



Wyższa Szkoła Menedżerska
w Warszawie

Załącznik 3 do

Zarządzenia Rektora WSM nr 2/05/2018 z dnia 22 maja 2018 r.

Regulamin korzystania z firmowej poczty elektronicznej i sieci Internet przez pracowników Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie oraz osoby z nim współpracujące

§ 1. Definicje i skróty

W treści niniejszej Instrukcji zastosowanie mają definicje zawarte w rozdziale 1 Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz definicje i skróty wyszczególnione poniżej:

1. Uczelnia lub WSM – oznacza Wyższą Szkołę Menedżerską w Warszawie;
2. Regulamin – oznacza niniejszy Regulamin;
3. Poczta elektroniczna WSM (system poczty elektronicznej) – oznacza usługę teleinformatyczną, służącą do wymiany wiadomości zarówno z adresatami w WSM, jak również z adresatami w innych, zewnętrznych systemach poczty elektronicznej;
4. Internet – oznacza wszelkie zasoby informacyjne ogólnosiwiatowej sieci teleinformatycznej Internet, do których może mieć dostęp pracownik Użytkownik lub inna osoba, której takie uprawnienia nadano;
5. Użytkownik – oznacza pracownika WSM, który zgodnie z przepisami Regulaminu otrzymał prawo dostępu do korzystania z systemu poczty elektronicznej WSM i/lub dostępu do Internetu, a także inną osobę, której takie uprawnienia nadano w związku z zawartą z WSM umową;
6. Administrator poczty elektronicznej WSM – oznacza pracownika Działu IT odpowiedzialnego za zarządzanie systemem poczty elektronicznej Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie.

7. Komputer – oznacza stację roboczą zainstalowaną w siedzibie WSM (tzw. desktop), komputer przenośny (laptop), a także każdego innego rodzaju sprzęt mobilny służący umożliwiającą łączenie się siecią z Internetem.

§ 2. Zakres Regulaminu.

Regulamin określa ogólne zasady korzystania z systemu poczty elektronicznej oraz sieci Internet. Regulamin precyzuje również zakres i uprawnienia kontrolne WSM dotyczące służbowej korespondencji Użytkowników oraz korzystania z sieci Internet.

§ 3. Procedura przyznawania firmowego adresu poczty elektronicznej.

1. Adres poczty elektronicznej nowo zatrudnionego pracownika WSM, na wniosek jego bezpośredniego przełożonego, tworzy Administrator poczty elektronicznej WSM według następującego wzorca: imię.nazwisko@wsm.warszawa.pl , np. jan.nowak@wsm.warszawa.pl
2. Administrator poczty elektronicznej WSM 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 WSM powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Administratora poczty elektronicznej lub innego pracownika Działu IT.
4. Możliwy jest zdalny dostęp do systemu poczty elektronicznej (spoza siedziby WSM). Dostęp taki posiadają wszyscy pracownicy w WSM pełniący funkcje kierownicze lub pracujący na stanowiskach samodzielnych. Pozostałym pracownikom ww. uprawnienia nadaje osoba kierująca daną jednostką organizacyjną, kierując się potrzebami w zakresie zapewnienia pracownikowi możliwości prawidłowego toku realizacji powierzonych zadań służbowych, również poza siedzibą Uczelni. W przypadku Użytkowników nie będących pracownikami WSM, uprawnienia takie nadaje Kanclerz WSM.
5. Nadanie uprawnień do zdalnego dostępu do firmowej poczty elektronicznej następuje w drodze pisemnego powiadomienia o tym fakcie Kierownika Działu IT, który prowadzi rejestr osób, którym taki dostęp przyznano.
6. Prawo wglądu do rejestru określonego w ustępie 5 posiada również IOD.
7. Przed uruchomieniem dostępu do systemu poczty elektronicznej, każdy Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z przepisami niniejszego Regulaminu i potwierdzić ten

fakt na piśmie. Za zaznajomienie Użytkownika z tymi przepisami oraz odebranie od niego pisemnego oświadczenia, sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, odpowiedzialny jest pracownik Działu Spraw Personalnych.

§ 4. Zasady korzystania z firmowej poczty elektronicznej przez Użytkowników.

1. Poczta elektroniczna z adresem zawierającym oznaczenie domeny „wsm.edu.pl” znajduje się w wyłącznej dyspozycji Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie.
2. Informacje przekazywane za pomocą poczty elektronicznej podlegają takim samym zasadom poufności, jakim podlega pisemna korespondencja służbowa.
3. Poczta elektroniczna WSM 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 WSM mają wyłącznie osoby wskazane imiennie przez Rektora WSM.
4. Adres poczty elektronicznej WSM powinien być wykorzystywany wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością Uczelni (korespondencja służbowa).
5. Nie dopuszcza się możliwości używania poczty elektronicznej WSM w celach prywatnych.
6. Użytkownikom firmowej poczty elektronicznej WSM zabrania się za pomocą poczty:
 - a. reprezentować, wydawać opinie lub w inny sposób zajmować stanowiska w imieniu Uczelni, 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 WSM.
8. Użytkownicy powinni zachować szczególną ostrożność w przypadku otrzymania wiadomości pocztowych pochodzących od nieznanego nadawcy. W przypadku uzasadnionej wątpliwości co do pochodzenia lub zawartości wiadomości pocztowych, w celu podjęcia dalszych działań, Użytkownik powinien się zwrócić 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 wysyłane

wyłącznie na adres osób, które są znane nadawcy, są służbowo zainteresowane sprawą i posiadają uprawnienia do jej otrzymania.

