



**PROCEDURA ZASADY KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ
SŁUŻBOWEJ SKRZYNKI E-MAIL**

	Stanowisko:	Imię i nazwisko:	Data:	Podpis:
Opracował	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Jacek Gołdych	15. CZE. 2021	
Zatwierdził pod względem formalno – prawnym	Dyrektor WSZZOZ	Sławomir Wysocki	15. CZE. 2021	

1. Cel:

Wdrożenie zasad bezpiecznego przetwarzania dokumentacji/danych osobowych z wykorzystaniem elektronicznej służbowej skrzynki e-mail.

2. Zakres stosowania:

2.1. Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują w WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Woliczy k/Kalisza.

3. Odpowiedzialność:

3.1 Administrator Danych Osobowych odpowiada za:

- Bieżący kontakt i współpracę z zewnętrzną firmą odpowiedzialną za obsługę informatyczną Zakładu.
- Podejmowanie decyzji we wszelkich kwestiach organizacyjnych – zarządczych dotyczących korzystania, funkcjonowania oraz rozwoju systemu informatycznego Zakładu.

3.2 Inspektor Ochrony Danych Osobowych odpowiada za:

- Nadzór nad prawidłowym stosowaniem i przestrzeganiem zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w ramach realizowanych działań operacyjnych, reagowanie na wszelkie zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.

3.3 Pracownicy WSZZOZ odpowiadają za:

- Prawidłowe stosowanie/przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ochrony przetwarzanych danych osobowych z wykorzystaniem elektronicznej służbowej skrzynki e-mail.

4. Tryb postępowania

- 4.1. Wniosek o założenie skrzynki pocztowej przesyła do zewnętrznej firmy świadczącej obsługę informatyczną przesyła Dyrektor WSZZOZ.
- 4.2. Założenie skrzynki pocztowej jest tożsame z założeniem konta w domenę i zajęciem jednej licencji dostępowej.
- 4.3. Służbowa skrzynka e- mail służy tylko i wyłącznie do wymiany informacji w ramach realizowanych obowiązków służbowych. Zabronione jest przysyłanie z wykorzystaniem skrzynki służbowej informacji prywatnych. Zawartość służbowej skrzynki e-mail może podlegać monitorowaniu każdorazowo o ile zaistnieje taka konieczność, bez konieczności informowania o niniejszym fakcie pracownika użytkującego daną skrzynkę.
- 4.4. Korzystając ze służbowej skrzynki e-mail pracownik zobowiązany jest zachować należyte zasady bezpieczeństwa i ostrożności zarówno w odniesieniu do korespondencji przychodzącej jak i wychodzącej, w szczególności zawierającej dane osobowe.
- 4.5. Konta domenowe i tym samym skrzynki pocztowe mają jednakową formę i składają się z pierwszej litery imienia oraz nazwiska bez znaków diakrytycznych.
- 4.6. W przypadku wystąpienia już takiego konta, zamiast pierwszej litery imienia używane jest pełne imię pracownika.



PROCEDURA ZASADY KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ SŁUŻBOWEJ SKRZYNKI E-MAIL

- 4.7. Firmowa skrzynka pocztowa służy wyłącznie do korespondencji służbowej.
- 4.8. Użytkownik nie ma możliwości trwałego usunięcia swojej korespondencji. W przypadku nieumyślnego usunięcia korespondencji ze webowej, istnieje możliwość odtworzenia jej z systemu backupu.
- 4.9. W przypadku czasowego zawieszenia pracy pracownika (choroba, macierzyństwo), jego skrzynka pocztowa może zostać podłączona do podglądu dla innego, wskazanego przez przełożonego pracownika, po wcześniejszym poinformowaniu użytkownika skrzynki.
- 4.10. Decyzja zostaje przekazana w postaci maila do realizacji do Administratora Systemu Informatycznego przez Dyrektora WSZZOZ.
- 4.11. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, niewłaściwego wykorzystywania skrzynki pocztowej przez pracownika (prowadzenie własnej działalności, wysyłanie informacji do osób zatrudnionych w firmach konkurencyjnych) Administrator Systemu Informatycznego przekazuje niezwłocznie zidentyfikowane sytuacje do Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz Dyrektora WSZZOZ.
- 4.12. Na wniosek Dyrektora WSZZOZ Administrator Systemu Informatycznego może przygotować raporty, które mogą obrazować różne zdarzenia: kierowanie korespondencji pod konkretny adres email, poszukiwanie konkretnych załączników itp.
- 4.13. O każdym zdarzeniu związanym z niestandardowym wykorzystaniem skrzynek pocztowych służbowych informowany jest Inspektor Ochrony Danych osobowych oraz Dyrektor WSZZOZ.
- 4.14. Każdy użytkownik firmowej skrzynki pocztowej na etapie procesu zatrudniania jest informowany o możliwości przeglądania korespondencji przez Dyrektora WSZZOZ lub bezpośredniego przełożonego.