

ZARZĄDZENIE NR 184.2021
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE

z dnia 25 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu monitoringu poczty elektronicznej
w Urzędzie Gminy w Grębocicach.**

Na podstawie art. 22³ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy w Grębocicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach zobowiązuje się do zapoznania z zapisami niniejszego regulaminu, załącznik nr 1 do regulaminu zostanie dołączony do akt osobowych pracownika .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje po 14 dniach od jego podpisania i podania do wiadomości pracowników tj. od 9 listopada 2021r.

Wójt Gminy Grębocice

Roman Jabłoński

Załącznik do zarządzenia Nr 184.2021

Wójta Gminy Grębocice

z dnia 25 października 2021 r.

Regulamin Monitoringu Poczty Elektronicznej

1. Monitoring poczty elektronicznej wprowadzony jest w celu zapewnienia organizacji pracy, umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

2. Podstawą do monitorowania poczty elektronicznej pracownika jest art. 22³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

3. System monitoringu poczty elektronicznej obejmuje wszystkie adresy e-mail w domenie grebocice.com.pl.

4. Kontrolą służbowej poczty elektronicznej objęta jest poczta przychodząca oraz wychodząca. Dane zbierane podczas kontroli ograniczają się do nadawców i adresatów wiadomości, terminów podejmowanej komunikacji oraz tematów wiadomości.

5. Sposób zastosowania monitoringu. Monitoring prowadzony jest na bieżąco, osoby uprawnione do dokonania przeglądu treści korespondencji dokonują ją w czasie pracy Urzędu. Osoba uprawniona może dokonać sprawdzenia poczty wraz z użytkownikiem jak i korzystając z loginu i hasła otrzymanego od Administratora Systemów Informatycznych.

6. Osoby upoważnione do przeglądania poczty elektronicznej:

· Wójt Gminy Grębocice

· Sekretarz Gminy.

7. Treści wiadomości e-mail mogą być przekazane, na pisemny wniosek uprawnionym służbom lub organom w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy

8. Treści wiadomości poddane monitorowaniu przetwarzamy tak długi jak jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania, chyba, że treść ta może być użyta lub będzie użyta jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada Sekretarz.

9. Monitoring prowadzony będzie w formie nienaruszającej tajemnicy korespondencji i innych dóbr osobistych pracownika. Wiadomości o prywatnym charakterze nie będą poddawane analizie.

10. Pracownikowi przysługuje prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, prawo do ograniczenia przetwarzania danych a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Urzędu Gminy w Grębocicach.

11. Dane osobowe zawarte w korespondencji elektronicznej nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji czy profilowaniu.

12. Zapoznanie się przez pracowników /zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu/, z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu o którym mowa w art. 22³, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Wyciąg z Regulaminu Ochrony Danych Osobowych

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. Poczta elektroniczną należy wykorzystywać wyłącznie do celów służbowych.

2. Dane osobowe mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej wyłącznie przez osoby upoważnione przez ADO z wykorzystaniem mechanizmów kryptograficznych (hasła o minimalnej długości 12 znaków i szyfrowanie o minimalnej długości klucza 256 bitów).

3. Hasło umożliwiające odszyfrowanie danych osobowych, jeśli istnieje taka możliwość należy przekazywać innym kanałem komunikacji (np. telefonicznie lub sms-em).

4. Należy ograniczyć otwieranie załączników do poczty elektronicznej otrzymanej od nieznanego nadawcy. Często są to informacje o niezapłaconej fakturze, zmianie terminu dostawy paczki.

5. Nie należy otwierać załączników do poczty elektronicznej od nadawców posługujących się adresem zbliżonym do powszechnie znanego (poczta, banki, dostawcy mediów) w przypadku, gdy nie oczekujemy takiej przesyłki.

6. Nie należy otwierać zaszyfrowanych załączników do poczty elektronicznej, plików spakowanych (zazwyczaj pliki o nazwach zakończonych .zip lub .rar .7z .tar) oraz nieznanego linków występujących w jej treści w przypadku, gdy nie oczekujemy na taką przesyłkę.

7. W celu potwierdzenia wiarygodności takiego mail-a można podjąć próbę kontaktu z jego nadawcą za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej – w przypadku przesyłek zawierających złośliwy kod jego nadawca zazwyczaj nie istnieje.

8. Wszystkie podejrzane e-maile należy bezwzględnie zgłaszać ASI.

9. Przy wysyłaniu poczty elektronicznej do kilku adresatów jednocześnie należy przy ich adresach stosować opcję UDW „Ukryty Do Wiadomości:”

10. Zakazuje się wysyłania korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników lub innych osób za wyjątkiem sytuacji, w których przepis obowiązującego prawa stanowi inaczej.

OŚWIADCZENIE

.....
.....

(pieczęć administratora/pracodawcy)

(miejsowość i data)

Pani/Pan

(imię i nazwisko pracownika)

INFORMACJA O STOSOWANIU MONITORINGU POCZTY ELEKTRONICZNEJ W MIEJSCU PRACY

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi celów i sposób stosowania monitoringu poczty elektronicznej w miejscu pracy.

.....

(podpis pracownika)