10. Użytkownicy mają prawo zdalnego logowania się do konta poczty elektronicznej Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie z komputerów innych, niż urządzenia służbowe, jednak należy powstrzymać się od korzystania z usług tzw. „kafejek internetowych”, „hot spotów”, i innych tego rodzaju źródeł dostępu do sieci Internet.
11. Użytkownicy poczty elektronicznej WSM są zobowiązani do:
 - a. stosowania ogólnie przyjętych zasad i form grzecznościowych 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 na końcu wiadomości swojej wizytówki, zawierającej co najmniej: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwę jednostki organizacyjnej WSM, 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 pocztowej oraz adresie jej nadawcy i odbiorcy.
16. Administrator systemu poczty elektronicznej UFG, ze względu na przysługujące mu uprawnienia jest w stanie odczytać zawartość każdej wiadomości pocztowej, jeżeli wiadomość nie jest zaszyfrowana.
17. Za zgodą Kierownika Działu IT, Administrator systemu poczty elektronicznej WSM ma prawo nakładać ograniczenia i restrykcje na ten system lub na poszczególnych Użytkowników, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania całego systemu pocztowego w Uczelni, 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.

§ 5. Zasady korzystania z dostępu do sieci Internet.

1. Użytkownik może korzystać z Internetu wyłącznie z wyznaczonego stanowiska, skonfigurowanego zgodnie z regulacjami obowiązującymi w WSM.
2. Dostęp do Internetu w czasie godzin pracy powinien 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 szczególności 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 się zwrócić do pracownika Działu IT.
6. Użytkownikom korzystającym z sieci Internet zabrania się:
 - a. reprezentować, wydawać opinie lub w inny sposób zajmować stanowiska w imieniu Uczelni, jeżeli nie są do tego właściwie upoważnieni,
 - b. przeglądać stron internetowych o charakterze rozrywkowym, szczególnie uczestniczyć we wszelkiego rodzaju grach on-line,
 - c. przeglądać stron zawierających treści sprzeczne z prawem,
 - d. pozyskiwać znacznej 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 Internetem.
7. W Dziale IT zbierane są informacje o zasobach internetowych, do których Użytkownik miał dostęp.

§ 6. Odpowiedzialność Użytkowników korzystających z firmowej poczty elektronicznej Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie i sieci Internet.

1. Wykorzystywanie poczty elektronicznej oraz korzystanie z sieci Internet niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie może stanowić podstawę nałożenia na pracownika WSM kary porządkowej, lub innych środków dyscyplinujących określonych przepisami prawa pracy, Regulaminu Pracy WSM oraz innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Uczelni. W stosunku do Użytkowników niebędących pracownikami Uczelni, 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 zewnętrznymi podmiotami, które będą korzystać z dostępu do poczty elektronicznej WSM.
3. O naruszeniu zasad określonych w niniejszym Regulaminie przez pracowników WSM Kierownik Działu IT informuje bezpośredniego przełożonego danego pracownika. W przypadku Użytkownika niebędącego pracownikiem WSM, ww. informacja przekazywana jest Kanclerzowi.
4. Kierujący poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni odpowiedzialni są za poinformowanie podległych pracowników o zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 7. Zakres i uprawnienia kontrolne WSM dotyczące korespondencji przesyłanej za pomocą poczty elektronicznej WSM oraz korzystania z dostępu do sieci Internet.

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesów i bezpieczeństwa Uczelni, WSM zastrzega sobie możliwość wglądu w korespondencję przesyłaną z wykorzystaniem firmowego konta poczty elektronicznej, jak również w działania Użytkowników w zakresie dostępu do sieci Internet.
2. Kierownik Działu IT, nie rzadziej, niż dwa razy w roku, przeprowadza przegląd z zakresu przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie, a w szczególności zasad określonych w §§ 4 i 5. Wyniki tych przeglądów przekazywane są Rektorowi w postaci pisemnych raportów.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Przepisy *Instrukcji* określonej w ust. 1 powinny wejść w życie nie później, niż w terminie 30 dni od wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1.

Oświadczenie Użytkownika

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu korzystania z firmowej poczty elektronicznej i sieci Internet przez pracowników Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie oraz innych użytkowników” 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 WSM.

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis osoby odbierającej oświadczenie).

