

Zarządzenie nr 1/2018

**Dyrektora Gminnego Ośrodka kultury
w Smółdzinie
z dnia 26.02.2018 roku**

w sprawie wprowadzenia obowiązku używania elektronicznej korespondencji służbowej (e-mail) przez pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku ośrodku Kultury w Smółdzinie

Na podstawie § 9 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Smółdzinie zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 26.02.2018 r. wprowadzam obieg korespondencji mailowej w sprawach związanych z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Smółdzinie za pomocą poczty elektronicznej, tzn. w domenie x.xgoksmoldzino.pl

Oznacza to, że żadne informacje nie będą przesyłane na prywatne konta mailowe.

§ 2

Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Smółdzinie posiadają konta poczty elektronicznej zbudowane w następujący sposób:

- pierwsza litera imienia.nazwisko@goksmoldzin.pl

§ 3

Kont można używać poprzez stronę www.goksmoldzino.pl

§ 4

Regulamin korzystania z systemu pocztowego Gminnego Ośrodka Kultury w Smółdzinie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2018
Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury
w Smołdzinie
z dnia 26.02.2018 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z 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. Każdy pracownik Gminnego Ośrodka Kultury w Smołdzinie posiadający umowę o pracę i umowę zlecenie ma obowiązek posiadania adresu email.
- 2.Adres zostanie utworzony wedle następującego wzorca: 1litera imienia.nazwisko@goksmoldzino.pl
3. Osoba uprawniona, 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 instytucji.
2. Przy korespondencji pracownik zobowiązany jest do stosowania następujących reguł:
 - 1) sprawdzać skrzynkę pocztową przynajmniej raz dziennie;
 - 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 będących własnością pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w celu prywatnych

§ 4.

1. Pracownik oświadcza, że będzie wykorzystywał swój służbowy adres poczty wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością jednostki.
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 firmowej skrzynki pocztowej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa jednostki 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 26.02.2018 r.
2. Zmiany mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jej ustalania.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr 1 z dnia 26.02.2018 r. w sprawie zasad korzystania z poczty elektronicznej w Gminnym Ośrodku Kultury w Smołdzinie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.