# Załącznik do zarządzenia Rektora Nr R/Z.0201-43/2017

# Regulamin użytkowania Systemu Poczty Elektronicznej

# Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

**§ 1**

## Przedmiot regulacji

Regulamin użytkowania Systemu Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Pedagogicznego, zwany dalej „Regulaminem", określa podstawowe zasady użytkowania Systemu Poczty Elektronicznej Uniwersytetu Pedagogicznego, w tym prawa i obowiązki różnych grup Użytkowników.

**§ 2**

## Podstawowe pojęcia

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

* System Poczty Elektronicznej – poczta elektroniczna obsługująca domenę pocztową up.krakow.pl;
* Uniwersytet – Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany w skrócie UP;
* Użytkownik – osoba fizyczna uprawniona do posiadania konta pocztowego na serwerze Systemu Poczty Elektronicznej. Użytkownikami są pracownicy Uniwersytetu. Osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu mogą zostać Użytkownikami na zasadach określonych w Regulaminie.

**§ 3**

## System Poczta Elektroniczna

1. System Poczty Elektronicznej stanowi jeden z podstawowych mechanizmów wymiany informacji zarówno wewnątrz Uniwersytetu, jak i z otoczeniem zewnętrznym.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Użytkowników Systemu Poczty Elektronicznej.
3. Posiadanie konta w systemie Systemu Poczty Elektronicznej obliguje Użytkownika do przestrzegania Regulaminu. Nieprzestrzeganie jego postanowień stanowi podstawę do zablokowania lub ograniczenia możliwości korzystania z Systemu Poczty Elektronicznej oraz może pociągać za sobą inne działania wynikające z postanowień Regulaminu i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Nadzór i opiekę techniczną nad Systemu Poczty Elektronicznej sprawuje Centrum Obsługi Informatycznej.

**§ 4**

## Uprawnienia do korzystania z Systemu Poczty Elektronicznej

1. Uprawnionymi do korzystania z usług Systemu Poczty Elektronicznej, tj. posiadania konta w systemie pocztowym (Użytkownikami), są wszystkie osoby zatrudnione   
   w Uniwersytecie (pracownicy).
2. Użytkownikami mogą zostać również:
   1. osoby związane z UP na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile wystąpią   
      o przydzielenie konta;
   2. emerytowani nauczyciele akademiccy UP, o ile wyrazili chęć kontynuacji korzystania z Systemu Poczty Elektronicznej;
3. Nowy Użytkownik, w chwili otrzymania danych (nazwy użytkownika i hasła) służących do zalogowania się do Systemu Poczty Elektronicznej, zostaje pouczony   
   o konieczności zapoznania się z Regulaminem.
4. W Systemie Poczty Elektronicznej mogą funkcjonować konta organizacyjne/funkcyjne utworzone na potrzeby obsługi jednostek, wydarzeń, projektów itp.
5. Okres przysługiwania uprawnień wynosi:
   1. dla pracowników UP i osób związanych z UP na podstawie umowy cywilnoprawnej – okres trwania stosunku pracy/obowiązywania umowy cywilnoprawnej;
   2. dla emerytowanych pracowników UP, o których mowa w ust. 2 pkt b – bezterminowo1;
6. dla kont organizacyjnych/funkcyjnych – czas trwania zadania, w celu realizacji którego zostało utworzone konto.
7. W uzasadnionych przypadkach okres przysługiwania uprawnień może zostać wydłużony na wniosek zainteresowanego Użytkownika. Wniosek podlega akceptacji przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwego dla miejsca zatrudnienia Użytkownika lub inną upoważnioną osobę.
8. Konta w systemie Poczty Elektronicznej zakładane są automatycznie, w momencie zatrudnienia pracownika lub na wniosek pracownika (konta funkcyjne). Założenie konta funkcyjnego wymaga utworzenia zgłoszenia w systemie „Pomoc” (pomoc.up.krakow.pl) – Katalog zgłoszeń – Poczta elektroniczna – Założenie konta pocztowego.

**§ 5**

## Użytkowanie Systemu Poczty Elektronicznej

Poczta elektroniczna jako służbowa droga komunikacji

1. Posiadanie konta w Systemie Poczty Elektronicznej jest obligatoryjne dla każdego   
   z pracowników Uniwersytetu.
2. Posiadanie konta pocztowego w systemie Systemu Poczty Elektronicznej wynika   
   z przyjętych przez Uniwersytet dróg komunikacji z pracownikami, studentami   
   i innymi osobami powiązanymi z UP oraz z zewnętrznymi podmiotami.
3. Każdy użytkownik jest zobowiązany odczytywać wiadomości kierowane na jego konto.
4. Informowanie pracowników Uniwersytetu za pomocą wiadomości e-mail wysyłanych na ich konta pocztowe w Systemu Poczcie Elektronicznej stanowi jeden z przyjętych przez pracodawcę trybów ogłaszania aktów wewnętrznych, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy UP.
5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość wiadomości przesyłanych za pośrednictwem posiadanego konta.
6. Zabronione jest wykorzystywanie do celów służbowych jakichkolwiek innych, w tym prywatnych, systemów poczty elektronicznej.

Format adresu mailowego

Standard nazewnictwa kont pocztowych dla pracowników to:

[imie.nazwisko@up.krakow.pl](mailto:imie.nazwisko@up.krakow.pl)

w wypadku wystąpienia powtórzeń, do nazwy konta dodawana jest numeracja, np.

