

„Załącznik nr 2c do Regulaminu Sieci Komputerowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach”

ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEGO KONTA POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. Pracownicy UJK mają obowiązek posiadania konta poczty elektronicznej w usłudze Microsoft 365.
2. Do każdego konta poczty elektronicznej przypisany jest adres według wzoru: imie.nazwisko@ujk.edu.pl (konto imienne), bez polskich znaków. W przypadku dwóch lub więcej osób o takim samym imieniu i nazwisku adres poczty elektronicznej rozszerza się o wyróżnik liczbowy.
3. Poza kontami usługi poczty elektronicznej (imiennymi) tworzone są konta pomocnicze w formie tzw. skrzynek współdzielonych, tj.:
 - a) funkcyjne (np. rektor@ujk.edu.pl),
 - b) organizacyjne (np. kancelaria@ujk.edu.pl),
 - c) tworzone na potrzeby konkretnych wydarzeń (np. konferencji),
 - d) tworzone na potrzeby np.: kół naukowych.
4. Konta pocztowe zostają zakładane automatycznie w ciągu 24h od poprawnej rejestracji umowy zawartej z UJK w systemie Simple ERP przez Dział Kadr i Spraw Socjalnych. Użytkownicy mają prawo do usługi poczty elektronicznej przez okres zatrudnienia w UJK lub przez okres realizacji umowy cywilnoprawnej.
5. Emerytowani pracownicy UJK, posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora, mogą posiadać od dnia przejścia na emeryturę konto poczty elektronicznej, funkcjonujące w domenie org.ujk.edu.pl, po uprzednim złożeniu wniosku zgodnie z wzorem określonym w pkt. 14. Dostęp do konta pocztowego udzielany jest na okres 2 lat z możliwością jego przedłużenia po złożeniu kolejnego wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym. W odniesieniu do emerytowanych pracowników UJK przepisy niniejszego dokumentu stosuje się odpowiednio.
6. Pracownik niezwłocznie po zawarciu umowy zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Sieci Komputerowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanym dalej Regulaminem SK UJK) oraz Polityką Bezpieczeństwa Informacji Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
7. Pracownik posiadający konto poczty elektronicznej w szczególności jest uprawniony do:
 - 1) 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;
 - 2) przesyłania materiałów służbowych do innych pracowników;
 - 3) zawiadamiania, wzywania innych pracowników w sprawach pilnych.
8. 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 Informacji;
- 3) przestrzegania powszechnie uznanych norm postępowania użytkowników sieci, świadomego korzystania z konta poczty elektronicznej z przestrzeganiem zasad czujności i ostrożności w celu uniknięcia konsekwencji ataku przez e-mail;
- 4) bieżącego sprawdzania przychodzącej korespondencji;
- 5) wykonywania poleceń służbowych skierowanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

9. Zasady użytkowania skrzynek współdzielonych oraz nadawania i odbierania uprawnień:

- 1) skrzynki poczty elektronicznej o charakterze współdzielonym mogą być tworzone wyłącznie na podstawie informacji od kierownika komórki organizacyjnej (informacja przesłana drogą mailową, wraz z listą osób uprawnionych) – zaakceptowanej przez kierownika Centrum Informatyki;
- 2) każda skrzynka współdzielona musi posiadać przypisane osoby uprawnione do dostępu;
- 3) nadawanie uprawnień do skrzynek współdzielonych odbywa się wyłącznie na podstawie zgłoszenia przesłanego do Centrum Informatyki przez bezpośredniego przełożonego, pracownika lub osobę upoważnioną;
- 4) po zmianie stanowiska, przeniesieniu pracownika do innej komórki organizacyjnej, przełożony jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w dniu zaistnienia zmiany, poinformować drogą mailową Centrum Informatyki (it@ujk.edu.pl) o konieczności cofnięcia wszystkich nadanych uprawnień do skrzynek współdzielonych;
- 5) za bieżącą aktualizację listy osób uprawnionych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, której skrzynka dotyczy;
- 6) Centrum Informatyki prowadzi ewidencję skrzynek współdzielonych oraz aktualną listę użytkowników posiadających do nich dostęp i dokonuje okresowych przeglądów nadanych uprawnień, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy;
- 7) Zabrania się:
 - a) udostępniania dostępu do skrzynek współdzielonych osobom trzecim,
 - b) korzystania ze skrzynek współdzielonych do celów prywatnych;
- 8) Wszelka korespondencja prowadzona z wykorzystaniem skrzynek współdzielonych stanowi własność UJK i podlega zasadom archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

10. Zalecenia dotyczące wysyłania wiadomości:

- 1) w celach służbowych należy korzystać wyłącznie z poczty elektronicznej założonej w domenie ujk.edu.pl;
- 2) zabrania się odbierania/synchronizowania służbowej poczty elektronicznej z zewnętrznymi serwerami poczty;
- 3) zaleca się przekazywanie plików w formie linków do udostępnionych zasobów, z dostępem nadanym konkretnym osobom, zamiast w formie załącznika do wiadomości e-mail;

