REGULAMIN KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ I SIECI INTERNET

przez pracowników Warszawskiego Instytutu Ekonomicznego oraz osoby współpracujące

Pojęcia i skróty

§ 1

W niniejszym regulaminie mają zastosowanie definicje, pojęcia i skróty wyszczególnione poniżej:

1. Instytut – oznacza Warszawski Instytut Ekonomiczny.
2. Regulamin – oznacza niniejszy regulamin.
3. Poczta elektroniczna Instytutu (system poczty elektronicznej) oznacza usługę teleinformatyczną, służącą do wymiany wiadomości zarówno z adresatami w Instytucie jak również z adresatami w innych, zewnętrznych systemach poczty elektronicznej.
4. Internet – oznacza wszelkie zasoby informacyjne ogólnoświatowej sieci teleinformatycznej internet, do których może mieć dostęp pracownik użytkownik lub inna osoba, której takie uprawnienie nadano.
5. Użytkownik – oznacza pracownika Instytutu, który zgodnie z przepisami regulaminu otrzymał prawo dostępu do korzystania z systemu poczty elektronicznej Instytutu i/lub dostępu do internetu, a także inną osobę, której takie uprawnienia nadano w związku z zawartą z Instytutem umową.
6. Administrator poczty elektronicznej Instytutu – oznacza pracownika odpowiedzialnego za zarządzanie systemem poczty elektronicznej Instytutu.
7. Komputer – oznacza stację roboczą zainstalowaną w siedzibie Instytutu, komputer przenośny (laptop), a także każdego innego rodzaju sprzęt mobilny umożliwiający łączenie się z siecią internet.

Zakres regulaminu

§ 2

Regulamin określa ogólne zasady korzystania z systemu poczty elektronicznej oraz sieci internet. Regulamin precyzuje również zakres i uprawnienia kontrolne Instytutu dotyczące służbowej korespondencji użytkownikow oraz korzystania z sieci internet.

Procedura przyznawania firmowego adresu poczty elektronicznej

§ 3

1. Adres poczty elektronicznej nowo zatrudnionego pracownika Instytutu, na wniosek jego bezpośredniego przełożonego, tworzy Administrator poczty elektronicznej Instytutu według następującego wzorca: imię.nazwisko@wmsb.edu.pl.

2. Administrator poczty elektronicznej Instytutu przekazuje użytkownikowi informacje niezbędne do pierwszego logowania i w razie potrzeby przeprowadza instruktaż korzystania z poczty elektronicznej.

3. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania hasła do poczty w poufności. W przypadku rozmyślnego,

bądź przypadkowego ujawnienia hasła osobom trzecim, pracownik Instytutu powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Administratora poczty elektronicznej.

4. Możliwy jest zdalny dostęp do systemu poczty elektronicznej (spoza siedziby Instytutu). Dostęp taki posiadają wszyscy pracownicy Instytutu.

5. Przed uruchomieniem dostępu do systemu poczty elektronicznej, każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z przepisami niniejszego regulaminu i potwierdzić ten fakt na piśmie.

