Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 27/2026 z dnia 18.09.2026r.
Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

W celu wprowadzenia sprawnego systemu wymiany informacji oraz należytego zabezpieczenia przesyłanych treści wprowadza się Regulamin korzystania przez pracowników ze służbowej poczty elektronicznej w:

1. Zespole Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku
2. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie nr 1 w Rybniku
3. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie nr 2 w Rybniku
4. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie nr 3 w Rybniku
5. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Mieszkanie nr 4 w Rybniku
6. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej – Przystań w Rybniku
7. Domu Dziecka w Rybniku

zwanych dalej Placówkami

Postanowienia ogólne

§1

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 elektronicznej poczty służbowej.

§2

Nadzór i opiekę techniczną nad systemem służbowej poczty elektronicznej sprawuje Informatyk.

Procedura przyznania i odebrania dostępu do służbowej poczty elektronicznej pracownikowi

§3

1. Pracownikowi (zwanemu dalej „Użytkownikiem"), na czas zatrudnienia i stosownie do potrzeb wynikających z zakresu obowiązków, może zostać przyznany dostęp do istniejącej służbowej skrzynki pocztowej lub skrzynek pocztowych Placówki.

Przyznanie dostępu nie oznacza utworzenia dla pracownika odrębnej, indywidualnej skrzynki pocztowej. Przyznanie lub odebranie dostępu odbywa się na podstawie „Wniosku o przyznanie lub odebranie dostępu do służbowej poczty elektronicznej", stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Przyznanie pracownikowi dostępu do służbowej poczty elektronicznej odnotowuje się w karcie obiegowej dotyczącej przyjęcia do pracy.

2. Po akceptacji Pracodawcy wniosek pozostaje w dokumentacji prowadzonej przez pracownika administracji. Informatyk wykonuje czynności techniczne związane z funkcjonowaniem systemu poczty elektronicznej, jeżeli są one niezbędne.
3. Hasło do wskazanej służbowej skrzynki pocztowej przekazuje Użytkownikowi kierownik danej Placówki w sposób zapewniający jego poufność. Hasła nie wpisuje się do wniosku.
4. W przypadku przyznania dostępu podpisany przez Użytkownika wniosek stanowi potwierdzenie otrzymania dostępu, zapoznania się z postanowieniami Regulaminu oraz zobowiązania do przestrzegania określonych w nim zasad.
5. W razie potrzeby przyznania Użytkownikowi dostępu do kolejnej skrzynki pocztowej albo odebrania dostępu do wskazanej skrzynki stosuje się zasady określone w niniejszym paragrafie.
6. Dostęp uważa się za przyznany z chwilą przekazania Użytkownikowi przez kierownika danej Placówki hasła do wskazanej skrzynki pocztowej.
7. Użytkownik korzysta z adresu lub adresów służbowych skrzynek pocztowych, do których został mu przyznany dostęp. Adres poczty elektronicznej nie musi być przypisany indywidualnie do Użytkownika.
8. Użytkownik jest zobowiązany chronić otrzymane hasło i nie może przekazywać go osobom, którym nie przyznano dostępu do danej skrzynki pocztowej.
9. W przypadku podejrzenia ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej Użytkownik niezwłocznie informuje kierownika danej Placówki oraz Informatyka. Podejmowane są wówczas niezbędne działania w celu zabezpieczenia dostępu do służbowej poczty elektronicznej.
10. Hasło do służbowej skrzynki pocztowej powinno spełniać następujące warunki:
    a. zawierać co najmniej 8 znaków;
    b. zawierać wielkie i małe litery;
    c. zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. ! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @.

11. Użytkownik oświadcza, że:
    a. zapoznał się z Regulaminem korzystania ze służbowej poczty elektronicznej;
    b. został poinformowany, że służbowa poczta elektroniczna i udostępnione mu skrzynki pocztowe stanowią zasób Pracodawcy;
    c. został poinformowany o zasadach przyznawania i odbierania dostępu do służbowej poczty elektronicznej.

