


Regulamin korzystania z laptopów służbowych w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie.

1. Regulamin określa zasady dotyczące korzystania z laptopów służbowych w Ośrodku.
2. Pracownik któremu udostępniono laptop służbowy, nie ma prawa udostępniać sprzętu innej nieupoważnionej osobie, bez zgody pracodawcy.
3. Pracownicy w celu wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe poza obszarem przetwarzania wyłącznie na służbowych laptopach.
4. Laptop służbowy jest zabezpieczony poprzez zastosowanie mechanizmu szyfrującego dane.
5. Laptop służbowy wyposażony jest w oprogramowanie antywirusowe zabezpieczające system przed złośliwym oprogramowaniem, oraz przed nieuprawnionym dostępem do zasobów komputera z sieci zewnętrznej (Internet) poprzez tzw. firewall programowy.
6. Opisane w pkt. 4 i 5 zabezpieczenia zobowiązują użytkownika laptopa służbowego do:
 - a) zachowania w ścisłej tajemnicy hasła służącego do odblokowania dostępu do zaszyfowanego dysku,
 - b) zachowania w tajemnicy loginu i hasła do logowania się do systemu operacyjnego,
 - c) nieingerowania w ustawienia programu antywirusowego zainstalowanego na laptopie służbowym, w szczególności podejmowania próby wyłączenia automatycznej aktualizacji bazy wirusów.
7. Pracownik korzystając z laptopa służbowego zobowiązuje się do przestrzegania następujących reguł postępowania:
 - 1) operacje wykonywane na laptopie służbowym realizowane są wyłącznie w celach służbowych i edukacyjnych. Zabrania się korzystania z laptopa w celach prywatnych,
 - 2) połączenie z siecią Internet ma miejsce wyłącznie w uzasadnionych przypadkach podyktowanych zakresem zadań służbowych, przy czym:
 - a) użytkownik laptopa uruchamia wyłącznie strony internetowe związane z wykonywaniem zadań służbowych,
 - b) nie zapisuje w pamięci przeglądarki internetowej haseł dostępowych,
 - c) nie pobiera, ani nie zatwierdza aktualizacji pojawiających się automatycznie w trakcie przeglądania stron,
 - 3) kopiowanie danych wrażliwych jest możliwe na zaszyfowany nośnik typu Pendrive zabezpieczony hasłem. Szczegółowych informacji w tym zakresie udziela Informatyk,
 - 4) użytkownik laptopa służbowego ma obowiązek informowania Informatyka o niepokojących monitach/komunikatach ze strony systemu/programu antywirusowego takich jak: brak możliwości wykonania aktualizacji bazy wirusów, informacje o próbach włamania, czy też informacje o wykryciu złośliwego oprogramowania,

- 5) wysyłanie danych osobowych lub danych poufnych jest możliwe wyłącznie za pomocą służbowej poczty elektronicznej w formie załączonego zaszyfrowanego pliku zabezpieczonego co najmniej 12-znakowym hasłem (duże, małe litery, znak specjalny i cyfry), w tym celu można wykorzystać np. program „7 zip”,
 - 6) dokonywanie samodzielnych napraw jest zabronione,
 - 7) dbałości o czystość urządzenia oraz unikanie spożywania posiłków przy sprzęcie.
8. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić zdarzenie/problem pracodawcy oraz Inspektorowi Danych Osobowych lub Informatykowi.
 9. W przypadku zgubienia lub kradzieży laptopa pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę i Policję.
 10. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia laptopa służbowego w czasie transportu, a przede wszystkim:
 - 1) zaleca się przenoszenie laptopa w dołączonym do urządzenia pokrowcu,
 - 2) zabrania się pozostawiania laptopa w samochodzie podczas nieobecności osoby upoważnionej.
 11. W każdym przypadku opuszczenia miejsca pracy gdzie znajduje się urządzenie lub jest pozostawiane w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, konieczne jest zabezpieczenie hasłem lub skrótem klawiaturowym (klawisz Windows +L)  + L.
 12. Pracownik korzystający z laptopa służbowego w miejscach publicznych i środkach transportu, zobowiązany jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem osób nieupoważnionych.
 13. Pracownik ponosi koszty związane z zawnioną utratą lub uszkodzeniem laptopa służbowego np. wskutek rażącego niedbalstwa.
 14. Laptop służbowy jest objęty ochroną ubezpieczeniową od wszelkich szkód materialnych, fizycznych polegających na utracie przedmiotu ubezpieczenia, jego uszkodzeniu lub zniszczeniu wskutek nagłej, nieprzewidzianej i niezależnej od ubezpieczonego przyczyny, na bazie ogólnych warunków ubezpieczenia sprzętu elektronicznego.
 15. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za zużycie laptopa służbowego będącego następstwem prawidłowego używania.
 16. Pracownik jest obowiązany zwrócić laptop służbowy niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy lub na żądanie pracodawcy.
 17. Wydanie laptopa służbowego i jego zwrot następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
 18. Pracownicy pracujący na laptopach służbowych zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz pisemnego zobowiązania się do jego przestrzegania.

Zatwierdziła
Aneta Żurek
Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

sporządzony dnia r.

PRZEKAZUJĄCY (upoważniony pracownik):

imię i nazwisko.....

stanowisko

PRZYJMUJĄCY:

Imię i nazwisko

stanowisko

1. Przekazujący przekazuje a Przyjmujący przyjmuje laptop służbowy niżej opisany:

Laptop służbowy, sztuk....., o numerze inwentarzowym

wraz z

2. Strony nie zgłaszają uwag/Strony zgłaszają następujące uwagi*:

.....
.....

(* niepotrzebne wykreślić, bez uwag lub określić stan, usterki, kompletność, wymienić istotne)

3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
4. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z treścią Regulaminu użytkowania laptopów służbowych w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie i zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

.....

PRZEKAZUJĄCY

.....

PRZYJMUJĄCY

Potwierdzenie zwrotu przedmiotu

Data:.....

Sprawdzono stan:

.....

(podpis upoważnionego pracownika)

.....

(podpis użytkownika)

* niepotrzebne skreślić