



ZARZĄDZENIE Nr 1010.9.2019

z dnia 7 lutego 2019 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

w sprawie zmiany Regulaminu korzystania z narzędzi pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

na podstawie § 6 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

§ 1

Zmieniam Regulamin korzystania z narzędzi pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie wprowadzony Zarządzeniem Nr 34/12 z dnia 5 listopada 2012 r. w następujący sposób:

1. w § 2 w ust 3 słowa „służbowych komputerach” zastąpić określeniem „służbowym sprzęcie elektronicznym”;
2. § 4 otrzymuje następujące brzmienie:
„Prowadzenie elektronicznej korespondencji służbowej dozwolone jest wyłącznie z wykorzystaniem służbowych elektronicznych skrzynek pocztowych. Każdy pracownik oraz każda komórka organizacyjna Ośrodka posiada przynajmniej jedną służbową elektroniczną skrzynkę pocztową, służącą do prowadzenia korespondencji „zewnętrznej”, za której obsługę odpowiada wyznaczony Pracownik. Wykaz adresów elektronicznych skrzynek pocztowych przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialnych za ich obsługę pracowników stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.”;
3. w § 6 wyraz „komputerów” zastąpić określeniem „sprzętu elektronicznego”;
4. § 7 otrzymuje brzmienie
„Pracodawca prowadzi bieżącą kontrolę zachowania przez pracowników warunków korzystania z narzędzi pracy, o czym każdy Pracownik został poinformowany poprzez zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.”;
5. § 8 otrzymuje brzmienie:
„Kontroli, o której mowa w § 7 dokonują bezpośredni przełożeni pracowników w ramach pełnionego nadzoru służbowego korzystając w razie potrzeby ze wsparcia Administratora Systemu Informatycznego.”;
6. w § 9 zwrot „sprzęcie komputerowym” zastąpić określeniem „urządzeniu elektronicznym”;
7. Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z narzędzi pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie „Wykaz adresów elektronicznych skrzynek pocztowych przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialnych za ich obsługę pracowników” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

8. Dotychczasowy załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z narzędzi pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie „Indywidualna karta pobranych materiałów biurowych” otrzymuje nr 2;
9. Dotychczasowy załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania z narzędzi pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie „Oświadczenia o korzystaniu ze sprzętu należącego do MOPS w Cieszynie” otrzymuje nr 3.

§ 2

Wprowadzam teks jednolity Regulaminu korzystania z narzędzi pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy „Informacja publiczna w MOPS w Cieszynie” oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS, a także poprzez wysłanie pracownikom MOPS na służbowe konta poczty elektronicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1010.9.2019 z dnia 7 lutego 2019 r.
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie*

*Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z narzędzi pracy przez pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie*

Wykaz adresów elektronicznych skrzynek pocztowych przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialnych za ich obsługę pracowników

1. bp@mops.cieszyn.pl – Włodzimierz Wizner
2. dps@mops.cieszyn.pl – Renata Gandzel
3. gkrpa@mops.cieszyn.pl – Beata Cher-Koźdoń
4. inspektor@mops.cieszyn.pl – Paulina Wawrzyczek
5. ksiegowosc@mops.cieszyn.pl – Teresa Błachut
6. poczta@mops.cieszyn.pl – Kinga Szczęsna
7. pracownicy.socjalni@mops.cieszyn.pl – Anita Broda
8. sekretariat@mops.cieszyn.pl – Paulina Wawrzyczek
9. specjalisci@mops.cieszyn.pl – Beata Cher-Koźdoń
10. swiadczenia@mops.cieszyn.pl – Weronika Studnicka - Krzempek
11. swiadczeniadlarodziny@mops.cieszyn.pl – Weronika Studnicka – Krzempek
12. wolontariat@mops.cieszyn.pl – Magdalena Bieńko
13. zespolinter@mops.cieszyn.pl – Magdalena Krużołek

Regulamin korzystania z narzędzi pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

Tekst jednolity

§ 1

Niniejszy regulamin ustala zasady:

1. korzystania z narzędzi pracy, tj. wszelkich materiałów biurowych oraz sprzętu służbowego, takiego jak m.in. komputery, telefony, kserokopiarki, będących własnością pracodawcy,
2. oddawania lub powierzania pracownikom mienia,
3. kontroli pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych oraz telefonów,
4. wysyłania służbowej poczty elektronicznej oraz zasad korzystania z Internetu.