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracownika

§ 4

1. Użytkownik jest zobowiązany do regularnego sprawdzania i korzystania z udostępnionej mu służbowej poczty elektronicznej do korespondencji służbowej związanej z wykonywanymi obowiązkami.
2. Przy korespondencji użytkownik zobowiązany jest do:
    a. regularnego odczytywania poczty elektronicznej z częstotliwością pozwalającą na utrzymanie kontaktów służbowych;
    b. bezzwłocznego odpowiadania na wiadomości e-mail;
    c. podawania tematu wiadomości e-mail oraz umieszczania swojej identyfikacji wg wzoru:

Imię i nazwisko
stanowisko
Nazwa placówki
adres placówki
telefon

adres korespondencyjny:
Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku
44-200 Rybnik, ul. Powstańców Śl. 44/c
t +48 32 308 07 00
sekretariat@zopowrybnik.pl

Administratorem Państwa danych osobowych jest ZOPOW w Rybniku, ul. Powstańców Śl. 44/c, 44-200 Rybnik. Dane osobowe przetwarzamy w

oparciu o podstawy prawne wynikające z art. 6 ust. 1 lit. b,c,d,e i art. 9 ust. 1 lit. b oraz art. 9 ust. 2 lit. c, g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO). Pełna klauzula informacyjna dostępna jest na stronie www.zopowrybnik.pl.

Ta wiadomość i/lub jej załączniki mają status poufny i mogą podlegać obowiązkowi dochowania tajemnicy korespondencji. Jeśli nie Ty jesteś jej adresatem, to uprzejmie informuję, że jakiekolwiek wykorzystywanie, przekazywanie czy kopiowanie tej informacji jest nielegalne. Prosimy zawiadom nas natychmiast i wykasuj tę wiadomość i/lub jej załączniki ze swojego systemu.

3. 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 regularnie przez użytkownika usuwane ze skrzynki pocztowej.
4. Użytkownik samodzielnie archiwizuje pocztę.
5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę.
6. Dostęp do służbowej poczty elektronicznej możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową Logowanie poczta - cyber_Folks (cyberfolks.pl) lub programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.
7. Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników systemu pocztowego oraz nie będzie przekazywał osobom nieuprawnionym nadanych mu uprawnień ani danych umożliwiających dostęp do służbowej poczty elektronicznej.
8. Użytkownik ma prawo korzystać z udostępnionej mu służbowej poczty elektronicznej w zakresie przyznanych uprawnień, pod warunkiem że korzystanie to jest zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.

9. Użytkownik powinien stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu poczty elektronicznej.
10. W przypadku przesyłania informacji zawierających dane osobowe Użytkownik ma obowiązek wykorzystywać mechanizmy zabezpieczające, w szczególności hasłowanie wysyłanych dokumentów lub archiwów. Dane osobowe lub inne informacje poufne nie powinny być wpisywane w temacie wiadomości e-mail.
11. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem hasło należy przekazać inną drogą, np. telefonicznie lub w odrębnej wiadomości.
12. Dopuszczalne jest uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą.
13. Każdy użytkownik przed wysłaniem poczty jest zobowiązany sprawdzić poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
14. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych e-mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
15. W celu ochrony przed zainfekowaniem komputera Użytkownika i komputerów pracujących w sieci zabrania się otwierania załączników wiadomości e-mail bez uprzedniej weryfikacji nadawcy, także w przypadku wiadomości pochodzących od pozornie znanych nadawców.
16. Użytkownik oświadcza, że będzie wykorzystywał udostępnioną mu służbową pocztę elektroniczną wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością Placówki, dla której pracuje.
17. Zabrania się wysyłania korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników oraz wysyłania prywatnej korespondencji poprzez służbową skrzynkę.
18. Użytkownik bez zgody Pracodawcy nie ma prawa wysyłać wiadomości zawierających dane osobowe dotyczące Pracodawcy, jego pracowników, klientów, dostawców lub kontrahentów za pośrednictwem Internetu, w tym przy użyciu prywatnej elektronicznej skrzynki pocztowej.

