

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 43/2013
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku z dnia 01 sierpnia 2013 r.*

**REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY ZASADY I PROCEDURY KORZYSTANIA
Z LEGALNEGO OPROGRAMOWANIA, SPRZĘTU
KOMPUTEROWEGO I SIECI KOMPUTEROWEJ
ORAZ POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

**W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W SŁUPSKU**

I. Zasady korzystania z oprogramowania.

1. Zobowiązuję pracowników do korzystania z legalnego oprogramowania.
2. Szczegółowe uregulowania w bieżącej pracy pracowników dotyczące ochrony własności intelektualnej są wyrażone w niniejszym regulaminie.
3. Wszyscy pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zwanego dalej PCPR mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie dostarczone przez Zespół Organizacyjny, za które odpowiedzialny jest zarządzający oprogramowaniem.
4. Instalacje oprogramowania na stanowiskach komputerowych mogą być dokonywane z nośników znajdujących się w zasobach PCPR. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez osoby upoważnione do przeprowadzenia instalacji autoryzowanej.
5. Pracownik może dokonać tylko autoryzowanej instalacji, autoryzowana instalacja następuje po wydaniu zgody przez Administratora Systemów Informatycznych, zwanego dalej „ASI”, zinwentaryzowaniu oprogramowania i dopisaniu go do metryki komputera stanowiska komputerowego.
6. Oprogramowanie w wersjach testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczone umowami licencyjnymi może być użytkowane wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem i w czasie określonym w umowie licencyjnej.
7. Każdy z pracowników zobowiązany jest do podpisania metryki komputera, z wymienionym w niej oprogramowaniem, na które pracodawca posiada licencje, a z którego pracownik korzysta w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wzór metryki komputera stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Metryki zawierają informacje: nazwa użytkownika, numer ewidencyjny zestawu komputerowego, zespół, numer pokoju, zainstalowane oprogramowanie, komponenty komputera i inne informacje.
9. Dopuszcza się stosowanie innego układu graficznego metryki z zachowaniem informacji określonych w ust. 8.
10. Metryka sporządzana jest przez ASI lub osobę przez niego upoważnioną wraz z pieczęcią firmową w 2 egzemplarzach (1 egz. otrzymuje użytkownik zestawu komputerowego, 1 egz. pozostaje u Administratora Bezpieczeństwa Informacji zwanego dalej „ABI”). Metryki opatrzone są podpisem osoby sporządzającej i użytkownika zestawu.
11. W przypadku zmiany miejsca użytkowania, osoby odpowiedzialnej za sprzęt komputerowy bądź informacji zawartych w metrykach, dokumenty są aktualizowane lub wykonywane na nowo.
12. Wszyscy pracownicy zobowiązują się do przestrzegania wymogu pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w metryce komputera.
13. Pracownicy otrzymują wyraźny zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy prywatnych kopii oprogramowania oraz plików multimedialnych. Zabrania się pobierania i kopiowania z Internetu wszelkich utworów (programów komputerowych, utworów muzycznych, filmów, gier komputerowych, itp.), będących przedmiotem ochrony praw autorskich.
14. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowią poważne naruszenie dyscypliny pracy.
15. Każdy z pracowników zobowiązany jest podpisać porozumienie z pracodawcą, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, zobowiązując się do przestrzegania zasad i procedur wynikających z porozumienia.
16. Porozumienie wymienione w ust. 15 podpisywane jest nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia zatrudnienia lub czynności w PCPR i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

