

Kolegialnie
do Uchwały nr 52/2023
Rady Nadzorczej SM „Jelonki”
z dnia 27 września 2023 r.

REGULAMIN

zakładania kont i korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady zakładania kont i korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki”.
2. Regulamin ma na celu określenie zasad udostępniania kont pocztowych w ramach systemu służbowej poczty elektronicznej, wymagań obowiązujących w zakresie korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, zminimalizowanie ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych oraz określenie uprawnień kontrolnych Spółdzielni Mieszkaniowej dotyczących służbowej poczty elektronicznej oraz ich zakresu.

§2

Definicje

W regulaminie mają zastosowanie następujące definicje, pojęcia i skróty:

- 1) Spółdzielnia – oznacza Spółdzielnię Mieszkaniową „Jelonki” z siedzibą w Warszawie.
- 2) Regulamin – oznacza niniejszy regulamin.
- 3) Poczta elektroniczna – oznacza usługę teleinformatyczną, służącą do wymiany wiadomości elektronicznych zarówno z użytkownikami służbowej poczty elektronicznej Spółdzielni, jak i z podmiotami zewnętrznymi.
- 4) Użytkownik – oznacza pracownika Spółdzielni, osobę współpracującą ze Spółdzielnią na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej, a także członka Zarządu Spółdzielni, Rady Nadzorczej Spółdzielni lub Rady Budynku, która zgodnie z postanowieniami Regulaminu otrzymała dostęp do służbowej poczty elektronicznej.
- 5) Administrator Systemu Informatycznego – oznacza osobę odpowiedzialną m. in. za techniczno-organizacyjną obsługę systemu służbowej poczty elektronicznej.





§ 3

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez Użytkownika

1. Adres służbowej poczty elektronicznej Użytkownika tworzy Administrator Systemu Informatycznego na wniosek Zarządu, zgodnie z następującym wzorcem: pierwszaliteraimienia.nazwisko@smjelonki.pl
2. Dopuszczalne jest także tworzenie kont poczty elektronicznej przeznaczonych dla organów lub jednostek organizacyjnych Spółdzielni, zamiast lub obok kont przeznaczonych dla poszczególnych Użytkowników zgodnie z następującym wzorcem: nazwa@smjelonki.pl. W takim wypadku osoby upoważnione do korzystania z danego konta poczty elektronicznej wskazuje Zarząd w treści wniosku, o którym mowa w ust.1 powyżej.
3. Administrator Systemu Informatycznego przekazuje Użytkownikowi informacje niezbędne do pierwszego logowania oraz hasło tymczasowe, a w razie potrzeby – przeprowadza instruktaż korzystania ze służbowej poczty elektronicznej.
4. Hasło tymczasowe przekazane przez Administratora Systemu Informatycznego powinno być niezwłocznie zmienione przez Użytkownika, a każda kolejna zmiana hasła powinna następować co 180 dni. Zmiany hasła należy dokonać w panelu poczta.home.pl.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania hasła w poufności. W razie ujawnienia hasła osobom trzecim, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Systemu Informatycznego oraz do niezwłocznej zmiany hasła.
6. Hasło powinno zawierać: co najmniej 12 znaków, wielkie i małe litery, co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny.
7. Administrator Systemu Informatycznego prowadzi ewidencję kont poczty elektronicznej i aktualizuje ją na bieżąco, lecz nie rzadziej niż co 6 miesięcy.

§ 4

Pojemność skrzynki i obowiązki archiwizacji

1. Maksymalna pojemność skrzynki to 2 GB lub więcej, w zależności od potrzeb Użytkownika.
2. Kontrola wolnego miejsca w skrzynce pocztowej w ramach przyznanej przestrzeni dyskowej leży po stronie Użytkownika. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania, powinny być przez Użytkownika regularnie usuwane ze skrzynki pocztowej.



3. Użytkownik samodzielnie archiwizuje pocztę w przeznaczonym do tego celu folderze.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę.
5. Na serwerze pozostawia się wiadomości nie starsze niż 90 dni, nie dotyczy to organów Spółdzielni.

