

Regulamin **użytkowania poczty elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie** **w domenie @uek.krakow.pl**

§ 1

1. System poczty elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (UEK) jest dostępny na zasadach określonych w niniejszym regulaminie (Regulamin).
2. Użytkowników poczty elektronicznej (Użytkownicy/Użytkownik) obowiązuje konieczność zapoznania się z zapisami Regulaminu.
3. Użytkownicy poczty elektronicznej zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu. Nieprzestrzeganie Regulaminu może stanowić podstawę do ograniczenia możliwości korzystania lub całkowitego zablokowania dostępu do poczty elektronicznej oraz może pociągać za sobą inne działania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Każdy Użytkownik poczty elektronicznej posiada konto pocztowe administrowane przez Centrum Systemów Informatycznych.
5. Instrukcje konfigurowania i korzystania z poczty elektronicznej dostępne są na stronie internetowej Centrum Systemów Informatycznych (<https://csi.uek.krakow.pl/poczta-pracownik-uek/>).

§ 2

1. Użytkownikami poczty elektronicznej mogą być wszystkie osoby zatrudnione w Uniwersytecie, których dane znajdują się w module kadrowym Zintegrowanego Systemu Informatycznego Uczelni.
2. Każdy pracownik musi być Użytkownikiem poczty elektronicznej.
3. Każdy nowy Użytkownik podlega rejestracji w systemie poczty elektronicznej UEK.
4. W systemie poczty elektronicznej UEK mogą być tworzone konta funkcyjne oraz organizacyjne. Konta te tworzone są na potrzeby obsługi pełnionych funkcji lub organizowanych wydarzeń (konferencji, projektów itp.) na czas niezbędny do obsługi danego wydarzenia i pod nadzorem wyznaczonego pracownika. Wniosek o założenie konta funkcyjnego lub organizacyjnego można złożyć w uczelnianym systemie EOD.
5. Za zgodą Rektora Użytkownikiem poczty elektronicznej może być emerytowany pracownik UEK.
6. Okres możliwości korzystania z poczty elektronicznej wynosi:
 - 1) dla pracowników UEK – zgodnie z okresem zatrudnienia,
 - 2) dla kont funkcyjnych lub organizacyjnych – na czas pełnienia funkcji lub obsługi danego wydarzenia.
 - 3) dla emerytowanego pracownika – jeden rok z możliwością przedłużenia go na kolejne okresy po wyrażeniu przez emerytowanego pracownika woli korzystania z poczty i zaakceptowaniu przez niego obowiązującego regulaminu poczty elektronicznej.
7. W przypadku zawieszenia pracownika w pełnieniu obowiązków możliwość korzystania z poczty elektronicznej ulega zablokowaniu na tożsamy okres.

8. Zgoda na korzystanie z poczty elektronicznej przez emerytowanego pracownika może zostać cofnięta przez Rektora w dowolnym momencie i bez podania przyczyny.

§ 3

1. System poczty elektronicznej UEK przeznaczony jest do wykorzystania w zakresie działalności, naukowej, dydaktycznej i administracyjnej.
2. Użytkownik ma prawo do korzystania z konta poczty elektronicznej w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że jest to zgodne z obowiązującym prawem oraz normami społecznymi i obyczajowymi.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za zawartość informacji i danych przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Użytkownik poczty elektronicznej będący pracownikiem UEK zobowiązany jest do jej używania wyłącznie w celach służbowych, tj. w kontaktach z jednostkami organizacyjnymi, pracownikami i studentami UEK oraz podmiotami zewnętrznymi – tylko w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
5. Zabronione jest prowadzenie prywatnej korespondencji oraz przysyłanie załączników niezwiązanych z wykonywaną pracą za pośrednictwem uczelnianej poczty elektronicznej.
6. Zabronione jest używanie prywatnych kont poczty elektronicznej (np. adres e-mail w domenie: @gmail.com, @wp.pl, @onet.pl) do celów służbowych.
7. Użytkownik poczty elektronicznej będący emerytowanym pracownikiem Uczelni zobowiązany jest do jej wykorzystywania wyłącznie w celu kontaktów z jednostkami organizacyjnymi, pracownikami i studentami UEK oraz ze środowiskiem akademickim innych uczelni lub instytucjami badawczymi.
8. Użytkownik będący emerytowanym pracownikiem UEK nie może wykorzystywać poczty elektronicznej do uzyskiwania jakichkolwiek uprawnień i korzyści (np. bezpłatnego lub zniżkowego dostępu do serwisów i usług internetowych, licencji na oprogramowanie dydaktyczne, dostępu do baz z danymi badawczymi), które przysługują pracownikom uczelni i są weryfikowane na podstawie posiadanego uczelnianego adresu pocztowego.

§ 4

1. UEK nie monitoruje zawartości wiadomości pocztowych, poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez system antyspamowy.
2. Sprawdzenie zawartości wiadomości pocztowych może być dokonane przez administratorów Centrum Systemów Informatycznych na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Użytkownik konta i za zgodą Inspektora Ochrony Danych (IOD). Taka kontrola jest możliwa w następujących przypadkach:
 - 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 2) gdy dostęp jest niezbędny ze względu na słuszny interes UEK.
3. Sprawdzenie zawartości wiadomości pocztowych może być dokonane przez administratorów Centrum Systemów Informatycznych na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5

1. W przypadku utraty hasła przez Użytkownika i niemożności jego samodzielnej zmiany, administrator poczty w Centrum Systemów Informatycznych w obecności Użytkownika ustala nowe hasło startowe a Użytkownik zobowiązany jest do jego niezwłocznej zmiany.

