

Załącznik

do Zarządzenia Rektora

nr R.0211.79.2021 z dnia 14 grudnia 2021 roku

**Regulamin
użytkowania konta i zasady pracy
z wykorzystaniem usług on-line Office 365
w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Platforma usług on-line Office 365 stanowi narzędzie komunikacji, przechowywania i współdzielenia plików oraz pracy grupowej dla Użytkowników, którym udostępnione jest konto w ramach działalności Uczelni w obszarach: dydaktycznym, naukowo-badawczym oraz administracyjnym.
2. Dostęp do usług on-line Office 365 oraz zasady ich wykorzystania określone są w niniejszym Regulaminie.
3. Użytkownicy kont na platformie Office 365 zobowiązani są do zapoznania się z zapisami niniejszego Regulaminu oraz do ich przestrzegania.
4. Nieprzestrzeganie zapisów Regulaminu może stanowić podstawę do ograniczenia możliwości korzystania z usług on-line lub ich całkowitego zablokowania oraz może pociągać za sobą inne działania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Każdy Użytkownik ma automatycznie zakładane konto i może korzystać z usług on-line oraz przechowywać pliki i dane w tzw. „chmurze” na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Konto Użytkownika usług on-line Office 365 dostępne jest:
 - a) dla pracowników – zgodnie z okresem zatrudnienia;
 - b) dla studentów lub doktorantów – w okresie realizacji programu kształcenia;
 - c) dla jednostek/organizacji posiadających adres e-mail w domenie @uek.krakow.pl lub @student.uek.krakow.pl (np. koła naukowe) - przez czas funkcjonowania danej jednostki/organizacji.
 - d) dla pozostałych Użytkowników – przez czas, na który zostało im udostępnione konto.
7. Administratorem usług on-line Office 365 jest Centrum Systemów Informatycznych.

§ 2

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Platforma Office 365 (usługi on-line) – zespół usług i aplikacji (programów informatycznych) biurowych, graficznych, multimedialnych itp. udostępnianych przez firmę Microsoft dla Użytkowników posiadających konto w zasobach Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie. Są to usługi oferowane odrębnie od pakietu Office 365 (oprogramowania zainstalowanego na komputerze Użytkownika).
- 2) Użytkownik - każdy aktualnie zatrudniony pracownik oraz aktywny student lub doktorant, posiadający konto poczty elektronicznej w domenie @uek.krakow.pl lub @student.uek.krakow.pl , jak również inna osoba/jednostka/organizacja, której zostały udostępnione zasoby na Platformie Office 365.
- 3) Uczelnia – Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie z siedzibą: ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków, zwany dalej również „UEK”;

- 4) Chmura – usługa internetowa umożliwiająca tworzenie, udostępnianie, przesyłanie i przechowywanie plików (dokumentów, zdjęć, plików multimedialnych itp.) oraz komunikowanie się i pracę grupową, z użyciem serwerów niebędących własnością Uczelni, których wydzielona część udostępniona jest w ramach wykupionej licencji (np. wirtualny dysk OneDrive, usługa SharePoint, przestrzeń dyskowa przydzielana dla zespołów w Microsoft Teams).
- 5) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 6) Organizacja – ogół Użytkowników Platformy Office 365 (pracowników i współpracujących podmiotów zewnętrznych), skupionych w ramach zespołów roboczych, komunikacji i pracy grupowej, w zakresie działalności Uczelni.

