

R e g u l a m i n
**zakupów i korzystania z komputerów służbowych oraz zasobów informatycznych
sieci komputerowej Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin ustala zasady:

- a) zakupu komputerów służbowych,
- b) korzystania z komputerów służbowych,
- c) korzystania z oprogramowania,
- d) korzystania z zasobów informatycznych sieci komputerowej,
- e) wysyłania służbowej poczty elektronicznej,
- f) monitorowania pracy Pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych.

Zasady zakupu komputerów służbowych

§ 2

1. Podstawą zakupu komputerów (stacjonarnych i przenośnych) jest:
 - a) złożenie do Działu Aparatury Naukowo-Dydaktycznej wniosku z uzasadnieniem zakupu oraz podaniem związku ze źródłem finansowania i tematem badawczym.
 - b) akceptacja zakupu komputera służbowego przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
2. Zakup zostanie dokonany zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759).

Zasady korzystania z komputerów służbowych

§ 3

1. Komputer powierzony Pracownikowi stanowi własność Uczelni i jako narzędzie pracy powinien być do niej wykorzystywany.
2. Osobą uprawnioną do korzystania z komputera jest wyłącznie Pracownik Uczelni.
3. Uczelnia może powierzyć Pracownikowi komputer do korzystania w miejscu pracy lub poza miejscem pracy. W tym drugim przypadku komputer powierzony jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikom komputery z zainstalowanym oprogramowaniem, w tym elektroniczną skrzynką pocztową, oraz zapoznaje Pracownika z obowiązującymi w Uczelni zasadami korzystania z takiego sprzętu.
5. Korzystanie z komputerów, Internetu i programów użytkowych ma służyć Pracownikom wyłącznie do celów naukowych, edukacyjnych, informacyjnych i administracyjnych, związanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.

§ 4

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. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych przechowywanych w komputerze.
4. 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 Uczelni.
5. W przypadku używania zewnętrznych nośników danych na stacji roboczej Pracownik zobowiązany jest wcześniej wykonać skanowanie programem antywirusowym wszystkich danych na nośniku.

§ 5

1. Pracownik Uczelni 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 Uczelni 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.

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć sprzęt przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. W przypadku kradzieży komputera, Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w Zarządzeniu Rektora nr 53/2012 z dnia 7 grudnia w sprawie odpowiedzialności za mienie Uczelni, zasad jego ochrony oraz postępowania w przypadku stwierdzenia kradzieży.
3. W przypadku utraty komputera lub jego uszkodzenia z winy Pracownika, wszelkie koszty związane z jego naprawą lub zakupem nowego ponosi Pracownik.
4. W szczególnych przypadkach Rektor, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego, może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania zobowiązania, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.

§ 7

Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego:

- a) do celów nie związanych z działalnością Uczelni, z zastrzeżeniem § 5,
- 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 jakiegokolwiek działalności naruszającej dobre imię Uczelni,
- 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 popularne gry, które znajdują się w standardowym oprogramowaniu np. pasjans lub dostępnych w Internecie.

Zasady korzystania z oprogramowania

§ 8

1. Każda jednostka Uczelni ma obowiązek posiadania i przechowywania dowodów legalności oprogramowania zainstalowanego na komputerach będących na jej stanie, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi dot. ochrony własności intelektualnej wyrażonej w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisami Kodeksu karnego.
2. Dokumenty potwierdzające legalność oprogramowania muszą być przechowywane w sposób zapewniający zabezpieczenie ich przed nieupoważnionym dostępem, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. 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,
4. Pracownik może korzystać z oprogramowania stanowiącego jego prywatną własność zainstalowanego na służbowym komputerze pod warunkiem, że licencja programu zezwala na takie jego wykorzystanie.
5. Pracownik korzystający ze sprzętu komputerowego jest odpowiedzialny za zainstalowane na nim oprogramowania.

