Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2020 Kierownika MZBK w Sławkowie z dnia 7 kwietnia 2020 roku

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO i PRYWATNEGO W CELACH SŁUŻBOWYCH**

**§ 1.**Z zastrzeżeniem zasad, o których mowa w § 2 i następnych:

1) Kierownik MZBK w Sławkowie nie wyraża zgody na korzystanie ze sprzętu służbowego poza siedzibą jednostki a także w celach prywatnych podczas wykonywania czynności służbowych.

2) Kierownik MZBK w Sławkowie nie wyraża zgody na korzystanie ze sprzętu prywatnego w celach służbowych.

3) Kierownik MZBK w Sławkowie nie wyraża zgody na przenoszenie danych osobowych na urządzeniach służbowych typu pendrive poza siedzibę jednostki.

4) Kierownik MZBK w Sławkowie nie wyraża zgody na podłączanie prywatnych pendrivów do służbowych komputerów/ laptopów.

**§ 2.**1.  Kierownik MZBK w Sławkowie dopuszcza, jeżeli zaistnieje uargumentowana potrzeba, wykonanie pracy na sprzęcie służbowym poza godzinami i miejscem pracy. Pracownik Jednostki (zwany dalej Użytkownikiem), musi spełnić następujące warunki:

1) użytkownik przed pobraniem sprzętu służbowego musi wypełnić Wniosek (załącznik.nr 1 do Regulaminu),

2) wypełniony Wniosek należy złożyć do Kierownika MZBK w Sławkowie,

3) po zatwierdzeniu przez Kierownika MZBK w Sławkowie wniosku Użytkownik może pobrać sprzęt służbowy (protokół przekazania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu),

4) użytkownik oświadcza, że otrzymał sprawny technicznie sprzęt elektroniczny.

2. Urządzenia posiadają zainstalowane oprogramowanie niezbędne do wykonywania czynności służbowych oraz zostały zabezpieczone przed nieautoryzowanym uruchomieniem.

3. Pracownik zobowiązuje się w okresie obowiązywania umowy - używać powierzony sprzęt elektroniczny wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem pracy, zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem regulaminów informatycznych, wdrożonych do stosowania w MZBK w Sławkowie.

4. Kierownik MZBK w Sławkowie wyraża zgodę na wynoszenie komputera przenośnego poza obszar przetwarzania danych przy zachowaniu przez Użytkownika szczególnej staranności podczas użytkowania i przenoszenia komputera. Za bezpieczeństwo komputera odpowiada Użytkownik.

5. Użytkownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Kierownika MZBK w Sławkowie o:

1) zaistnieniu zmiany stanu technicznego komputera, uniemożliwiającego jego eksploatację,

2) kradzieży lub zaginięciu komputera,

3) zaistnieniu innych niż wymienione w punktach 1) i 2) okoliczności, uniemożliwiających używanie komputera do celów służbowych.

6. Użytkownik jest zobowiązany do stałego monitorowania komunikatów pochodzących z oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na urządzeniu i reagowania na nie.

7. Samowolne otwieranie (demontaż) komputera, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci), wyciąganie lub podmiany części składowych stacji roboczej (pamięci RAM, procesora, kart graficznych, kart PCI itp.) lub podłączanie jakichkolwiek nie zatwierdzonych elementów jest zabronione.

8. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania wyłącznie z oprogramowania objętego prawami autorskimi.

9. Użytkownik nie ma prawa kopiować oprogramowania zainstalowanego na komputerze na swoje własne potrzeby ani na potrzeby osób trzecich.

10. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na komputerze może być dokonane wyłącznie przez osobę upoważnioną.

11. Zabrania się korzystania na Urządzeniu z programów typu portable (bez konieczności instalowania).

12. Użytkownik nie ma prawa do zmiany parametrów systemu, które mogą być zmienione tylko przez osobę upoważnioną.

13. W przypadku naruszenia któregokolwiek z powyższych postanowień osoba upoważniona przez Kierownika MZBK w Sławkowie ma prawo niezwłocznie i bez uprzedzenia usunąć nielegalne lub niewłaściwie zainstalowane oprogramowanie.

14. Osoba upoważniona przez Kierownika MZBK w Sławkowie ma prawo monitorować i kontrolować pracę na komputerze, z zachowaniem przepisów prawa i po uprzednim poinformowaniu Użytkownika.

15. Użytkownik oświadcza, że zobowiązuje się przestrzegać zasad ochrony danych na komputerze podczas wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuje się do:

1) dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych obowiązków w celu ochrony danych osobowych,

2) przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Pracodawcy,

3) do zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich:

a) udostępnieniem osobom nieupoważnionym,

b) zabraniem przez osobę nieuprawnioną,

c) przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa,

d) nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem,

e) utratą,

f) uszkodzeniem,

4) do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia,

5) należytego dbania o powierzony sprzęt, w szczególności o jego sprawność i czystość.

