PROCEDURA
OKREŚLAJĄCA ZASADY KORZYSTANIA Z LEGALNEGO OPROGRAMOWANIA, SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I SIECI KOMPUTEROWEJ ORAZ POCZTY ELEKTRONICZNEJ
W HOTELU PORY ROKU

I. Zasady korzystania z oprogramowania.

1. Zobowiązuję pracowników do korzystania z legalnego oprogramowania.
2. Szczególne uregulowania w bieżącej pracy pracowników dotyczące ochrony własności intelektualnej są wyrażone w niniejszej procedurze.
3. Wszyscy pracownicy jednostki mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie, za które odpowiedzialny jest zarządzający oprogramowaniem.
4. Instalacje oprogramowania na stanowiskach komputerowych mogą być dokonywane z nośników znajdujących się w zasobach jednostki. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez informatyka lub przez osoby przez nich upoważnione do przeprowadzenia instalacji autoryzowanej.
5. Pracownik może dokonać tylko autoryzowanej instalacji autoryzowana instalacja następuje po wydaniu zgody przez informatyka, zinwentaryzowaniu oprogramowania i dopisaniu go do karty oprogramowania komputera.
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 karty oprogramowania komputera i karty technicznej komputera, z wymienionym w nich oprogramowaniem, na które pracodawca posiada licencje, a z którego pracownik korzysta w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Wzór karty oprogramowania komputera stanowi załącznik nr 1, a karty technicznej komputera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Karty sporządzane są przez informatyka w 2 egzemplarzach (1 egz. otrzymuje użytkownik zestawu komputerowego, 1 egz. pozostaje u informatyka). Karty opatrzone są podpisem osoby sporządzającej i użytkownika zestawu.
9. W przypadku zmiany miejsca użytkowania, osoby odpowiedzialnej za sprzęt komputerowy bądź informacji zawartych w kartach, dokumenty są aktualizowane lub wykonywane na nowo.
10. Wszyscy pracownicy zobowiązują się do przestrzegania wymogu pracy wyłącznie na oprogramowaniu wymienionym w karcie oprogramowania komputera.
11. 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.
12. Naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowią poważne naruszenie dyscypliny pracy.
13. Każdy z pracowników zobowiązany jest podpisać porozumienie z pracodawcą stanowiące

załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, zobowiązując się do przestrzegania zasad i procedur wynikających z porozumienia.
14. Porozumienie wymienione w ust. 13 podpisywane jest nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia zatrudnienia lub czynności w jednostce i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

II. Zarządzanie oprogramowaniem.

1. W jednostce obowiązuje centralizacja zakupów oprogramowania komputerowego.
2. W jednostce obowiązuje wyłącznie pisemna forma wszelkich poleceń dotyczących zakupu oprogramowania.
3. Decyzję o zakupie nowego oprogramowania w jednostce podejmuje wyłącznie Dyrektor lub osoba upoważniona, po ewentualnej konsultacji z informatykiem.
4. Pracownicy nie mogą samodzielnie dokonywać zakupu oprogramowania.
5. Za poprawność i zgodność dokumentacji licencyjnej zakupionego oprogramowania z wymaganą dokumentacją licencyjną odpowiedzialny jest pracownik zarządzający oprogramowaniem komputerowym – informatyk.
6. Nośniki instalacyjne oprogramowania znajdują się w zamkniętej szafie lub na serwerze zasobów, do których dostęp ma informatyk lub upoważnione osoby. Nośniki oprogramowania nie mogą być przechowywane w żadnym innym miejscu, a szczególnie 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 zarządzającego oprogramowaniem - informatyka.

III. Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego.

1. Zabrania się dokonywania bez zgody informatyka 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. Uprawnionymi do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 2, na warunkach określonych warunkami gwarancji sprzętu, jest informatyk

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 informatyka:
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 jednostki korzystający z komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy zachowując obowiązujące w jednostce zasady korzystania z oprogramowania,
2) zabrania się użyczania komputerów osobom postronnym,
3) naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne, stanowią 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 jednostki wykorzystywany przez pracowników w celach służbowych.
2. Sprzęt komputerowy jest podłączany wyłącznie za zgodą Dyrektora.
3. Zabrania się samowolnego podłączania do sieci komputerów lub innych urządzeń. Powyższy zakaz nie dotyczy informatyka przy realizacji działań zgodnych z zakresem obowiązków.
4. Komputer podłączony do sieci musi być sprawny (dotyczy to zwłaszcza karty sieciowej).
5. O rozdziale adresów IP decyduje administrator sieci.
6. Zabrania się wykorzystywania gniazd elektrycznych sieci komputerowej w celu zasilania innych urządzeń niż komputery i peryferia komputerowe.
7. Zabrania się przerabiania gniazd sieci komputerowej (logicznej i elektrycznej) i podłączania do nich urządzeń bez zgody informatyka.
8. W przypadku, gdy w pomieszczeniu znajdują się gniazda sieci komputerowej, komputery i urządzenia peryferyjne podłącza się wyłącznie do tych gniazd.
9. Pracownik ma prawo korzystać z zasobów sieci lokalnej w zakresie wykonywanych czynności służbowych.
10. Dozwolone jest korzystanie z sieci Internet jedynie w ramach wykonywania czynności służbowych.

11. Przypadki instalowania i uruchamiania oprogramowania niedopuszczonego do użycia przez jednostkę (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 działanie zmierzające do zwiększenia ryzyka działania zasobów i sieci teleinformatycznej.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mechanizmom sieci komputerowej 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,

3) prowadzenia ataków, włamań, itp., innych czynności związanych z ingerencją w działanie lub zasoby komputerów lub urządzeń w sieci teleinformatycznej, 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,

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) rozpowszechnia plików do Internetu, tj. przesyłania zdjęć, filmów, tekstów czy innych formatów plików.

13. Postanowienia ust. 12 punkty 2, 7, 8 nie dotyczą osób trzecich, które realizują zadania na rzecz jednostki, na podstawie umów, gdzie użyte technologie winny być ustalone z …… i zaakceptowane przez Dyrektora.

14. Zakazuje się umożliwiania osobom postronnym (niebędącymi pracownikami) dostępu do sieci teleinformatycznej przy wykorzystaniu infrastruktury technicznej, np. umożliwienia pracy na identyfikatorach i hasłach pracownika.

15. Zabrania się pracownikom wykonywania następujących czynności:

1) używania poczty elektronicznej jednostki 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, Facebook, Onet, 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 urząd nie posiada praw autorskich z określonymi polami eksploatacji, w tym filmów (np. mpeg, mpg, avi, mov, QuickTime Movie, wid, itp.), plików muzycznych (np. CD-audio, mp4, wav, RealAudio, itp.), wygaszaczy (np. ser), skryptów (np. vbs),
7) korzystania z serwisów internetowych zawierających treści niecenzuralne lub jakikolwiek łamiące prawo obowiązujące na terenie Rzeczpospolitej Polskiej,
16. Postanowienia określone w ust. 15 punkty 3 i 4 nie dotyczą realizacji dostępów i logowań w celach służbowych.

V. Procedury kontrolne dotyczące komputerowego stanowiska pracy.

1.Dyrektor może wprowadzić obowiązek kontrolny zawartości komputerów stanowiących własność jednostki wykorzystywanych przez pracowników, dla zapewnienia ochrony zasobów teleinformatycznych i danych. Automatyczne procedury sprawdzające komputerów pracowników nadzoruje Dyrektor.
2. Procedury sprawdzające realizowane będą przy pomocy specjalistycznego oprogramowania, którego raporty stanowią podstawę dla działań naprawczych podejmowanych przez Dyrektora.
3. Ruch w sieci teleinformatycznej, generowany przez pracownika, podlega monitoringowi z automatycznym zapisem dostępów do stron WWW.
4. Informacje statystyczne potwierdzające: adresy sieciowe, czas dostępu do najczęściej odwiedzanych przez pracowników serwisów internetowych, gromadzonych plików oraz uruchamianych aplikacji mogą:
1) podlegać analizie i przekazania do kierowników komórek organizacyjnych,
2) stanowić podstawę do dalszych kroków podejmowanych na drodze służbowej.

