

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora**  
nr 19/2020 z dn. 02.11.2020r. w sprawie zmiany  
Zasad korzystania przez pracowników Instytutu Badań  
Edukacyjnych ze sprzętu komputerowego

## **Zasady korzystania przez pracowników Instytutu Badań Edukacyjnych ze sprzętu komputerowego.**

### **§ 1.**

1. Ustala się zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych Instytutu Badań Edukacyjnych i zobowiązuje się pracowników Instytutu do przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa jest bez bliższego dookreślenia o:
  - a) helpdesku - należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Informatycznego / specjalistów ds. informatycznych przyjmujących i rozwiązujących zgłaszane problemy dotyczące użytkowania sprzętu komputerowego;
  - b) Instytucie - należy przez to rozumieć Instytut Badań Edukacyjnych instytut badawczy z siedzibą w Warszawie, przy ul. Górczewskiej 8, 01-180 Warszawa, wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000113990, posługującym się numerami NIP 525-000-86-95 oraz Regon 000178235,
  - c) pracodawcy – należy przez to rozumieć Instytut Badań Edukacyjnych ;
  - d) pracownika – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy z Instytutem stosunek pracy;
  - e) sprzęcie komputerowym - należy przez to rozumieć komputer lub oprogramowanie lub urządzenia peryferyjne wymagające do swojego działania połączenia z komputerem, które stanowią majątek Instytutu;
  - f) ZKS (Zasady Korzystania ze Sprzętu) – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
  - g) ZA – Zespół Administracji;
  - h) ZI – Zespół Informatyczny;

### **§ 2.**

1. Sprzęt komputerowy niezbędny do wykonania obowiązków pracowniczych wydawany jest pracownikowi na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania przez bezpośredniego przełożonego pracownika określającego rodzaj sprzętu niezbędnego do wykonywania obowiązków pracowniczych.
2. Wydanie pracownikowi sprzętu komputerowego następuje wyłącznie po wcześniejszym podpisaniu przez pracownika protokołu przekazania. Protokół przygotowuje Zespół Administracji. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do ZKS.
3. Od momentu przekazania sprzętu komputerowego pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt i jest zobowiązany do jego zwrotu w stanie nie pogorszonym ponad normalne zużycie, na każde żądanie pracodawcy.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora**  
nr 19/2020 z dn. 02.11.2020r. w sprawie zmiany  
Zasad korzystania przez pracowników Instytutu Badań  
Edukacyjnych ze sprzętu komputerowego

4. Wykorzystywanie sprzętu komputerowego do wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Instytutu wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej zgody. Z wnioskiem o wyrażenie takiej zgody należy się zwracać do Zastępcy Dyrektora IBE ds. Finansowych i Zarządzania za pośrednictwem ZA. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do ZKS.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany do zwrotu wydanego mu sprzętu komputerowego do ZA, nie później niż w ostatnim dniu pracy osobiście lub kurierem na własny koszt. Zwrot sprzętu komputerowego potwierdzony jest protokołem zdawczo – odbiorczym. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do ZKS.
6. W przypadku niewykorzystywania przez pracownika wydanego mu sprzętu komputerowego jest on zobowiązany do jego zwrotu do ZA.

**§ 3.**

1. Pracownik nie jest uprawniony do instalowania na powierzonym mu sprzęcie komputerowym oprogramowania niezwiązanego z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
2. Instalacja jakiegokolwiek oprogramowania dokonywana jest wyłącznie przez specjalistów ds. informatycznych wskazanych przez Instytut, po weryfikacji czy oprogramowanie, które ma zostać zainstalowane pochodzi z legalnego źródła i czy może być wykorzystywane przez Instytut.

