NORDVELLA

Regulamin korzystania ze sprzętu służbowego

Obowiązuje od 1 września 2026 r. Zatwierdził: Zarząd Nordvelli.

§ 1. Zakres

1. Regulamin dotyczy laptopów, monitorów, telefonów służbowych i akcesoriów wydanych pracownikom i współpracownikom Nordvelli.

§ 2. Wydanie sprzętu

1. Sprzęt wydaje dział IT na podstawie protokołu przekazania z numerem inwentarzowym.

2. Pracownik sprawdza sprzęt przy odbiorze i zgłasza uszkodzenia w ciągu 3 dni roboczych.

§ 3. Zasady korzystania

1. Na sprzęcie służbowym instalujesz wyłącznie programy z listy dozwolonych. Inne programy instaluje dział IT po zgłoszeniu.

2. Nie wyłączasz aktualizacji systemu ani programu antywirusowego.

3. Odchodząc od komputera, blokujesz ekran (Windows + L).

4. Sprzęt służbowy możesz używać prywatnie w rozsądnym zakresie, bez instalowania własnych programów i bez udostępniania go osobom spoza Nordvelli.

§ 4. Praca poza biurem i wyjazdy za granicę

1. Poza biurem łączysz się z zasobami firmy wyłącznie przez VPN. Z publicznych sieci Wi-Fi (kawiarnie, hotele, lotniska) korzystasz tylko z włączonym VPN.

2. Każdy wyjazd ze sprzętem służbowym za granicę wymaga zgody przełożonego i informacji do działu IT co najmniej 3 dni robocze przed wyjazdem.

3. Wyjazd ze sprzętem służbowym poza Europejski Obszar Gospodarczy wymaga, oprócz warunków z punktu 2, zgody działu IT. Dział IT może przed wyjazdem wydać laptop zastępczy z ograniczonym zakresem danych.

4. W podróży nie zostawiasz laptopa w samochodzie ani w bagażu rejestrowanym.

§ 5. Utrata i kradzież

1. Utratę albo kradzież sprzętu zgłaszasz do działu IT niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 2 godzin od jej stwierdzenia. Zgłoszenie ma priorytet krytyczny.

2. Dział IT blokuje urządzenie zdalnie i unieważnia sesje logowania na koncie.

3. Kradzież zgłaszasz dodatkowo na policji i przekazujesz działowi IT numer zgłoszenia policyjnego w ciągu 3 dni roboczych.

§ 6. Uszkodzenia

1. Zalanego laptopa nie włączasz: odłącz zasilanie i zgłoś uszkodzenie z priorytetem wysokim.

2. Naprawy wykonuje wyłącznie dział IT albo autoryzowany serwis wskazany przez dział IT.

§ 7. Zwrot sprzętu

1. Przy zakończeniu współpracy zwracasz sprzęt w dziale IT najpóźniej w ostatnim dniu pracy. Dział IT potwierdza zwrot protokołem.

Dokument przykładowy przygotowany na potrzeby artykułu JSystems. Firma Nordvella jest fikcyjna.