***Załącznik nr 1***

*do Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej*

*w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku*

…………………………………………. Włocławek, dnia ……………………

imię i nazwisko

………………………………………….

stanowisko

………………………………………….

jednostka organizacyjna

**Oświadczenie**

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora PUZ we Włocławku nr 40/2021 z dnia 24.03.2021 r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a obowiązków wynikających z tego Regulaminu, a w szczególności przyjmuję zobowiązanie do:

1. sprawdzania służbowej poczty elektronicznej zgodnie z poniższymi zasadami.:

* w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy do codziennego sprawdzania służbowej poczty elektronicznej, za wyjątkiem dni wolnych od pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (dotyczy także nauczycieli akademickich),
* w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej - co najmniej w każdym dniu, w którym pracownik wykonuje obowiązki służbowe, przy czym nauczyciel akademicki obowiązany jest sprawdzać skrzynkę pocztową co najmniej raz w tygodniu, za wyjątkiem tygodni usprawiedliwionej nieobecności w pracy;

z zastrzeżeniem sytuacji, gdy wymiar czasu pracy nie przekracza 30 godzin w jednym semestrze;

Pracownik (nauczyciel akademicki), którego wymiar czasu pracy nie przekracza 30 godzin w jednym semestrze zobowiązany jest do sprawdzania skrzynki pocztowej co najmniej w każdym dniu, w którym wykonuje obowiązki służbowe, ale jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu (dotyczy tylko semestru, w którym pracownik wykonuje obowiązki służbowe).

1. bezzwłocznego odpowiadania na otrzymane wiadomości e-mail, z wyjątkiem dni wolnych od pracy, usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy oraz w przerwie, po zakończeniu jednego dnia pracy i przed rozpoczęciem dnia następnego (dotyczy także nauczycieli akademickich);
2. podawania tematu wiadomości e-mail;
3. ustawienia autorespondera w przypadku nieobecności pracownika dłuższej niż 1 dzień – ze wskazaniem dat nieobecności i osoby zastępującej go, ustalonej z przełożonym, chyba że takiej osoby nie ustalono (dotyczy także nauczycieli akademickich).

Poczta elektroniczna dostarczona do skrzynki pocztowej jest uważana za przeczytaną po 48 godzinach od momentu dostarczenia, za wyjątkiem sytuacji wskazanych w Regulaminie. Czas 48 godzin ulega odpowiedniemu przesunięciu, jeśli przypada na dzień wolny od pracy lub na dzień usprawiedliwionej nieobecności.

...............................................................

(czytelny podpis pracownika)