

R.021.8.2021

**Zarządzenie Nr 40/21
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 24 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej
w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.) oraz § 2 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania z poczty elektronicznej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Technologii Informatycznych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. nauczania i studentów oraz Dyrektorowi Administracyjnemu.

§ 3.

Tracą moc Zarządzenie Nr 43/11 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku (dawniej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej we Włocławku) z dnia 14 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku (dawniej Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej we Włocławku).

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 marca 2021 roku.
2. Pracownicy Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, którzy zostali zatrudnieni lub podpisali umowy cywilnoprawne, przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, pisemnie potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem korzystania z poczty elektronicznej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu w terminie do dnia 15 kwietnia 2021 (dopuszczalne jest przesłanie skanu podpisanego oświadczenia).
3. Studenci i uczestnicy studiów podyplomowych są zobowiązani do zapoznania się z przedmiotowym Regulaminem i jego stosowania. Regulamin znajduje się na stronie internetowej Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku

dr Robert Musiałkiewicz

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ
W PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
WE WŁOCLAWKU**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej, zwany dalej „Regulaminem” normuje zasady zakładania elektronicznych skrzynek pocztowych i ich użytkowania oraz określa reguły funkcjonowania służbowej poczty elektronicznej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, w ramach uczelnianego systemu poczty elektronicznej.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia, o ile nie zaznaczono inaczej, oznaczają:

- 1) Uczelnia – Państwowa Uczelnia Zawodowa we Włocławku;
- 2) USPE – uczelniany system poczty elektronicznej;
- 3) skrzynka pocztowa – podstawowa jednostka logiczna USPE, która umożliwia realizację usług poczty elektronicznej;
- 4) skrzynka funkcyjna – skrzynka pocztowa zakładana na potrzeby realizacji wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest Uczelnia, np. konferencje, wybory. Wniosek o założenie skrzynki funkcyjnej może złożyć jedynie pracownik Uczelni. Za tą skrzynkę odpowiedzialna jest osoba, na wniosek której skrzynka została założona;
- 5) BTI – Biuro technologii informatycznych;
- 6) gość – osoba nie będąca pracownikiem, studentem, uczestnikiem studiów podyplomowych, ale współpracująca lub mająca związek z Uczelnią;
- 7) pracownik – osoba zatrudniona na Uczelni na podstawie stosunku pracy, powołania, wyboru, a w przypadku osób prowadzących zajęcia także współpracująca z Uczelnią na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 8) użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z USPE, a szczególności: pracownik, student, uczestnik studiów podyplomowych, gość.

Zakładanie skrzynki pocztowej

§ 3

1. BTI administruje i zarządza USPE, a w szczególności odpowiada za zakładanie, modyfikowanie lub usuwanie skrzynek pocztowych, a także bieżącą pomoc dla użytkowników w zakresie obsługi USPE.
2. Adresy skrzynek pocztowych pracowników, studentów i uczestników studiów podyplomowych oraz skrzynek funkcyjnych generowane są przez BTI,

na podstawie danych osobowych udostępnionych przez pracownika, studenta i uczestnika studiów podyplomowych wpisanych do systemów informatycznych Uczelni. Adresy skrzynek pocztowych gości generowane są przez BTI, na podstawie danych osobowych udostępnionych przez te osoby.

3. W przypadku pracowników i gości login składa się z imienia i nazwiska w postaci imie.nazwisko. W przypadku, gdy dany ciąg znaków jest już zajęty, login przybiera postać imie.nazwisko.xxx, gdzie xxx jest numerem losowym.
4. W przypadku studentów i uczestników studiów podyplomowych login składa się z numeru albumu.
5. Skrzynki pocztowe dla pracowników, studentów i uczestników studiów podyplomowych zarejestrowanych w systemach informatycznych Uczelni zakładane są w sposób automatyczny, natomiast dla gości – po uprzednim zgłoszeniu.
6. Dostęp do skrzynki pocztowej jest chroniony hasłem.
7. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych w skrzynce pocztowej. Ze względu na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi.
8. Hasło początkowe do skrzynki pocztowej jest ustalane przez BTI i musi być zmienione przy pierwszym logowaniu do USPE.

Użytkowanie skrzynki pocztowej

§ 4

Dostęp do skrzynki pocztowej możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową Uczelni lub bezpośrednio pod adresem outlook.com.

§ 5

Pracownicy, studenci i słuchacze studiów podyplomowych są zobowiązani do zmiany hasła dostępu niezwłocznie po jego odtajnieniu i/lub ujawnieniu hasła osobom trzecim.

