

**Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w sali informacji
zawodowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie oraz jego Filiach
w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach**

1. Stanowiska komputerowe w sali informacji zawodowej przeznaczone są dla osób posiadających umiejętność obsługi komputera w zakresie umożliwiającym korzystanie z przeglądarki internetowej oraz edytora tekstów.
2. Stanowiska komputerowe w sali informacji zawodowej przeznaczone są wyłącznie do sporządzania dokumentów aplikacyjnych i korzystania z portali internetowych poświęconych informacjom o ofertach pracy, rynku pracy oraz kształceniu.
3. Osoby korzystające z komputerów w sali informacji zawodowej mogą używać własnej poczty elektronicznej tylko w celu kontaktu z pracodawcą.
4. Osoby korzystające z komputerów w sali informacji zawodowej nie mogą wykorzystywać komputerów do celów innych niż związanych z poszukiwaniem pracy lub pozyskiwaniem informacji o zawodach, rynku pracy i kształceniu.
5. Dostęp do komputera wymaga wprowadzenia hasła, które wpisuje pracownik pełniący dyżur w sali informacji zawodowej, po uprzednim wpisaniu się osoby zainteresowanej na listę osób korzystających z komputerów.
6. Wszystkie czynności wykonywane na komputerach w sali informacji zawodowej podlegają monitorowaniu przez administratora sieci.
7. Pracownik dyżurujący w sali informacji zawodowej może odmówić udostępnienia komputera osobom nie stosującym się do Regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych lub odmawiającym wpisania się na listę osób korzystających z komputera.
8. Jeśli w sali informacji zawodowej są inne osoby oczekujące na możliwość skorzystania ze stanowisk komputerowych, czas korzystania z komputera wynosi 45 minut.

Zatwierdził

p.o. Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Warszawie (2)

Aleksander Kornatowski