

Zarządzenie Nr ..6.../2020

z dnia 15.01.2020 r.

Rektora

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu korzystania z komputerów służbowych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”.

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulaminu korzystania z komputerów służbowych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam właściwemu Z-cy Kanclerza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jajłowicki

Otrzymują:

- Prorektorzy
- Dziekani
- Z-cy Kanclerza
- Centrum Informatyki i Informatyzacji
- Dział Kontroli i Audytu
- a/a

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2020
z dnia 15.01.2020 r.
Rektora SUM

Regulamin korzystania z komputerów służbowych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

§ 1 Definicje

1. **Uniwersytet** – Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach.
2. **Centrum Informatyki** – Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM.
3. **Regulamin** – niniejszy Regulamin.
4. **Użytkownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy pracę, na podstawie umowy cywilnoprawnej lub posiada status doktoranta Uczelni.

§ 2 Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin precyzuje zasady korzystania z komputerów służbowych.

§ 3 Zasady użytkowania

1. Komputer może być powierzony Użytkownikowi do korzystania w miejscu pracy oraz w uzasadnionych przypadkach poza terenem SUM.
2. Komputer stanowi własność Uczelni i jako narzędzie pracy powinien służyć wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem zadań i obowiązków służbowych.
3. Osobą uprawnioną do korzystania z komputera jest wyłącznie Użytkownik.
4. Jeżeli komputer jest używany przez więcej niż jednego Użytkownika, osobę odpowiedzialną wskazuje kierownik jednostki organizacyjnej na którego stanie znajduje się użytkowany komputer.
5. W przypadku potrzeby korzystania z komputera poza miejscem pracy powierzenie komputera następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Użytkownik zobowiązany jest uzyskać stosowną zgodę JM Rektora SUM.
6. Użytkownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu komputer oraz utrzymać go w stanie nie gorszym niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
7. Użytkownik zobowiązany jest zabezpieczyć dostęp do komputera w sposób uniemożliwiający zalogowanie się do systemu osobom nieuprawnionym, jak również zobowiązany jest zapewnić ochronę wyświetlanego obrazu na monitorze komputera przed osobami trzecimi oraz blokować komputer po odejściu od biurka.
8. Wszystkie dane zapisane w komputerze (dokumenty tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje i dane) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi są własnością Uczelni.
9. W przypadku używania zewnętrznych nośników danych na stacji roboczej Użytkownik zobowiązany jest wcześniej wykonać skanowanie programem antywirusowym wszystkich danych na nośniku.
10. Użytkownik korzystający z komputera nie może przechowywać na nim danych oraz oprogramowania nielegalnego, jak również danych, informacji, materiałów mogących naruszać prawa osobiste lub majątkowe osób trzecich.
11. Użytkownik jest zobowiązany zabezpieczyć sprzęt przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
12. Uniwersytet udostępnia Użytkownikowi komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem.
13. Konfiguracją komputerów oraz naprawą zajmuje się Centrum Informatyki.
14. Komputery podlegają automatycznej ewidencji pod kątem konfiguracji sprzętowej i zainstalowanego oprogramowania. Na każdym sprzęcie komputerowym zainstalowane jest oprogramowanie do monitorowania legalności programów zainstalowanych oraz konfiguracji sprzętowej.
15. Ze względów bezpieczeństwa Użytkownik nie posiada uprawnień administracyjnych pozwalających na ingerencję w oprogramowanie.
16. Użytkownikowi nie wolno samodzielnie zmieniać konfiguracji sprzętowej komputera oraz ustawień w systemie operacyjnym, do których nie ma uprawnień.
17. Kierownik jednostki może wystąpić do Kancelarii z wnioskiem uzasadniającym podniesienie uprawnień Użytkownika na wskazanym komputerze do poziomu lokalnego (tzn. tylko na danym stanowisku) administratora komputera. Podniesienie uprawnień następuje po uprzednim

- zaopiniowaniu wniosku przez Centrum Informatyki. W takim wypadku Użytkownik bierze na siebie odpowiedzialność za prawidłową pracę komputera i zainstalowane na nim oprogramowanie.
18. Uniwersytet ma prawo wglądu do zapisanych na służbowym komputerze informacji służbowych. Na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby zastępującej ma prawo dostępu do zasobów przechowywanych na koncie pracownika, w tym również do skrzynki odbiorczej i nadawczej poczty email podczas nieobecności w pracy. Zgłoszenie dostępu lub przekierowanie poczty zgłasza się do Centrum Informatyki przez kierownika jednostki w której zatrudniony jest nieobecny pracownik.
 19. W przypadku zmiany jednostki organizacyjnej Użytkownik zobowiązany jest do przekazania kierownikowi dotychczasowej jednostki dokumentów oraz korespondencji poczty elektronicznej.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić Uczelni służbowy komputer w stanie nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji:
 - a. w dniu ustania stosunku pracy lub innego stosunku zobowiązaniowego łączącego go z Uczelnią,
 - b. na każde żądanie Uczelni.
2. W sytuacji opisanej w ustępie 1 lit. a. Użytkownik zobowiązany jest przekazać wszystkie dane zapisane na komputerze (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi przełożonemu.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu wobec Użytkownika mogą zostać podjęte odpowiednie sankcje dyscyplinarne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 , poz. 1040) lub też, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa – Uniwersytet może dokonać odpowiedniego zgłoszenia właściwym organom państwowym.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Przemysław Jeleń
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jeleń