

Politica privind utilizarea internetului și a e-mailului

PRIMARIA ORASULUI ÎNSURĂȚEI

1. Politica

Fiecare angajat al instituției este responsabil pentru utilizarea corectă a internetului și a sistemului de poștă electronică (e-mail) și în conformitate cu această politică. Orice întrebări despre această politică ar trebui să fie adresate conducerii.

Sistemul de e-mail este proprietatea instituției. Acesta a fost furnizat instituției pentru utilizarea în desfășurarea activității în cadrul instituției și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Toate comunicările și informațiile transmise de, primite de la sau stocate în acest sistem sunt înregistrări ale instituției și proprietatea acesteia. E-mailul va fi utilizat numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Utilizarea sistemului de e-mail în scopuri personale este interzisă.

Angajații înțeleg faptul că nu au nici un drept de confidențialitate personală în orice chestiune stocată, creată, primită sau trimisă prin sistemul de e-mail al instituției.

Instituția, la discreția sa ca proprietar al sistemului de e-mail, își rezervă și își poate exercita dreptul de a monitoriza, accesa, prelua și șterge orice conținut stocat în, creat, primit sau trimis prin sistemul de e-mail, din orice motiv și fără permisiunea unui angajat.

Chiar dacă angajații folosesc o parolă pentru a accesa sistemul de e-mail, confidențialitatea oricărui mesaj stocat în, creat, primit sau trimis de la sistemul de e-mail nu poate fi asigurat. Utilizarea parolelor sau a altor măsuri de securitate nu diminuează în nici un fel drepturile instituției de a accesa materialele din sistemul său sau de a crea drepturi de confidențialitate ale angajaților în mesajele și fișierele din sistem. Orice parolă folosită de angajați trebuie să fie dezvăluită către o persoană din conducerea instituției sau unui departament organizațional, deoarece este posibil ca fișierele de e-mail să fie accesate de instituție în lipsa unui angajat.

Angajații trebuie să fie conștienți de faptul că ștergerea tuturor mesajelor sau fișierelor de e-mail nu va elimina cu adevărat mesajele din sistem. Toate mesajele de e-mail sunt stocate într-un sistem central de back-up în cursul normal al gestionării datelor.

Chiar dacă instituția are dreptul de a accesa și de a citi orice mesaje de poștă electronică, acele mesaje ar trebui să fie totuși tratate ca confidențiale de către alți angajați și accesate numai de destinatarul final. Angajații nu sunt autorizați să preia sau să citească mesajele de e-mail care

nu le sunt destinate. Orice excepție de la această politică trebuie să primească aprobarea prealabilă a conducerii instituției.

Angajații pot utiliza conexiunea la internet a instituției pentru următoarele scopuri:

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Utilizarea informațiilor pentru îmbunătățirea activității

Instituția nu restricționează accesul angajaților la site-urile web, dar se așteaptă ca angajații să folosească internetul în scopul îndeplinirii atribuțiilor, iar nu în scopuri personale și să rămână productivi la locul de muncă în timpul utilizării internetului.

Orice utilizare a internetului trebuie să respecte următoarele Politici ale Instituției:

- Politica generală privind protecția datelor cu caracter personal;
- Politica Anti-Spam;
- Politica privind accesul la date;
- Politica privind gestionarea datelor cu caracter personal;
- Politica privind securitatea informației;

2. Consecințe

Nerespectarea prezentei Politici de către angajații instituției sau alți colaboratori externi poate conduce către sancțiuni disciplinare (inclusiv încetarea contractului de muncă), rezilierea contractelor și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse instituției ca urmare a nerespectării prezentei Politici. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), instituția va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

Prezenta Politică va fi adusă de către conducerea instituției la cunoștința tuturor angajaților, colaboratorilor sau a altor terți.

p.PRIMAR

VICEPRIMAR

CARȘOTE FLORENTINA



Responsabili DPO

BABEȚ LIVIU

POPA MARIANA