

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej

1. Przeznaczenie dokumentu

Regulamin określa zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail). Celem dokumentu jest ustanowienie obowiązujących wymagań w zakresie dozwolonego i poprawnego korzystania z poczty e-mail, a także zminimalizowanie ryzyka dla ochrony danych przekazywanych drogą elektroniczną. Zasady określone w regulaminie obowiązują wszystkich użytkowników poczty służbowej.

2. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

2.1. Wprowadzenie

Poczta elektroniczna jest obecnie jednym z najważniejszych środków komunikacji. Wiadomości mogą być szybko i pewnie transportowane wewnątrz sieci wewnętrznej oraz globalnie w Internecie. Użycie poczty elektronicznej wiąże się jednak z pewnym ryzykiem. Wiadomości mogą być przechwytywane, zapisywane, odczytywane i przekazywane przez nieuprawnionego odbiorcę. Nieformalne komentarze zawarte w treści wiadomości lub załącznikach mogą być źle zinterpretowane przez odbiorcę i prowadzić do problemów m.in. natury prawnej. Wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców w sposób ujawniający ich prywatne adresy e-mail stanowi obecnie jedno z najczęstszych naruszeń ochrony danych osobowych. Zapewnienie właściwego korzystania z poczty elektronicznej stanowi obecnie jeden z priorytetów w zakresie odpowiedniej ochrony danych osobowych.

2.2. Główne zasady

- 2.2.1. Korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej jest jednym ze sposobów realizowania obowiązków powierzonych użytkownikowi poczty i powinno być realizowane tylko i wyłącznie w celach służbowych, związanych z realizowaniem tych zadań.
- 2.2.2. Wszystkie wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do użytkownika stanowią własność pracodawcy.
- 2.2.3. Użytkownicy poczty elektronicznej są odpowiedzialni za korzystanie z poczty w taki sposób, aby minimalizować ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji.
- 2.2.4. Użytkownik jest uprawniony do korzystania tylko i wyłącznie z przydzielonego lub przydzielonych mu adresów e-mail. Zakazane jest korzystanie z adresu e-mail innego użytkownika, a także logowanie się do skrzynki pocztowej innego użytkownika.
- 2.2.5. Wszystkie nieprawidłowości w działaniu poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie konsultować z informatykiem.
- 2.2.6. Dane osobowe przekazywane drogą elektroniczną powinny być przekazywane w załączniku zabezpieczonym hasłem, zgodnie z opisaną w regulaminie procedurą.

2.3. Konfigurowanie wiadomości

- 2.3.1. Przed wysłaniem pierwszej wiadomości użytkownik jest zobligowany do skonfigurowania zasad wysyłania wiadomości, w tym nazwy użytkownika i podpisu pod wiadomością zgodnie z obowiązującymi standardami.
- 2.3.2. W przypadku nieobecności należy ustawić "autoodpowiedź" zawierającą informację o osobie, która zastępuje w czasie nieobecności, do której nadawca może przekazać wiadomość.

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej

- 2.3.3. Ustawienie przekazywania wiadomości na inny adres e-mail, tzn. innego pracownika, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Zgoda powinna być udokumentowana (na piśmie lub elektronicznie, jako wiadomość e-mail).
- 2.3.4. Jeżeli kilku pracowników korzysta z ogólnego adresu e-mail, np. kontakt@, to każda wiadomość powinna zostać podpisana imieniem i nazwiskiem osoby, która udziela odpowiedzi.
- 2.3.5. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku zakończenia współpracy, może zostać ustawiona na jego koncie e-mail autoodpowiedź informująca o zakończeniu współpracy i adresie e-mail osoby, która go zastąpi.
- 2.3.6. Każda wiadomość powinna być wysłana z zachowaniem należytej staranności w zakresie sprawdzenia poprawności treści, załączników, a także adresatów wiadomości.
- 2.3.7. Zalecane jest okresowe czyszczenie skrzynki pocztowej poprzez usuwanie starych wiadomości, które nie będą już potrzebne oraz przechowywanie wiadomości w strukturze folderów.
- 2.4. **Przesyłanie danych osobowych**
 - 2.4.1. Użytkownik może zastosować szyfrowanie wiadomości wewnętrznych w przypadku przesyłania treści objętych szczególną ochroną, z uwzględnieniem wcześniejszej wymiany certyfikatów pomiędzy nadawcą i odbiorcą (np. przez przesłanie wiadomości podpisanych cyfrowo). Zasady szyfrowania korespondencji zewnętrznej powinny być uzgadniane z poszczególnymi odbiorcami.
 - 2.4.2. Dane osobowe (nawet imiona, nazwiska, czy adresy e-mail) powinny być przekazywane w zabezpieczonym hasłem załączniku do wiadomości e-mail.
 - 2.4.3. Ochrona przesyłanych plików powinna być realizowana w powiązaniu z klasyfikacją informacji poprzez opatrzenie dokumentu hasłem wymaganym do otwarcia i/lub modyfikacji.
 - 2.4.4. Użytkownik może także zabezpieczyć plik lub pliki poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
 - 2.4.5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
 - 2.4.6. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą korespondencji.
 - 2.4.7. Dopuszczalne jest uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą.
 - 2.4.8. Dopuszczalne jest zastosowanie jako hasła informacji, która jest znana tylko odbiorcy, której nie trzeba będzie przekazywać mu odrębną drogą komunikacji, np. znany mu numer ewidencyjny.
- 2.5. **Adresowanie wiadomości**
 - 2.5.1. Przesłanie wiadomości do konkretnej osoby powinno wynikać z celu komunikacji.
 - 2.5.2. Adresatów, których zaangażowanie jest konieczne dla osiągnięcia zamierzonego celu (np. uzyskania odpowiedzi) należy wskazywać w polu Do / To.
 - 2.5.3. Wskazanie adresata w polu DW (Do Wiadomości) / CC (Carbon Copy) powoduje jawne przesłanie do niego kopii wiadomości.
 - 2.5.4. Przekazywanie wiadomości w sposób ujawniający dane adresatów (Do / Do wiadomości) jest dozwolone tylko wówczas, gdy adresy e-mail odbiorców są adresami służbowymi, a adresaci