Zasady korzystania z firmowej poczty elektronicznej przez użytkowników

§ 4

1. Poczta elektroniczna z adresem zawierającym oznaczenie domeny „wmsb.edu.pl" znajduje się w wyłącznej dyspozycji Instytutu.
2. Informacje przekazywane za pomocą poczty elektronicznej podlegają takim samym zasadom poufności, jakim podlega pisemna korespondencja służbowa.
3. Poczta elektroniczna Instytutu może być monitorowana przez upoważnione osoby w taki sposób, który nie narusza tajemnicy korespondencji i prawa do prywatności, w rozumieniu odnośnych przepisów prawa (art. 267 kk, art. 47 Konstytucji RP). Prawo do prowadzenia czynności związanych z monitorowaniem poczty elektronicznej Instytutu mają wyłącznie osoby wskazane imiennie przez dyrektora Instytutu.
4. Adres poczty elektronicznej Instytutu powinien być wykorzystany wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością Instytutu (korespondencja służbowa).
5. Nie dopuszcza się możliwości używania poczty elektronicznej Instytutu w celach prywatnych.
6. Użytkownikom firmowej poczty elektronicznej Instytutu zabrania się za pomocą poczty:
   a) reprezentować, wydawać opinii lub w inny sposób zajmować stanowiska w imieniu Instytutu, jeżeli nie są do tego właściwie upoważnieni,
   b) wysyłać wiadomości fałszując informację o jej nadawcy lub treści.
7. Użytkownicy zobowiązani są do regularnego odczytywania otrzymywanych wiadomości, a jeżeli wiadomość wymaga udzielenia odpowiedzi, odpowiedź powinna być wysłana w terminie określonym przepisami prawa lub wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Instytucie.
8. Użytkownicy powinni zachować szczególną ostrożność w przypadku otrzymania wiadomości pocztowych pochodzących od nieznanych nadawców. W przypadku uzasadnionej watpliwości co do pochodzenia lub zawartości wiadomości pocztowych, w celu podjęcia dalszych działań, użytkownik powinien zwrócić się o pomoc do Administratora poczty elektronicznej.
9. Wszystkie informacje, które nie są publicznie dostępne, a z którymi użytkownik zapoznał się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych powinny być wysłane wyłącznie na adres osób, które są znane nadawcy, są służbowo zaiteresowane sprawą i posiadają uprawnienia do jej otrzymania.
10. Użytkownicy mają prawo zdalnego logowania się do konta poczty elektronicznej Instytutu z komputerów

innych, niż urządzenia służbowe, jednak należy powstrzymywać się od korzystania z usług tzw. „kafejek internetowych", „hot spotow", i innego tego rodzaju źródeł dostępu do sieci internet.

11. Użytkownicy poczty elektronicznej Instytutu są zobowiązani do:

a) stosowania ogólnie przyjętych zasad i form grzeznościowych w wymienianych wiadomościach pocztowych,

b) sprawdzania autentyczności nadawcy w przypadku wątpliwości, co do autentyczności wiadomości, np. poprzez próbę kontaktu z nadawcą, przy pomocy innych środków komunikacji,

c) załączania końcu wiadomości swojej wizytówki, zawierającej co najmniej: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwę jednostki organizacyjnej, numer telefonu i adres e-mail.

12. Nadawca wiadomości poczty elektronicznej nie powinien zakładać, że jego przesyłka została przeczytana przez adresata w momencie jej dostarczenia, jeżeli przed jej wysłaniem nie ustawił stosownych reguł powiadamiania (o otrzymaniu i odczycie wiadomości).

13. Wiadomość wysłana pocztą elektroniczną nie jest bezpieczna. Może być przechwycona i odczytana lub zmodyfikowana przez osobę nieuprawnioną, chyba, że wiadomość jest zaszyfrowana (chroniona przed odczytaniem)lub podpisana elektronicznie (chroniona przed modyfikacją).

14. Usunięcie wiadomości poczty elektronicznej ze skrzynki użytkownika nie oznacza jej fizycznego unicestwienia. Wiadomości są archiwizowane przez elektroniczne systemy sporządzania kopii zapasowych i mogą być odtwarzane.

15. W rejestrach zdarzeń systemu poczty elektronicznej zapisywane są informacje o czasie przysłania i wysłania każdej wiadomości poczrowej oraz adresie jej nadawcy i odbiorcy.

16. Administrator systemu poczty elektronicznej ze względu na na przysługujące mu uprawnienia jest w stanie odczytać zawartość każdej wiadomości pocztowej, jeżeli wiadomość nie jest zaszyfrowana.

17. Administrator systemu poczty elektronicznej za zgodą prezesa zarządu Instytutu, ma prawo nakładać ograniczenia i restrykcje na ten system lub na poszczególnych użytkowników, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania całego systemu pocztowego Instytutu, informując o tym zainteresowane osoby.

18. Użytkownik nie powinien odpowiadać na tzw. spam, czego skutkiem może być nasilenie otrzymywania tego rodzaju wiadomości. Przesyłki, które użytkownik uzna za spam, należy przesyłać na adres administratora systemu poczty elektronicznej.

Zasady korzystania z dostępu do sieci internet

§ 5

1. Użytkownik może korzystać z internetu wyłącznie z wyznaczonego stanowiska, skonfigurowanego zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Instytucie.

2. Dostęp do internetu w czasie godzin pracypowinien być wykorzystywany jedynie do realizacji obowiązków pracowniczych, dydaktycznych oraz pozyskiwania informacji przydatnych w pracy zawodowej i służących

samokształceniu.

