

Zasady korzystania z poczty elektronicznej w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych

im. Jana Pawła II w Inowrocławiu

1. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do korzystania z poczty elektronicznej tylko w celach służbowych,
2. W przypadku przesyłania danych osobowych poza szkołę należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (hasłowanie wysyłanych dokumentów lub plików zipowanych, podpis elektroniczny),
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em,
4. Każdy użytkownik przed wysłaniem poczty jest zobowiązany sprawdzić poprawność adresu odbiorcy dokumentu,
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata,
6. W celu ochrony przed zainfekowaniem komputera użytkownika i komputerów pracujących w sieci (kryptowirusy) zabrania się otwierania załączników (plików) w mailach nawet od prawdopodobnie znanych użytkownikowi nadawców bez weryfikacji nadawcy,
7. Zabrania się, bez weryfikacji wiarygodności nadawcy „klikać” na hiperlinki w mailach. Nieprzestrzeganie tej zasady może doprowadzić do zainfekowania komputera użytkownika i innych pracujących w sieci,
8. Wszystkie przypadki e-maili budzących podejrzenie należy zgłaszać administratorowi sieci,
9. Przy wysyłaniu maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości - UDW". Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości",
10. Zabrania się rozsyłania maili z tzw. „łańcuszkami szczęścia". Adres mailowy służbowy służy wyłącznie do korespondencji służbowej,
11. Nakazuje się okresowe czyszczenie poczty z nieaktualnych e- maili i opróżnianie kosza, raz na kwartał.
12. Zakazuje się wysyłania korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników lub innych osób,
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z poczty elektronicznej w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub nietycznym i naruszającym cudzą godność i prywatność,
14. Zabrania się dokonywania w sieci zakupów, rezerwacji usług lub świadczeń na rzecz użytkownika podczas pracy w szkole,
15. Użytkownik bez zgody Pracodawcy nie ma prawa wysyłać wiadomości zawierających dane osobowe dotyczące Pracodawcy / Zleceniodawcy, jego pracowników, klientów, dostawców lub kontrahentów za pośrednictwem Internetu, w tym przy użyciu służbowej elektronicznej skrzynki pocztowej.