

Zarządzenie nr 3/2022
Dyrektora Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk
z dnia 02.02.2022 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowego Sprzętu
komputerowego w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk

Działając na podstawie art. 54 ust.1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. z 2020 r., poz.1796) zarządza się, co następuje.

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin korzystania ze Sprzętu komputerowego w Instytucie Sławistyki PAN”, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Poleca się zapoznanie pracowników z treścią Regulaminu poprzez przesłanie pocztą elektroniczną na adresy służbowe wszystkich pracowników, oraz zamieszczenie Regulaminu w dziale „Dla pracowników” na oficjalnej stronie internetowej Instytutu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy dyrektora ds. ogólnych

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Instytutu Sławistyki PAN
2 up. Ewa Urzędowska-Mroczewska
prof. dr hab. Anna Zielińska

Regulamin korzystania ze służbowego Sprzętu komputerowego w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk

§ 1

1. Komputery oraz inny sprzęt elektroniczny (zwany dalej Sprzętem) powierzony osobom zatrudnionym w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk (zwanym dalej IS PAN) stanowi własność IS PAN.
2. Powierzenie Sprzętu następuje na podstawie Karty środków trwałych.
3. Pracownik przy powierzeniu Sprzętu podpisuje oświadczenie dot. użytkowania Sprzętu oraz Kartę odbioru Sprzętu.

§ 2

W Instytucie Sławistyki PAN obowiązuje centralizacja zakupów Sprzętu i oprogramowania komputerowego. Decyzję o zakupie nowego Sprzętu i oprogramowania w IS PAN podejmuje Dyrektor IS PAN lub Kierownik administracji po konsultacji z informatykiem.

§ 3

1. Osoba zatrudniona w IS PAN, której przyznano służbowy Sprzęt, zobowiązana jest do:
 - 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - 2) użytkowania Sprzętu wyłącznie do celów służbowych;
 - 3) utrzymywania Sprzętu w ciągłej gotowości oraz w stanie nie gorszym niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego;
 - 4) nieudostępniania Sprzętu osobom trzecim;
 - 5) udostępnienia służbowego Sprzętu komputerowego informatykowi w celu wykonania czynności administracyjnych i konserwacyjnych na każde żądanie pracodawcy.
 - 6) zabezpieczenia dostępu do Sprzętu w sposób uniemożliwiający zalogowanie się do systemu osobom nieuprawnionym.
 - 7) właściwego zabezpieczenia Sprzętu podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania;
 - 8) korzystania z zewnętrznych nośników danych wyłącznie po wcześniejszym sprawdzeniu ich programem antywirusowym
 - 9) niezwłocznego zgłaszania awarii i usterek Sprzętu Kierownikowi administracji i informatykowi.

§ 4

Pracownik ma prawo:

- 1) korzystać z przenośnego Sprzętu komputerowego poza miejscem pracy pod warunkiem przestrzegania zasad wymienionych w niniejszym Regulaminie;
- 2) wymienić toner lub tusz bez wiedzy i zgody informatyka;

- 3) usunąć zakleszczony papier z drukarki bez wiedzy i zgody informatyka.

§ 5

1. Instalowanie jakiegokolwiek nowego oprogramowania albo zmiana oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie służbowym może być dokonywana z nośników znajdujących się w zasobach IS PAN wyłącznie przez informatyka IS PAN.
2. Potrzebę zainstalowania nowego oprogramowania lub zmiany w jego konfiguracji należy zgłaszać mailowo do Kierownika administracji.
3. Zmiany w ustawieniach systemowych komputerów, w szczególności ustawienia w systemie BIOS, ustawienia systemu operacyjnego (w tym instalowania urządzeń), ustawienia sieci teleinformatycznej na sprzęcie służbowym dokonywane są tylko przez informatyka IS PAN.
4. Otwieranie obudowy komputera oraz innych części komputerowych (np. monitorów, drukarek, myszy) może być dokonywane wyłącznie przez informatyka IS PAN.

§ 6

1. Niedozwolone jest wykorzystywanie Sprzętu w celu tworzenia, przechowywania lub rozpowszechniania materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą.
2. Bezwzględnie zakazuje się wykorzystywania Sprzętu do przeglądania stron internetowych zawierających nielegalne treści, w tym treści pornograficzne, pedofilskie jak również propagujące mowę nienawiści.
3. Zabrania się pobierania i kopiowania z Internetu wszelkich plików (programów komputerowych, utworów muzycznych, filmów, gier komputerowych, itp.), będących przedmiotem ochrony praw autorskich.

§ 7

Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania ze Sprzętu służbowego z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania Sprzęt na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone.
2. W przypadku kradzieży lub zagubienia Sprzętu pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu w najbliższym komisariacie policji, a także bezpośredniemu przełożonemu oraz Kierownikowi administracyjnemu IS PAN.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży powierzonego Sprzętu pracownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów zakupu nowego Sprzętu komputerowego zgodnie z przepisami art. 124–127 Kodeksu Pracy.
4. W przypadku uszkodzenia Sprzętu z winy Pracownika (uszkodzenia mechanicznego, zalania i in.) wszelkie koszty związane z jego naprawą lub zakupem nowego Sprzętu ponosi Pracownik.

§ 9

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.

§ 10

Likwidacji podlega Sprzęt i oprogramowanie, które:

- 1) nie jest i nie będzie mogło być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Instytutu;
- 2) nie nadaje się do współpracy ze Sprzętem lub/i oprogramowaniem w Instytucie, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

§ 11

1. Powierzony Sprzęt pozostaje w dyspozycji pracownika przez czas świadczenia pracy na rzecz IS PAN.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik/pracowniczka obowiązany/a jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia rozwiązania stosunku pracy, do zwrotu Sprzętu służbowego.
3. Odbioru Sprzętu dokonuje Kierownik administracyjny IS PAN.
4. Istnieje możliwość wykupu Sprzętu po wcześniejszej wycenie jego aktualnej wartości przez komisję likwidacyjną.

§ 12

1. Użytkowanie Sprzętu komputerowego powierzonego osobom wykonującym zadania w ramach projektów grantowych realizowanych w IS PAN podlega zasadom opisanym w niniejszym Regulaminie.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika/kierowniczkę projektu, skierowany do Dyrektora IS PAN, użytkowanie Sprzętu może zostać przedłużone na czas dłuższy niż okres realizacji projektu.

DYREKTOR
Instytutu Sławistyki PAN
2 up. Ewa Urońska-Prochocińska
prof. dr hab. Anna Zielińska