

**Zarządzenie nr 24/2022**  
**Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie**  
z dnia 24.08. 2022 r.

**w sprawie zasad korzystania przez pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w  
Warszawie ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM, Internetu mobilnego,  
laptopów oraz tabletów**

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt. 1) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem nr 6 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz § 5 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się

- 1) ogólne zasady korzystania przez pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie zwanym „ORE” lub „Ośrodek” lub „Pracodawca”, ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM, Internetu mobilnego (m.in. modemu), laptopów oraz tabletów, zwanych dalej „urządzeniami służbowymi”;
- 2) obowiązki pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji korzystających z urządzenia służbowego;
- 3) sposoby zabezpieczenia i ochrony urządzeń służbowych.

**§ 2.**

Ilekcć w Zarządzeniu jest mowa o administratorze systemu antywirusowego – rozumie się przez to pracownika Informatycznego Centrum Edukacji i Nauki (zwane dalej ICEiN) zajmującego się zarządzaniem systemami antywirusowymi i odpowiadającego za ich właściwe działanie.

**§ 3**

1. Urządzeń służbowych używa się wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

#### § 4

1. Pracownik jest zobowiązany zapewnić ochronę urządzenia służbowego, z którego korzysta.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - 1) pozostawiania urządzenia służbowego w miejscach, w których pracownik nie ma możliwości sprawowania nadzoru nad urządzeniem;
  - 2) gromadzenia i przechowywania na niezaszyfrowanych urządzeniach służbowych informacji prawnie chronionych oraz informacji, których utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie lub podmiotowi nieuprawnionemu mogłyby spowodować szkodę Ośrodkowi Rozwoju Edukacji lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób lub podmiotów;
  - 3) przeglądania na służbowym urządzeniu stron internetowych zawierających treści podejrzane lub niebezpieczne;
  - 4) pobierania na służbowe urządzenie plików oraz otrzymanych pocztą elektroniczną załączników, których pochodzenie lub zawartość budzi wątpliwości;
  - 5) podłączania urządzeń służbowych do publicznie dostępnych lub nieznanymi sieci bezprzewodowych.
3. Na urządzeniach służbowych może być użytkowane wyłącznie oprogramowanie preinstalowane przez producenta, oprogramowanie, które zostało oficjalnie zakupione przez Ośrodek Rozwoju Edukacji albo przekazane Ośrodkowi do nieodpłatnego użytkowania i wprowadzone do rejestru wartości niematerialnych i prawnych oraz oprogramowanie, o którym mowa w § 5.

#### § 5

1. Pracownik ICEiN, może dopuścić do stosowania w urządzeniu służbowym, program z bezpłatną licencją, w szczególności licencją wolnego oprogramowania, na podstawie pisemnego wniosku pracownika korzystającego z urządzenia służbowego, pod warunkiem, że:
  - 1) oprogramowanie wykorzystywane będzie wyłącznie do celów służbowych;
  - 2) dokonano dokładnej analizy potrzeby zainstalowania tego oprogramowania oraz możliwości jego nieodpłatnego użytkowania w jednostce sektora finansów publicznych wraz z zasadami korzystania z takiego oprogramowania.
2. Do instalacji oprogramowania, o którym mowa w ust. 1, niezbędne jest uzyskanie uprzedniej zgody Dyrektora ORE.
3. Pracownik korzystający z urządzenia służbowego jest zobowiązany do:

- 1) stosowania blokady dostępu do urządzenia hasłem lub osobistym numerem identyfikacyjnym (kod PIN);
- 2) wyłączania w czasie bezczynności połączeń bezprzewodowych typu Wi-Fi, Bluetooth oraz komunikacji bliskiego zasięgu (NFC).

#### § 6

1. Urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone systemem antywirusowym stosowanym w Ośrodku Rozwoju Edukacji. Jeżeli system antywirusowy stosowany w Ośrodku Rozwoju Edukacji nie posiada takiej funkcjonalności, dopuszcza się stosowanie oprogramowania wskazanego w § 5, pod warunkiem, że jego modyfikacja i deinstalacja będzie chroniona hasłem znanym wyłącznie administratorowi systemu antywirusowego.
2. Za instalację i konfigurowanie systemu antywirusowego, o którym mowa w ust.1, odpowiedzialny jest administrator systemu antywirusowego.
3. Aktualizacja systemu antywirusowego i bazy sygnatur wirusów na urządzeniach służbowych przebiega automatycznie podczas podłączenia ich do sieci Internet.

