

# Regulamin korzystania z komputerów służbowych

W .....

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Niniejszy Regulamin ustala zasady:

- korzystania z komputerów służbowych,
- monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych,
- 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:

- a) poprawa jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi u Pracodawcy wykonywania pracy przez pracowników,
- b) zabezpieczenie uzasadnionych interesów Pracodawcy,
- c) ochrona tajemnicy gospodarczej i handlowej Pracodawcy
- d) zabezpieczenie danych oraz mienia Pracodawcy

## **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 u Pracodawcy.

### **§ 4**

Działania Pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegające w

szczegółności 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 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.

### **Służbowa poczta elektroniczna**

#### **§ 7**

1. Pracownik powinien zabezpieczyć dostęp do służbowej poczty elektronicznej (służbowego adresu e-mail) poprzez nadanie jej indywidualnego hasła ochronnego.
2. Pierwsze hasło jest nadawane Pracownikowi przez specjalistę ds. informatyki. Pracownik jest zobowiązany do zmiany hasła podczas pierwszego logowania się do służbowej poczty elektronicznej.
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. Monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pochodzącej z prywatnego adresu e-mail pracownika jest niedopuszczalne.

2. W celu kontroli treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika, Pracodawca może wprowadzić sporadyczny monitoring służbowej skrzynki poczty elektronicznej.

3. Może być dokonywana kontrola treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika pod warunkiem wcześniejszego jego poinformowania.

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

Każdemu Pracownikowi umożliwia się zapoznanie z pełnym tekstem niniejszego Regulaminu.

### **§ 11**

Regulamin wchodzi w życie z dniem .....