§ 6

1. Użytkownik ma prawo korzystać ze skrzynki pocztowej w pełnym zakresie jej funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
2. Wykorzystując skrzynkę pocztową, użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na inne osoby.
3. Skrzynki funkcyjne nie podlegają kasowaniu. Osoba zdająca funkcję powinna przekazać wszystkie dane o skrzynce osobie obejmującej funkcję. W przypadku zmiany osób uprawnionych do korzystania ze skrzynki należy zmienić hasło dostępu. Skrzynka funkcyjna ulega skasowaniu na wniosek osoby za nią odpowiedzialnej, jeżeli cel dla którego została założona uległ zakończeniu.
4. Wiadomości zawierające informacje poufne wysyłane przez pracowników ze skrzynki pocztowej powinny być opatrzone klauzulą poufności o treści:

„Niniejsza wiadomość pocztowa oraz wszelkie załączone do niej pliki są poufne i podlegają ochronie prawnej. Jeśli nie jest Pan/Pani jej zamierzonym adresatem, prosimy o niezwłoczne usunięcie tej wiadomości wraz załącznikami. Jeżeli nie jest Pan/Pani zamierzonym adresatem tej wiadomości, jej dalsze rozpowszechnianie, udostępnianie lub ujawnianie treści w całości lub w części jest zabronione – zastrzeżenie to dotyczy zarówno samej wiadomości, jak i załączników do niej.”

§ 7

Użytkownik może zgłaszać uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące jakości działania serwisu poczty elektronicznej do BTI, telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Wykaz telefonów i kont pocztowych służących do kontaktów technicznych jest opublikowany na Uczelnianej stronie www.

§ 8

Szczegółowe informacje dotyczące skrzynek pocztowych oraz ich obsługi, znajdują się na stronie internetowej Uczelni.

Funkcjonowanie poczty elektronicznej

§ 9.

1. USPE dostępny jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
 2. Skrzynka pocztowa w USPE jest przeznaczona do wykorzystania w zakresie wypełniania obowiązków służbowych, studiów lub współpracy z Uczelnią.
 3. Do celów służbowych pracownicy Uczelni mogą korzystać wyłącznie z USPE, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 Regulaminu.
 4. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu lub Prorektorem ds. nauczania i studentów, osoby prowadzące zajęcia zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej mogą wykorzystywać prywatne adresy e-mail do celów służbowych i kontaktu z Uczelnią.
 5. Studenci Uczelni do kontaktów z pracownikami mogą korzystać wyłącznie z USPE. Pracownicy mają prawo ignorować wiadomości od studentów nadesłane spoza USPE.
 6. Pracownicy są zobowiązani do:
 1. sprawdzania służbowej poczty elektronicznej zgodnie z poniższymi zasadami.:
 - w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy do codziennego sprawdzania służbowej poczty elektronicznej, za wyjątkiem dni wolnych od pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (dotyczy także nauczycieli akademickich),
 - w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej - co najmniej w każdym dniu, w którym pracownik wykonuje obowiązki służbowe, przy czym nauczyciel akademicki obowiązany jest sprawdzać skrzynkę pocztową co najmniej raz w tygodniu, za wyjątkiem tygodni usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- z zastrzeżeniem § 9 ust. 7 Regulaminu;

2. bezzwłocznego odpowiadania na otrzymane wiadomości e-mail, z wyjątkiem dni wolnych od pracy, usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy oraz w przerwie, po zakończeniu jednego dnia pracy i przed rozpoczęciem dnia następnego (dotyczy także nauczycieli akademickich);
3. podawania tematu wiadomości e-mail;
4. ustawienia autorespondera w przypadku nieobecności pracownika dłuższej niż 1 dzień –ze wskazaniem dat nieobecności i osoby zastępującej go, ustalonej z przełożonym, chyba że takiej osoby nie ustalono (dotyczy także nauczycieli akademickich).
7. Pracownik (nauczyciel akademicki), którego wymiar czasu pracy nie przekracza 30 godzin w jednym semestrze zobowiązany jest do sprawdzania skrzynki pocztowej co najmniej w każdym dniu, w którym wykonuje obowiązki służbowe, ale jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu (dotyczy tylko semestru, w którym pracownik wykonuje obowiązki służbowe).
8. Obowiązki określone w § 9 ust. 6, z zastrzeżeniem ust. 7, dotyczą prywatnego adresu e-mail w przypadku wystąpienia sytuacji określonej w § 9 ust. 4 Regulaminu.
9. Studenci oraz uczestnicy studiów podyplomowych są zobowiązani do:
 - sprawdzania na bieżąco poczty elektronicznej tj., co najmniej przed każdym dniem, w którym mają zajęcia, przy czym nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu (za wyjątkiem przerwy wakacyjnej) w przypadku studentów i nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku uczestników studiów podyplomowych;
 - bezzwłocznego odpowiadania na e-maile od pracowników (kierowników zakładów, nauczycieli akademickich i pracowników sekretariatów).
10. Poczta elektroniczna dostarczona do skrzynki pocztowej jest uważana za przeczytaną po 48 godzinach od momentu dostarczenia, za wyjątkiem sytuacji opisanych w § 9 ust. 6 pkt 1, z zastrzeżeniem § 9 ust. 7. Czas 48 godzin ulega odpowiedniemu przesunięciu jeśli przypada na dzień wolny od pracy lub na dzień usprawiedliwionej nieobecności.

