Zarządzenie nr 4/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 22 stycznia 2016 r.

w sprawie zasad korzystania z komputerów służbowych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej

Na podstawie §37 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej (PWSW) w Przemyślu zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego korzystania z komputerów służbowych przez pracowników PWSW wprowadza się następujące zasady:

1. Korzystanie z komputerów służbowych przez pracowników jest dopuszczalne na terenie PWSW. Używanie komputerów służbowych poza terenem PWSW jest dozwolone jedynie w trybie jednorazowych i indywidualnych decyzji przełożonych zainteresowanych pracowników.
2. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracowników komputerów służbowych w celu tworzenia, przechowywania lub rozpowszechniania materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą. W szczególności nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych oraz wykorzystania komputerów służbowych do prywatnych kontaktów z portalami społecznościowymi .
3. Instalowanie jakiegokolwiek nowego oprogramowania albo zmiana (aktualizacja) oprogramowania zainstalowanego na komputerze służbowym pracownika może być dokonywana tylko przez pracownika działu informatycznego DIN. Potrzebę zainstalowania nowego oprogramowania, aktualizacji dotychczasowego oprogramowania lub zmiany w jego konfiguracji należy zgłaszać do DIN.
4. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracowników z komputerów służbowych, w tym treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Warunkiem monitorowania pracy na stanowisku komputerowym jest uprzednie poinformowanie o tym pracownika.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania komputer służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Fakt utraty, uszkodzenia lub zniszczenia komputera należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu pracownika.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.