

Zarządzenie Nr 39/2016
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 1 września 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Informatykowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW

Marcin  Symon Gac

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Procedura przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi

ROZDZIAŁ III

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracownika

ROZDZIAŁ IV

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych

ROZDZIAŁ V

Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:

1. procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz stosowania hasła;
2. zakres czynności, jaki pracownik musi i może wykonywać 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 przyznania służbowego konta poczty elektronicznej pracownikowi

§ 2

1. Nowo zatrudniony pracownik zgłasza się do informatyka w celu nadania mu adresu służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
2. Adres zostanie utworzony wedle następującego wzorca: imię.nazwisko@gniewoszow.pl.
3. Informatyk przekaze pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowej poczty elektronicznej pracownika.
4. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.

ROZDZIAŁ III

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracownika

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji służbowej z innymi pracownikami urzędu oraz pracownikami jednostek organizacyjnych gminy Gniewoszków.
2. Pracodawca zastrzega, że wszelkie polecenia przesłane za pomocą służbowego adresu poczty elektronicznej mają charakter polecenia służbowego. Nie wykonanie tych poleceń w terminie lub ich nienależyte wykonanie będzie stanowiło podstawę wyciągnięcia konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.
3. Przy korespondencji pracownik zobowiązany jest do stosowania następujących reguł:
 1. sprawdzać skrzynkę pocztową przynajmniej dwa razy dziennie;
 2. bezzwłocznie odpowiadać na każdy list;

3. odpowiadając na list, zawsze określać jego temat;
4. umieszczać swój podpis.
4. Służbowy adres poczty elektronicznej pracownika został utworzony na serwerach pocztowych będących własnością pracodawcy.
5. Przy korzystaniu z poczty elektronicznej pracownicy mają obowiązek przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie tj. przede wszystkim prawa autorskiego, o ochronie danych osobowych, ochronie tajemnicy informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych

§4

1. Pracownik oświadcza, że będzie wykorzystywał swój służbowy adres poczty wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością urzędu.
2. Wykorzystywanie w czasie pracy poczty elektronicznej do prywatnych celów może stanowić podstawę wyciągnięcia konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

ROZDZIAŁ V

Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika

§5

1. E-maile wysyłane z urzędowej skrzynki pocztowej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa urzędu 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.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§6

1. Regulamin korzystania z poczty elektronicznej obowiązuje od 12 września 2016r.
2. Zmiany mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

WÓJT GMINY GNIEWOSZÓW
Marcin Szymon Gac