

Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej obowiązujący w Zespole Szkół Ekonomicznych w Katowicach

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail) oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

2. Regulamin jest aktem wewnętrznym Pracodawcy i powstał w celu ustalenia reguł korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, a w szczególności ustanowienia obowiązujących wymagań w zakresie dozwolonego i poprawnego korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, a także zminimalizowania ryzyka dla ochrony danych przekazywanych drogą elektroniczną.

3. Zasady określone w regulaminie obowiązują wszystkie osoby będące Użytkownikami służbowej poczty elektronicznej u Pracodawcy.

4. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) Pracodawcy – oznacza to Zespół Szkół Ekonomicznych w Katowicach

Określenie „Pracodawca” oznacza zarówno zatrudniającego na podstawie umowy o pracę oraz innej umowy cywilnoprawnej, w tym umowy zlecenia.

Użyte w treści regulaminu określenia: „placówka”, „organizacja” oznaczają Pracodawcę.

2) Pracownikowi, Użytkownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z korzystaniem ze służbowej poczty elektronicznej.

3) Poczcie elektronicznej, systemie poczty elektronicznej – oznacza to usługę świadczoną drogą elektroniczną, służącą do przesyłania elektronicznych wiadomości tekstowych i multimedialnych, tzw. listów elektronicznych (e-mail) między użytkownikami sieci.

4) Koncie pocztowym – oznacza to element techniczny systemu poczty elektronicznej umożliwiający indywidualny dostęp Użytkownika do przydzielonej mu skrzynki

pocztowej.

5) Skrzynce pocztowej – oznacza to element techniczny systemu poczty elektronicznej umożliwiający przechowywanie wiadomości elektronicznych.

6) Zawartości skrzynki – oznacza to listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w skrzynce pocztowej.

7) Informacji poufnej – oznacza to wszelkie informacje, uzyskane przez Pracownika w związku z realizacją obowiązków służbowych, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, w tym wszelkie informacje stanowiące dane osobowe w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

8) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin.

§ 2.

Główne zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej.

1. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej powinni korzystać z poczty elektronicznej mając na uwadze zagrożenia i ryzyka z tym związane.

2. Do głównych ryzyk związanych z korzystaniem ze służbowej poczty elektronicznej należą:

1) przekazanie wiadomości elektronicznej do nieuprawnionego odbiorcy, a także przechwycenie, odczytanie, zapisanie, dalsze przekazanie wiadomości elektronicznej przez nieuprawnionego odbiorcę;

2) wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców w sposób ujawniający pozostałym ich tożsamość (pozwalający na identyfikację osoby fizycznej), a także adres poczty elektronicznej i temat korespondencji;

3) niewłaściwe treści zawarte w wiadomości elektronicznej lub załącznikach mogące stanowić uzasadnienie dla odpowiedzialności prawnej.

§ 3.

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez Pracownika.

1. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej jest jednym ze sposobów realizowania obowiązków powierzonych Użytkownikowi poczty i powinno być realizowane tylko i wyłącznie w celach służbowych, związanych z realizowaniem tych zadań.

2. Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do Użytkownika stanowią

własność Pracodawcy.

3. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej są zobowiązani do korzystania z poczty elektronicznej w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
 4. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane z wykorzystaniem przydzielonego konta pocztowego.
 5. Wszystkie nieprawidłowości w działaniu służbowej poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie konsultować z pracownikiem odpowiedzialnym u Pracodawcy za obsługę informatyczną.
 6. Dane osobowe lub informacje poufne przekazywane drogą elektroniczną powinny być przekazywane w załączniku zabezpieczonym hasłem, zgodnie z procedurą opisaną w regulaminie.
 7. Pracownik jest zobowiązany do samodzielnego archiwizowania zawartości swojego służbowego konta pocztowego.
 8. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utracone wiadomości poczty elektronicznej.
- § 4.

Obowiązki Pracownika w zakresie korzystania ze służbowej poczty elektronicznej.

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu służbowego adresu poczty elektronicznej do prowadzenia korespondencji zewnętrznej prowadzonej w imieniu Pracodawcy, jeżeli wynika to z powierzonych obowiązków służbowych oraz w zakresie tego powierzenia.
3. Pracownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników systemu pocztowego oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na osoby trzecie.
4. Pracownik ma prawo korzystać ze służbowego konta pocztowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
5. Pracownik powinien stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu poczty elektronicznej.

