

Regulamin korzystania z kont poczty elektronicznej w Zespole Szkół w Przykonia

Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole oznacza to Zespół Szkół w Przykonia.
2. Regulamin określa:
 - 1) procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej;
 - 2) zasady korzystania z kont pocztowych w ramach funkcjonującego w szkole systemu poczty elektronicznej;
 - 3) zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika.

Procedura nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej:

§ 2

1. Każdy nauczyciel oraz pracownik administracji Zespołu Szkół w Przykonia ma obowiązek posiadania adresu email w domenie przykonia.edu.pl, którą zarządza administrator IT.
2. Zakładanie kont dla nowo przyjętych pracowników szkoły, o których mowa w ust.1 oraz likwidacja kont pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy, odbywać się będzie w oparciu o informację uzyskaną od dyrektora szkoły.
3. Osoba nadzorująca system poczty elektronicznej ma obowiązek informowania kadrę zarządzającą o wszelkich zmianach w adresach e-mail pracowników.

§ 3

1. Adres e-mail ma postać: inicjalimienia.nazwisko@przykonia.edu.pl, i jest zapisywany bez użycia polskich znaków diakrytycznych.
2. W przypadku, gdy adresy email utworzone w sposób określony w ust. 1, są identyczne dla dwóch lub większej liczby pracowników, lub w sytuacji, gdy nowo zakładany adres ma nazwę identyczną jak adres już istniejący, w adresie umieszcza się dodatkowo kolejną liczbę według klucza: inicjalimienia.nazwiskokolejnaliczba@przykonia.edu.pl.

3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.
4. Pracownik jest zobowiązany do włączenia na swoim koncie służbowym weryfikacji dwuetapowej dostępnej w ustawieniach poczty.

Zasady korzystania z kont pocztowych poczty elektronicznej:

§ 4

Konto pracownika szkoły w domenie przykona.edu.pl jest przeznaczone wyłącznie do wykorzystania w zakresie obowiązków służbowych. Wykorzystywanie poczty elektronicznej do prywatnych celów może stanowić podstawę wyciągnięcia konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

§ 5

Użytkownik konta ma prawo otrzymywać korespondencję dotyczącą wydarzeń związanych z funkcjonowaniem szkoły.

§ 6

1. Użytkownik konta ma obowiązek:
 - 1) regularnego sprawdzania korespondencji, która jest sposobem komunikowania się w sprawach dotyczących szkoły;
 - 2) odpowiadania na e-maile określając temat listu oraz umieszczając swój podpis;
 - 3) kasowania zbędnej korespondencji, ze względu na ograniczoną pojemność skrzynki e-mail, czego skutkiem może być brak komunikacji;
 - 4) korzystania z adresu e-mail zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi.
2. Podczas wysyłania maili jednocześnie do wielu adresatów nie będących pracownikami szkoły, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do w/w adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”
3. Użytkownicy konta służbowej poczty elektronicznej są zobowiązani do korzystania z poczty elektronicznej w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

§ 7

Użytkownik konta ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem jego adresu e-mail.

§ 8

Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za sprawdzanie poczty elektronicznej przychodzącej na adresy kont ogólnych typu szkola@przykona.edu.pl.

§ 9

Szkoła zastrzega sobie prawo do:

- 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkowników;
- 2) zamykania kont osób, które przestają być pracownikami szkoły;
- 3) zablokowania konta w przypadkach wykorzystania konta do prywatnej działalności komercyjnej lub naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

§ 10

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta;
- 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu;
- 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych.

Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika:

§ 11

1. E-maile wysyłane ze służbowej 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 wysyłanej).
3. Kontrola służbowej korespondencji pracowników oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić po wcześniejszym uprzedzeniu pracownika.
4. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określonej w Regulaminie.

§ 12

Nadzór nad systemem poczty elektronicznej sprawuje osoba wskazana przez dyrektora szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Przykonie
mgr *J. Hoźnielska-Kopińska*
Joanna Woźniak-Kopińska