[imie.nazwisko2@up.krakow.pl](mailto:imie.nazwisko2@up.krakow.pl)

Dozwolone użycie

Usługa Systemu Poczty Elektronicznej dostarczana jest Użytkownikom w celu wsparcia procesów naukowych, badawczych, dydaktycznych oraz zarządczych realizowanych przez Użytkownika i wynikających z jego relacji z Uniwersytetem.

Niedozwolone użycie

Za niedozwolone użycie uznaje się jakiekolwiek użycie Systemu Poczty Elektronicznej prowadzące do naruszenia dobrego imienia Uniwersytetu lub przepisów powszechnie obowiązujących. W szczególności, za działania niedozwolone uznaje się:

* 1. działania zmierzające do ukrycia lub zniekształcenia informacji o autorze lub adresacie wiadomości lub jego miejscu zatrudnienia;
  2. działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych innych Użytkowników;
  3. wykorzystanie poczty elektronicznej UP w celach prowadzenia działań politycznych lub prowadzenia działalności gospodarczej;
  4. wykorzystanie usługi poczty w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług;
  5. udostępnianie hasła dostępu do konta innym osobom – Użytkownik odpowiedzialny jest za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się   
     w systemie poczty elektronicznej za pomocą jego danych logowania.

Przekierowanie poczty na inne systemy (forward)

Zabrania się przekierowania poczty (tzw. forward) na inne, w szczególności zewnętrzne, systemy pocztowe.

Dostęp do zawartości skrzynki pocztowej

1. Uznaje się, iż każda wiadomość wysyłana ze skrzynki pocztowej Użytkownika, ma charakter służbowy.
2. Uniwersytet nie prowadzi żadnego monitorowania zawartości wiadomości pocztowych poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe.
3. Administrator Systemu Poczty Elektronicznej może dokonać sprawdzenia zawartości wiadomości pocztowych, jedynie na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, za zgodą Administratora Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Pedagogicznego, które jest możliwe w następujących przypadkach:
   1. uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu lub przepisów powszechnie obowiązujących;
   2. gdy dostęp jest niezbędny ze względu na słuszny interes Uniwersytetu (gdy pracownik jest niedostępny z powodu urlopu lub choroby, a na jego konto pocztowe zostały wysłane ważne informacje );
   3. na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
4. W przypadku stwierdzenia, iż wiadomość wysłana na skrzynkę pocztową Użytkownika przez osobę spoza Uczelni ma charakter prywatny, administrator Systemu Poczty Elektronicznej poprzestanie na stwierdzeniu prywatnego charakteru wiadomości i odstąpi od jej przeglądania.
5. Użytkownik wyraża zgodę na archiwizację przez Uniwersytet zawartości kont pracowników UP, kont osób związanych z UP na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz kont organizacyjnych/funkcyjnych w celu wykorzystania treści w dalszej działalności statutowej Uniwersytetu. Przed ustaniem stosunku pracy lub wygaśnięciem umowy cywilnoprawnej użytkownik zobowiązany jest usunąć treści prywatne ze skrzynki. W przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, Użytkownik jest zobowiązany usunąć treści prywatne w dniu rozwiązania umowy. Prawo dysponowania zarchiwizowaną skrzynką pocztową przysługuje kierownikowi jednostki, z którą powiązane było konto.
6. Uniwersytet zastrzega sobie prawo zablokowania konta w Systemu Poczcie Elektronicznej w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny   
   z Regulaminem.

Bezpieczeństwo danych

1. Zawartość Systemu Poczty Elektronicznej podlega procedurze tworzenia kopii zapasowych. Nie zwalnia to jednak Użytkownika od archiwizowania zawartości swojego konta pocztowego.
2. W stwierdzenia nieautoryzowanego dostępu do konta lub domniemania takiego zdarzenia, Użytkownik zobowiązany jest jak najszybciej dokonać zmiany hasła   
   i poinformować o zdarzeniu Centrum Obsługi Informatycznej.
3. Użytkownik zobowiązuje się do zapewnienia, aby do konta nie miały dostępu osoby trzecie. W szczególności Użytkownik zobowiązany jest do każdorazowego wylogowania się z konta po zakończeniu korzystania z niego oraz do niepozostawiania urządzenia z dostępem do konta bez nadzoru.
4. Hasło użytkownika musi zawierać co najmniej z 8 znaków, w tym małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni.

**§ 6**

## Ograniczenie odpowiedzialności

1. Uniwersytet zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania Systemu Poczty Elektronicznej.
2. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, która może wyniknąć w związku   
   z zakłóceniami w funkcjonowaniu Systemu Poczty Elektronicznej.
3. Uniwersytet 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 niego z Systemu Poczty Elektronicznej w sposób niezgodny z przepisami powszechnie obowiązującymi lub Regulaminem.
4. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z dostępu do konta Użytkownika osób nieuprawnionych, który jest konsekwencją okoliczności niezależnych od Uniwersytetu.
5. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych spowodowaną działaniem czynników zewnętrznych (np. awaria kabla, sprzętu, oprogramowania itp.) lub też innymi okolicznościami niezależnymi od Uniwersytetu.

1 co dwa lata wymagane jest potwierdzenie dalszego użytkowania konta