VI. Katalog działań specjalnych, dozwolonych dla Hotelu

Niektóre działania zabronione, określone w Rozdziale IV, ust 12 punkty 2, 7, 8 mogą być wykonywane w przypadku:
1) realizacji działań zgodnych z zakresem obowiązków, dyspozycją przełożonego lub przepisami szczególnymi obowiązującymi pracowników,
2) prowadzenia interakcji z internetowymi portalami instytucji, urzędów, organizacji, w celu

realizacji zadań czy wykonywania obowiązków,
3) uzyskaniem pisemnej zgody Dyrektora.,
4) realizacji na rzecz jednostki, poprzez osoby trzecie, zapisów umów, zwłaszcza, gdy niezbędne jest ustanowienie interoperacyjności pomiędzy systemami teleinformatycznymi wewnętrznymi i systemami zewnętrznymi.

VII. Postanowienia końcowe.

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

Załącznik nr 1

KARTA OPROGRAMOWANIA KOMPUTERA NR

1. KOMPUTER: …..... (nr inwentarzowy)

2. MIEJSCE INSTALACJI: …..... (oddział/dział)

3. UŻYTKOWNIK: …..... (imię i nazwisko)

4. SYSTEM OPERACYJNY KOMPUTERA: …..... .....

5. WIELKOŚĆ HDD: …..... .....

6. DOSTĘP DO PROGRAMÓW SIECIOWYCH: …..... .....

…..... .....

…..... .....

…..... .....

…..... .....

7. PROGRAMY INDYWIDUALNE W KOMPUTERZE: …..... .....

…..... .....

…..... .....

…..... .....

…..... .....

miejscowość, dnia …..... .....

…..... …..... .....
(sporządził) (podpis użytkownika)

…..... .....
(zatwierdził)

Załącznik nr 2

KARTA TECHNICZNA KOMPUTERA NR ….....

1. NUMER INWENTARZOWY: ….....

2. RODZAJ OBUDOWY: ….....

3. PROCESOR: ….....

4. PŁYTA GŁÓWNA: ….....

5. PAMIĘĆ RAM: ….....

6. DYSK TWARDY: ….....

7. KARTA GRAFIKI: ….....

8. MONITOR: ….....

9. KLAWIATURA: ….....

10. WYPOSAŻENIE DODATKOWE: ….....

….....

….....

….....

11. MIEJSCE INSTALACJI: ….....

12. UŻYTKOWNIK: ….....

13: DATA ZAKUPU: ….....

14: UWAGI: ….....

miejscowość, dnia ….....

…..... …..... (sporządził) (podpis użytkownika)

…..... (zatwierdził)

Załącznik nr 3

POROZUMIENIE

Niniejsze porozumienie (zwane dalej „Porozumieniem") zostało zawarte w dniu ……pomiędzy: Dyrektorem (zwanym dalej „Pracodawcą"), reprezentowanym przez ....., a, Panią/Panem ....., zwaną/nym dalej „Pracownikiem".

1. Pracownik zatrudniony jest przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę.
2. Pracodawca wyposażył stanowisko pracy Pracownika w oprogramowanie komputerowe wykazane w karcie oprogramowania komputera stanowiące załącznik do niniejszego porozumienia.
3. Pracownik korzysta z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
4. Pracodawca i Pracownik uzgadniają, że do podstawowych obowiązków Pracownika należy korzystanie z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz wyłącznie w celach wykonywania obowiązków pracowniczych jak również niekorzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego Pracodawca nie jest uprawniony , w czasie pracy, w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu Pracodawcy.
5. Podpisując porozumienie pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zakazu używania pamięci przenośnych (CD, DVD. SD, Pamięci USB itp.) bez wcześniejszego porozumienia z Dyrektorem.
6. Pracownik oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej o której mowa w art. 278 § 2, art. 293, w związku z art. 291 oraz art. 292 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1137) oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej przewidzianej w art. 116 i następnych ustawy z dnia 4 lutego 1994 r o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 666, ze zmianami) za niezgodne z prawem korzystanie, rozpowszechnianie, utrwalanie, uzyskiwanie lub zwielokrotnianie oprogramowania.
7. 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 jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).
8. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
9. Zmiana, uzupełnienie oraz rozwiązanie niniejszego Porozumienia za zgodą obu stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
10. Niniejsze porozumienie traci moc z dniem rozwiązania stosunku pracy.

……. ……..

podpis Pracownika *podpis Pracodawcy*