

Zarządzenie Nr 626/18
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 25 maja 2018 roku

w sprawie zmian w Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) oraz art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 505/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 24 października 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim /z późn. zm./ dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 22 ust. 6 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) pisemne powiadomienie pracodawcy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy urzędnika wyborczego oraz zaświadczenie usprawiedliwiające nieobecność w pracy w związku z wykonywaniem zadań urzędnika wyborczego.”;
- 2) w § 22 ust. 7 dodaje się pkt 4, który otrzymuje brzmienie:
„4) wykonywania czynności urzędnika wyborczego przez pracownika Urzędu pracodawca nie wypłaca wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy pracownika, a urzędnik wyborczy w razie zamiaru skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 191e § 3 Kodeksu wyborczego, jest obowiązany, co najmniej na 3 dni przed przewidywanym terminem nieobecności w pracy, uprzedzić, w formie pisemnej, pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy. W sytuacjach nagłych urzędnik wyborczy może poinformować pracodawcę o konieczności wykonywania zadań urzędnika wyborczego i przewidywanym okresie nieobecności w pracy po upływie terminu 3 dni. Zawiadomienie to może zostać dokonane np. telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail). Nie później niż następnego dnia po upływie okresu nieobecności w pracy, urzędnik wyborczy zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy zaświadczenie usprawiedliwiające nieobecność w pracy w związku z wykonywaniem zadań urzędnika wyborczego.”;
- 3) w § 23 ust. 2 dodaje się pkt 12, który otrzymuje brzmienie:
„12) będącego urzędnikiem wyborczym w celu umożliwienia mu wykonywania zadań.”;
- 4) zmienia się § 33, który otrzymuje brzmienie:
„§ 33
1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
3. Pracodawca udziela pracownikowi powołanemu do odbycia ćwiczeń wojskowych, pełnienia okresowej służby wojskowej lub terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie

urlopu bezpłatnego na okres trwania tych ćwiczeń lub służby, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.”;

5) zmienia się § 68, który otrzymuje brzmienie:

„§ 68

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego Urzędu powinien postępować zgodnie z powierzonymi mu obowiązkami oraz zasadami:
 - 1) w zakresie używania poczty elektronicznej tylko do celów służbowych;
 - 2) korzystania z Internetu tylko do celów służbowych;
 - 3) korzystanie z systemów/aplikacji Urzędu tylko do celów służbowych.
2. Korzystając z systemu informatycznego Urzędu pracownik ma zabronione:
 - 1) wysyłanie masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam);
 - 2) udostępnianie treści chronionych prawem autorskim (np. filmy, utwory muzyczne);
 - 3) udostępnianie treści zakazanych (np. pornografia);
 - 4) nieuzasadnione wynoszenie danych zawartych na nośnikach poza Urząd.
3. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca prowadzi kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz monitoring stacji roboczej komputera w zakresie określonym w ust. 5.
4. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystywaniu komputerów służbowych będzie przeprowadzone na bazie oprogramowania „axence” będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowną licencję.
5. Zakresem monitoringu w Urzędzie objęte będzie:
 - 1) kontrola zdarzeń na komputerze użytkownika, określonych przez administratora sieci IT;
 - 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci IT;
 - 3) monitoring używanych przez pracownika aplikacji;
 - 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji, lub stron internetowych;
 - 5) monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków w Urzędzie;
 - 6) monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych;
 - 7) możliwość podglądu ekranu każdego komputera w Urzędzie on-line;
 - 8) monitoring ruchu w sieci IT (LAN, WAN) urzędu;
 - 9) monitoring dysków lokalnych oraz sieciowych NAS;
 - 10) monitoring legalności oprogramowania;
 - 11) powiadomienie o monitorowaniu, każdego użytkownika komputera będzie w postaci ekranu startowego programu „axence”;
 - 12) monitoring służbowych kont poczty email. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysyłanych i otrzymywanych e-maili z konta służbowego;
 - 13) monitoring korzystania z prywatnych kont email;
 - 14) monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, CD-ROM, HDD, itp.) z możliwością blokowania ich użytkowania, jak i odczytania ich treści;
 - 15) monitoring posiadanego sprzętu w Urzędzie.
6. Jeżeli zaistnieje potrzeba podłączenia komputera prywatnego (laptop, tablet, netbook) pracownika do sieci LAN/WAN Urzędu wymaga to akceptacji ASI.
7. Zabrania się podejmowania prób wykorzystania obcego konta, uruchamiania aplikacji deszyfrujących hasła, prowadzenia działań mających na celu podsłuchiwanie lub przechwytywanie informacji przepływającej w sieci.
8. Zabrania się uruchamiania aplikacji, które mogą zakłócić i destabilizować pracę systemu lub sieci komputerowej, bądź naruszyć prywatność zasobów systemowych.

9. W przypadku naruszenia zasad opisanych w ust. 1 i ust. 2 blokowany jest dostęp do konta użytkownika.
 10. W przypadku stwierdzenia, że komputer dołączony do sieci LAN/WAN generuje strumień danych zakłócający pracę sieci lub wskazujący na używanie tego komputera jako niezarejestrowanego serwera danych, ASI ma prawo zablokować dostęp do tego komputera do czasu wyjaśnienia sprawy. O tym fakcie powiadamiany jest ADO i IOD. Każdemu Pracownikowi umożliwia się zapoznanie z pełnym tekstem niniejszego Regulaminu. Po zapoznaniu się z jego treścią, pracownik jest zobowiązany do podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią zgodnie z Regulaminem korzystania z Sieci LAN/WAN przez pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącym, Załączniki Nr 1 do Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim przyjętym odrębnym zarządzeniem burmistrza.
 11. Monitoring poczty elektronicznej oraz monitoring stacji roboczej komputera nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
 12. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu poczty elektronicznej i stacji roboczej komputera nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem w sposób przyjęty w urzędzie oraz przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.
 13. Pracodawca informuje pracowników o monitoringu poczty elektronicznej i stacji roboczej komputera poprzez wyświetlanie w sposób widoczny i czytelny komunikatu o monitoringu przy każdorazowym włączaniu komputera.”;
- 6) dodaje się § 68a, który otrzymuje brzmienie:
- „§ 68a
1. Pracownicy na polecenie pracodawcy mają obowiązek noszenia identyfikatora, na którym umieszcza się w szczególności imię, nazwisko oraz stanowisko.
 2. Burmistrz Miasta, sekretarz, Inspektor ochrony danych, Administrator sieci informatycznej oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe może dokonywać kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i § 68.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot