

## **POLITYKA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z INTERNETU ORAZ POCZTY ELEKTRONICZNEJ (INTERNET AND E-MAIL USE POLICY)**

### **WPROWADZENIE**

Tayside Contracts dąży do wspierania swoich pracowników w jak najlepszym wykorzystaniu Internetu oraz systemów i urządzeń poczty elektronicznej. Korzystanie z Internetu oraz poczty elektronicznej może przynieść Tayside Contracts znaczące korzyści i odgrywa kluczową rolę w prowadzonej przez nas działalności oraz świadczeniu naszych usług. Niemniej jednak, może też narażać naszą działalność i przedsięwzięcia na poważne ryzyko.

Celem tej polityki jest stworzenie ram dla bezpiecznego korzystania z Internetu oraz poczty elektronicznej, bez narażania Tayside Contracts bądź naszych pracowników na ryzyko, jakie może im towarzyszyć.

Politykę tę opracowano w celu:

- Zapewnienia, iż wszyscy użytkownicy korzystają z Internetu oraz poczty elektronicznej w akceptowalny sposób.
- Ustanowienia parametrów właściwego użytkowania oraz najlepszych praktyk.
- Chronienia Tayside Contracts oraz użytkowników przed ewentualną odpowiedzialnością prawną.
- Wyjaśnienia konsekwencji naruszania zasad dotyczących akceptowalnego użytkowania.

### **ZAKRES POLITYKI**

Polityka ta dotyczy wszystkich osób wszystkich poziomów i szczebli w Tayside Contracts, w tym pracowników, konsultantów, pracowników agencji i wolontariuszy.

Polityka ta dotyczy wszystkich elektronicznych środków przekazu oraz usług świadczonych drogą elektroniczną, jakie są:

- Dostępne na terenie firmy lub z obiektów należących do Tayside Contracts;
- Dostępne przy użyciu sprzętu komputerowego należącego do Tayside Contracts;
- Dostępne przy użyciu własnych urządzeń, przenośnych lub bezprzewodowych, z których korzysta się na terenie firmy, oraz/lub korzysta w sposób pozwalający na zidentyfikowanie użytkownika i jego powiązanie z Tayside Contracts.

### **ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI I WYMAGANIAMI REGULACYJNYMI**

Tayside Contracts będzie przestrzegać obowiązujących obecnie przepisów odpowiedniego ustawodawstwa w zakresie używania i monitorowania Internetu oraz poczty elektronicznej, w tym:

- Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (General Data Protection Regulation (GDPR))
- Ustawy o Prawach Człowieka z 1998 roku (Human Rights Act 1998))
- Ustawy o Regulacji Władzy Dochodzeniowej (Szkocja) z 2000 roku (Regulation of Investigatory Powers (Scotland) Act (2000))
- Przepisów dotyczących Zgodnej z Prawem Praktyki Handlowej z 2000 roku (Lawful Business Practice Regulations (2000))

Użytkownicy powinni zawsze postępować w sposób zapewniający ochronę poufności informacji przetwarzanych zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (GDPR).

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRAWNA**

Pracownicy powinni być świadomi tego, że odpowiedzialność prawną za emaile pracowników oraz niewłaściwe wykorzystanie przez nich internetu ponosi zarówno organizacja jak i poszczególne osoby. Zgodnie z przepisami prawnymi dotyczącymi zniestawienia, Tayside Contracts ponosi odpowiedzialność za publikowane materiały, rozpowszechniane przez któregokolwiek z pracowników, za którego organizacja jest prawnie odpowiedzialna. Pracownicy powinni mieć stale na względzie, że odpowiedzialność za nadużycia związane z niewłaściwym korzystaniem z poczty elektronicznej oraz Internetu, ponoszą nie tylko osoby, które dopuściły się tych nadużyć.

## **KORZYSTANIE Z INTERNETU I POCZTY ELEKTRONICZNEJ DLA CELÓW PRYWATNYCH W MIEJSCU PRACY**

Tayside Contracts zapewnia dostęp do internetu i poczty elektronicznej za pośrednictwem komputerów oraz innych urządzeń. Internet i komunikacja za pośrednictwem poczty elektronicznej są przeznaczone głównie do celów służbowych. Niemniej jednak, rozumiemy, iż od czasu do czasu pracownicy będą mieli potrzebę zajęcia się prywatnym interesem lub sprawami osobistymi w godzinach pracy. Dla dobra pozytywnych relacji pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, dozwolone jest korzystanie z Internetu oraz poczty elektronicznej dla celów prywatnych w ograniczonym stopniu w wolnym czasie, według następujących zasad:

- Korzystanie z Internetu dla celów prywatnych jest dozwolone w wolnym czasie pracownika, np. w porze lunchu, podczas przerw lub poza godzinami pracy.
- Formułowanie lub odczytywanie prywatnych wiadomości emailowych jest dozwolone wyłącznie w wolnym czasie pracownika.

## **NIEWŁAŚCIWE KORZYSTANIE Z INTERNETU ORAZ POCZTY ELEKTRONICZNEJ W MIEJSCU PRACY**

Wytyczne określone w niniejszej polityce stworzono w celu zmniejszenia ryzyka odpowiedzialności, jaką mogą ponosić zarówno pracownicy jak i Tayside Contracts, za korzystanie z Internetu oraz poczty elektronicznej.

Poniższa lista podaje kilka przykładów takiego rodzaju działań, jakie uznane będą za nadużycia:

- Korzystanie z internetu lub poczty elektronicznej do jakichkolwiek celów mających niekorzystny wpływ na Tayside Contracts lub naszych pracowników.
- Prowadzenie jakiegokolwiek działalności szkodliwej dla Tayside Contracts, wywołującej zakłócenia w prowadzonej przez nas działalności bądź stanowiącej przestępstwo karne.
- Tworzenie, przekazywanie lub rozpowszechnianie materiałów, jakie mogą szkodzić reputacji Tayside Contracts lub któremukolwiek z naszych pracowników, niezależnie od tego czy materiały te są publikowane na stronie internetowej Tayside Contracts bądź w innym miejscu.
- Celowe uzyskiwanie dostępu do, oglądanie i pobieranie pornografii lub innego rodzaju nielegalnych materiałów bądź materiałów o treści naruszającej wartości Tayside Contracts, opisanych w naszej Karcie Praw i Obowiązków Pracownika (Employee Charter) oraz w naszych politykach i procedurach zatrudnienia.

- Uzyskiwanie dostępu do, wyszukiwanie lub drukowanie tekstu i informacji graficznych, wykraczających poza ogólnie przyjęte standardy dobrego smaku i etyki lub zaprzeczających wartościom organizacyjnym Tayside Contracts oraz/lub naszym politykom zatrudnienia.
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej nie związanej z działalnością biznesową Tayside Contracts, hazard, przynależność do internetowych grup dyskusyjnych, granie w gry lub prowadzenie działalności politycznej.
- Prowadzenie jakiegokolwiek działalności, na skutek której poniesiono nieautoryzowane koszty.
- Celowe uzyskiwanie dostępu do, uruchamianie bądź przekazywanie złośliwego oprogramowania.
- Uczestniczenie w udostępnianiu plików w połączeniach 'peer-to-peer' (opartych na połączeniach pomiędzy pojedynczymi użytkownikami), procesie pobierania plików za pomocą oprogramowania do dzielenia się plikami z dysku twardego (w komputerze) innych użytkowników. Przy czym dodatkowo inne osoby, korzystające z oprogramowania do dzielenia się plikami, uzyskują pożądane pliki z dysku twardego komputera pracownika.

Lista ta nie jest kompletna i Tayside Contracts zastrzega sobie prawo do podjęcia działań przeciwko pracownikowi, który, zgodnie z uzasadnioną opinią Tayside Contracts, nadużył lub niewłaściwie skorzystał z systemu.

Użytkownik powinien zdawać sobie sprawę z tego, że wszystkie strony internetowe, do jakich uzyskano dostęp, można zidentyfikować, dlatego nie należy odwiedzać niestosownych stron. W razie przypadkowego połączenia z jakąś stroną internetową, na której zamieszczono materiały nielegalne lub o obraźliwej treści, należy niezwłocznie opuścić tę stronę. W razie jakichkolwiek wątpliwości odnośnie strony internetowej, do jakiej pracownik nieumyślnie uzyskał dostęp, należy poruszyć tę kwestię ze swym bezpośrednim przełożonym lub Kierownikiem ds. Techniki Informacyjnej (IT Manager).

Choć dokładamy wszelkich starań, aby ograniczyć dostęp do stron internetowych, zawierających niestosowne materiały, nie można zagwarantować całkowitego zablokowania dostępu do tych stron z uwagi na to, iż Internet podlega ciągłym zmianom.

## **MONITORING INTERNETU & POCZTY MAILOWEJ PRACOWNIKÓW**

Tayside Contracts szanuje prawo swoich pracowników do prywatności i zdaje sobie sprawę z tego, że życie prywatne pracowników może się przenieść do miejsca pracy. Przy prowadzeniu, zgodnego z prawem, monitoringu wiadomości emailowych oraz internetu, Tayside Contracts jest świadomy swych obowiązków wynikających z Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (GDPR). Wszelkie uzyskane przez nas informacje posłużą wyłącznie do celów monitorowania (określonych w tej polityce).

Choć ilość wysyłanych i odbieranych wiadomości emailowych oraz użytkownicy internetu, będą rutynowo monitorowani przez Kierownika ds. Techniki Informacyjnej (IT Manager), aby zapewnić optymalne wykorzystanie poczty elektronicznej oraz Internetu jako narzędzi biznesowych, treść wiadomości e-mailowych oraz szczegóły dotyczące odwiedzanych stron internetowych nie będą rutynowo monitorowane. Niemniej jednak, należy pamiętać, iż zezwolenie na przeprowadzenie takiego monitoringu może być zatwierdzone przez odpowiedniego członka zarządu (CMT) po konsultacji z Kierownikiem Działu ds. Zasobów Ludzkich (HR Manager) w przypadkach gdy istnieją uzasadnione powody, aby podejrzewać, iż doszło do poważnego naruszenia zasad tej polityki. Uzasadnionym powodem może być konieczność ochrony zabezpieczenia systemu, wypełnianie

ustawowych lub wykonawczych zobowiązań, uzasadnianie bądź wykazanie fałszywości zarzutów w ramach postępowania dyscyplinarnego, stosowanie się do procedury sądowej oraz ochrona praw lub własności Tayside Contracts.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA DLA UŻYTKOWNIKÓW POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

Poczta elektroniczna zapewnia pracownikom oraz Tayside Contracts szybki, wygodny i skuteczny sposób komunikowania informacji. Dostęp do niektórych kont poczty elektronicznej, należących do Tayside Contracts, można uzyskać ze swojego domu bądź innych oddalonych miejsc. Polityki Tayside Contracts obowiązują niezależnie od miejsca, z którego uzyskano dostęp do kont (poczty elektronicznej).

Należy zawsze:

- Dbać o zapewnienie, że adres emailowy jest prawidłowy, aby uniknąć naruszenia poufności.
- Ustawiać wiadomość 'Poza Biurem' ('Out of Office assistant') w Outlook'u, podając dane kontaktowe innych osób, z którymi można się skontaktować pod naszą nieobecność, lub ustalenia dotyczące przewidywanych okresów naszej nieobecności.
- Starać się zapobiec nieporozumieniom podczas komunikacji e-mailowej. Przykładowo, korzystanie z e-maili o charakterze formalnym, zawierających powitanie i/lub pozdrowienie oraz formalny podpis, może zapobiec niezrozumieniu tonu (wiadomości e-mail). Należy unikać pisania dużymi literami, ogólnie interpretowanego jako krzyk. Należy również unikać (wysyłania) e-maili lakonicznych oraz zawierających obelżywe słowa.
- Mieć świadomość tego, że cała korespondencja e-mail jest rejestrowana i przechowywana oraz że będzie udostępniana w ramach dochodzenia w sprawie niedozwolonego użycia (poczty elektronicznej) lub niestosownych treści (wiadomości e-mailowych), skutkiem czego może być podjęcie kroków dyscyplinarnych.
- Zgłaszać swemu bezpośredniemu przełożonemu wszystkie przypadki niedozwolonego użycia (poczty elektronicznej) lub e-maile o niestosownej treści.
- Zastanowić się uważnie przed wysłaniem emaili zawierających informacje wrażliwe bądź poufne, w tym informacje na temat klienta, zleceniodawcy oraz personelu, a także wszelkie informacje uznane za poufne informacje handlowe.
- Pamiętać, iż nie należy otwierać podejrzanych wiadomości email. Należy zachować szczególną ostrożność, gdy otrzymamy emaile z załącznikami od niechcianych lub nieznanymi nadawców. Takie emaile należy niezwłocznie zgłosić do Działu IT, który doradzi podjęcie stosownych działań.
- Nie wolno posługiwać się językiem, jaki może być obraźliwy lub odebrany jako znieważający, dyskryminujący, zastraszający lub nękający.
- Nie wolno wysyłać lub przekazywać żartów, listów łańcuszków bądź innego rodzaju emaili o obraźliwej bądź niestosownej treści.
- Nigdy nie wolno rozpowszechniać dokumentów, zdjęć, muzyki lub prac innych osób bez uzyskania na to zezwolenia od właściciela praw autorskich. Kopiowanie jakichkolwiek materiałów, chronionych prawami autorskimi, bez uzyskania zgody właściciela praw autorskich, jest przestępstwem, za które odpowiedzialność prawną mogą ponosić zarówno poszczególne osoby jak i Tayside Contracts.

Powyższa lista nie jest wyczerpująca i Tayside Contracts zastrzega sobie prawo do podjęcia działań przeciwko pracownikowi, który według uzasadnionej opinii Tayside Contracts, dopuścił się nadużyć w tym zakresie.

## ZASADY POSTĘPOWANIA DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z INTERNETU

Tayside Contracts ma świadomość tego, że internet jest cennym zasobem i stanowi świetne źródło informacji oraz doskonały sposób na szybką i skuteczną komunikację z szerokim kręgiem odbiorców.

Choć Tayside Contracts docenia wartość internetu, ma również świadomość tego, iż należy z niego korzystać z zachowaniem ostrożności oraz w sposób zgodny z wartościami firmy oraz przy przestrzeganiu standardów postępowania Tayside Contracts.

Zawsze pamiętajmy o tym, że:

- Należy zachować ostrożność przy przeglądaniu nieznanymi lub niesprawdzonymi stronami internetowymi.
- Nie wolno wyrażać przez internet opinii, które mogą być uznane za poglądy Tayside Contracts.
- Należy być konkretnym przy doborze słownictwa podczas użytkowania wyszukiwarek.
- Należy (odpowiednio) zarządzać swoim czasem poświęcanym na przeglądanie witryn.
- Pracownicy muszą w szczególności zadbać o zrozumienie takich pojęć, jak prawa autorskie, znaki handlowe; oszczerstwo, zniesławienie oraz przepisy dotyczące kontroli występów publicznych, tak aby korzystanie przez nas z internetu nieумыślnie nie naruszało żadnych praw, jakie mogą być wykorzystane przeciwko nam.
- Pracownikom nie wolno uzyskiwać dostępu do internetu przy pomocy urządzeń należących do Tayside Contracts w sposób inny od tego, jaki zatwierdził Dział ds. Technologii Informacyjnej (IT unit).
- Przeciwko pracownikowi, który podejmie próby deaktywowania, zakłócania bądź obchodzenia zabezpieczeń, zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
- Wszelkie informacje z internetu należy uznać za podejrzane i odpowiednio dokonywać ich oceny, przy wykorzystywaniu ich w procesach Tayside Contracts. Dozwolone jest wykorzystywanie wyłącznie informacji zamieszczonych na zaufanych stronach internetowych.

Pracownicy korzystający w wolnym czasie z usług internetowych do celów niezwiązanych z biznesem, w dalszym ciągu muszą się stosować do zamieszczonych tu instrukcji użytkowania.

## NARUSZENIA POLITYKI

Wszelkie naruszenia zasad niniejszej polityki zarówno w godzinach pracy jak i w wolnym czasie pracownika, np. w przerwie na lunch, zostaną uznane za wykroczenie służbowe i będą rozpatrzone zgodnie z Polityką Dyscyplinarną Tayside Contracts (Tayside Contracts' Disciplinary Policy). Poważne naruszenia tej polityki, takie jak uzyskiwanie dostępu do, pobieranie oraz udostępnianie materiałów pornograficznych bądź innego rodzaju materiałów o charakterze dyskryminacyjnym może zostać uznane za poważne wykroczenie i skutkować zwolnieniem (pracownika) ze skutkiem natychmiastowym.

Przykłady nadużyć przedstawione w tej polityce mają jedynie charakter informacyjny i nie podano tutaj ich kompletnej listy.

## **(INNE) POWIĄZANE POLITYKI**

Polityka dotycząca Korzystania z Internetu oraz Poczty Elektronicznej jest powiązana z następującymi politykami, jakie są dostępne na stronie Intranet, których kopię uzyskać można od swego bezpośredniego przełożonego lub pracownika Zespołu Administracyjnego HR (the HR Admin Team):

- Polityką dotyczącą Składania i Rozpatrywania Skarg oraz Zażaleń (Grievance Policy)
- Polityką Postępowania Dyscyplinarnych (Disciplinary Policy)
- Polityką dotyczącą Równouprawnienia i Różnorodności w Zatrudnieniu (Equality and Diversity Policy)
- Polityką dotyczącą Mediów Społecznościowych i Urządzeń Przenośnych (Social Media and Mobile Devices Policy)
- Kodeksem Postępowania Pracownika (Employee Code of Conduct)
- Polityką w zakresie Ochrony Danych Osobowych (Data Protection Policy)
- Polityką w zakresie Bezpieczeństwa Technologii Informacyjnych (IT Security Policy)

Powyższa lista nie jest kompletna.

## **PRZEGLĄD POLITYKI**

Polityka dotycząca Korzystania z Internetu oraz Poczty Elektronicznej będzie poddawana przeglądowi co trzy lata lub zgodnie ze zmianami legislacyjnymi.

## **OGÓLNE ROZPORZĄDZENIE O OCHRONIE DANYCH (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)**

Tayside Contracts szanuje prywatność swoich pracowników. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane przy zastosowaniu zasad niniejszej polityki zgodnie z Ustawodawstwem o Ochronie Danych (Data Protection Legislation). Dodatkowe informacje na temat tego w jaki sposób dane osobowe mogą być przetwarzane na potrzeby stosowania niniejszej polityki znajdują się w naszym Zawiadomieniu o Ochronie Prywatności (Privacy Notice).

**W razie jakichkolwiek pytań lub w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie któregoś aspektu tej polityki lub (innych) powiązanych z nią polityk należy się skontaktować z Działem ds. Zasobów Ludzkich (HR Services) pod numerem telefonu 01382 812721 lub na adres e-mail [employment.policies@tayside-contracts.co.uk](mailto:employment.policies@tayside-contracts.co.uk)**

**W celu uzyskania tego dokumentu przetłumaczonego na inny język lub w innym formacie, np. audio lub napisanego dużą trzcionką należy się skontaktować z Angie Thompson, Kierownikiem ds. Równouprawnienia i Komunikacji pod numerem telefonu 01382 834165 lub na adres e-mail [angie.thompson@tayside-contracts.co.uk](mailto:angie.thompson@tayside-contracts.co.uk)**

**Przekład z języka angielskiego: Monika Majkutowska, Tłumacz (Dyplom Tłumacza Służb Publicznych)**