



REGULAMIN

korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Zespole Szkół w Mogilnie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Zespole Szkół w Mogilnie, Dworcowa 9, 88-300 Mogilno
2. Dyrektor Zespołu Szkół w Mogilnie (zwanego dalej Zespołem Szkół) 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 sprawuje powołany przez Dyrektora Administrator.

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@zs-mogilno.pl

3. Osoba uprawniona, przekaze pracownikowi szczegoly dotyczace pierwszego logowania oraz haslo do sluzbowej poczty elektronicznej pracownika.
4. Dostep do konta pocztowego jest chroniony haslem i z uwagi na bezpieczenstwo systemu pocztowego oraz danych Uzytkownika haslo musi byc tajne, to znaczy znane wylacznie Uzytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasla nalezy niezwlocznie zmienic je na nowe.
5. Przy pierwszym logowaniu pracownik zobowiazany jest zmienic haslo. Haslo nie powinno byc zbyt proste lub oczywiste do odgadniecia przez osoby trzecie. Powinno ono spelniac warunki:
 - a) zawierac co najmniej 8 znakow,
 - b) zawierac wielkie i male litery,
 - c) zawierac co najmniej 1 cyfre lub znak specjalny, np. ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @

§ 4

1. Kazdemu uzytkownikowi zostanie przyznana na serwerze skrzynka pocztowa.
2. Maksymalna wielkosc zalacznika w wyslanej wiadomosci zostaje okreslona na 100 MB.
3. Kontrola wolnego miejsca w skrzynce pocztowej w ramach przyznanej przestrzeni dyskowej lezy po stronie pracownika. Wiadomosci, ktore nie wymagaja przechowywania w celu ich przyszlego wykorzystania powinny byc regularnie przez pracownika usuwane ze skrzynki pocztowej.
4. Pracownik samodzielnie archiwizuje poczte.
5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialnosci za utracona poczte.

§ 5

1. Informacja o sluzbowym adresie e-mail jest jawna i jest dostepna powszechnie, w tym na lamach witryny internetowej szkoly.
2. Dostep do sluzbowego konta pocztowego mozliwy jest za pomoca:
 - a) przegladarki internetowej poprzez strone internetowa: www.poczta.home.pl
 - b) programow pocztowych do obslugi poczty elektronicznej.

§ 6

1. Pracownik jest zobowiazany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji sluzbowej z innymi pracownikami placowki.
2. Przy korespondencji pracownik zobowiazany jest do:
 - a) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej raz dziennie kazdego dnia, w ktorym jest obecny w pracy i wykonuje obowiazki sluzbowe;
 - b) bezzwlocznego 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 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.

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. Zgodnie z treścią art. 223 § 1 kodeksu pracy, pracodawca ma prawo monitorować służbową pocztę elektroniczną, z której korzysta pracownik, w przypadkach, gdy taka forma kontroli jest niezbędna do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. (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. Zespół Szkół 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 Szkoły. 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.

§ 9

1. Zespół Szkół 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 Zespołu,
 - 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 10 lutego 2020 roku.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego ustalania.