści itp., lub naruszających obowiązujące prawo,
  - 5) uprawiania hazardu,
  - 6) rozpowszechniania niechcianych wiadomości e-mail (spam-u),
  - 7) rozsyłania listów, które wykorzystując elementy socjotechniki generują niepożądany ruch na serwerach poczty elektronicznej oraz treści prawem chronionych bez odpowiedniego zabezpieczenia np. szyfrowania,
  - 8) rozpowszechniania wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu.
4. Pracownik oświadcza, że został poinformowany, że jego służbowy adres poczty elektronicznej został utworzony na serwerach będących własnością pracodawcy.

## § 7

### 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 GCUW.
2. Zabronione jest wykorzystywanie prywatnej skrzynki poczty elektronicznej (prywatnego adresu e-mail) w celach służbowych.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych.

## § 8

### 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 pod warunkiem wcześniejszego poinformowania o zamiarze przeprowadzenia kontroli pracownika.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa GCUW Pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i w wiadomości wysłane). Czynności te mogą być przeprowadzone po uprzednim poinformowaniu pracownika.
3. Pracodawca ma również prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania z służbowej poczty elektronicznej określonych w Regulaminie.

## § 9

### Zasady korzystania z infrastruktury sieci

1. Siecią komputerową, składającą się z okablowania zamontowanego dla GCUW w budynku i urządzeń i innych urządzeń elektronicznych zarządzają informatycy obsługujący systemy informatyczne jednostki.
2. Użytkownikiem sieci GCUW jest każda osoba korzystająca z komputera podłączonego do sieci.
3. Informatycy obsługujący sprzęt informatyczny GCUW przydziela i rejestruje adresy sieciowe i nazwy wszystkich komputerów podłączanych do sieci oraz zarządza tablicami adresów.
4. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu, zwłaszcza jeżeli prowadzi to do zakłóceń pracy sieci, informatycy obsługujący system informatyczny mogą odłączyć urządzenia od sieci.
5. Nie jest dozwolone bez uzgodnienia z dyrektorem GCUW oraz informatykami obsługującymi systemy informatyczne GCUW wykonywanie czynności mogących zakłócić funkcjonowanie sieci, takich jak rozłączanie okablowania, wymiana osprzętu sieciowego itd.
6. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sieci do celów komercyjnych.
7. W przypadku rażących nadużyć informatycy obsługujący system informatyczny GCUW mogą wnioskować do Dyrektora GCUW o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec winnych.
5. Kończąc świadczenie pracy dla GCUW Pracownik jest zobowiązany:
  - 1) Zwrócić komputer służbowy w stanie nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji.
  - 2) Przekazać wszystkie dane zapisane w komputerze (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi Dyrektorowi GCUW, a w przypadku Dyrektora jego następcy.

## § 10

### Elektroniczna skrzynka podawcza GCUW

1. W GCUW w Rawiczu za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) można załatwiać sprawy bez konieczności osobistego stawiennictwa, o ile przepisy obowiązującego prawa nie stanowią inaczej.
2. Elektroniczna Skrzynka Podawcza jednostki, została założona na platformie e-PUAP: [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl).
3. Adres ESP (skrzynki ePUAP) Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu .
4. Dyrektor GCUW do obsługi elektronicznej skrzynki podawczej wyznacza: głównego specjalistę do spraw kadr i płac, głównego specjalistę do spraw administracyjnych i pomoc administracyjną (karta stanowiska pracy i zakres czynności). ~~e-PUAP~~
5. Wszelka korespondencja dostarczona za pomocą skrzynki e-PUAP podpisana elektronicznie jest ewidencjonowana w dzienniku korespondencji GCUW. Odpowiedzi w tych sprawach ewidencjonowane są także w książce korespondencji GCUW i przekazywane.
6. Odpowiedzi w sprawach przekazywanych za pomocą skrzynki ePUAP są przygotowywane przez pracowników GCUW, a treść odpowiedzi jest uzgadniany z Dyrektorem jednostki.
7. Odpowiedzi podpisywane są przez dyrektora lub pracowników GCUW posiadających podpisy elektroniczne.
8. W przypadku, kiedy korespondencja będzie przekazywana na oprogramowaniu złośliwym, będzie ona automatycznie odrzucana i nie zostanie rozpatrzona.

## § 11

### Zasady korzystania z telefonów służbowych.

1. W pomieszczeniach GCUW nie występuje stacjonarna sieć telefoniczna i z tego powodu pracownicy jednostki otrzymują komórkowe telefony służbowe.
2. Numery telefonów służbowych dyrektora i pracowników jednostki można udostępniać osobom z zewnątrz, w celu realizacji zadań statutowych jednostki.
3. W przypadku kiedy telefon służbowy ma możliwość zainstalowania karty SIM telefonu służbowego i telefonu prywatnego pracownika na wniosek pracownika Dyrektor GCUW może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu służbowego dla kilku kart SIM pod warunkiem, że nie zakłóci to połączenie pracy sprzętu. Dyrektor GCUW przed podjęcie takiej decyzji konsultuje się w tej sprawie z informatykami obsługującymi systemy informatyczne GCUW i RODO.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników GCUW ustalono odrębnym zarządzeniem Dyrektora GCUW.

## § 12

### Postanowienia końcowe

Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, wobec Pracownika mogą zostać podjęte odpowiednie sankcje dyscyplinarne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zmianami ) lub też, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa – Dyrektor GCUW może dokonać odpowiedniego zgłoszenia właściwym organom państwowym.

Dyrektor  
Arleta Przydrożna

