

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.:
 - 1) funkcyjne (np. rektor@ujk.edu.pl);
 - 2) organizacyjne (np. kancelaria@ujk.edu.pl);
 - 3) tworzone na potrzeby konkretnych wydarzeń (np. konferencji);
 - 4) 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. 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.
6. 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.
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 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.
8. 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 poprzez e-mail, 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 poprzez

e-mail Centrum Informatyki na konto 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.
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;
 - 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 należy przekazać innym kanałem komunikacji niż e-mail.
 - 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 osobową podlegającą ochronie (m.in. prywatny adres e-mail zawierający imię i nazwisko). Ochronie może podlegać również treść e-maili grupowych (m.in. 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”),
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 otwarciu takiego załącznika istnieje ryzyko zainstalowania na komputerze odbiorcy wiadomości złośliwego oprogramowania (m.in. szkodliwego)

dyski, a w konsekwencji blokującego dostęp do danych), natomiast po otwarciu linku użytkownik może zostać przekierowany na stronę internetową wydłużającą poufne dane;

- 3) należy zachować szczególną ostrożność w stosunku do wiadomości, zawierających żądanie podania danych lub informujące m.in. o aktualizacji usług, o przekroczeniu limitu dostępnego miejsca. Wiadomości pochodzące z systemów informatycznych UJK nigdy nie zawierają żądania podania danych poufnych (m.in. 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 przesłać na adres: it@ujk.edu.pl lub skontaktować się z kierownikiem Centrum Informatyki.
11. 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 domenę ujk.edu.pl przez określony czas. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje rektor na podstawie wniosku byłego pracownika i po zasięgnięciu opinii kierownika Centrum Informatyki.
12. Wiadomości znajdujące się w skrzynkach pocztowych podlegają procedurze tworzenia kopii zapasowych. Nie zwalnia to jednak Użytkownika od obowiązku archiwizowania zawartości swojego konta pocztowego.