§ 5.

Uprawnienia i obowiązki Pracodawcy w zakresie służbowej poczty elektronicznej.

1. Pracodawca zastrzega sobie prawo do:

- 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkowników o tym fakcie;
- 2) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej, a informacje o tym fakcie będą podawane do wiadomości Pracownikom za pomocą poczty elektronicznej;
- 3) zamykanie kont pocztowych osób, które przestają być pracownikami placówki;
- 4) zablokowania skrzynek pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i szeroko rozumianym interesem Pracodawcy. W szczególności może to dotyczyć: wykorzystania skrzynek pocztowych do prywatnej działalności komercyjnej, zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie, zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych oraz naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

2. Zawartość konta pocztowego może zostać udostępniona na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 7.

Przesyłanie danych osobowych.

1. Użytkownik może zastosować szyfrowanie wiadomości wewnętrznych w przypadku przesyłania treści objętych szczególną ochroną, z uwzględnieniem wcześniejszej wymiany certyfikatów pomiędzy nadawcą i odbiorcą (np. przez przesłanie wiadomości podpisanych cyfrowo). Zasady szyfrowania korespondencji zewnętrznej powinny być uzgadniane z poszczególnymi odbiorcami.
2. Dane osobowe (w szczególności imiona, nazwiska, adresy e-mail) lub inne informacje poufne nie powinny być wpisane w treść e-maila, a powinny zostać przekazywane w zabezpieczonym hasłem załączniku do wiadomości e-mail.
3. Dane osobowe (w szczególności imiona, nazwiska, adresy e-mail) lub inne informacje poufne nie mogą stanowić tematu e-maila.
4. Użytkownik może także zabezpieczyć plik lub pliki poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem. Ochrona przesyłanych plików może być również realizowana w powiązaniu z klasyfikacją informacji poprzez opatrzenie dokumentu

odpowiednim hasłem wymaganym do otwarcia i/lub modyfikacji.

5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.

6. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy innym kanałem komunikacji (inną drogą korespondencji) niż wiadomość e-mail z załącznikiem.

7. Dopuszczalne jest uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą.

8. W korespondencji z danym odbiorcą dopuszczalne jest zastosowanie jako hasła konkretnej informacji znanej tylko temu odbiorcy, której nie trzeba będzie przekazywać odrębną drogą komunikacji, np. znany mu numer ewidencyjny.

§ 9.

Działania zakazane.

Za niedozwolone użycie systemu poczty elektronicznej Pracodawcy uznaje się jakiegokolwiek świadome lub nieświadome użycie systemu poczty elektronicznej Pracodawcy prowadzące do naruszenia regulaminu, dobrego imienia Pracodawcy oraz osób trzecich lub naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa. W szczególności, za działania niedozwolone uznaje się:

1) działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych innych osób, w tym innych

Użytkowników;

2) tworzenie, wysyłanie lub przechowywanie wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe, nieetyczne, nielegalne lub w inny sposób niestosowne, dotyczy to w szczególności: obraźliwych komentarzy dotyczących rasy, płci, koloru skóry, niepełnosprawności, wieku, orientacji seksualnej, pornografii, terroryzmu, przekonań i praktyk religijnych, przekonań politycznych, narodowości, odnośników do ewidentnie lub ewentualnie obraźliwych stron WWW i podobnych materiałów;

3) wykorzystanie systemu poczty elektronicznej Pracodawcy w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług, w tym rozsyłanie żartów, wiadomości typu „łańcuszki”, próśb o pomoc charytatywną, wirusów i innego złośliwego oprogramowania;

4) używanie poczty elektronicznej do oficjalnego reprezentowania Pracodawcy, jeżeli nie wynika to z zakresu przydzielonych obowiązków służbowych albo z uzyskanego odpowiedniego upoważnienia;

5) wykorzystanie systemu poczty elektronicznej Pracodawcy w celach prowadzenia przez Pracownika działań politycznych oraz do prowadzenia własnej działalności gospodarczej;

§ 10.

Postanowienia końcowe.

1. Regulamin o aktualnej treści obowiązuje do czasu jego zmiany.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych, a także wewnętrzne polityki, instrukcje, procedury oraz regulaminy obowiązujące u Pracodawcy z uwzględnieniem dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.