§ 3

Przeznaczenie konta w usługach on-line i obowiązki Użytkowników

1. Konto w usługach on-line Office 365 przeznaczone jest do wykorzystania w zakresie działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej i administracyjnej, afiliowanej przez Uczelnię.
2. Użytkownik ma prawo do korzystania z konta w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że jest to zgodne z niniejszym Regulaminem, obowiązującym prawem, aktami wewnętrznymi Uczelni oraz normami społecznymi i obyczajowymi.
3. Użytkownik konta zobowiązany jest do przestrzegania tzw. higieny haseł, w szczególności:
 - a) hasła muszą mieć odpowiedni stopień skomplikowania (minimum 8 znaków, w tym małe / duże litery i znaki specjalne), nie mogą być tworzone w oparciu o hasła słownikowe, zawierać imion, nazwisk, nazw Użytkowników oraz przypisanych im numerów identyfikacyjnych i innych łatwych do odgadnięcia zwrotów, cech i danych, za pomocą których można zidentyfikować Użytkownika;
 - b) zalecane jest regularne odnawianie haseł;
 - c) przy rozpoczęciu korzystania z konta w usługach on-line przed pierwszym zalogowaniem Użytkownik zobowiązany jest do zresetowania hasła startowego;
 - d) w przypadku utraty danych do logowania lub stwierdzenia nieautoryzowanego dostępu do konta lub domniemania takiego zdarzenia, Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie dokonać zmiany hasła i poinformować o zdarzeniu administratora usług on-line.
 - e) zabronione jest udostępnianie hasła jakimkolwiek innym osobom.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie działania wykonane po otwarciu konta i uwierzytelnieniu się za pomocą jego danych logowania, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt d) powyżej.
5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za udostępniane dane i zawartość swojego konta pod względem przechowywanych informacji i danych, w szczególności danych osobowych. Użytkownik zobowiązany jest do systematycznego dokonywania przeglądu zawartości konta i bieżącego usuwania zbędnych dokumentów.
6. Użytkownik konta zobowiązany jest do jego używania wyłącznie w celach służbowych oraz w kontaktach z innymi Użytkownikami i zaufanymi podmiotami zewnętrznymi – tylko w związku z działalnością, o której mowa w ust. 1 powyżej. Zabronione jest przechowywanie na koncie danych niezwiązanych z taką działalnością.
7. Zabronione jest udostępnianie swojego konta / przenoszenie praw do korzystania na inne osoby.
8. Wszelkie zauważone nieprawidłowości związane z funkcjonowaniem konta usług on-line Użytkownik zobowiązany jest na bieżąco zgłaszać pracownikom Centrum Systemów Informatycznych.

§ 4

Zasady pracy z wykorzystaniem Chmury

W aktualnym stanie prawnym przechowywanie danych w Chmurze opiera się na zaakceptowaniu przez administratora danych osobowych (UEK) wszelkich ryzyk wynikających z takiego przetwarzania. Z tego powodu Użytkowników usług on-line podczas pracy i przechowywania w Chmurze dokumentów zawierających dane osobowe, które ze względu na rodzaj i zakres (np. PESEL, nr rachunku bankowego, adres zamieszkania oraz tzw. dane wrażliwe, tj. dane dotyczące zdrowia, sytuacji materialnej, narodowości) stanowią zasoby systemów Egeria (w szczególności modułu kadrowego) i USOS, obowiązuje zachowanie należytej staranności. Przez należyłą staranność rozumie się stosowanie poniższych zasad:

1. Nie zaleca się przechowywania w Chmurze dokumentów zawierających duże ilości danych osobowych, a zwłaszcza danych wrażliwych. Takie dane nie powinny być przechowywane w „obcej” przestrzeni dyskowej - na serwerze, którego UEK nie jest właścicielem lub do używania którego nie ma podpisanej umowy. Dopuszcza się wykorzystanie Chmury do przechowywania takich danych tylko w sytuacji, gdy utrudnione lub niemożliwe jest zastosowanie innego rozwiązania dostępnego w Uczelni (usługi / dyski / zasoby stanowiące własność Uczelni).
2. W celu zmniejszenia ryzyka, o którym mowa we wstępie powyżej (np. ryzyko wycieku danych) Użytkowników usług on-line obowiązuje nakaz stosowania zasady minimalizacji danych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. c) RODO – do bieżącej pracy należy wykorzystywać minimalny, niezbędny zakres danych osobowych (np. wyłącznie imię i nazwisko, nr albumu studenta albo imię i nazwisko, stanowisko pracownika lub jego numer ewidencyjny).
3. Zaleca się korzystanie z usług on-line przede wszystkim do pracy bieżącej (tworzenie projektów dokumentów, umów itp.). Nie zaleca się przechowywania w Chmurze gotowych / zatwierdzonych wersji dokumentów zawierających duże ilości danych osobowych (zestawienia, tabele, wykazy – np. podpisane listy płac, wyniki badań z wykorzystaniem danych pozwalających zidentyfikować osoby fizyczne, świadectwa, dyplomy itp.).
4. Użytkowników usług on-line obowiązuje szczególna ostrożność podczas pracy na dokumentach zawierających dane osobowe, w ramach tzw. „współdzielenia zasobów”, w szczególności:
 - a) należy udostępniać dokumenty wyłącznie wewnątrz Organizacji uek.krakow.pl osobom, które posiadają adres e-mail w domenie @uek.krakow.pl , @student.uek.krakow.pl ;
 - b) przy udostępnianiu dokumentów należy bezwzględnie wskazać z imienia i nazwiska osoby, którym dokument ma zostać udostępniony;
 - c) dopuszcza się wyjątkowo udostępnianie dokumentów większej grupie osób, bez wskazywania ich z imienia i nazwiska, ale wyłącznie wewnątrz Organizacji. W przypadku korzystania z platformy Office 365 należy skorzystać z ustawienia udostępniania: „[osoby w Organizacji uek.krakow.pl dysponujące linkiem](#)”;
 - d) dopuszcza się wyjątkowo udostępnianie dokumentów poza Organizację – osobom, które nie posiadają adresu e-mail w domenie @uek.krakow.pl lub @student.uek.krakow.pl, jeżeli osoby te należą do współpracujących z Uczelnią podmiotów zewnętrznych. W takim wypadku link do udostępnionych dokumentów powinien zostać wysłany jedynie na zaufany adres e-mail podmiotu zewnętrznego.
5. Użytkownik usług on-line, który udostępnił dokument zawierający dane osobowe innym osobom w Organizacji, ponosi odpowiedzialność za nadzór nad tym dokumentem. W szczególności zobowiązany jest systematycznie sprawdzać, czy dostęp do pliku nadal

jest potrzebny. Po zakończeniu wspólnej pracy dostęp do dokumentu powinien zostać niezwłocznie zablokowany, a link usunięty.

6. Archiwizacja cyfrowego odwzorowania oryginałów dokumentów (skany świadectw, dyplomów, dokumentów tożsamości) może się odbywać wyłącznie na serwerach, dyskach i innych urządzeniach stanowiących własność Uczelni.

§ 5

Uprawnienia administratora usług on-line Office 365

1. Administrator usług on-line jest uprawniony do sprawdzenia zawartości konta, za zgodą Inspektora Ochrony Danych (IOD), w następujących przypadkach:
 - 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu, aktów wewnętrznych Uczelni lub przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 2) gdy dostęp jest niezbędny ze względu na słuszny interes UEK;
 - 3) na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Administrator usług on-line jest uprawniony do zablokowania konta Użytkownika w przypadku wykorzystania go niezgodnie z niniejszym Regulaminem, aktami wewnętrznymi uczelni lub innymi obowiązującymi przepisami. W razie uzasadnionego podejrzenia wykorzystania konta niezgodnie z Regulaminem konto może zostać zablokowane do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Administrator usług on-line jest uprawniony do zablokowania konta w przypadku wykrycia wielu prób nieprawidłowego logowania lub logowania z lokalizacji, które mogą wskazywać na prawdopodobieństwo uzyskania dostępu do konta przez osobę nieuprawnioną.
4. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie nie ponosi wobec Użytkownika odpowiedzialności z tytułu utraty zawartości konta w usługach on-line spowodowanej nieprawidłowym jego wykorzystywaniem, z naruszeniem obowiązków i zasad wynikających z niniejszego Regulaminu, jak również z przyczyn niezależnych od Uczelni.

§ 6

Postanowienia końcowe

W przypadku wystąpienia incydentu związanego z naruszeniem bezpieczeństwa informacji w Uczelni, w tym incydentu naruszenia ochrony danych osobowych, który będzie wynikiem niedopełnienia obowiązków Użytkownika lub złamaniem/nieprzestrzeganiem zasad określonych w niniejszym Regulaminie, w stosunku do Użytkownika zostaną wyciągnięte przewidziane odrębnymi przepisami konsekwencje prawne i dyscyplinarne.