

Regulamin korzystania przez pracowników oraz osoby pracujące na rzecz UŁ z kont służbowej poczty elektronicznej w UŁ

W celu wprowadzenia sprawnego systemu wymiany informacji w Uniwersytecie Łódzkim oraz należytego zabezpieczenia przesyłanych treści wprowadza się Regulamin korzystania przez pracowników oraz osoby pracujące na rzecz UŁ z kont służbowej poczty elektronicznej w UŁ.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pracownicy UŁ oraz osoby pracujące na rzecz UŁ na podstawie umów cywilnoprawnych („Użytkownicy”) są zobligowani do posiadania konta służbowej poczty elektronicznej w domenie uni.lodz.pl albo wydziałowej poddomenie.
2. Konta poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 1, mogą zakładać także:
 - 1) emerytowani pracownicy UŁ, po uzyskaniu pozytywnej opinii swojego bezpośredniego przełożonego,
 - 2) kierownicy stowarzyszeń i innych organizacji działających przy UŁ.
3. Na potrzeby realizacji wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest Uniwersytet Łódzki możliwe jest zakładanie kont funkcyjnych. Wniosek o założenie konta funkcyjnego może złożyć jedynie pracownik UŁ. Za konto funkcyjne odpowiedzialna jest osoba, na wniosek której konto zostało założone.
4. Nadzór nad pocztą elektroniczną sprawują:
 - 1) Centrum Informatyki UŁ – w domenie uni.lodz.pl,
 - 2) wydziałowi administratorzy – w poddomenach wydziałowych.

§ 2

Zakładanie kont poczty elektronicznej UŁ

1. Konta służbowej poczty elektronicznej w UŁ są zakładane na wniosek, którego wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek jest składany w przypadku kont w:
 - 1) domenie uni.lodz.pl – do Centrum Informatyki UŁ,
 - 2) wydziałowej poddomenie – do administratora wydziałowego serwera poczty.
3. Adres konta służbowej poczty elektronicznej powinien mieć postać:
 - 1) <imię>.<nazwisko>@uni.lodz.pl lub
 - 2) <imię>.<nazwisko>@poddomena.uni.lodz.pl
4. Adres konta służbowej poczty elektronicznej niezgodny ze wzorem określonym w ust. 3 może być dopisany jako alias do właściwego konta pocztowego.
5. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem. Zasady doboru hasła określa wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

6. W przypadku kont pocztowych zakładanych dla jednostki, adres konta powinien zawierać nazwę jednostki lub przyjęty skrót nazwy jednostki.
7. Konta pocztowe są zakładane na czas świadczenia pracy na rzecz Uniwersytetu Łódzkiego.
8. Odbiór hasła jest dokonywany osobiście przez pracownika w Centrum Informatyki UŁ lub u administratora wydziałowego.
9. W ciągu 30 dni od dnia założenia skrzynki pocztowej pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia zapoznania się z regulaminem poczty na Portalu Pracowniczym UŁ. Niedopełnienie tej formalności skutkuje blokadą konta.

§ 3

Dostęp do kont poczty elektronicznej

1. Dostęp do konta poczty elektronicznej jest możliwy za pomocą:
 - 1) przeglądarki internetowej,
 - 2) lub programów do obsługi poczty.
2. Informacje o adresach e-mail Użytkowników poczty elektronicznej UŁ są jawne. Znajdują się one na stronach internetowych Uczelni.
3. Na stronach internetowych Uczelni podawane są wyłącznie adresy służbowe pracowników UŁ.

§ 4

Prawa i obowiązki użytkowników poczty elektronicznej

1. Ze służbowego konta poczty elektronicznej może korzystać wyłącznie osoba, dla której konto zostało założone. Zabronione jest udostępnianie hasła dostępu do konta innym osobom.
2. Konto poczty elektronicznej jest przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego. Niedozwolone jest wykorzystywanie konta w sposób godzący w dobre imię UŁ.
3. Użytkownicy służbowej poczty elektronicznej są zobowiązani do:
 - 1) zmiany hasła dostępu co 30 dni,
 - 2) systematycznego przeglądania poczty przychodzącej.
4. W przypadku nieobecności pracownika dłuższej niż miesiąc pracownik jest zobligowany do ustawienia autorespondera ze wskazaniem osoby zastępującej go, ustalonej z przełożonym lub autoresponder jest ustawiany przez administratora na wniosek przełożonego pracownika.
5. Problemy techniczne związane z użytkowaniem konta powinny być zgłaszane administratorowi serwera pocztowego. Próby wyłudzenia danych poprzez konto służbowej poczty elektronicznej lub nieuprawnionego dostępu do niego powinny być zgłaszane Lokalnemu Administratorowi Systemu Informatycznego albo Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.
6. Wiadomości wysyłane przez Użytkowników z konta służbowej poczty elektronicznej powinny być opatrzone klauzulą poufności o treści:

„Niniejsza wiadomość pocztowa oraz wszelkie załączone do niej pliki są poufne i podlegają prawnej ochronie. Jeśli nie jest Pani/Pan jej zamierzonym adresatem, prosimy o niezwłoczny kontakt z nadawcą i usunięcie tej wiadomości wraz z załącznikami. Jeżeli nie jest Pani/Pan zamierzonym adresatem tej wiadomości, jej dalsze rozpowszechnianie, udostępnianie lub

ujawnianie jej treści w całości lub w części jest zabronione – zastrzeżenie to dotyczy zarówno samej wiadomości, jak i załączników do niej.

This message and its attachments are confidential and protected by law. If you are not the intended recipient of the message, please contact the sender immediately and delete the message with its attachments. Also, in that case, further dissemination of the message or its attachments, as well as sharing or disclosing their content in its entirety or part is strictly forbidden”.

§ 5

Odpowiedzialność Uczelni

1. Jedynym systemem obsługi poczty służbowej Uniwersytetu Łódzkiego jest usługa MS Office 365.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem poczty służbowej.
3. Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej UŁ oraz do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z jego obsługą.
4. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
 - 2) skutki udostępnienia przez Użytkownika hasła dostępu do konta pocztowego osobom trzecim,
 - 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego z przyczyn technicznych związanych w szczególności z konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Uniwersytetu,
 - 4) sposób wykorzystywania konta pocztowego przez Użytkownika oraz szkody, jakie poniósł w konsekwencji nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
 - 5) szkody związane z użytkowaniem konta pocztowego,
 - 6) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej, z wyjątkiem wiadomości wysyłanych z upoważnienia lub za zgodą władz UŁ.

§ 6

Ochrona danych a korzystanie z kont poczty elektronicznej

1. Użytkownik konta poczty elektronicznej UŁ, który nie jest pracownikiem UŁ, z chwilą rozpoczęcia korzystania z niego zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez UŁ wyłącznie w celach technicznych i statystycznych, zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
2. Sprawdzanie przez administratora serwera pocztowego zawartości wiadomości pocztowych Użytkowników kont pocztowych w UŁ następuje wyłącznie za zgodą rektora lub dziekana i jest możliwe w przypadkach:
 - 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu lub ogólnie obowiązujących przepisów,
 - 2) gdy dostęp jest niezbędny ze względu na interes UŁ,
 - 3) wezwania uprawnionego organu państwowego za zgodą rektora.

§ 7

Blokowanie kont poczty elektronicznej

1. Uniwersytet ma prawo zablokowania konta pocztowego w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z niniejszym Regulaminem.
2. Na wiosek przełożonego konto pocztowe Użytkownika może być zablokowane w przypadku planowanej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż miesiąc.
3. Konto pocztowe Użytkownika może być odblokowane po usunięciu przyczyny jego zablokowania.

§ 8

Zamykanie kont poczty elektronicznej

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z UŁ przełożony pracownika powinien poinformować Centrum Informatyki UŁ albo administratora wydziałowego serwera poczty o sposobie zamknięcia konta pocztowego.
2. W związku z zamknięciem służbowego konta pocztowego możliwe jest:
 - 1) usunięcie konta wraz z całą zawartością,
 - 2) zarchiwizowanie wiadomości i przekazanie przełożonemu, a następnie usunięcie konta,
 - 3) założenie aliasu do konta jednostki lub konta przełożonego o nazwie takiej, jak konto zlikwidowane zgodnie z pkt. 1 albo 2.
3. Konto pracownika jest blokowane niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.
4. Konta emerytowanych pracowników UŁ są zamykane.
5. Ponowne uzyskanie dostępu do służbowej poczty przez emerytowanego pracownika UŁ jest możliwe po złożeniu przez niego wniosku – pozytywnie zaopiniowanego przez kierownika jednostki, w której pracownik ten był zatrudniony – do Centrum Informatyki UŁ albo administratora wydziałowego serwera poczty.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy UŁ, z którymi został nawiązany stosunek pracy przed wejściem w życie Regulaminu, nieposiadający służbowego konta poczty elektronicznej UŁ, są zobowiązani do złożenia wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
2. Administratorzy są zobowiązani do wdrożenia przepisów niniejszego Regulaminu do dnia 31 grudnia 2018 r.