#### § 7

1. Szczegółowe zasady korzystania przez pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji z urządzeń służbowych – laptopów, tabletek, telefonów komórkowych, kart SIM, oraz internetu mobilnego określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownik, któremu przyznano urządzenie służbowe zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami korzystania z urządzeń służbowych i złożenia przy odbiorze urządzenia oświadczenia o znajomości zasad korzystania z urządzeń służbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Pracownik, któremu przyznano urządzenie służbowe zobowiązany jest do zawarcia umowy dotyczącej powierzenia urządzenia służbowego, której wzór stanowi załącznik nr 3 i nr 4 do Zarządzenia.

#### § 8

Dyrektor Ośrodka Rozwoju Edukacji może wyłączyć lub ograniczyć stosowanie zapisów niniejszego Zarządzenia w stosunku do:

- 1) pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 2) innych pracowników Ośrodka na ich umotywowany wniosek.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR  
Ośrodka Rozwoju Edukacji  
w Warszawie  
*Mrowiec*  
mgr inż. Tomasz Madaj

## **Regulamin korzystania ze służbowych laptopów, tabletów, telefonów komórkowych, kart SIM oraz Internetu mobilnego w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

### **§ 1**

Regulamin korzystania ze służbowych laptopów, tabletów, telefonów komórkowych, kart SIM oraz Internetu mobilnego w Ośrodku Rozwoju Edukacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przydzielania i używania

1. laptopa;
2. tabletu;
3. telefonu komórkowego;
4. karty SIM do telefonu komórkowego;
5. modemu wraz z kartą SIM umożliwiającą dostęp do usługi Internetu mobilnego zwanego dalej „modemem”;
6. karty SIM umożliwiającej dostęp do usługi Internetu mobilnego, zwanej dalej kartą SIM z Internetem;

stanowiących własność Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwanego dalej „Ośrodkiem”

### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. użytkownika - rozumie się przez to pracownika Ośrodka lub osobę wykonującą zadania na rzecz Ośrodka na podstawie innej niż stosunek pracy;
2. Członku Kierownictwa Ośrodka - rozumie się przez to: Dyrektora, Wicedyrektora, Głównego Księgowego Ośrodka,
3. Sprzęcie - rozumie się przez to laptop, tablet, telefon komórkowy, kartę SIM do telefonu, modem lub kartę SIM z Internetem,
4. połączeniach telefonicznych z telefonu komórkowego — rozumie się przez to również wysyłanie wiadomości SMS i MMS oraz dokonywanie połączeń z Internetem.

### **§ 3**

1. Sprzęt jest przydzielany użytkownikowi na wniosek Wicedyrektora Ośrodka któremu podlega jest komórka organizacyjna w której zatrudniony jest użytkownik lub wykonujący zadania na rzecz Ośrodka na podstawie innej niż stosunek pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek składa się do Kierownika Wydziału Administracyjnego.
3. Sprzęt jest przydzielany na czas określony, wyznaczony przez:
  - a) Wskazanie daty końcowej używania sprzętu,
  - b) Czasu pełnienia danej funkcji, zajmowania danego stanowiska lub wykonywania określonych zadań na rzecz Ośrodka na podstawie innej niż stosunek pracy.

4. Przydzielenie sprzętu Członkowi Kierownictwa Ośrodka nie wymaga złożenia wniosku.
5. Decyzję o przydzieleniu sprzętu podejmuje Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
6. Dyrektor Ośrodka może w każdym czasie cofnąć decyzję o przydzieleniu sprzętu, bez podawania przyczyny.

#### **§ 4**

1. Pracownik któremu przyznano urządzenie służbowe, jest zobowiązany każdorazowo złożyć oświadczenie o znajomości zasad korzystania z urządzeń służbowych określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, pracownik przekazuje do Zespołu Kadr Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.

