

# **Regulamin korzystania z poczty elektronicznej przez Pracowników i Współpracowników Programa Software House Sp. z o.o.**

## **§ 1**

### **Zakres przedmiotowy**

Przedmiotowy Regulamin określa:

1. procedurę nadania Użytkownikowi adresu firmowej poczty elektronicznej,
2. zakres czynności wykonywanych przez Użytkownika za pośrednictwem poczty elektronicznej,
3. zasady korzystania z firmowej poczty elektronicznej, www, przestrzeni dyskowej na Dysku Google Workspace,
4. sposób i zakres kontroli Programa Software House Sp. Z o. o. nad firmową pocztą Użytkowników.

Każdy Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z poniższym Regulaminem.

## **§ 2**

### **Procedura przyznania firmowego konta poczty elektronicznej**

1. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej Programa Software House Sp. Z o. o. otrzymują adresy Kont pocztowych w domenie programa.pl. Użytkownikami systemu poczty elektronicznej Programa Software House Sp. Z o. o. są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych (w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, umów o świadczenie usług).
2. Adres zostanie utworzony wedle następującego wzorca: imię.nazwisko@programa.pl lub nazwisko@programa.pl
3. Osoba uprawniona przekaze Użytkownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do firmowej poczty elektronicznej.
4. Zabezpieczenie dostępu do treści oraz danych przechowywanych na koncie pocztowym oraz Dysku Google Workspace stanowi hasło. Hasło Użytkownika powinno spełniać następujące warunki:
  - a. Zawiera co najmniej 8 znaków
  - b. Zawiera co najmniej 1 dużą literę
  - c. Zawiera co najmniej 1 małą literę
  - d. Zawiera co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. !@#%&\* itp.
5. Z każdym kontem pocztowym powiązany jest Dysk Google Workspace w wielkości 30 GB. Uwierzytelnienie do konta pocztowego jest jednocześnie uwierzytelnieniem dostępu do danych przechowywanych w Dysku oraz innych usług firmowych (komunikator, kalendarz, notatnik, pakiet biurowy itp).
6. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim.

## **§ 3**

### **Zasady korzystania z firmowej poczty elektronicznej oraz komputerów służbowych**

1. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji z innymi osobami zatrudnionymi w firmie oraz jej Klientami.
2. Przy korespondencji zewnętrznej Użytkownik musi pamiętać, iż kieruje korespondencją w imieniu firmy Programa Software House Sp. Z o. o., a więc powinien dbać o dobry wizerunek Spółki.
3. Użytkownik ma prawo korzystać z Konta Pocztowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi, oraz że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników lub osób trzecich.
4. E-maile wysyłane z firmowej skrzynki pocztowej stanowią własność Programa Software House Sp. Z o. o..

5. Program Software House Sp. Z o. o. ma prawo kontroli przestrzegania zasad korzystania z służbowej poczty elektronicznej określonych w Regulaminie.
6. Zabrania się umieszczania na Dysku Google Workspace, oraz na innych udziałach i usługach firmowych (w tym powiązanych z firmową pocztą elektroniczną), oraz w komputerach służbowych materiałów zawierających treści sprzeczne z polskim ustawodawstwem, naruszające dobro Spółki lub prawa osób trzecich, a w szczególności propagujących piractwo fonograficzne, komputerowe, upowszechniających techniki łamania danych, wirusy. Instalowanie jakiegokolwiek nowego oprogramowania albo zmiana (aktualizacja) oprogramowania zainstalowanego na komputerze służbowym Użytkownika może być dokonywana tylko przez osobę uprawnioną. Za umieszczanie na zasobach firmowych (w tym Dysku oraz komputerze i telefonie) nielegalnych programów odpowiedzialność ponosi Użytkownik.
7. Za każdorazowe naruszenie zobowiązania wynikającego z ust. 6 Użytkownik zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Program Software House Sp. Z o. o. kary umownej w wysokości 5.000,00 zł. Program Software House Sp. Z o. o. uprawnione jest do dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną na zasadach ogólnych.
8. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystania Konta Poczтового tylko do celów służbowych - wykorzystanie służbowej poczty elektronicznej do prywatnych celów jest zabronione.
9. Program Software House Sp. Z o. o. ma prawo monitorować sposób korzystania przez Użytkowników z komputerów służbowych, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych Użytkownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Warunkiem monitorowania pracy na stanowisku komputerowym jest uprzednie poinformowanie o tym Użytkownika.

#### **§ 4**

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej obowiązuje od dnia 01.10.2022