16. Użytkownik akceptuje, że niewłaściwe korzystanie z systemów, sieci i zasobów komputerowych może prowadzić do zawieszenia praw dostępu, do postępowania dyscyplinarnego i/lub prawnego.

17. Na polecenie Kierownika MZBK w Sławkowie lub wraz z zakończeniem umowy o pracę - Pracownik zobowiązany jest do zwrotu technicznie sprawnego komputera wraz z wszelkimi danymi służbowymi bez prawa ich kopiowania w jakiejkolwiek formie oraz pozostałego sprzętu elektronicznego.

18. Użytkownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Kierownika MZBK w Sławkowie lub osobę upoważnioną przez Kierownika MZBK w Sławkowie o zwrocie sprzętu służbowego.

**§ 3.**1.  Kierownik MZBK w Sławkowie dopuszcza korzystanie ze sprzętu prywatnego w celach służbowych, jeżeli zaistnieje uargumentowana potrzeba, wykonanie pracy służbowej na sprzęcie prywatnym poza godzinami pracy lub wprowadzenie pracy zdalnej na podstawie odrębnych przepisów. Użytkownik musi wtedy spełnić następujące warunki:

1) użytkownik przed przystąpieniem do pracy służbowej na prywatnym sprzęcie musi złożyć Wniosek obejmujący podstawowe informacje o rodzaju i specyfice sprzętu,

2) wypełniony Wniosek należy złożyć do Kierownika MZBK w Sławkowie,

3) po zatwierdzeniu przez Kierownika MZBK w Sławkowie przedstawionego Wniosku Użytkownik może przystąpić do pracy służbowej na prywatnym sprzęcie (zgoda stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

2. Aby wykonywać pracę służbową na prywatnym sprzęcie elektronicznym Użytkownik musi zapewnić następujący stan sprzętu elektronicznego:

1) Komputer prywatny musi posiadać aktualne oprogramowanie antywirusowe wraz z aktualną bazą wirusów.

2) System operacyjny Komputera musi być systemem posiadającym wsparcie producenta oraz posiadać zainstalowane wszystkie aktualizacje.

3) Komputer musi posiadać wydzielone konto użytkownika wraz z ustawionym hasłem (zgodnie z przyjętą polityką haseł), znanym tylko uprawnionemu do pracy zdalnej pracownikowi w celu odizolowania danych służbowych od danych prywatnych.

4) Konto to nie może być udostępniane członkom rodziny lub innym osobom nieupoważnionym.

5) Dane służbowe przechowywane będą w zaszyfrowanej części dysku na utworzonym koncie do pracy służbowej.

6) Dostęp zdalny do systemów wewnętrznych musi być realizowany tylko podczas wykonywania służbowych czynności, po wykonaniu których Pracownik powinien zadbać o rozłączenie się z dostępu zdalnego.

7) Zestawiane połączenie zdalne będzie szyfrowanym kanałem VPN.

8) Przy przesyłaniu jakichkolwiek danych służbowych pocztą elektroniczną powinna być użytkowana służbowa skrzynka poczty elektronicznej dostępna przez Internet (stronę www).

9) Jeśli do przenoszenia danych elektronicznych użytkowane będą zewnętrzne nośniki danych (pendrive, dysk zewnętrzny itp.) nośnik musi być zabezpieczony programem kryptograficznym (np. Bitlocker lub VeraCrypt).

10) Urządzenie brzegowe (router operatora) wykorzystywane w domu do łączenia się z Internetem powinno zawierać Firewall.

11) Dopuszcza się podłączanie do służbowego komputera udostępnionego pracownikowi za pomocą pulpitu zdalnego.

3. Kierownik MZBK w Sławkowie ma prawo, w każdym momencie, zażądać od Użytkownika potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w § 3 ust. 2.

4. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania zapisów § 2 ust. 15 pkt od 1) do 5).

**§ 4.**1.  Kierownik MZBK w Sławkowie dopuszcza, jeżeli zaistnieje uargumentowana potrzeba, przekazanie Pracownikowi Jednostki (zwanemu dalej Użytkownikiem) służbowych pendrivów, które zostaną użyte wyłącznie w celach służbowych.

2. Kierownik MZBK w Sławkowie przed przekazaniem pendrivów zabezpiecza je poprzez zaszyfrowane czy to przez producenta czy to przez oprogramowanie.

3. Użytkownik pobierając, musi spełnić następujące warunki:

a) podpisać pobranie pendriva,

b) wszelkie usterki muszą zostać zgłoszone do Kierownika MZBK w Sławkowie, w trybie natychmiastowym,

c) w razie incydentu natychmiastowe zgłoszenie do Kierownika MZBK w Sławkowie o zaistniałej sytuacji.