

Zarządzenie Nr 65/OR/10
Prezydenta Miasta - Kierownika Urzędu Miasta Knurów
z dnia 28. maja 2010r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Knurów

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

I. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Knurów, wprowadzonym Zarządzeniem nr 0151/51/2005 Prezydenta Miasta Knurów z dnia 31.03.2005r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy z późn. zm., wprowadzić następujące zmiany:

- 1) W Rozdziale III. Obowiązki Pracowników w §10 ust. 3 pkt 13 „nie ujawniać osobom nieuprawnionym informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą, lub których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,” dodać : „ z uwzględnieniem postanowień §10a „
- 2) W Rozdziale III. Obowiązki Pracowników dodać §10a o następującej treści:

§10a

1. Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności tajemnicy Pracodawcy, która obejmuje nieujawnione do publicznej wiadomości informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne, finansowe i handlowe przekazane pracownikowi ustnie, pisemnie lub w formie elektronicznej.
2. Ustanawia się i obejmuje tajemnicą Pracodawcy wiadomości, dokumenty i informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne, finansowe i handlowe, nie będące informacjami jawnymi, których ujawnienie może narazić Pracodawcę na szkodę, w szczególności informacje o:
 - a) danych osobowych pracowników, członków ich rodzin oraz wysokości ich wynagrodzeń,
 - b) własnych rozwiązaniach technicznych, technologicznych i organizacyjnych,
 - c) zastosowanych środkach technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych,
 - d) zastosowanych środkach bezpieczeństwa fizycznego (m. in. organizacja ochrony budynków Urzędu Miasta Knurów, funkcjonowanie systemów alarmowych oraz monitoringu, zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń).
3. Pracownik zobowiązuje się do zachowania tajemnicy Pracodawcy zarówno w czasie trwania stosunku pracy oraz po jego ustaniu.
4. W przypadku naruszenia przez pracownika tajemnicy Pracodawcy, Pracodawca może żądać naprawienia wyrządzonej szkody, a także wystąpić z innymi roszczeniami przewidzianymi przepisami prawa.
5. Zwolnienie pracownika od zachowania tajemnicy Pracodawcy może nastąpić każdorazowo na mocy decyzji Pracodawcy. Nie stanowi naruszenia obowiązku zachowania tajemnicy przekazanie przez pracownika danych objętych tajemnicą

- innemu pracownikowi, jeżeli dane te są mu niezbędne do wykonywania zadań.
6. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu wszelkich dokumentów dotyczących tajemnicy Pracodawcy, jakie sporządził lub otrzymał w czasie trwania stosunku pracy, włączając w to ich kopie, odpisy, a także zapisy na elektronicznych nośnikach informacji – najpóźniej do dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.
 7. Zakaz ujawniania informacji objętych tajemnicą Pracodawcy, nie dotyczy okoliczności gdy obowiązek ich ujawnienia wynika z przepisów prawa. Informacje te nadal stanowią tajemnicę Pracodawcy wobec innych osób.
- 3) W rozdziale XV. Udostępnianie Informacji i Kontrole w zakładzie pracy dodać §90a o następującej treści:

§90a

1. Sprzęt komputerowy, oprogramowanie, sieć informatyczna oraz dostęp do sieci internetowej może być wykorzystywany przez pracowników wyłącznie do celów służbowych – związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych (świadczeniem pracy) i zgodnie z obowiązującym prawem. W szczególności zabrania się:
 - a) prowadzenia działalności komercyjnej,
 - b) rozpowszechniania treści i materiałów nawołujących do przemocy lub nietolerancji,
 - c) przeglądania, gromadzenia i rozpowszechniania materiałów o treści pornograficznej oraz propagujących przemoc,
 - d) podejmowania działań, które naruszałyby dobra osobiste innych osób lub narażały te osoby na straty moralne lub materialne,
 - e) prowadzenia jakiejkolwiek działalności naruszającej dobre imię Urzędu Miasta Knurów.
2. Pracodawca jest uprawniony do:
 - a) dokonywania wszelkich czynności faktycznych, a także organizacyjnych, które okażą się celowe i konieczne do rejestracji oraz kontroli wewnętrznego ruchu sieciowego jak również sposobu wykorzystania sieci internetowej,
 - b) rejestrowania sposobu i zakresu pobieranych, wysyłanych, a także przeglądanych przez pracowników, za pośrednictwem sieci Internetowej, informacji oraz danych,
 - c) automatycznej lub indywidualnej kontroli korespondencji elektronicznej pracowników (prowadzonej za pośrednictwem poczty elektronicznej),
 - d) zainstalowania stosownych systemów sprzętowych lub programistycznych, koniecznych do rejestrowania sposobu wykorzystania komputerów oraz urządzeń peryferyjnych przez pracowników,
 - e) oceny sposobu wykorzystania sieci informatycznej oraz internetowej, pod kątem przestrzegania obowiązku opisanego w §90a ust. 1.
3. Przełożeni są zobowiązani do monitorowania pracy podwładnych w sieci internetowej. Dla usprawnienia czynności kontrolnych, Biuro Informatyków udostępniać będzie raporty o ruchu internetowym pracowników po otrzymaniu wniosku przełożonego danej komórki organizacyjnej.
4. Wszelkie przekroczenia lub próby przekroczenia przez użytkowników, zapisów określonych w §90a ust. 1 traktowane będą jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Do wykonywania czynności określonych w §90a ust. 2, w imieniu Pracodawcy, upoważnieni są pracownicy Biura Informatyków.
6. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystania sprzętu telefonicznego, w tym mobilnego jedynie w celu wykonywania swoich obowiązków pracowniczych.



7. Ze względu na fakt rejestrowania połączeń telefonicznych w wewnętrznych sieciach komputerowych Pracodawcy oraz w centrali telefonicznej Pracodawca uprawniony jest do oceny sposobu wykorzystania połączeń pod kątem przestrzegania obowiązku, o którym mowa w pkt 6.
- II. Zarządzenia i inne akty wewnętrzne wydane na podstawie lub dotyczące dotychczas obowiązującego Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Knurów zachowują moc z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.
- III. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
- IV. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZYDENT MIASTA
Adam Rams
Adam Rams

Kierownik Referatu Kadr:

Jolanta Orłós
mgr JOLANTA ORŁÓS

NACZELNIK WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNO I KADR

Elżbieta Piotrowska
Elżbieta Piotrowska

RADCA PRAWNY

Jolanta Kaminas
mgr Jolanta Kaminas