II. Zarządzanie oprogramowaniem.

1. W PCPR obowiązuje centralizacja zakupów oprogramowania komputerowego.

2. W PCPR obowiązuje wyłącznie pisemna forma wszelkich poleceń dotyczących zakupu oprogramowania.
3. Decyzję o zakupie oprogramowania w PCPR podejmuje wyłącznie Dyrektor PCPR lub osoba upoważniona, po ewentualnej konsultacji z ASI.
4. Pracownicy nie mogą samodzielnie dokonywać zakupu oprogramowania.
5. Za poprawność i zgodność dokumentacji licencyjnej zakupionego oprogramowania z wymaganą dokumentacją licencyjną odpowiedzialny jest Administrator PCPR.
6. Nośniki instalacyjne oprogramowania znajdują się w zamkniętej szafie lub na serwerze zasobów, do których dostęp mają ASI, ABI, Administrator PCPR lub upoważnione osoby. Nośniki oprogramowania nie mogą być przechowywane w żadnym innym miejscu, a w szczególności nie mogą być kopiowane, wypożyczane lub w żaden inny sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych produktów.
7. Zgromadzenie oprogramowania wraz z dowodami potwierdzającymi ich legalność (dokumentacja, certyfikaty, licencje, nośniki, itp.) i przechowywanie ich w wyodrębnionym miejscu, niedostępnym dla pozostałych pracowników, należy do obowiązków Administratora PCPR.

III. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego.

1. Zabrania się dokonywania bez zgody ASI bądź ABI zmian w ustawieniach systemowych komputerów, w szczególności: ustawień BIOS-u, ustawień systemu operacyjnego (w tym instalowania urządzeń), ustawień sieci komputerowej.
 2. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części komputerowych (np. monitorów, drukarek, myszy).
 3. Uprawnionym do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 2, na warunkach określonych warunkami gwarancji sprzętu, jest ASI.
 4. Pracownik, w którego dyspozycji pozostaje komputer ma obowiązek wyłączyć go po zakończeniu pracy.
 5. Korzystanie z nośników danych dopuszczalne jest po wcześniejszym sprawdzeniu ich programem antywirusowym.
 6. Pracownik ma prawo bez wiedzy i zgody ASI:
 - 1) wymienić toner, tusz, taśmę, (materiały eksploatacyjne) itp.,
 - 2) usunąć zakleszczony papier.
 7. Zezwala się pracownikom na korzystanie z przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad wymienionych poniżej:
 - 1) wszyscy pracownicy PCPR korzystający z komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w PCPR zasady korzystania z oprogramowania,
 - 2) zabrania się użyczania komputerów osobom postronnym,
- naruszenie wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowi poważne naruszenie dyscypliny pracy.

IV. Zasady korzystania z sieci komputerowej (teleinformatycznej) i poczty elektronicznej.

1. Do sieci komputerowej może być tylko podłączony sprzęt będący własnością PCPR i wykorzystywany przez pracowników PCPR.
2. Sprzęt komputerowy jest podłączany wyłącznie za zgodą ASI.
3. Zabrania się samowolnego podłączania do sieci komputerów lub innych urządzeń. Powyższy zakaz nie dotyczy ASI przy realizacji działań zgodnych z powierzonymi obowiązkami.
4. Komputer podłączony do sieci musi być sprawny (dotyczy to zwłaszcza karty sieciowej).
5. O rozdziale adresów IP decyduje ASI.