2. Wszelkie nieprawidłowości związane z funkcjonowaniem konta poczty elektronicznej Użytkownik zobowiązany jest na bieżąco zgłaszać administratorom poczty w Centrum Systemów Informatycznych.
3. Użytkownik zgłasza administratorom poczty w szczególności:
 - 1) potrzebę zwiększenia pojemności skrzynki e-mail,
 - 2) potrzebę dopisania adresu zaufanego nadawcy do tzw. „białej listy” filtrów antyspamowych uczelnianego serwera pocztowego, w celu zapewnienia prawidłowego dostarczania wiadomości do adresatów.
4. W uzasadnionych okolicznościach (np. w przypadku rozsyłania SPAM-u przez obce serwery, niebezpieczeństwa przedostania się do sieci UEK wirusów lub innego rodzaju złośliwych programów albo innych zagrożeń) Centrum Systemów Informatycznych może odmówić dokonania czynności, o której mowa w ust. 3 pkt 2, albo usunąć z „białej listy” istniejące wpisy, bez powiadamiania Użytkownika.
5. W przypadku wystąpienia incydentu związanego z bezpieczeństwem informacji w UEK, który będzie wynikiem niedopełnienia obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 3-5 niniejszego zarządzenia - będzie to traktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy. W zależności od skutków incydentu, w szczególności rozmiaru powstałej szkody – wobec sprawcy zostaną wyciągnięte odpowiednie konsekwencje dyscyplinarne i cywilnoprawne.

§ 6

1. Centrum Systemów Informatycznych realizuje usługi publikacji komunikatów na przeznaczonych do tego stronach internetowych oraz wysyłania komunikatów pocztą elektroniczną do wielu odbiorców (mailing uczelniany), na podstawie zlecenia złożonego w uczelnianym systemie EOD (<https://eod.uek.krakow.pl>) w aplikacji „Zarządzanie usługami IT” (obieg „Publikacja komunikatu lub wysyłka mailingu”).
2. Zlecenie publikacji komunikatu oraz wysyłania mailingu (Zlecenie) musi być zaakceptowane przez osobę uprawnioną merytorycznie związaną z treścią komunikatu lub mailingu.
3. Osobami uprawnionymi do akceptacji Zleceń są: Rektor, prorektorzy, Dyrektor Kancelarii Rektora, Dyrektor Finansowy - Kwestor, Kanclerz, dziekani, dyrektorzy instytutów, dyrektor ds. informatyzacji oraz rzecznik UEK. Osoby te uprawnione są do akceptacji Zleceń dotyczących merytorycznie spraw, które znajdują się w ich kompetencji. Osoby uprawnione do akceptacji Zleceń mogą wyznaczyć inne osoby, które w ich imieniu będą akceptować Zlecenia, informując o tym fakcie Centrum Systemów Informatycznych.
4. Publikacja komunikatów na stronie internetowej jest podstawowym sposobem udostępniania informacji odbiorcom (pracownikom, studentom i doktorantom). Po opublikowaniu nowych komunikatów, raz dziennie do wszystkich odbiorców wysłany jest mail informujący zbiorczo o publikacji.
5. Wysyłanie komunikatów mailingiem uczelnianym jest przewidziane tylko w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy konieczny jest bezpośredni lub szybki kontakt z odbiorcami. Komunikaty wysłane mailingiem uczelnianym dostarczane są na imienne konto pocztowe pracowników, studentów lub doktorantów zgodnie ze Zleceniem.
6. Komunikaty dla pracowników publikowane są na stronie internetowej <https://pracownik.uek.krakow.pl> i dostępne są dla wszystkich pracowników UEK po uprzednim zalogowaniu się na tę stronę. Komunikaty dla studentów i doktorantów publikowane są na stronie internetowej <https://student.uek.krakow.pl> i dostępne są dla wszystkich studentów UEK po uprzednim zalogowaniu się na tę stronę.
7. Centrum Systemów Informatycznych nie ingeruje w żaden sposób w treść publikowanych komunikatów oraz treść informacji wysłanych mailingiem uczelnianym.

8. Dodatkowe informacje dotyczące wymagań technicznych, które musi spełniać Zlecenie znajdują się na stronie internetowej Centrum Systemów Informatycznych (<https://csi.uek.krakow.pl>).

§ 7

1. UEK zastrzega sobie prawo do:
 - a) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkownika o tym fakcie,
 - b) blokowania lub usuwania kont w przypadku wykorzystania ich w sposób niezgodny z niniejszym Regulaminem.
2. UEK nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkód spowodowanych działaniami lub zaniechaniami Użytkownika, w szczególności za nieprawidłowe korzystanie przez niego z systemu poczty elektronicznej, za korzystanie przez Użytkownika w sposób niezgodny z przepisami powszechnie obowiązującymi lub niniejszym Regulaminem.