**§ 4.**

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania helpdesk o nieprawidłowym działaniu powierzonego mu sprzętu komputerowego oraz o wszelkich fizycznych uszkodzeniach sprzętu.
2. Każdy pracownik Instytutu, po stwierdzeniu przestępstwa, w wyniku którego nastąpiło uszkodzenie, zniszczenie lub utrata sprzętu komputerowego, ma obowiązek zawiadomić niezwłocznie o tym fakcie bezpośrednio przełożonego oraz Kierownika ZA oraz sporządzić protokół ze stanu faktycznego zaistniałej sytuacji.
3. Kierownik ZA po uzyskaniu informacji o kradzieży sprzętu komputerowego mającej miejsce w siedzibie Instytutu jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych.
4. Dyrektor ds. Finansowych zawiadamia niezwłocznie o popełnieniu przestępstwa najbliższą jednostkę policji.
5. W przypadku, kiedy kradzież sprzętu komputerowego nastąpiła poza siedzibą Instytutu pracownik odpowiedzialny za sprzęt zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt na Policję oraz dostarczyć do Kierownika ZA dokumenty poświadczające złożenie zawiadomienia.
6. Kierownik ZA po uzyskaniu dokumentu, o którym mowa w ust. 5 niezwłocznie informuje Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych i Zarządzania o zaistniałej kradzieży.
7. Po zebraniu pełnej dokumentacji związanej z kradzieżą Kierownik ZA składa wniosek do Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Zarządzania o powołanie Komisji ds. oceny i rozliczenia sprzętu.
8. Komisja sporządza protokół z posiedzenia przekazuje go do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Zarządzania.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora**  
nr 19/2020 z dn. 02.11.2020r. w sprawie zmiany  
Zasad korzystania przez pracowników Instytutu Badań  
Edukacyjnych ze sprzętu komputerowego

9. Wszelkie informacje powinny być przekazywane w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wzory zgłoszeń określa Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

#### **§ 5.**

1. Zgodnie z § 2 ust. 4, wykorzystywanie przez pracowników przenośnego sprzętu komputerowego poza siedzibą Instytutu jest dopuszczalne, z zastrzeżeniem, że pracownik nie powinien wykorzystywać powierzonego mu sprzętu komputerowego w celach prywatnych lub niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest:
  - a. do należytego zabezpieczenia powierzonego mu sprzętu komputerowego przed kradzieżą, uszkodzeniem lub dostępem do niego osób niepowołanych;
  - b. na każde żądanie Kierownika ZA i w terminie przez niego wskazanym, do dostarczenia powierzonego sprzętu do siedziby Instytutu;
  - c. w przypadku konieczności pozostawienia sprzętu komputerowego w siedzibie Instytutu , zdeponowania go w ZA.

#### **§ 6.**

1. Zarządzanie zasobami sprzętu komputerowego Instytutu powierza się Kierownikowi Zespołu Administracji.
2. Sprzęt komputerowy niewydany pracownikom składowany jest w uprzednio przygotowanym w tym celu pomieszczeniu zapewniającym odpowiednie warunki przechowywania tego sprzętu oraz uniemożliwiającym dostęp osób niepowołanych.
3. Co najmniej raz w roku, jednak nie później niż do końca grudnia każdego roku, ZA jest zobowiązany do przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu komputerowego należącego do Instytutu, określając jego liczbę i stan fizyczny. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół.
4. Kopię protokołu inwentaryzacji stwierdzającego braki w sprzęcie lub jego uszkodzenia fizyczne Kierownik ZA niezwłocznie przedkłada Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Zarządzania.

#### **§ 7.**

1. Zmiana ZKS wymaga formy pisemnej pod rygorem bezskuteczności.
2. Do ZKS załączono następujące dokumenty stanowiące ich integralną część:
  - a. Załącznik nr 1 – wzór protokołu przekazania sprzętu komputerowego
  - b. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o korzystanie ze sprzętu komputerowego poza siedzibą Instytutu
  - c. Załącznik nr 3 – wzór protokołu zdawczo-odbiorczego sprzętu komputerowego
  - d. Załącznik nr 4 – wzór zgłoszenia o kradzieży/uszkodzeniu/nieprawidłowym działaniu powierzonego sprzętu komputerowego.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora**  
nr 19/2020 z dn. 02.11.2020r. w sprawie zmiany  
Zasad korzystania przez pracowników Instytutu Badań  
Edukacyjnych ze sprzętu komputerowego

Załącznik nr 1 do ZKS

Warszawa, \_\_\_\_\_

### Protokół przekazania sprzętu komputerowego nr /

Na podstawie zapotrzebowania z dnia \_\_\_\_\_

.....  
/Imię i nazwisko pracownika, któremu przekazano sprzęt/  
.....

