Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5
dyr. Przedszkola nr 7
z dnia 18.06.2018r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KONT SŁUŻBOWYCH POCZTY ELEKTRONICZNEJ W PRZEDSZKOLU NR 7 W LUBLINIE.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa:
1) procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz zakres, stosowania hasła
2) zakres czynności jakie pracownik musi i może wykonać za pośrednictwem poczty elektronicznej,
3) zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych,
4) sposób i zakres kontroli pracodawcy nad służbową pocztą pracowników.

Rozdział II

Procedura przyznawania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi.

§ 2

1. Administrator danych osobowych przyznaje pracownikowi adres służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
2. Adres zostaje utworzony wedle wzorca pierwsza litera imienia, nazwisko @p7.lublin.eu
3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobą trzecim.

Rozdział III

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracownika.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu meilowego do wszelkiej korespondencji służbowej z innymi pracownikami placówki.
2. Przy korespondencji pracownik zobowiązany jest do stosowania następujących reguł:
1) na bieżąco sprawdzać skrzynkę pocztową,
2) bezzwłocznie odpowiadać na każdy list,
3) odpowiadając na list, zawsze określać jego temat,
4) umieszczać swój podpis.
3. Pracownik oświadcza, że został poinformowany, że jego służbowy adres poczty elektronicznej został utworzony na serwerach pocztowych Urzędu Miasta Lublin.

Rozdział IV

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych

§4

1. Pracownik oświadcza, że będzie wykorzystał swój służbowy adres poczty wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością placówki.
2. Pracownik nie będzie działał w sposób naruszający prawo innych użytkowników systemów pocztowych oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej osobom trzecim.
3. Pracownik powinien stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzaniu wirusów do systemu poczty elektronicznej.

Rozdział V

Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika.

§5

1. Meile wysyłane z firmowej skrzynki pocztowej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa placówki pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej jak i w wiadomości wysłanej).
3. Kontrola służbowej korespondencji pracowników oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić po wcześniejszym uprzedzeniu pracownika.
4. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegani przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określonej w regulaminie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 6

1. Regulamin korzystania z poczty elektronicznej obowiązuje od dnia 18 czerwca 2018r.