§ 5

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. Dostęp do służbowego konta pocztowego możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <https://poczta.home.pl>, a także za pośrednictwem programów komputerowych oraz na urządzeniach mobilnych.
2. Użytkownik jest zobowiązany do prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej wyłącznie przy użyciu służbowej poczty elektronicznej, z zachowaniem takich samych zasad poufności, jakim podlega pisemna korespondencja służbowa.
3. Zakazane jest zarówno prowadzenie służbowej korespondencji elektronicznej przy użyciu prywatnej poczty elektronicznej, jak i prowadzenie prywatnej korespondencji elektronicznej przy użyciu służbowej poczty elektronicznej.
4. Użytkownik poczty elektronicznej zobowiązany jest do regularnego odczytywania otrzymywanych wiadomości, a w razie potrzeby – do niezwłocznego odpowiadania na otrzymywane wiadomości, jeśli dana sprawa tego wymaga.
5. Użytkownik powinien zachować szczególną ostrożność w przypadku otrzymania korespondencji elektronicznej od nieznanego nadawcy. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do pochodzenia lub zawartości nadesłanej wiadomości, należy od tym fakcie niezwłocznie powiadomić Administratora Systemu Informatycznego .
6. Użytkownicy poczty elektronicznej w prowadzonej korespondencji elektronicznej są zobowiązani do:
 - a) określenia tytułu wiadomości wskazującego temat lub przedmiot korespondencji;
 - b) stosowania w korespondencji ogólnie przyjętych zasad i form grzecznościowych;
 - c) załączenia na końcu wiadomości swojej wizytówki, zawierającej imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, nazwę jednostki organizacyjnej oraz nazwę Spółdzielni, numer telefonu oraz adres e-mail;



- d) załączenia na końcu wiadomości klauzuli o następującej treści: *„Wiadomość jest przeznaczona tylko dla jej adresata. Dostęp osób trzecich do tej wiadomości jest zabroniony. Jeżeli nie jest Pan/i adresatem niniejszej wiadomości, informujemy, że jej rozpowszechnianie, kopiowanie, rozprowadzanie lub inne działanie o podobnym charakterze jest zabronione i może być nielegalne. Prosimy o poinformowanie nadawcy oraz usunięcie wiadomości bez otwierania załączników.”*
7. Użytkownik jest zobowiązany do posiadania zainstalowanego i aktualnego programu antywirusowego na urządzeniu, na którym jest odbierana służbowa poczta elektroniczna, w przypadku sprzętu służbowego odpowiedzialność za program antywirusowy ponosi Spółdzielnia.

§ 6

Monitoring poczty elektronicznej.

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkownika udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej Użytkowników (monitoring poczty elektronicznej) na zasadach określonych w § 6 Regulaminu Pracy Spółdzielni Mieszkaniowej „Jelonki” w Warszawie.
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Użytkowników.

§ 7

Prawa i obowiązki Spółdzielni

1. Spółdzielnia zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz zobowiązuje się do udzielania pomocy w problemach związanych z obsługą służbowych kont pocztowych za pośrednictwem Administratora Systemu Informatycznego .
2. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo do:
 - a) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkowników o tym fakcie,
 - b) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej,
 - c) zamykania kont pocztowych osób, które przestają być Użytkownikami,

- d) zablokowania skrzynki pocztowej w przypadku jej wykorzystywania w sposób niezgodny z przeznaczeniem służbowej poczty elektronicznej lub interesem Spółdzielni, w szczególności w wypadku wykorzystywania skrzynek pocztowych do prywatnej działalności komercyjnej, zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie lub zachowań naruszających inne zasady i regulaminy;
- e) zmiany postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od jego opublikowania w sposób przyjęty w Spółdzielni.
2. Każdy użytkownik potwierdza na piśmie, że zapoznał się z treścią Regulaminu.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEJ
RADY NADZORCZEJ
SM „JELONKI”

Paweł Gorski

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ SM „JELONKI”

Bożena Kula