#### **§ 5**

1. Za gospodarkę urządzeniami służbowymi, w szczególności prowadzenie ewidencji, ich przyjmowanie i wydawanie, odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Administracyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie (zwany Wydziałem Administracji).
2. Z użytkownikiem, któremu przydzielono sprzęt, zawierana jest umowa o korzystanie ze sprzętu.
3. Umowę o korzystanie ze sprzętu zawiera Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
4. Przekazanie użytkownikowi przydzielonego sprzętu następuje na podstawie protokołu przekazania/zwrotu będącego Załącznik do Umowy wskazanej w ust. 3.
5. Przekazanie sprzętu Członkowi Kierownictwa Ośrodka nie wymaga zawarcie umowy o której mowa w ust. 2 oraz sporządzania protokołu, o którym mowa w ust. 4.
6. Użytkownik jest zobowiązany do:
  - a) szczegółowego zapoznania się z instrukcją obsługi przydzielonego sprzętu przed rozpoczęciem jego użytkowania oraz do dbania o jego prawidłowy stan techniczny;
  - b) zapewnienia ochrony przydzielonego sprzętu przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Przydzielony sprzęt może być używany wyłącznie do wykonywania zadań na rzecz Ośrodka.
8. Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona mogą dokonywać kontroli bilingów połączeń wykonywanych z telefonów komórkowych używanych przez wszystkich użytkowników.

9. Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona może dokonywać kontroli bilingów połączeń wykonywanych z telefonów komórkowych używanych przez podległych mu pracowników lub osoby wykonujące zadania na rzecz Ośrodka na podstawie innej niż stosunek pracy. Może wystąpić do operatora sieci o sporządzenie bilingu za dany okres dla wskazanego numeru telefonu komórkowego lub skorzystać z elektronicznego systemu obsługi klienta.
10. Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona mogą żądać od każdego użytkownika telefonu komórkowego informacji na temat wszystkich połączeń telefonicznych wykazanych w bilingu sporządzonym dla danego numeru telefonu komórkowego. w celu ustalenia, czy połączenia te miały charakter służbowy.
11. W przypadku kiedy połączenia każdego użytkownika z danego połączenia telefonu komórkowego przekroczą limit abonamentu, Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona weryfikuje czy wykonywane połączenia są połączeniami służbowymi czy prywatnymi. Po uzyskaniu informacji Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie obciążenia użytkownika kosztami połączeń prywatnych wykonanych z danego numeru telefonu komórkowego.
12. Billingi połączeń dokonywanych ze służbowych telefonów komórkowych przechowywane są przez Wydział Administracyjny.

## **§ 6**

1. W przypadku kiedy zostanie przekroczony limit transferu danych użytkownik może zwrócić się do Dyrektora z prośbą o zwiększenie limitu transferu danych.
2. Zwiększenie limitu transferu danych odbywa się za zgodą Dyrektora Ośrodka.

## **§ 7**

1. Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie pokrywa koszty:
  - a) zakupu i aktywacji urządzenia służbowego;
  - b) abonamentu;
  - c) służbowych połączeń telefonicznych;
  - d) transferu danych za pośrednictwem telefonu komórkowego, laptopa lub tabletu wykorzystywanych do celów służbowych;
  - e) napraw, jeżeli uszkodzenie urządzenia służbowego powstało nie z winy pracownika.
2. Pracownik ponosi koszty związane z:
  - a) zawinioną utratą lub uszkodzeniem urządzenia służbowego lub karty SIM;

- b) wykorzystywaniem urządzenia służbowego do celów prywatnych.
3. W przypadku utraty urządzenia służbowego, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Kierownika Wydziału Administracji.
  4. Kierownik Wydziału Administracji podejmuje działania związane z dezaktywacją urządzenia. Ponadto zawiadamia Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku.
  5. W przypadku kradzieży urządzenia, o którym mowa w ust. 1, użytkownik urządzenia nie później niż w ciągu 48 godzin od zdarzenia jest zobowiązany powiadomić o tym Kierownika Wydziału Administracji a także zawiadamia dodatkowo Policję właściwą dla miejsca zamieszkania. Notatkę w której użytkownik oświadcza, że zawiadomił Policję przekazuje do Kierownika Wydziału Administracji.

