

# **REGULAMIN**

## **korzystania ze służbowej poczty elektronicznej**

### **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin niniejszy ustala zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy ul. Promiennej 65.
2. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie (zwanego dalej Centrum) określa w niniejszym regulaminie zasady udostępniania kont pocztowych w ramach systemu służbowej poczty elektronicznej.
3. Regulamin określa:
  - 1) procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz zasady stosowania hasła;
  - 2) zakres czynności, jakie pracownik ma obowiązek wykonywać za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - 3) sposób i zakres kontroli pracodawcy nad służbową pocztą pracowników.

#### **§2**

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem służbowej poczty elektronicznej sprawują powołani przez Dyrektora Centrum Administratorzy.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracownika**

#### **§3**

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązuje nowo zatrudnionego pracownika, by zgłosił się do Administratora w celu nadania mu adresu służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
2. Adres skrzynki pocztowej zostanie utworzony zgodnie z następującym wzorcem:  
imię.nazwisko@ckziu.jaworzno.pl

3. Osoba uprawniona, przekaze pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowej poczty elektronicznej pracownika.
4. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem i z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
5. Przy pierwszym logowaniu pracownik zobowiązany jest zmienić hasło. Hasło nie powinno być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Powinno ono spełniać warunki:
  - a) zawierać co najmniej 8 znaków,
  - b) zawierać wielkie i małe litery,
  - c) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. ! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @

#### § 4

1. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana na serwerze skrzynka pocztowa.
2. Maksymalna wielkość załącznika w wysyłanej wiadomości zostaje określona na 100 MB.
3. Kontrola wolnego miejsca w skrzynce pocztowej w ramach przyznanej przestrzeni dyskowej leży po stronie pracownika. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania powinny być regularnie przez pracownika usuwane ze skrzynki pocztowej.
4. Pracownik samodzielnie archiwizuje pocztę.
5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę.

#### § 5

1. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i jest dostępna powszechnie, w tym na łamach witryny internetowej szkoły.
2. Dostęp do służbowego konta pocztowego możliwy jest za pomocą:
  - a) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <http://ckziu.jaworzno.pl/roundcube/>
  - b) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

#### § 6

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji służbowej z innymi pracownikami placówki.
2. Przy korespondencji pracownik zobowiązany jest do:
  - a) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
  - b) bezzwłocznego odpowiadania na e-mail'e;
  - c) podawania tematu e-mail'a oraz umieszczania swojego podpisu.

3. Pracownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników systemu pocztowego oraz nie będzie przeniósł 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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika**

##### **§ 7**

1. Pracodawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą służbowych kont pocztowych.
2. E-maile wysyłane z firmowej skrzynki pocztowej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować.
3. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa Centrum pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i nadawczej).
4. Kontrola służbowej korespondencji pracowników oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić w obecności pracownika.
5. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej zgodnie z Regulaminem.

##### **§ 8**

1. Centrum zastrzega sobie prawo do:
  - a) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkowników o tym fakcie,
  - b) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej a informacje o tym fakcie będą podawane do wiadomości pracownikom za pomocą poczty elektronicznej,
  - c) zamykanie kont pocztowych osób, które przestają być pracownikami szkoły,
  - d) zablokowania skrzynek pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i szeroko rozumianym interesem Centrum. 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 współlistnienia użytkowników sieci Internet.

## **§ 9**

1. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta pocztowego pracownika,
  - b) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
  - c) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Centrum,
  - d) sposób wykorzystywania skrzynki pocztowej przez pracownika oraz szkody jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
  - e) szkody wynikłe z użytkowania konta pocztowego,
  - f) treści przesyłane przez pracownika w systemie poczty elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 10**

1. Regulamin korzystania z poczty elektronicznej obowiązuje od 14 listopada 2016 roku.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego ustalania.