3. Użytkownik może okazjonalnie korzystać z dostępu do Internetu w celach prywatnych, jeżeli czynność ta nie zakłóca realizacji obowiązków służbowych użytkownika.

4. Użytkownik powinien dołożyć należytej staranności podczas korzystania z internetu. Za właściwe korzystanie z internetu odpowiada użytkownik stanowiska, z którego łączy się z internetem. W szczególnosci użytkownik tego stanowiska odpowiada za: a) treści wysyłane do internetu b) decyzje dotyczące pozyskiwania treści z internetu.

5. W przypadku wystąpienia problemów związanych z korzystaniem z internetu, użytkownik powinien zwrócić się do informatyka.

6. Użytkownikom korzystającym z sieci internet zabrania się:

a) reprezentować, wydawać opinii lub w inny spoósb zajmować stanowiska w imieniu Instytutu, jeżeli nie są do tego właściwie upoważnieni,

b) przeglądać stron internetowych o charakterze rozrywkowym, szczególnie uczestniczyć we wszelkiego rodzaju grach on-line,

c) przeglądać strony zawierające treści sprzeczne z prawem,

d) pozyskiwać znaczne ilości danych, w szczególności poprzez zapisywanie na stanowisku, z którego łączy się z internetem plików multimedialnych o znacznej objętości, jeżeli nie jest to uzasadnione obowiązkami służbowymi,

e) pozostawiać stanowiska komputerowego z uaktywnionym oprogramowaniem utrzymującym łączność z internetem.

Odpowiedzialność użytkowników korzystających z poczty elektronicznej Instytutu i sieci internet

§ 6

1. Wykorzystywanie poczty elektronicznej oraz korzystanie z sieci internet niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie może stanowić podstawę nałożenia na pracownika Instytutu kary porządkowej, lub innych środków dyscyplinujących określonych przepisami prawa pracy oraz innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Instytucie. W stosunku do użytkowników nie będących pracownikami Instytutu, złamanie zasad określonych w niniejszym regulaminie może stanowić podstawę do natychmiastowego rozwiązania stosownej umowy, bez zachowania okresu wypowiedzenia (umowy zlecenia, o dzieło itp.).

2. Postanowienia zawarte w ust. 1 powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w treści wszystkich umów zawieranych z zewnętrzymi podmiotami, które będą korzystać z dostępu do poczty elektronicznej Instytutu.

3. O naruszeniu zasad określonych w niniejszym regulaminie przez pracowników Instytutu, informatyk powiadamia przełożonego pracownika. W przypadku użytkownika niebędącego pracownikiem Instytutu, informacja jest przekazywana dyrektorowi Instytutu.

4. Kierujący poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu są odpowiedzialni za poinformowanie

podległych pracowników o zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

Zakres i uprawnienia kontrolne dotyczące korespondencji przesyłanej za pomocą poczty elektronicznej Instytutu oraz korzystania z dostępu do sieci internet

§ 7

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesów i bezpieczeństwa Instytucji, zastrzega się możliwość wglądu w korespondencję przesyłaną z wykorzystaniem firmowego konta poczty elektronicznej, jak również w działania użytkowników w zakresie dostępu do sieci internet.
2. Informatyk, dwa razy w roku przeprowadza przeglą z zakresu przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie, a w szczególności zasad określonych w par. 4 i 5. Wyniki tych przeglądów przekazywane są dyrektorowi Instytutu w postaci raportów.

Oświadczenie Użytkownika

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Instytutu oraz osoby współpracujące” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad i obowiązków określonych w regulaminie. Przyjmuję zarazem do wiadomości, że naruszenie przeze mnie zasad i obowiązków w nim określonych, skutkować może zastosowaniem wobec mnie właściwych przepisów porządkowych prawa pracy, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę z winy leżącej po stronie pracownika.

Oświadczam zarazem, że wyrażam zgodę na prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie korzystania przeze mnie z dostępu do sieci internet oraz prawidłowości wykorzystywania firmowej poczty elektronicznej Instytutu.

Z tytułu prowadzonych czynności kontrolnych, realizowanych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach w/w regulaminu, nie będę wnosić obecnie, jak również po rozwiązaniu łączącego mnie Instytutem stosunku prawnego, żadnych roszczeń.

…….. ……

miejscowość i data podpis pracownika

……

podpis osoby odbierającej oświadczenie