#### **§ 8**

Kierownik Wydziału Administracyjnego prowadzi rejestr przydzielanych użytkownikom sprzętu.

#### **§ 9**

1. Użytkownik jest obowiązany do zwrotu przydzielonego sprzętu wraz z kompletnym wyposażeniem najpóźniej w ostatnim dniu okresu, na który sprzęt został mu przydzielony.
2. Członek Kierownictwa Ośrodka zwraca sprzęt najpóźniej z dniem odwołania z zajmowanego stanowiska lub rozwiązania stosunku pracy.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo zawartej z Ośrodkiem umowy dotyczącej wykonywania zadań na rzecz Ośrodka, użytkownik jest obowiązany do zwrotu przydzielonego sprzętu wraz z kompletnym wyposażeniem w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż w ostatnim dniu świadczenia pracy lub obowiązywania umowy dotyczącej wykonywania zadań na rzecz Ośrodka.
4. W przypadku cofnięcia decyzji o przydzieleniu sprzętu użytkownik jest obowiązany do zwrotu przydzielonego sprzętu w terminie wskazanym przez Dyrektora.

#### **§ 10**

1. Użytkownik jest obowiązany zwrócić do Wydziału Administracji przydzielony sprzęt w stanie niepogorszonym.
2. Użytkownik nie ponosi odpowiedzialności za zużycie sprzętu będące następstwem prawidłowego używania.

3. Zwrot przydzielonego sprzętu następuje na podstawie protokołu przekazania/zwrotu telefonu komórkowego/ modemu/karty SIM z Internetem.

## § 11

1. W przypadku niedokonania zwrotu przydzielonego sprzętu w terminie, Kierownik Wydziału Administracji:
  - a) podejmuje czynności zmierzające do zablokowania usługi wykonywania połączeń,
  - b) wzywa użytkownika do zwrotu sprzętu,
  - c) obciąża użytkownika kosztami połączeń i abonamentu należnego za okres korzystania ze sprzętu po upływie terminu zwrotu sprzętu, wystawiając notę obciążeniową.



WZÓR

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(imię i nazwisko)

WNIOSEK  
o przydzielenie laptopa/tabletu/telefonu komórkowego/  
kartySIM/modemu/karty SIM z Internetem

Proszę o przydzielenie laptopa, tabletu, telefonu komórkowego, karty SIM, modemu/  
karty SIM z Internetem Panu/Pani

.....  
zatrudnionemu/-ej na stanowisku.....

W.....  
na podstawie stosunku pracy/innej umowy.....

na okres.....

Modem/karta SIM z Internetem będzie używany poza granicami kraju: TAK/NIE

Uzasadnienie potrzeby przydzielenia laptopa, tabletu, telefonu komórkowego, karty  
SIM/modemu/karty SIM z Internetem:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis Wicedyrektora

WZÓR

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

**o znajomości zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego/ karty SIM  
/modemu /laptopa/tabletu\***

Przyjmuję:

- 1) telefon komórkowy o numerze IMEI \* – .....
- 2) kartę SIM o numerze abonenckim \* – .....
- 3) modem o numerze seryjnym\* – .....
- 4) tablet o numerze seryjnym\* – .....
- 5) laptop o numerze seryjnym\* - .....

Jednocześnie oświadczam, że:

zapoznałem(-am) się i będę przestrzegał(-a) postanowień Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji wraz z załącznikami w sprawie zasad korzystania przez pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM, Internetu mobilnego, laptopów oraz tabletów;

Miejscowość: ....., dnia: .....