§ 2

Zabronione jest:

1. wykorzystywanie przez pracowników narzędzi pracy, w tym m.in. materiałów i sprzętu biurowego, będących własnością pracodawcy, do celów prywatnych,
2. instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności u pracodawcy,
3. pobieranie, zapisywanie oraz przechowywanie na służbowym sprzęcie elektronicznym plików i folderów nie związanych z charakterem pracy,
4. wnoszenie z miejsca pracy, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek rzeczy stanowiących jego własność,
5. korzystanie z Internetu oraz ze służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych.

§ 3

Pracodawca ma prawo podjąć działania prowadzące do eliminowania możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążenia sieci informatycznej poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, ma również prawo do usuwania nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do niektórych treści oraz kontroli antywirusowej. Działania te nie wymagają informowania oraz zgody pracownika.

§ 4

Prowadzenie elektronicznej korespondencji służbowej dozwolone jest wyłącznie z wykorzystaniem służbowych elektronicznych skrzynek pocztowych. Każdy pracownik oraz każda komórka organizacyjna Ośrodka posiada przynajmniej jedną służbową elektroniczną skrzynkę pocztową, służącą do prowadzenia korespondencji „zewnętrznej”, za obsługę której

odpowiada wyznaczony pracownik. Wykaz adresów elektronicznych skrzynek pocztowych przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialnych za ich obsługę pracowników stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

W przypadku konieczności zapoznania się przez pracownika, w celach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych z treściami zawartymi na stronach internetowych, których profil może budzić wątpliwości, co do związku z zakresem zadań pracownika, np. tzw. portali społecznościowych, pracownik powinien poinformować o zamiarze odwiedzenia tego typu stron bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę oraz sporządzić na tę okoliczność notatkę służbową.

§ 6

Kontrola jakościowa i ilościowa pracy pracowników przy wykorzystaniu sprzętu elektronicznego oraz elektronicznych skrzynek służbowych jest dopuszczalna, o ile nie jest sprzeczna z przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych i prawem pracowników do poszanowania ich dóbr osobistych, takich jak np. tajemnica korespondencji. Pracodawca nie ma prawa przeglądania treści korespondencji sprawiającej wrażenie prywatnych wiadomości. Nie jest dopuszczalne ukryte monitorowanie komputerów pracowników.

§ 7

Pracodawca prowadzi bieżącą kontrolę zachowania przez pracowników warunków korzystania z narzędzi pracy, o czym każdy pracownik został poinformowany poprzez zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.

§ 8

Kontroli, o której mowa w § 7 dokonują bezpośredni przełożeni pracowników w ramach pełnionego nadzoru służbowego korzystając w razie potrzeby ze wsparcia Administratora Systemu Informatycznego.

§ 9

Zabrania się pracownikom usuwania historii przeglądanych witryn internetowych, a także podejmowania wszelkich innych działań na powierzonym urządzeniu elektronicznym, które mogłyby utrudnić lub uniemożliwić kontrolę przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 10

Zabrania się pracownikom wykorzystywania telefonów, zarówno stacjonarnych jak i komórkowych, do wykonywania połączeń prywatnych. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli przestrzegania przez pracowników tego zakazu poprzez sprawdzanie bilingów wykonywanych połączeń. Niedozwolone jest ukryte prowadzenie monitoringu prowadzonych przez pracowników rozmów telefonicznych.