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej

znają wzajemnie swoje adresy e-mail i są zaangażowani w sprawę, której dotyczy wysyłana wiadomość.

- 2.5.5. W przypadku wysyłania wiadomości do osoby, o której wiadomo, że jest nieobecna lub rzadko odbiera pocztę, zalecane jest przesyłanie korespondencji do wiadomości osoby odpowiedzialnej za dany temat i/lub podejmującej w tym temacie decyzje. Zmniejsza to ryzyko powstania strat lub zagrożeń wynikających z nieterminowego obsługiwanie korespondencji przez adresata.
- 2.5.6. Pole UDW (Ukryte Do Wiadomości) / BCC (Blind Carbon Copy) służy do wysyłania wiadomości z dodatkowym ukryciem przed adresatem faktu istnienia (i tożsamości) trzeciej strony wskazanej w tym polu.
- 2.5.7. W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy ich adresy wskazać w polu Ukrytej kopii. W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu Do.
- 2.5.8. Jeżeli niezbędne jest wysłanie masowej korespondencji, należy powiadomić o tym Administratora Systemu Informatycznego, w celu zastosowania odpowiedniego programu.

2.6. Działania zakazane

2.6.1. Zabrania się używania poczty elektronicznej:

- a) do tworzenia, wysyłania lub przechowywania wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe, nieetyczne, nielegalne lub w inny sposób niestosowne, w tym: obraźliwe komentarze dotyczące rasy, płci, koloru skóry, niepełnosprawności, wieku, orientacji seksualnej, pornografii, terroryzmu, przekonań i praktyk religijnych, przekonań politycznych, narodowości, odnośniki do lub ewidentnie obraźliwych stron WWW i podobnych materiałów; żarty, wiadomości - łańcuszki, ostrzeżenia o wirusach, prośby o pomoc charytatywną, wirusy i inne oprogramowanie złośliwe;
- b) do oficjalnego reprezentowania pracodawcy bez odpowiedniego upoważnienia;
- c) do korespondencji prywatnej lub pracy charytatywnej niepowiązanej z działalnością pracodawcy;
- d) do wysyłania wiadomości e-mail z cudzego konta lub w cudzym imieniu (włączając w to użycie zmienionego pola From:/Od:);
- e) ręcznego wysyłania masowej korespondencji - w takim wypadku powinien zostać zastosowany specjalny program do mailingu;
- f) do każdego innego niezgodnego z prawem, nieetycznego celu;

2.6.2. Zabronione jest uczestniczenie w przechwytywaniu, podglądaniu, zapisywaniu, zmienianiu lub ujawnianiu wiadomości e-mail należącej do innej osoby (nie dotyczy osób odpowiednio upoważnionych lub wtedy, gdy niezbędne jest to do zarządzania systemem poczty elektronicznej).

2.6.3. Zabrania się korzystania w celach służbowych z innej, w tym prywatnej poczty e-mail.

2.6.4. Zabronione jest przekierowywanie (forward i auto-forward) wiadomości elektronicznych do zewnętrznych systemów pocztowych.