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

## **Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z udostępnieniem pracownikowi przez Ośrodek Rozwoju Edukacji służbowego telefonu komórkowego, karty SIM, modemu, tabletu lub laptopa w związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w tym prowadzenia rozliczeń połączeń prywatnych a także w celu dochodzenia roszczeń;
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, na podstawie zawartych z nim umów;
5. Państwa Dane osobowe będą przechowywane, przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres, oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
6. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu;
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe ale jest warunkiem niezbędnym w celu udostępnienia telefonu komórkowego, karty SIM, modemu, laptopa lub tabletu.
9. W związku z przetwarzaniem państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym niektóre z praw przysługują jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne podstawy prawne przetwarzania. Ponadto przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## WZÓR UMOWY

### dotyczącej powierzenia Pracownikowi urządzenia służbowego: laptopa/tabletu\*

Zawarta w dniu ..... W .....

pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Ośrodkiem Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie, (00-478 Warszawa) przy Al. Ujazdowskich 28, NIP: 7010211452, REGON: 142143583, zwanym dalej „ORE” lub „Pracodawcą”** reprezentowanym przez:

... **Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie**

a

..... zwaną/ym dalej „Pracownikiem”

### § 1

#### POWIERZENIE SPRZĘTU

1. Pracodawca przekazuje (powierza) Pracownikowi z dniem ..... r. do korzystania (używania) urządzenie służbowe będące własnością pracodawcy, którym jest:
  - a. Laptop o numerze seryjnym..... firmy.....
  - b. Tablet o numerze seryjnym..... firmy.....
2. Oprogramowanie sprzętu służbowego jest instalowane przez administratora systemu informatycznego (ICEIN)
3. Urządzenie służbowe, o którym mowa w ust. 1, powinno być używane wyłącznie do celów związanych z obowiązkami pracowniczymi (cele służbowe).
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone urządzenie służbowe, o którym mowa w ust. 1 i powinien użytkować je zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub kradzieży przedmiotów powierzonych, Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę lub osoby upoważnione przez Pracodawcę.
6. Jeżeli uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub kradzież nastąpiło wskutek okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Pracownik, zobowiązany jest on do naprawienia szkody. Pracownik może uwolnić się od odpowiedzialności, jeżeli wykaże, że szkoda

powstała z przyczyn od niego niezależnych, lub jeżeli wykaże, że nie ponosi winy za zaistniałą szkodę.

## **§ 2**

### **KORZYSTANIE Z POWIERZONEGO URZĄDZENIA SŁUŻBOWEGO**

1. Przekazane urządzenie służbowe wykorzystywane będzie jedynie w celach służbowych.
2. Zakazuje się instalowania na powierzonym urządzeniu służbowym programów mogących powodować ryzyko utraty poufności danych, w szczególności komunikatorów internetowych.
3. Zabrania się również instalowania oraz korzystania z oprogramowania, czy odwiedzania witryn internetowych niezwiązanych ze świadczeniem pracy.
4. Zabrania się zgrywania oraz uruchamiania jakichkolwiek plików pobranych z niewiadomego źródła. Pliki takie mogą być pobierane wyjątkowo, tylko za każdorazową zgodą Pracodawcy, lub osoby przez niego upoważnionej i tylko w uzasadnionych przypadkach - związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.
5. Pracownik, któremu zostało przekazane urządzenie służbowe potwierdza, że został pouczony o bezwzględnym zakazie instalowania lub przechowywania na nim danych pochodzących z wszelkiego rodzaju nośników informacji, mogących naruszać prawa autorskie podmiotów trzecich.
6. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są treści lub informacje o charakterze przestępczym, propagującym przemoc, hakerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo.
7. Hasła wykorzystywane do logowania się do komputera, systemów i urządzeń mobilnych muszą być utrzymywane w tajemnicy i nie mogą być udostępniane osobom trzecim pod żadnym pozorem. Niezależnie od wymuszenia zmiany hasła przez system teleinformatyczny użytkownik ma obowiązek dokonywania zmiany przynajmniej co 30 dni. W każdym przypadku, gdy hasło zostało ujawnione osobie trzeciej, użytkownik jest zobowiązany do jego zmiany oraz powiadomienia o zaistniałej sytuacji pracownika ICEiN oraz Inspektora Ochrony Danych ORE.