§ 11

Zabrania się pracownikom powielania, na będących własnością Pracodawcy urządzeniach kopiujących, materiałów nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 12

Pracownicy Ośrodka zgłaszają wyznaczonym pracownikom Działu organizacyjnego zapotrzebowanie na materiały biurowe. W miarę możliwości materiały wydawane są pracownikom na bieżąco, a ich pobranie pracownicy Ośrodka mają obowiązek odnotować w imiennych indywidualnych kartach pobranych materiałów biurowych. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

Pracodawca może oddać mienie do dyspozycji pracownika w związku ze świadczeniem pracy, np. telefon komórkowy, komputer przenośny, aparat fotograficzny. Oddanie następuje z chwilą udostępnienia pracownikowi sprzętu oraz podpisania przez strony „Oświadczenia o korzystaniu ze sprzętu należącego do MOPS w Cieszynie”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Przekazanie jest równoznaczne ze zgodą pracodawcy na dysponowanie mieniem przez pracownika poza miejscem i godzinami pracy, jednak użytkowanie sprzętu dozwolone jest tylko i wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem czynności służbowych oraz podlega restrykcjom zawartym w Regulaminie.

§ 14

Oświadczenia o korzystaniu ze sprzętu należącego do MOPS w Cieszynie podlegają rejestracji i przechowywane są w Dziale organizacyjnym Ośrodka.

§ 15

Pracodawca może podjąć decyzję o powierzeniu pracownikowi z obowiązkiem zwrotu albo wyczerpania się mienia w postaci pieniędzy, kosztowności, narzędzi i instrumentów lub podobnych przedmiotów oraz odzieży i obuwia roboczego, na zasadach określonych w przepisach działu piątego, rozdział drugi ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, tekst jednolity z późn. zm.).

§ 16

W sytuacji naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, pracodawca ma prawo wyciągnąć wobec pracownika konsekwencje służbowe mając na uwadze zasady określone w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, tekst jednolity z późn. zm.), w szczególności w zapisach działu IV rozdział VI „Odpowiedzialność porządkowa pracowników” oraz działu V Rozdział I „Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy”.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1010.9.2019 z dnia 7 lutego 2019 r.
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie*

*Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania z narzędzi pracy przez pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie*

Wykaz adresów elektronicznych skrzynek pocztowych przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych oraz odpowiedzialnych za ich obsługę pracowników

1. bp@mops.cieszyn.pl – Włodzimierz Wizner
2. dps@mops.cieszyn.pl – Renata Gandzel
3. gkrpa@mops.cieszyn.pl – Beata Cher-Koźdoń
4. inspektor@mops.cieszyn.pl – Paulina Wawrzyczek
5. ksiegowosc@mops.cieszyn.pl – Teresa Błachut
6. poczta@mops.cieszyn.pl – Kinga Szczęsna
7. pracownicy.socjalni@mops.cieszyn.pl – Anita Broda
8. sekretariat@mops.cieszyn.pl – Paulina Wawrzyczek
9. specjalisci@mops.cieszyn.pl – Beata Cher-Koźdoń
10. swiadczenia@mops.cieszyn.pl – Weronika Studnicka - Krzempek
11. swiadceniadlarodziny@mops.cieszyn.pl – Weronika Studnicka – Krzempek
12. wolontariat@mops.cieszyn.pl – Magdalena Bieńko
13. zespolinter@mops.cieszyn.pl – Magdalena Krużołek

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania z narzędzi pracy przez pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

Indywidualna karta pobranych materiałów biurowych

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA.....

| Data | Artykuł biurowy | Podpis Dz. org. | Podpis pracownika |
|------|-----------------|-----------------|-------------------|
| | | | |

*** OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU ZE SPRZĘTU NALEŻĄCEGO DO MOPS W
CIESZYNIE**

Niniejszym oświadczam, że w dniur. o godz.
odebrałem/am do wykorzystania służbowego następujące urządzenia należące do Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie:

..... nr inwentarzowy
(nazwa i numer seryjny urządzenia)

wraz z

Pracodawca udostępnia pracownikowi powyższy sprzęt do użytku służbowego. Sprzęt
przekazany do użytku pracownika stanowi własność Pracodawcy. W przypadku zmiany
stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić sprzęt
służbowy Pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy
na danym stanowisku.

Imię i nazwisko pracownika:

Cieszyn,r.

Podpis:

Sprzęt opisany wyżej został zwrócony w stanie nienaruszonym/z uszkodzeniami¹
w dniu o godz.

Zauważone usterki i uszkodzenia²:

Imię, nazwisko i podpis pracownika odbierającego:

Imię, nazwisko i podpis pracownika zwracającego sprzęt:

1 Niewłaściwe skreślić

2 O ile występują