

## **Zasady korzystania ze Zbioru Informacji Pracowniczych jako wewnętrznej platformy komunikacyjnej**

### **§ 1 Definicje**

Ilekcroć jest mowa o:

- 1) AST lub Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie;
- 2) Zbiór Informacji Pracowniczych [zwany dalej: ZIP] – należy przez to rozumieć platformę komunikacyjną dostępną pod adresem [zip.ast.krakow.pl](http://zip.ast.krakow.pl) w ramach Intranetu (sieci wewnętrznej) AST, obsługującą bieżące informacje dla pracowników (zakładka „Aktualności”) oraz zbiór dokumentów (zakładka „ZIP”);
- 3) Intranet AST – należy przez to rozumieć sieć wewnętrzną AST o ograniczonym dostępie z zewnątrz, w ramach której funkcjonuje Zbiór Informacji Pracowniczych oraz – po zalogowaniu na indywidualne konto – system obsługi spraw kadrowych i budżetowych.

### **§ 2 Wprowadzenie obowiązku i zasady korzystania z ZIP**

1. W związku z potrzebą usprawnienia wewnętrznej komunikacji oraz efektywnego przekazywania istotnych informacji dotyczących działalności Uczelni, wprowadza się obowiązek korzystania przez wszystkich pracowników AST ze Zbioru Informacji Pracowniczych (dalej „ZIP”) jako głównej platformy komunikacyjnej w Uczelni, do zamieszczania aktualności ogólnodostępnych oraz informacji, formularzy i dokumentów w ramach działów tematycznych.
2. ZIP (<http://zip.ast.krakow.pl>) staje się podstawowym oficjalnym kanałem przekazywania informacji organizacyjnych (sposób logowania zostanie przesłany na służbowe skrzynki poczty elektronicznej w dniu ogłoszenia zarządzenia), w tym:
  - komunikatów Rektora;
  - nowych regulacji;

- ogłoszeń wewnętrznych komórek;
- procedur i polityk organizacyjnych;
- materiałów szkoleniowych;
- wszelkich dokumentów i regulaminów dotyczących pracy i bezpieczeństwa.

### **§ 3 Zakres obowiązków pracowników**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do regularnego zapoznawania się z publikowanymi w ZIP informacjami i do stosowania się do nich.
2. W przypadku problemów technicznych z dostępem do ZIP, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić problem do Administratora Systemu Informatycznego na adres: [it@ast.krakow.pl](mailto:it@ast.krakow.pl).

### **§ 4 Obowiązek publikowania informacji**

1. Wszelkie istotne zmiany, aktualizacje lub komunikaty dotyczące działalności poszczególnych komórek powinny być publikowane w intranecie po zalogowaniu (przez wyznaczone osoby mające dostęp), w odpowiednich sekcjach tematycznych, w pozostałych przypadkach dopuszcza się przesłanie publikowanej informacji do Kancelarii Uczelni, na adres: [kancelaria@ast.krakow.pl](mailto:kancelaria@ast.krakow.pl).
2. Niezwłocznie po wprowadzeniu aktualizacji dotychczasowych przepisów lub wprowadzeniu nowych uregulowań obowiązek publikacji informacji spoczywa na komórce organizacyjnej wprowadzającej aktualizację dotychczasowych przepisów lub nowych uregulowań.
3. Publikowane treści, powinny być jasne, zwięzłe i oddające sedno informacji oraz zawierać datę publikacji i autora.

### **§ 5 Polityka informacyjna i ochrona danych**

1. Wszystkie informacje publikowane w intranecie mają charakter wewnętrzny i są przeznaczone wyłącznie do użytku pracowników AST.

2. Zabrania się udostępniania treści z intranetu osobom spoza Uczelni bez wyraźnej zgody Rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zastrzeżenia określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą treści opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej AST i na stronie internetowej Uczelni.
4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania polityki ochrony danych i zasad poufności przy korzystaniu z ZIP.
5. Publikowane informacje muszą być zgodne z polityką prywatności Uczelni oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

/-/ Rektor AST

dr hab. Grzegorz Mielczarek, prof. AST