Zakres i uprawnienia kontrolne Pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika

§ 5

1. Pracodawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z korzystaniem ze służbowej poczty elektronicznej.
2. E-maile wysyłane z firmowej skrzynki pocztowej stanowią własność Pracodawcy i Pracodawca może je kontrolować po wcześniejszym uprzedzeniu użytkownika.
3. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej zgodnie z Regulaminem.

§ 6

1. Pracodawca zastrzega sobie prawo do:
    a. awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkowników o tym fakcie;
    b. zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej; informacje o tym fakcie będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej;
    c. odebrania dostępu do służbowej poczty elektronicznej osobom, które przestają być pracownikami konkretnej Placówki;
    d. czasowego lub trwałego odebrania Użytkownikowi dostępu do służbowej poczty elektronicznej w przypadku korzystania z niej w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub interesem Placówki, dla której Użytkownik pracuje. W szczególności może to dotyczyć wykorzystywania poczty do prywatnej działalności komercyjnej, zachowań naruszających zasady określone w niniejszym dokumencie albo inne obowiązujące zasady i regulaminy.

§ 7

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za:
    a. skutki wejścia przez osoby nieuprawnione w posiadanie danych umożliwiających korzystanie z dostępu przyznanego Użytkownikowi;
    b. utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami;

c. przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od placówki;
d. sposób korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez Użytkownika oraz szkody, jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości;
e. szkody wynikłe z korzystania ze służbowej poczty elektronicznej;
f. treści przesyłane przez pracownika w systemie poczty elektronicznej.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik kadr przekazuje informację o jego ustaniu pracownikowi administracji, kierownikowi danej Placówki oraz Informatykowi. Dostęp pracownika do służbowej poczty elektronicznej zostaje odebrany nie później niż z dniem ustania stosunku pracy. Odebranie dostępu odnotowuje się w karcie obiegowej zwolnienia pracownika.
2. Jeżeli pracownik korzystał ze wspólnej skrzynki pocztowej przy użyciu wspólnego hasła, Informatyk po ustaniu zatrudnienia dokonuje zmiany hasła do tej skrzynki i przekazuje nowe hasło kierownikowi danej Placówki. Kierownik danej Placówki przekazuje nowe hasło pracownikom uprawnionym do dalszego korzystania z tej skrzynki.
3. Problemy techniczne związane z użytkowaniem służbowej poczty elektronicznej powinny być zgłaszane Pracodawcy.

DYREKTOR
Zespół Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
w Rybniku
mgr Jarosław Pydyn

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

Wniosek o przyznanie lub odebranie dostępu
do służbowej poczty elektronicznej Placówki

WYPEŁNIA PRACOWNIK ADMINISTRACJI

Zwracam się z prośbą o: ☐ przyznanie ☐ odebranie dostępu do służbowej poczty elektronicznej na zasadach opisanych w Regulaminie.

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Placówka .....

Data uzyskania informacji / wpływu wniosku.....

AKCEPTUJĘ

.....

(podpis Pracodawcy)

Adres skrzynki / skrzynek, których dotyczy wniosek.....

Hasła do służbowej skrzynki pocztowej nie wpisuje się do niniejszego wniosku. Hasło przekazuje Użytkownikowi kierownik danej Placówki w sposób zapewniający jego poufność.

Uwagi.....

WYPEŁNIA PRACOWNIK (w przypadku przyznania dostępu)

Oświadczam, że dnia..... został mi przyznany dostęp do służbowej poczty elektronicznej w zakresie określonym w niniejszym wniosku oraz otrzymałem(am) od kierownika Placówki hasło niezbędne do korzystania ze wskazanej skrzynki.

Części pracownika nie wypełnia się w przypadku odebrania dostępu.

Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem oraz z zasadami bezpieczeństwa korzystania ze służbowej poczty elektronicznej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że administratorem danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku jest Placówka, w której zatrudniony jest Użytkownik. Dane te będą przetwarzane w celu przyznania lub odebrania dostępu do służbowej poczty elektronicznej oraz dokumentowania przyznanego dostępu. Służbowa poczta elektroniczna stanowi zasób Placówki i może być wykorzystywana wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

....

(miejscowość, data) (podpis pracownika)