## **§ 3**

### **WYTYCZNE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W TRAKCIE PRACY Z WYKORZYSTANIEM URZĄDZEŃ SŁUŻBOWYCH**

1. Niedozwolone jest kopiowanie danych osobowych na prywatne dyski komputerów i inne nośniki nie będące własnością pracodawcy.
2. Pracownicy - osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych powinny przestrzegać swoich uprawnień w systemie informatycznym i zgodnie z tymi uprawnieniami korzystać z dostępu do danych.
3. Należy korzystać tylko z własnego identyfikatora i hasła, nie przekazywać swojego hasła innym użytkownikom i nie pozyskiwać hasła innych użytkowników oraz należy stosować się do zaleceń pracowników ICEiN.
4. Podczas przetwarzania danych osobowych użytkownik może opuścić stanowisko pracy dopiero po zablokowaniu komputera. Obowiązek blokowania dotyczy także urządzeń mobilnych, w szczególności tabletu i telefonu.
5. Pracownika obowiązuje zakaz robienia kopii zbiorów danych osobowych lub ich części, z wyjątkiem sytuacji wynikających z zadań służbowych, realizowanych na podstawie upoważnienia administratora lub związanego np. z zagrożeniem utratą danych lub awarią sprzętu.
6. Wszelkie kopie danych osobowych na nośnikach przenośnych (pendrive, zewnętrzny dysk twardy itp.) powinny być przechowywane wyłącznie w formie zaszyfrowanej.

7. Nie należy pozostawiać osób postronnych w pomieszczeniu, w którym znajdują się i są przetwarzane na powierzonym sprzęcie dane osobowe, bez obecności użytkownika - osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

#### **§ 4**

### **ZABEZPIECZANIE URZĄDZEŃ SŁUŻBOWYCH POZA MIEJSCEM PRACY**

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia urządzeń służbowych w czasie transportu, a w szczególności:
  - a. zaleca się przenoszenie go w specjalnym futerale;
  - b. zabrania się pozostawiania urządzeń służbowych w samochodzie podczas postoju, a także w miejscu publicznym bez nadzoru.
2. Podczas jazdy samochodem zaleca się przechowywanie urządzenia służbowego w bezpiecznym miejscu, w bagażniku pojazdu w zamkniętej teczce lub w torbie/walizce.
3. W przypadku, gdy urządzenie służbowe pozostawione jest w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych, Pracownik jest zobowiązany wylogowania się oraz do stosowania linki zabezpieczającej (tzw. Loglink). W szczególności dotyczy to zabezpieczenia urządzenia służbowego podczas konferencji, prezentacji, szkoleń, targów itp.
4. W przypadku pozostawiania urządzenia służbowego w pokojach hotelowych lub w innych pomieszczeniach poza miejscem pracy zaleca się umieszczanie sprzętu komputerowego w teczce lub w torbie/walizce.
5. Na komputerach przenośnych przeznaczonych do zewnętrznych prezentacji multimedialnych, pokazów, nie powinny, o ile jest to możliwe, znajdować się dane osobowe lub dane stanowiące tajemnicę prawnie chronioną.
6. W przypadku kradzieży lub zgubienia komputera przenośnego, użytkownik powinien natychmiast powiadomić policję lub inny organ postępowania przygotowawczego oraz Kierownika Wydziału Administracyjnego, Dyrektora ORE, Inspektora ochrony danych ORE oraz pracownika ICEiN odpowiedzialnego za administrowanie systemami informatycznymi ORE, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane znajdowały się na tym urządzeniu przechowywane.

#### **§ 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas powierzenia danego sprzętu. Wymiana sprzętu na rodzajowo odmienny (całkowita wymiana sprzętu) wymaga zwrotu starego sprzętu i podpisania nowej umowy.
2. Zdanie sprzętu powinno być potwierdzone protokołem przekazania urządzenia służbowego do korzystania, którego wzór jest załącznikiem do niniejszej umowy.
3. Wszelkie zmiany związane z przedmiotem umowy mogą być wprowadzane w postaci aneksu do niniejszej Umowy.
4. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie. W takim wypadku Pracownik obowiązany jest do zwrotu urządzenia służbowego, w terminie 5 dni roboczych.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do ostatniego dnia trwania zatrudnienia do zwrotu powierzonych urządzeń służbowych.
6. Urządzenia służbowe powinny być zwrócone Pracodawcy w stanie możliwie niepogorszonym i zdatne do użytku. Dopuszczalne pogorszenie stanu przedmiotów powierzonych może być spowodowane tylko następstwami ich normalnego używania.

