

REGULAMIN
korzystania z komputerów służbowych
w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy Regulamin ustala zasady:

- korzystania z komputerów służbowych,
- monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych,
- zasad przetwarzania, odbierania i wysyłania służbowej poczty elektronicznej oraz warunków technicznych do dokonywania tych czynności.

§ 2

Celem wdrożenia Regulaminu jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony tajemnicy służbowej i mienia Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku, a w szczególności:

- a) poprawa jakości i zapewnienia zgodności z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku korzystania z komputerów służbowych przez pracowników
- b) wykonywania pracy przez pracowników,
- c) zabezpieczenie uzasadnionych interesów Wojewódzkiego Inspektora,
- d) ochrona tajemnicy służbowej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku,
- e) zabezpieczenie posiadanych danych oraz mienia Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

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 osoby zatrudnionej na stanowisku informatyka w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Gdańsku.

§ 4

Działania Wojewódzkiego Inspektora zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegające w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania danych z Internetu nie służących wykonywaniu zadań służbowych, odciążeniu sieci informatycznej poprzez ograniczenie możliwości transferu takich 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 korzystających z 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 pracy przy komputerze może być wykonywana pod warunkiem poinformowania o tym pracownika.

Służbowa poczta elektroniczna.

§ 7

Zasady użytkowania służbowych kont poczty elektronicznej określone zostały w Rozdziale 7 Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, wprowadzonej Zarządzeniem Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej w Gdańsku Nr PO.110.21.2012 z dnia 27.07.2012 r.

§ 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. Zabronione jest wykorzystywanie prywatnej poczty elektronicznej (prywatnego adresu email) 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 podpisania.

Wojewódzki Inspektor
Inspekcji Handlowej
w Siedlcach
[Signature]
[Stamp]

[Signature]

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
INSPEKCJI HANDLOWEJ
W SIEDLACH
[Signature]
Elżbieta Łobacz