- 4) w przypadku konieczności wysłania danych osobowych za pomocą służbowej poczty elektronicznej należy je przekazać w spakowanych plikach, zabezpieczonych silnym, niesłownikowym hasłem, składającym się z 14 znaków, które zawiera małe i duże litery oraz znaki specjalne; hasło nie może być przekazywane razem z zabezpieczonym plikiem; hasło powinno zostać przekazane inną ścieżką, np. poprzez wysłanie SMS lub komunikat głosowy;
- 5) należy zachować szczególną ostrożność podczas wysyłania wiadomości e-mail do więcej niż jednego adresata (wiadomości grupowe), adres e-mail w określonych okolicznościach może zostać uznany za daną osobą podlegającą ochronie (np. prywatny adres e-mail zawierający imię i nazwisko). Ochronie może podlegać również treść e-maili grupowych (np. prośba o kontakt z UJK w sprawie stanu zadłużenia). Udostępnianie tego typu informacji szerokiej grupie adresatów może naruszać ich sferę prywatności; wpisywanie kilku adresów e-mail po średniku w polach „Do” (ang., „To”) bądź „Kopia do/DW/Do wiadomości” (ang. „Copy to/CC”) powoduje, iż wszyscy odbiorcy wiadomości widzą adresy osób, do których były one wysyłane - w takiej sytuacji może dojść do udostępnienia danych osobowych osobom nieupoważnionym;
- 6) w celu „bezpiecznego” wysyłania e-maili grupowych należy stosować poniższe zasady:
 - a) wszystkie adresy odbiorców poczty elektronicznej należy wpisywać w pole „Ukryte do wiadomości/Ukryta Kopia/UDW/BCC”, natomiast pola „Do/To” oraz „Kopia do/DW/Do wiadomości/Copy to/CC” pozostawić puste,
 - b) po zastosowaniu się do ww. zaleceń odbiorcy wiadomości zobaczą jedynie napis „ukryci adresaci” („undisclosed-recipients”).

11. Zalecenia dotyczące odbierania poczty elektronicznej:

- 1) każdy e-mail od nieznanego nadawcy może być wiadomością, mającą na celu wyłudzenie loginu, hasła lub innej informacji, której ujawnienie może spowodować naruszenie ochrony danych osobowych lub straty finansowe;
- 2) nie należy otwierać załączników (jpg, gif, pdf, zip, exe, 7z i inne) lub linków zawartych w wiadomości od nieznanego lub niesprawdzonego nadawcy; po otwarciu takiego załącznika istnieje ryzyko zainstalowania na komputerze odbiorcy wiadomości złośliwego oprogramowania (np. szyfrującego dyski, a w konsekwencji blokującego dostęp do danych), natomiast po otwarciu linku użytkownik może zostać przekierowany na stronę internetową wyłudzającą poufne dane;
- 3) należy zachować szczególną ostrożność w stosunku do wiadomości, zawierających żądanie podania danych lub informujące np. o aktualizacji usług, o przekroczeniu limitu dostępnego miejsca. Wiadomości pochodzące z systemów informatycznych UJK nigdy nie zawierają żądania podania danych poufnych (np. nazwa użytkownika, hasło) – Administratorzy Systemów Informatycznych UJK nie pozyskują w taki sposób danych;

- 4) z uwagi na dużą ilość złośliwych wiadomości e-mail oraz w celu zwiększenia świadomości dotyczących takich zagrożeń jak: spam (niezamówione wiadomości zawierające m.in. reklamy różnych usług i produktów), wirusy, trojany, ransomware (złośliwe oprogramowanie szyfrujące), phishing (atak, którego celem jest wyłudzenie poufnych danych użytkownika), zaleca się zwiększenie ostrożności użytkownika podczas korzystania z poczty elektronicznej poprzez sprawdzenie przed otwarciem wiadomości:
 - a) czy adres i nadawca jest nam znany,
 - b) czy nadawca posługuje się pocztą firmową, czy powszechnie dostępną,
 - c) czy tytuł wiadomości nie zawiera literówek, informacji o wygranej, spadku, utracie dostępu do skrzynki pocztowej,
 - d) czy wiadomość zawiera załącznik;
- 5) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności e-maila należy go przesać na adres: it@ujk.edu.pl lub skontaktować się z kierownikiem Centrum Informatyki.
12. Blokada dostępu do konta poczty elektronicznej pracownika następuje na koniec ostatniego dnia pracy wynikającego z podpisanej umowy. Konto poczty elektronicznej jest blokowane na okres 6 miesięcy i po tym okresie jest trwale usuwane. Dopuszcza się możliwość korzystania przez byłego pracownika z konta poczty elektronicznej założonego w domenie ujk.edu.pl przez określony czas. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje rektor na podstawie wniosku byłego pracownika i po zasięgnięciu opinii kierownika Centrum Informatyki.
13. Wiadomości skrzynek pocztowych podlegają procedurze tworzenia kopii. Nie zwalnia to jednak Użytkownika od obowiązku archiwizowania zawartości swojego konta pocztowego.
14. Wzór wniosku o utrzymanie konta poczty elektronicznej:

WNIOSEK O UTRZYMANIE KONTA POCZTY ELEKTRONICZNEJ DLA PRACOWNIKA EMERYTOWANEGO

<p><i>Użytkownik konta e-mail:</i></p> <p><i>Imię:</i></p> <p><i>Nazwisko:</i></p>
<p><input type="checkbox"/> <i>Aktualny adres e-mail:</i></p> <p>.....</p> <p><i>Telefon kontaktowy:</i></p> <p>.....</p>
<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Sieci Komputerowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</p>
<p><i>Data i podpis użytkownika usługi:</i></p>

Wypełnia operator:

<i>Decyzja</i>	
<i>Data</i>	<i>Podpis</i>