7. W kwestiach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.
8. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla użytkownika, jeden egzemplarz dla Wydziału Administracji i jeden egzemplarz dla Zespołu Kadr.
9. Protokół przekazania/zwrotu urządzenia służbowego do korzystania, stanowi Załącznik do Umowy.

.....

W imieniu ORE

.....

Pracownik

### Protokół przekazania/zwrotu

Warszawa dnia .....

Ja, niżej podpisany(-na), odebrałem(-łam) niżej wymieniony urządzenie służbowe i oświadczam, że przyjmuję materialną odpowiedzialność za powierzone minie:

Lp.	Nazwa wyposażenia/ środka trwałego	Numer ewidencyjny	Wartość	Ilość	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Równocześnie zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów użytkowania sprzętów obowiązujących w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.

.....  
(w imieniu Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)

Warszawa dnia .....

Ja, niżej podpisany(-na), zwracam urządzenie służbowe.

UWAGI    przyjmującego    w    imieniu    Pracodawcy    urządzenie    służbowe

.....

.....  
(w imieniu Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)



## WZÓR UMOWY

### dotyczącej powierzenia Pracownikowi urządzenia służbowego: telefonu komórkowego, karty SIM, modemu, karty SIM/Internetu mobilnego

Zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Ośrodkiem Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie, (00-478  
Warszawa) przy Al. Ujazdowskich 28, NIP: 7010211452, REGON: 142143583, zwanym dalej  
„ORE” lub „Pracodawcą” reprezentowanym przez:**

**... Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie**

a

..... zwaną/ym dalej „Pracownikiem”

### § 1

#### POWIERZENIE SPRZĘTU

1. Pracodawca przekazuje (powierza) Pracownikowi z dniem ..... r. do korzystania (używania) urządzenie służbowe będące własnością pracodawcy, którym jest:
  - a. telefonu komórkowego o numerze IMEI ..... marki .....
  - b. Nr karty SIM.....
  - c. Modem do Internetu o numerze seryjnym.....firmy.....
2. Urządzenie służbowe, o którym mowa w ust. 1, powinno być używane wyłącznie do celów związanych z obowiązkami pracowniczymi (cele służbowe). W przypadku korzystania przez Pracownika z urządzenia służbowego do celów prywatnych, zobowiązany jest on do zwrotu poniesionych przez Pracodawcę kosztów na podstawie bilingu.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone urządzenie służbowe, o którym mowa w ust. 1 i powinien użytkować je zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub kradzieży przedmiotów powierzonych, Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę.
5. Jeżeli uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub kradzież nastąpiło wskutek okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność Pracownik, zobowiązany jest on do naprawienia

szkody. Pracownik może uwolnić się od odpowiedzialności, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, lub jeżeli wykáže, że nie ponosi winy za zaistniałą szkodę.

## **§ 2**

### **KORZYSTANIE Z POWIERZONEGO URZĄDZENIA SŁUŻBOWEGO**

1. Przekazane urządzenie służbowe wykorzystywane będzie jedynie w celach służbowych.
2. Zabrania się odwiedzania witryn internetowych niezwiązanych z świadczeniem pracy.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są treści lub informacje o charakterze przestępczym, propagującym przemoc, hakerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo.
4. Hasła wykorzystywane do logowania się do telefonów, modemów oraz numery PIN kart SIM muszą być utrzymywane w tajemnicy i nie mogą być udostępniane osobom trzecim pod żadnym pozorem. Niezależnie od wymuszenia zmiany hasła przez system teleinformatyczny użytkownik ma obowiązek dokonywania zmiany przynajmniej co 30 dni. W każdym przypadku, gdy hasło zostało ujawnione osobie trzeciej, użytkownik jest zobowiązany do jego zmiany oraz powiadomienia o zaistniałej sytuacji pracownika ICEiN oraz Inspektora Ochrony Danych ORE.

