

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW SŁUŻBOWYCH I POCZTY E-MAIL W ADMINISTRACJI MIESZKAŃ KOMUNALNYCH W LUBANIU

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 służbowej
- 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 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.

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 hasła ochronnego.
2. 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 email) jedynie do czynności związanych z wykonywaną pracą.
2. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej (służbowego adresu e-mail) do celów prywatnych.
3. Dozwolone jest wykorzystywanie prywatnej poczty elektronicznej (prywatnego adresu email) do celów służbowych za zgodą przełożonego.

§ 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

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01-08-2013 roku