6. Zabrania się przerabiania gniazd sieci komputerowej (logicznej i elektrycznej) i podłączania do nich urządzeń bez zgody ASI.
7. W przypadku, gdy w pomieszczeniu znajdują się gniazda sieci komputerowej, komputery i urządzenia peryferyjne podłącza się wyłącznie do tych gniazd.
8. Pracownik ma prawo korzystać z zasobów sieci lokalnej w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
9. Dozwolone jest korzystanie z sieci Internet jedynie w ramach wykonywania czynności służbowych.
10. Przypadki instalowania i uruchamiania oprogramowania niedopuszczonego do użycia przez PCPR (w tym np. oprogramowania skopiowanego własnoręcznie z Internetu), w szczególności, gdy jego uruchomienie wywołuje działania niedozwolone, po ich potwierdzeniu, traktowane będą jako celowe i świadome działania zmierzające do zwiększenia ryzyka działania zasobów i sieci teleinformatycznej PCPR.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mechanizmom sieci komputerowej PCPR oraz dla jej użytkowników zabrania się dokonywania na niej działań o charakterze nielegalnym, a w szczególności:
 - 1) umieszczania lub uruchamiania programów i innych obiektów niebezpiecznych, w tym „koni trojańskich” czy innych programów realizujących niepożądane lub wrogie działania,
 - 2) skanowania sieci teleinformatycznej PCPR,
 - 3) prowadzenia ataków, włamań, itp., innych czynności związanych z ingerencją w działanie lub zasoby komputerów lub urządzeń w sieci teleinformatycznej PCPR, a także w stosunku do osób trzecich, ich komputerów i urządzeń w Internecie,
 - 4) naruszania w jakikolwiek sposób bezpieczeństwa serwerów i ich bezawaryjnej pracy, a zwłaszcza logowania się do serwerów, jeżeli zakres obowiązków tego nie wymaga,
 - 5) anonimowego wysyłania poczty elektronicznej z sieci komputerowej PCPR,
 - 6) gromadzenia na stanowisku pracy, tj. stacji roboczej lub na zasobie dyskowym udostępnionym w sieci LAN, w dowolnej, cyfrowej formie materiałów lub treści niezgodnych z obowiązującym prawem lub naruszających dobre obyczaje,
 - 7) uruchamiania programów z komputerowych nośników zewnętrznych, tj. z płyt CD/DVD lub nośników typu pendrive, itp.,
 - 8) rozpowszechniania plików do Internetu, tj. przesyłania zdjęć, filmów, tekstów czy innych formatów plików.
12. Postanowienia ust. 11 punkty 2, 7, 8 nie dotyczą osób trzecich, które realizują zadania na rzecz PCPR, na podstawie umów, gdzie użyte technologie winny być ustalone z ASI i zaakceptowane przez ABI.
13. Zakazuje się umożliwiania osobom postronnym (niebędącymi pracownikami PCPR) dostępu do sieci teleinformatycznej PCPR przy wykorzystaniu infrastruktury technicznej Centrum, np. umożliwienia pracy na identyfikatorach i hasłach pracownika.
14. Zabrania się pracownikom PCPR wykonywania następujących czynności:
 - 1) używania poczty elektronicznej PCPR do celów innych niż służbowe,
 - 2) wysyłania wiadomości pocztowych (e-mail), typu reklamy, „łańcuszki szczęścia”, pornograficznych, itp.,
 - 3) logowania się w celach prywatnych lub komercyjnych na stronach WWW czy uczestniczenia w portalach o charakterze społecznościowym, zwłaszcza towarzyskim, komercyjnych, itp.,
 - 4) używania w celach prywatnych lub komercyjnych komunikatorów internetowych w rodzaju Skype, Gadu-Gadu, Tlen, itp.,

- 5) korzystania z serwisów internetowych niezwiązanych z obowiązkami pracownika, np. oferujących gry internetowe i losowe, hazard, prywatne aukcje, rozrywkę, prywatne listy dyskusyjne, itp.,
 - 6) przetwarzania na komputerach, kopiowania i wysyłania plików, do których PCPR nie posiada praw autorskich z określonymi polami eksploatacji, w tym filmów (np. mpeg, mpg, avi, mov, QuickTime Movie, xvid, itp.), plików muzycznych (np. CD-audio, mp4, wav, RealAudio, itp.), wygaszaczy (np. scr), skryptów (np. vbs),
 - 7) korzystania z serwisów internetowych zawierających treści niecenzuralne lub jakiegokolwiek łamiące prawo obowiązujące na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
15. Postanowienia określone w ust. 14 punkty 3 i 4 nie dotyczą realizacji dostępów i logowań w celach służbowych.