## **§ 3**

### **WYTYCZNE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W TRAKCIE PRACY Z WYKORZYSTANIEM URZĄDZEŃ SŁUŻBOWYCH**

1. Pracownicy - osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych powinny przestrzegać swoich uprawnień w systemie informatycznym i zgodnie z tymi uprawnieniami korzystać z dostępu do danych.
2. Należy korzystać tylko z własnego identyfikatora i hasła, nie przekazywać swojego hasła innym użytkownikom i nie pozyskiwać hasła innych użytkowników oraz należy stosować się do zaleceń pracowników ICEiN.
3. Pracownika obowiązuje zakaz robienia kopii zbiorów danych osobowych lub ich części, z wyjątkiem sytuacji wynikających z zadań służbowych, realizowanych na podstawie upoważnienia administratora lub związanego np. z zagrożeniem utratą danych lub awarią sprzętu.
4. Nie należy pozostawiać osób postronnych w pomieszczeniu, w którym znajdują się i są przetwarzane na powierzonym sprzęcie dane osobowe, bez obecności użytkownika - osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

## **§ 4**

### **ZABEZPIECZANIE URZĄDZEŃ SŁUŻBOWYCH POZA MIEJSCEM PRACY**

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia urządzeń służbowych w czasie transportu, a w szczególności, zabrania się pozostawiania urządzeń służbowych w samochodzie podczas postoju, a także w miejscu publicznym bez nadzoru.
2. Podczas jazdy samochodem zaleca się przechowywanie urządzenia służbowego w bezpiecznym miejscu, w bagażniku pojazdu w zamkniętej teczce lub w torbie/walizce.
3. W przypadku pozostawiania modemu służbowego w pokojach hotelowych lub w innych pomieszczeniach poza miejscem pracy zaleca się umieszczanie ich w torbie lub walizce.
4. W przypadku kradzieży lub zgubienia telefonu komórkowego, modemu lub karty SIM, użytkownik powinien natychmiast powiadomić policję lub inny organ postępowania przygotowawczego oraz osoby odpowiedzialną za ochronę danych tj. Dyrektora ORE,

Inspektora ochrony danych ORE oraz pracownika ICEiN odpowiedzialnego za administrowanie systemami informatycznymi ORE.

## § 5

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas powierzenia danego sprzętu. Wymiana sprzętu na rodzajowo odmienny (całkowita wymiana sprzętu) wymaga aneksowania umowy.
2. Zdanie sprzętu powinno być potwierdzone protokołem przekazania urządzenia służbowego do korzystania, którego wzór jest załącznikiem do niniejszej umowy.
3. Wszelkie zmiany związane z przedmiotem umowy mogą być wprowadzane w postaci aneksu do niniejszej Umowy.
4. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie. W takim wypadku Pracownik obowiązany jest do zwrotu urządzenia służbowego, w terminie 7 dni roboczych.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do ostatniego dnia trwania zatrudnienia do zwrotu powierzonych urządzeń służbowych. W wyjątkowych przypadkach, szczególnie w razie natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy, zwrot następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozwiązania stosunku pracy.
6. Urządzenia służbowe powinny być zwrócone Pracodawcy w stanie możliwie niepogorszonym i zdadne do użytku. Dopuszczalne pogorszenie stanu przedmiotów powierzonych może być spowodowane tylko następstwami ich normalnego używania.
7. W kwestiach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące prawa, w szczególności przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.
8. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
9. Protokół przekazania/zwrotu urządzenia służbowego do korzystania, stanowi Załącznik do Umowy.

.....  
W imieniu ORE

.....  
Pracownik

### Protokół przekazania/zwrotu

Warszawa dnia .....

Ja, niżej podpisany(-na), odebrałem(-łam) niżej wymieniony urządzenie służbowe i oświadczam, że przyjmuję materialną odpowiedzialność za powierzone minie:

Lp.	Nazwa wyposażenia/ środka trwałego	Numer ewidencyjny	Wartość	Ilość	Uwagi
1.					
2.					
3.					

Równocześnie zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów użytkowania sprzętów obowiązujących w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.

.....  
(w imieniu Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)

Warszawa dnia .....

Ja, niżej podpisany(-na), zwracam urządzenie służbowe.

UWAGI    przyjmującego    w    imieniu    Pracodawcy    urządzenie    służbowe

.....

.....  
(w imieniu Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)