.....  
/zajmowane stanowisko; nazwa zespołu/  
.....

został wydany następujący sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem:

- 1) \_\_\_\_\_ o numerze seryjnym \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_ o numerze seryjnym \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_ o numerze seryjnym \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_ o numerze seryjnym \_\_\_\_\_.

Wydany sprzęt komputerowy pozbawiony jest widocznych uszkodzeń/ zawiera następujące widoczne uszkodzenia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Zgodnie z dyspozycją art. 124 Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) pracownik, któremu powierzono sprzęt komputerowy jest zobowiązany do jego zwrotu na każde żądanie Pracodawcy, w szczególności w przypadku rozwiązania umowy o pracę oraz odpowiada za powstałe szkody w pełnej wysokości.

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika  
otrzymującego sprzęt

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika  
wydającego sprzęt

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora**  
nr 19/2020 z dn. 02.11.2020r. w sprawie zmiany  
Zasad korzystania przez pracowników Instytutu Badań  
Edukacyjnych ze sprzętu komputerowego

Załącznik Nr 2 do ZKS

Warszawa, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Imię i Nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_  
(Zajmowane stanowisko, Zespół)

Pan/Pani

Zastępca Dyrektora IBE  
ds. Finansowych i Zarządzania

### Wniosek

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użytkowanie przekazanego mi sprzętu komputerowego o numerach inwentarzowych ..... poza siedzibą Instytutu Badań Edukacyjnych. Zobowiązuję się do należytego zabezpieczenia przedmiotowego sprzętu komputerowego przed kradzieżą, uszkodzeniem lub dostępem do niego osób niepowołanych.

Niniejszym informuję, że ww. sprzęt będzie wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych.

\_\_\_\_\_  
Podpis Pracownika

wyrażam zgodę

nie wyrażam zgody

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora IBE ds. Finansowych i Zarządzania

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora**  
nr 19/2020 z dn. 02.11.2020r. w sprawie zmiany  
Zasad korzystania przez pracowników Instytutu Badań  
Edukacyjnych ze sprzętu komputerowego

Załącznik nr 3 do ZKS

Warszawa, \_\_\_\_\_

**Strona przekazująca**

\_\_\_\_\_  
(Imię i Nazwisko pracownika zwracającego sprzęt)

\_\_\_\_\_  
(Zajmowane stanowisko/Zespół)

**Strona przyjmująca**

\_\_\_\_\_  
(Imię i Nazwisko pracownika przyjmującego sprzęt)

\_\_\_\_\_  
(Zajmowane stanowisko/Zespół)

**Protokół zdawczo – odbiorczy sprzętu komputerowego**

W dniu ..... został zdany następujący sprzęt komputerowy:

- 1) \_\_\_\_\_ o numerze seryjnym \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_ o numerze seryjnym \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_ o numerze seryjnym \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_ o numerze seryjnym \_\_\_\_\_.

Zdany sprzęt komputerowy jest zgodny z protokołem przekazania numer..... z dnia.

\_\_\_\_\_  
Podpis Pracownika

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika przyjmującego sprzęt



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora**  
nr 19/2020 z dn. 02.11.2020r. w sprawie zmiany  
Zasad korzystania przez pracowników Instytutu Badań  
Edukacyjnych ze sprzętu komputerowego

Załącznik Nr 4 do ZKS

Warszawa, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Imię i Nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_

(Zajmowane stanowisko, Zespół)

**Zgłoszenie o kradzieży/uszkodzeniu/nieprawidłowym działaniu powierzonego sprzętu  
komputerowego**

Niniejszym informuję, że w dniu \_\_\_\_\_ powierzony mi sprzęt komputerowy  
został skradziony/uszkodzony/funkcjonuje nieprawidłowo. \*)

Poniżej przedstawiam okoliczności zdarzenia/opis problemu \*) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Podpis Pracownika

\*) niepotrzebne skreślić