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

**ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWEGO KONTA POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

**WRAZ ZE WZOREM WNIOSKU O ZAŁOŻENIE KONTA POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

1. Pracownicy UJK mają obowiązek posiadania konta poczty elektronicznej w domenie ujk.edu.pl.
2. Do każdego konta poczty elektronicznej przypisany jest adres według 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.
3. 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. Ostateczną decyzję w przedmiocie określenia adresu poczty elektronicznej podejmuje kierownik Sekcji Infrastruktury Serwerowej, administrującej usługą poczty elektronicznej.
4. 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 kierownika Sekcji Infrastruktury Serwerowej.
5. Likwidacja konta poczty elektronicznej pracownika następuje po ustaniu stosunku pracy. 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 kierownik Sekcji Infrastruktury Serwerowej na podstawie wniosku byłego pracownika.
6. Konto poczty elektronicznej zakładane jest w następującym trybie:
   1. pracownik wypełnia wniosek o założenie konta poczty elektronicznej zgodnie z wzorem określonym   
      w punkcie 11 niniejszego dokumentu;
   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 usługi poczty elektronicznej 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 kontaktuje się z pracownikiem wnioskującym o założenia 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. hasło do poczty należy zmieniać co 3 miesiące; hasło musi składać się z minimum ośmiu znaków,   
      w tym przynajmniej z jednej litery, jednej cyfry i jednego znaku interpunkcyjnego.
7. 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.
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;
   3. zabezpieczenia komputera poprzez stosowanie oprogramowania antywirusowego;
   4. 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;
   5. bieżącego sprawdzania przychodzącej korespondencji;
   6. wykonywania poleceń służbowych skierowanych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
   7. korzystania z autorespondera – systemu automatycznej wiadomości zwrotnej – w przypadku nieobecności w pracy. Autoresponder dostępny jest w ustawieniach systemu pocztowego na stronie WWW UJK.
9. 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, w szczególności z kontem Gmail;
   3. w przypadku konieczności wysłania danych osobowych za pomocą służbowej poczty elektronicznej należy je przekazać w spakowanych plikach, zabezpieczonych silnym, niesłownikowym hasłem, składającym się z min. 8 znaków, które zawiera małe i duże litery oraz znaki specjalne; hasło nie może być przekazywane razem z zabezpieczonym plikiem;
   4. należy stosować zasadę okresowej weryfikacji posiadanych wiadomości i nieprzechowywania niepotrzebnych danych, tzn. zaleca się regularnie przeglądać e-maile i usuwać kopie robocze wiadomości oraz dane nieistotne/nieaktualne;
   5. automatyczna retencja danych (usuwanie danych) na serwerze poczty elektronicznej UJK odbywa się w okresie 24-miesięcznym, należy rozważyć posiadanie kopii zapasowej ważnych wiadomości   
      na zabezpieczonym lokalnym dysku;
   6. należy zachować szczególną ostrożność podczas wysyłania wiadomości e-mail do więcej niż jednego adresata (wiadomości grupowej), adres e-mail w określonych okolicznościach może zostać uznany za daną osobową 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 przecinku w polach ,,Do” (ang. ,,To”) bądź ,,Kopia do/DW/Do wiadomości” (ang. ,,Copy to/CC/Carbon Copy”) powoduje, iż wszyscy odbiorcy wiadomości widzą adresy osób, do których były one wysyłane - w takiej sytuacji może dojść   
      do udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym;
   7. w celu ,,bezpiecznego” wysyłania e-maili grupowych należy stosować poniższe zasady:
      1. 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/Carbon Copy” pozostawić puste;
      2. po zastosowaniu się do ww. zaleceń odbiorcy wiadomości zobaczą jedynie napis „ukryci-adresaci” („undisclosed-recipients”),
      3. nie wolno wpisywać jakiegokolwiek odbiorcy w pola ,,Do/To” oraz ,,Kopia do/DW/Do wiadomości/Copy to/CC/Carbon Copy”, gdyż w takim przypadku wszyscy odbiorcy będą widzieli taką osobę jako jedynego odbiorcę wiadomości i mogą zacząć podejrzewać, że wiadomość dotarła do nich z winy systemu pocztowego do nieprawidłowego odbiorcy.
      4. w przypadku e-maili grupowych kierowanych na adresy służbowe w domenie ujk.edu.pl, zasady,   
         o których jest mowa w pkt. A, stosuje się odpowiednio, chyba że treść wiadomości w żaden sposób nie narusza prywatności odbiorców.
10. 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 otworzeniu takiego załącznika istnieje ryzyko zainstalowania na komputerze odbiorcy wiadomości złośliwego oprogramowania (np. szyfrującego dyski, a w konsekwencji blokującego dostęp do danych), natomiast po otworzeniu 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 –   
       w przypadku poczty UJK limity nie są stosowane; 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 odnośnie 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 otworzeniem wiadomości:
    5. czy adres i nadawca jest nam znany,
    6. czy nadawca posługuje się pocztą firmową, czy powszechnie dostępną,
    7. czy tytuł wiadomości nie zawiera literówek, informacji o wygranej, spadku, utracie dostępu   
       do skrzynki pocztowej,
    8. czy wiadomość zawiera załącznik.
    9. w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności e-maila należy go przesłać na adres: postmaster@ujk.edu.pl lub skontaktować się z kierownikiem Sekcji Infrastruktury Serwerowej.
11. Wzór wniosku o założenie konta poczty elektronicznej:

**WNIOSEK O ZAŁOŻENIE KONTA POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| *Pieczęć jednostki organizacyjnej:* | *Użytkownik usługi\**:  *Imię: ....................................................................................*  *Nazwisko:……………………………………..………………*  *Nr ewidencyjny: ………………………………………………………………….* |
| *Konto:* | *Dane kontaktowe użytkownika:* |
| * utworzenie * aktualizacja | *Telefon służbowy: ……………………………………………………* |
|  likwidacja |  |
| *Okres ważności:*   zgodnie z zatrudnieniem   do …........................................... | *Hasło początkowe* - *minimum osiem znaków, w tym przynajmniej jedna litera, jedna cyfra i jeden znak interpunkcyjny:* |
| **Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Sieci Komputerowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.** | |
| *Data i podpis użytkownika usługi:* | *Data, podpis, pieczęć osoby kierującej jednostką organizacyjną:* |

*Wypełnia operator:*

*Podpis:*

*Data:*

*Decyzja:*

\*Nazwa użytkownika (login) jest w postaci *i nazwisko* (pierwsza litera imienia nazwisko). Adres e‐mail jest w postaci [*imie.nazwisko@ujk.edu.pl*.](mailto:imie.nazwisko@ujk.edu.pl) W przypadku, gdy dany login lub adres e‐mail jest już zajęty, operator powiadomi użytkownika o nadanej nazwie/adresie telefonicznie.