Zasady korzystania z zasobów informatycznych sieci komputerowej

§ 9

1. Dostęp i korzystanie z sieci informatycznej określa Zarządzenie Rektora nr 43/2012 z dnia 31 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Uczelnianej Sieci Informatycznej Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie.
2. Pracownicy mogą korzystać z Internetu w czasie pracy tylko i wyłącznie w celach służbowych (wymienionych w § 3 pkt.4) np.:
 - a) poszukiwanie wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych,
 - b) komunikacja i pozyskiwanie informacji z urzędów administracji rządowej i samorządowej, wynikające z wykonywanych obowiązków służbowych,
 - c) przeglądanie stron - Biuletynów Informacji Publicznej,
 - d) kopiowanie danych wykorzystywanych wyłącznie do celów służbowych, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.
3. Zabrania się:
 - a) wykorzystywania sieci Internet w sposób, który mógłby narazić Uczelnię na utratę dobrego imienia,
 - 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 Uczelnię innym osobom bez zgody kierownika komórki organizacyjnej oraz Administratora Uczelnianej Sieci Informatycznej,
 - e) instalowania urządzeń udostępniających Internet na sprzęcie uczelnianym bez zgody kierownika komórki organizacyjnej oraz Administratora Uczelnianej Sieci Informatycznej.
 - f) działania na szkodę innych użytkowników Internetu,
 - g) wykonania czynności naruszających prawa autorskie.
6. Zobowiązuje się Pracowników do uważnego czytania i nie ignorowania komunikatów i ostrzeżeń pojawiających się w przeglądarce dotyczących „alertów bezpieczeństwa”.

Zasady wysyłania służbowej poczty elektronicznej

§ 10

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej Uczelni sprawuje Administrator Uczelnianej Sieci Informatycznej (Administrator Poczty).
2. Poczta elektroniczna może być wykorzystywana tylko do celów służbowych.
3. Korespondencja, którą przechowuje i dostarcza system pocztowy jest własnością Uczelni.
4. Pracownik zobowiązany jest do okresowej archiwizacji wiadomości (skrzynki pocztowe posiadają ograniczoną wielkość).
5. 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 nie związanej z działalnością Uczelni,
 - g) rozsyłania listów, które wykorzystując elementy socjotechniki generują niepożądany ruch na serwerach poczty elektronicznej oraz treści prawem chronionych bez odpowiedniego zabezpieczenia np. szyfrowania,
 - h) przesyłania i udostępniania treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej lub mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste,
 - i) rozpowszechniania wirusów komputerowych i innych programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu.
6. Niedopuszczalne są próby włamań na konta innych użytkowników.
7. Uczelnia w celach dowodowych oraz bezpieczeństwa systemów ma prawo do kontroli służbowych skrzynek pocztowych Pracowników, informując ich o kontroli i jej wynikach.

Zasady monitorowania pracy Pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych

§ 11

1. Uczelnia ma prawo wglądu do zapisanych na służbowym komputerze informacji służbowych. Jeżeli Pracownik zabezpieczył je hasłem, na żądanie przełożonego zobowiązany jest udostępnić je.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do instalacji na sprzęcie komputerowym oprogramowania do monitorowania legalności programów zainstalowanych na komputerach.
3. Na polecenie Rektora będzie dokonywana okresowa kontrola przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu polegająca m.in. na usunięciu nielegalnego oprogramowania oraz gier.

4. Osobą wykonującą kontrolę będzie Pracownik upoważniony przez Rektora.
5. Każdorazowo z kontroli zostanie sporządzony protokół i przedstawiony Rektorowi.

Postanowienia końcowe

§ 12

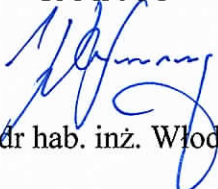
1. Pracownik zobowiązany jest zwrócić Uczelni służbowy komputer w stanie nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji:
 - a) w dniu ustania stosunku pracy,
 - b) na każde żądanie Uczelni.
2. Kończąc świadczenie pracy dla Uczelni, Pracownik jest zobowiązany przekazać wszystkie dane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

§ 13

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 (t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, ze zm) lub też, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa – Uczelnia może dokonać odpowiedniego zgłoszenia właściwym organom państwowym.

Kraków, dnia 3 kwietnia 2013 r.

R e k t o r


prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

.....
(data sporządzenia protokołu)

Protokół zdawczo -odbiorczy
Powierzenia/ zwrotu* sprzętu komputerowego (komputera stacjonarnego/przenośnego)

1. Potwierdzam odbiór sprzętu wymiennego poniżej:

nazwa sprzętu, typ/model:

nr fabryczne:

nr inwentarzowe:

zainstalowane oprogramowanie:

inne:

w stanie:

.....

Zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu Rektora nr 27/2013 z dnia 3 kwietnia 2013 r. w sprawie „Regulaminu zakupów i korzystania z komputerów służbowych oraz zasobów informatycznych sieci komputerowej Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Data odbioru powierzonego sprzętu komputerowego:

.....
Podpis Pracownika

.....
Podpis Przełożonego

2. Potwierdzam zwrot sprzętu wymienionego powyżej:

w stanie:

.....

Data zwrotu powierzonego sprzętu komputerowego:

.....
Podpis Pracownika

.....
Podpis Przełożonego