

Regulamin
korzystania ze sprzętu komputerowego oraz poczty elektronicznej
przez pracowników Zespołu Szkół Transportowo-Komunikacyjnych
im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin określa:

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

Przetwarzanie danych osobowych odbywające się za pomocą sprzętu komputerowego i poczty elektronicznej odbywa się według zasad wyrażonych w Regulaminie Bezpieczeństwa Informacji Jednostki Organizacyjnej Gminy Lublin zgodnym z RODO. Regulamin ten szczegółowo omawia zagadnienia, a także kwestie postępowania w przypadku zaistnienia problemów i incydentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 2

Korzystanie ze służbowych urządzeń komputerowych

1. Przez służbowe urządzenie komputerowe rozumie się komputer stacjonarny, komputer przenośny (laptop), tablet lub smartfon, zakupiony ze środków publicznych, stanowiący własność Zespołu Szkół Transportowo-Komunikacyjnych i będący na stanie inwentarzowym.
2. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych (używanie nośników przenośnych pendrwaivów i dysków zewnętrznych z danymi prywatnymi). 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.
3. Każdy zatrudniony pracownik powinien posiadać osobiste konta w systemach informatycznych szkoły, a hasła, którymi się posługuje są przeznaczone wyłącznie do jego użytku i zakazane jest ich udostępnianie.
4. Nie jest dopuszczalne wynoszenie z siedziby szkoły i wnoszenie do szkoły nośników jakichkolwiek danych służbowych. Zabrania się pracy z tymi danymi na urządzeniach lub nośnikach, które nie są własnością szkoły.
5. Dyrektor i Wicedyrektor szkoły mają prawo korzystać z laptopa służbowego poza siedzibą szkoły do celów służbowych związanych z pełnieniem funkcji.
6. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu, kradzieże, awarie sprzętu komputerowego lub oprogramowania należy bezzwłocznie zgłaszać do Administratora sieci.

§ 3

Zasady monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych

1. Działania informatyka 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.

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.

§ 4.

Korzystanie z licencjonowanego oprogramowania

1. Instalowanie i wykorzystywanie na służbowych komputerach nielicencjonowanego oprogramowania jest zabronione. Zasada ta obejmuje oprogramowanie wymagające licencji.
2. Instalowanie nowego oprogramowania powinno się odbywać za wiedzą Administratora Sieci w ZSTK.
3. Pracownik odpowiada osobiście za instalowanie oprogramowania i jego wykorzystywanie bez właściwej licencji, na wykorzystywanym przez niego komputerze. Ewentualne roszczenia podmiotów zewnętrznych, wynikające z instalowania i wykorzystywania przez pracownika oprogramowania bez licencji, będą podstawą do wystąpienia ZSTK do pracownika o pokrycie roszczeń.
4. Instalowanie na komputerze służbowym oprogramowania z licencją do użytku domowego jest zabronione.

§ 4

Służbowa poczta elektroniczna

Procedura przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi:

1. Nowo zatrudniony pracownik korzystający z komputerów służbowych jest zobowiązany zgłosić się do Administratora sieci, który nada mu adres służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
2. Adres zostanie utworzony według następującego wzorca: imię.nazwisko@zstk.lublin.eu
nazwa_stanowiska@zstk.lublin.eu lub jednostka.organizacyjna@zstk.lublin.eu
3. Administrator sieci przekaze pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowej poczty elektronicznej pracownika.
4. Zaleca się stosowanie haseł na poziomie WYSOKIM.
5. 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 szkoły oraz podmiotami zewnętrznymi.
2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi pamiętać, iż kieruje korespondencję w imieniu szkoły, 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 w stopce listu swoje imię, nazwisko oraz funkcję pełnioną w szkole,
 - 5) korespondencję w danej sprawie odkładać do akt sprawy,
 - 6) pliki zawierające zbiory danych osobowych przysyłać w formie pliku zabezpieczonego hasłem.
 - 7) Poczta służbowa nie może być wykorzystywana jako archiwum zbiorów danych osobowych, po potwierdzeniu odbioru i sprawdzeniu poprawności przesłanych danych przez odbiorcę dane powinny być usunięte.

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 szkoły.
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.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu komputerów powinny być zgłaszane do Administratora sieci. W przypadku braku takiej możliwości, zgłoszenia należy kierować drogą poczty elektronicznej bądź telefonicznie w zależności od zaistniałego problemu Administratorowi sieci.
2. Każdy pracownik, który wykorzystuje komputer służbowy podpisuje oświadczenie o znajomości niniejszego regulaminu i akceptacji jego postanowień. Oświadczenie jest przechowywane w kadrach w szkole.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Brak podpisu pracownika na oświadczeniu uniemożliwia użytkowanie przypisanego mu służbowego komputera.