V. Procedury kontrolne dotyczące komputerowego stanowiska pracy w PCPR.

1. Wprowadza się obowiązek kontrolny zawartości komputerów stanowiących własność PCPR dla zapewnienia ochrony zasobów teleinformatycznych i danych urzędu. Automatyczne procedury sprawdzające komputery pracowników PCPR nadzoruje ASI.
2. Ruch w sieci teleinformatycznej urzędu, generowany przez pracownika, podlega monitoringowi z automatycznym zapisem dostępów do stron WWW.
3. Informacje statystyczne potwierdzające: adresy sieciowe, czas dostępu do najczęściej odwiedzanych przez pracowników PCPR serwisów internetowych, gromadzonych plików oraz uruchamianych aplikacji mogą:
 - 1) podlegać analizie i przekazaniu do Dyrektora PCPR w Słupsku,
 - 2) stanowić podstawę do dalszych kroków podejmowanych na drodze służbowej.

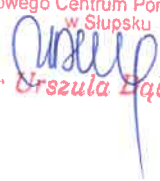
VI. Katalog działań specjalnych, dozwolonych dla ASI i ABI.

Niektóre działania zabronione, określone w Rozdziale IV, ust. 11 punkty 2, 7, 8 mogą być wykonywane w przypadku:

- 1) realizacji działań zgodnych z zakresem obowiązków, dyspozycją przełożonego lub przepisami szczególnymi obowiązującymi pracowników PCPR,
- 2) prowadzenia interakcji z internetowymi portalami instytucji, urzędów, organizacji, w celu realizacji zadań czy wykonywania obowiązków,
- 3) uzyskaniem pisemnej zgody Dyrektora PCPR,
- 4) realizacji na rzecz PCPR, poprzez osoby trzecie, zapisów umów, zwłaszcza, gdy niezbędne jest ustanowienie interoperacyjności pomiędzy systemami teleinformatycznymi PCPR i systemami zewnętrznymi.

VII. Postanowienia końcowe.

Zastrzega się możliwość aktualizacji i wprowadzania zmian do treści niniejszego Regulaminu w zakresie związanym z postępem technicznym lub dotyczącym używania technologii informatycznej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Łąbrowska

WZÓR METRYKI SPRZĘTU

METRYKA SPRZĘTU

Sprzęt

1. Zespół	2. Pokój	3. Użytkownik	4. Nr ewidencyjny

Dane podstawowe

Procesor	
Płyta główna	
Pamięć	
Karta graficzna	
Obudowa	
Dysk twardy	
Napędy	
Monitor	
Drukarka	
Inne urządzenia	

Oprogramowanie

System operacyjny	
Office	
Antywirus	
Shareware	
Inne z licencją	

.....

Data

.....

Podpis użytkownika

.....

Podpis ASI / osoby upoważnionej

Zmiany - data, parafa

POROZUMIENIE

Niniejsze porozumienie (zwane dalej „Porozumieniem”) zostało zawarte w dniu w Słupsku pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, reprezentowanym przez Dyrektora -, zwanego dalej „Pracodawcą”;

oraz

Panią/Panem zwanym dalej „Pracownikiem”;

Pracodawca wyposaża stanowisko pracy Pracownika w oprogramowanie komputerowe na używanie, którego posiada licencje. Odpowiednie przepisy regulują w sposób szczegółowy zasady korzystania z oprogramowania.

Pracownik korzysta z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

W myśl niniejszego Porozumienia:

1. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że do podstawowych obowiązków Pracownika należy korzystanie z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celach wykonywania obowiązków pracowniczych, jak również nie korzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego do używania, którego Pracodawca nie jest uprawniony, w czasie pracy, w miejscu pracy i przy użyciu sprzętu Pracodawcy.
2. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w artykułach: 278 § 2, 293 w związku z 291 oraz 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tekst jednolity - Dz. U. z 1997, Nr 88, poz. 553, ze zm.) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w artykułach 116 i nast. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2006, Nr 90, poz. 631, ze zm.) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie Oprogramowania.
3. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że naruszenie przez Pracownika jego podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej, może stanowić podstawę do podjęcia przez Pracodawcę przysługujących mu środków prawnych, a w szczególności, może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę łączącej Pracodawcę z Pracownikiem lub rozwiązanie przez Pracodawcę tejże umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, ze zm.).
4. Niniejsze Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i do akt pracowniczych.
5. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
podpis pracownika

.....
podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Pracodawcy