Załącznik do
Zarządzenia nr 20/2018
z dnia 07.06.2018r.
Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. BOLESŁAWA PRUSA W MYSŁOWICACH

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000)

§ 1
ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Regulamin określa:

1) zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej,

2) zakres czynności, jaki pracownik musi i może wykonywać za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej,

3) cel, sposób i zakres kontroli pracodawcy nad służbową pocztą elektroniczną.

§ 2
ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. Do służbowej poczty elektronicznej maja dostęp jedynie osoby uprawnione.
2. Pracownik jest zobowiązany do korzystania ze służbowej poczty elektronicznej do wszelkiej korespondencji służbowej z innymi podmiotami.
3. Stosując korespondencję mailową pracownik zobowiązany jest do stosowania następujących reguł:

1) systematycznego sprawdzania skrzynki pocztowej,

2) bezzwłocznego odpowiadania na listy,

3) określania tematu korespondencji,

4) umieszczania podpisu w wysyłanej korespondencji.

4. Przy przesyłaniu służbową pocztą mailową dokumentów zawierających dane osobowe należy użyć odpowiednich zabezpieczeń w celu ochrony przed:

1) dostępem osób nieuprawnionych,

2) nieuprawnioną zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Środki zabezpieczające dane osobowe przy przesyłaniu drogą mailową:

1) zainstalowane programy antywirusowe - AVG Protection,

2) zabezpieczenie poczty służbowej przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez

uwierzytelnienie użytkownika hasłem:

a) zmienianym nie rzadziej niż co 30 dni,

b) zawierającym minimum 8 znaków, w tym duże, małe litery oraz cyfry,

3) przechowywanie kopii zapasowych w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych – szafa pancerna,

4) szyfrowanie dokumentów z wykorzystaniem programu – ZIP/7.

6. Pracownikom nie wolno przesyłać służbowych dokumentów z danymi osobowymi z prywatnej skrzynki mailowej na służbową ani ze służbowej na prywatną.
7. Pracownikom nie wolno korzystać ze służbowej poczty mailowej w celach prywatnych.

§ 3

ZAKRES I UPRAWNIENIA KONTROLNE PRACODAWCY

1. E-maile wysyłane ze służbowej skrzynki pocztowej stanowią własność dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły może kontrolować służbową skrzynkę pocztowa.
3. Ze względu na zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa szkoły oraz danych osobowych dyrektor zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym, zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i w wiadomościach wysyłanych.
4. Kontrola służbowej korespondencji pracownika może nastąpić po wcześniejszym, pisemnym uprzedzeniu pracownika.
5. Dyrektor informuje pracownika o planowanej kontroli poczty z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do kontroli przestrzegania zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określonej w Regulaminie.

Załącznik
do Regulaminu
korzystania z poczty
elektronicznej
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

….....

(imię i nazwisko pracownika)

będąc pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z poczty elektronicznej w szkole i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

….....
(data, podpis pracownika)