

Zarządzenie Nr 48/2012

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 14 czerwca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia obowiązku posiadania służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie § 69 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie, UJK – należy przez to rozumieć Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) koncie poczty elektronicznej – należy przez to rozumieć służbowe konto poczty elektronicznej należące do pracownika, które zostało utworzone na serwerze Uniwersytetu w domenie ujk.edu.pl,
- 3) administratorze serwera – należy przez to rozumieć osobę administrującą serwerem, na którym zakładane są służbowe konta poczty elektronicznej,
- 4) Regulaminie SK UJK – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Sieci Komputerowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) Polityce Bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć obowiązującą Politykę Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 2

1. Wprowadza się obowiązek posiadania przez pracowników UJK konta poczty elektronicznej założonego na serwerze Uniwersytetu w domenie ujk.edu.pl, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy pracowników obsługi.

§ 3

1. Do każdego konta poczty elektronicznej przypisuje się adres według następującego wzoru: imie.nazwisko@ujk.edu.pl (konto osobowe), bez polskich znaków. W przypadku dwóch lub więcej osób o takim samym imieniu i nazwisku adres poczty elektronicznej rozszerza się o wyróżnik liczbowy.
2. W przypadku stanowisk kierowniczych bądź stanowisk samodzielnych tworzy się odrębne konta poczty elektronicznej o adresie przypisanym według następującego wzoru: stanowisko@ujk.edu.pl (konto funkcyjne). Dopuszcza się możliwość zastosowania skróconego adresu konta poczty elektronicznej powiązanego z określonym stanowiskiem.
3. Ostateczną decyzję w przedmiocie określenia adresu poczty elektronicznej podejmuje administrator serwera.

§ 4

1. Pracownicy aktualnie zatrudnieni w UJK, którzy nie posiadają służbowego konta poczty elektronicznej (osobowego i/lub funkcyjnego), w terminie 14 dni od daty wejścia w życie

niniejszego zarządzenia zobowiązani są do złożenia wniosku o jego założenie do administratora serwera.

2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy, w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia świadczenia pracy, zobowiązani są do złożenia wniosku o założenie konta poczty elektronicznej do administratora serwera.
3. Likwidacja konta poczty elektronicznej pracownika z uwagi na ustanie stosunku pracy, odnotowywana jest w karcie obiegowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przez byłego pracownika z konta poczty elektronicznej założonego w domenie ujk.edu.pl przez określony czas 3 miesięcy po ustaniu stosunku pracy. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje kierownik Działu Aplikacji i Wsparcia Informatycznego na podstawie wniosku byłego pracownika.

§ 5

Konto poczty elektronicznej zakładane jest w następującym trybie:

- 1) pracownik wypełnia wniosek o założenie konta poczty elektronicznej; wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu SK UJK i znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu pod adresem – <http://www.ujk.edu.pl/site/767>,
- 2) pracownik niezwłocznie po wypełnieniu wniosku zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem SK UJK oraz Polityką Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w UJK (w wersjach obowiązujących w dniu wypełniania wniosku),
- 3) administrator serwera zobowiązany jest do założenia konta pocztowego w terminie 7 dni od daty otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku,
- 4) w przypadku konieczności ustalenia innego adresu konta poczty elektronicznej, aniżeli wskazany we wniosku, administrator serwera kontaktuje się z pracownikiem wnioskującym o założenie konta i przekazuje mu informację o zmienionej nazwie,
- 5) pracownik, któremu zostało założone konto poczty elektronicznej zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany tymczasowego hasła dostępu wskazanego we wniosku.

§ 6

Pracownik posiadający konto poczty elektronicznej w szczególności jest uprawniony do:

- 1) samodzielnej zmiany hasła dostępu do konta,
- 2) wykorzystywania poczty elektronicznej w celu komunikowania się z innymi pracownikami oraz z osobami spoza UJK, o ile jest to związane z wykonywaniem określonych obowiązków służbowych,
- 3) przesyłania materiałów służbowych do innych pracowników,
- 4) zawiadamiania, wzywania innych pracowników w sprawach pilnych.

§ 7

Pracownicy korzystający z konta poczty elektronicznej w szczególności zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów zawartych w Regulaminie SK UJK,
- 2) przestrzegania przepisów zawartych w Polityce Bezpieczeństwa,
- 3) przestrzegania powszechnie uznanych norm postępowania użytkowników sieci, tzw. netykiety,
- 4) bieżącego sprawdzania przychodzącej korespondencji,
- 5) wykonywania poleceń służbowych skierowanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 8

Pracodawca za pośrednictwem poczty elektronicznej w szczególności jest uprawniony do:

- 1) przesyłania wszelkich informacji o charakterze organizacyjnym i porządkowym,
- 2) przesyłania wiadomości zawierających załączone dokumenty elektroniczne związane ze stosunkiem pracy konkretnego pracownika.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Renz
prof. zw. dr hab. Regina Renz