Zasady odpowiedzialności

§ 10

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość wiadomości przesyłanych za pośrednictwem posiadanej skrzynki pocztowej.

§ 11

1. BTI zobowiązane jest dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania USPE oraz zobowiązany jest do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą skrzynek pocztowych.
2. BTI przysługuje prawo do zablokowania skrzynek pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z niniejszym Regulaminem.
3. Zamknięcie skrzynki pocztowej następuje w momencie, w którym użytkownicy przestają być pracownikami, w przypadku gości kiedy przestają być związani z Uczelnią, a w przypadku skrzynek funkcyjnych kiedy staną się zbędne.

§ 12

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z skrzynki pocztowej użytkownika;
- 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi od Uczelni okolicznościami;
- 3) przerwy w funkcjonowaniu USPE zaistniałe z przyczyn niezależnych od Uczelni;
- 4) sposób wykorzystywania skrzynki pocztowej przez użytkownika oraz szkody jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości;
- 5) szkody wynikłe z użytkowania skrzynki pocztowej;
- 6) treści przesyłane przez użytkowników w USPE.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Pracownicy oraz osoby zawierające z Uczelnią umowy cywilnoprawne zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i pisemnego potwierdzenia tego faktu w dniu podpisania umowy w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Studenci oraz uczestnicy studiów podyplomowych zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i pisemnego potwierdzenia tego faktu w dniu nabycia praw studenta, w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 – 2, przechowuje się odpowiednio w aktach osobowych podmiotów wymienionych w tych ustępach.

§ 14

Uczelnia przetwarza oraz wykorzystuje podane przez użytkowników dane osobowe i inne zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w celach archiwalnych.

§ 15

Po założeniu skrzynki pocztowej użytkownikowi przysługuje prawo do dokonywania aktualizacji danych dostępnych Uczelni lub zgłoszonych w momencie zakładania skrzynki.

..... Włocławek, dnia

imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora PUZ we Włocławku nr..... z dnia

i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a obowiązków wynikających z tego Regulaminu, a w szczególności przyjmuję zobowiązanie do:

1. sprawdzania służbowej poczty elektronicznej zgodnie z poniższymi zasadami:.
 - w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy do codziennego sprawdzania służbowej poczty elektronicznej, za wyjątkiem dni wolnych od pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (dotyczy także nauczycieli akademickich),
 - w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej - co najmniej w każdym dniu, w którym pracownik wykonuje obowiązki służbowe, przy czym nauczyciel akademicki obowiązany jest sprawdzać skrzynkę pocztową co najmniej raz w tygodniu, za wyjątkiem tygodni usprawiedliwionej nieobecności w pracy;

z zastrzeżeniem sytuacji gdy wymiar czas pracy nie przekracza 30 godzin w jednym semestrze;

Pracownik (nauczyciel akademicki), którego wymiar czasu pracy nie przekracza 30 godzin w jednym semestrze zobowiązany jest do sprawdzania skrzynki pocztowej co najmniej w każdym dniu, w którym wykonuje obowiązki służbowe, ale jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu (dotyczy tylko semestru, w którym pracownik wykonuje obowiązki służbowe).

2. bezzwłocznego odpowiadania na otrzymane wiadomości e-mail, z wyjątkiem dni wolnych od pracy, usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy oraz w przerwie, po zakończeniu jednego dnia pracy i przed rozpoczęciem dnia następnego (dotyczy także nauczycieli akademickich);
3. podawania tematu wiadomości e-mail;
4. ustawienia autorespondera w przypadku nieobecności pracownika dłuższej niż 1 dzień –ze wskazaniem dat nieobecności i osoby zastępującej go, ustalonej z przełożonym, chyba że takiej osoby nie ustalono (dotyczy także nauczycieli akademickich).

Poczta elektroniczna dostarczona do skrzynki pocztowej jest uważana za przeczytaną po 48 godzinach od momentu dostarczenia, za wyjątkiem sytuacji wskazanych w Regulaminie. Czas 48 godzin ulega odpowiedniemu przesunięciu, jeśli przypada na dzień wolny od pracy lub na dzień usprawiedliwionej nieobecności.

.....
(czytelny podpis pracownika)

..... Włocławek, dnia

imię i nazwisko

.....
kierunek

.....
semestr

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora PUZ we Włocławku nr..... z dnia

i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a obowiązków wynikających z tego Regulaminu, a w szczególności tego, że studenci oraz uczestnicy studiów podyplomowych są zobowiązani do:

- sprawdzania na bieżąco poczty elektronicznej tj., co najmniej przed każdym dniem, w którym mają zajęcia, przy czym nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu (za wyjątkiem przerwy wakacyjnej) w przypadku studentów i nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku uczestników studiów podyplomowych;
- bezzwłocznego odpowiadania na e-maile od pracowników (kierowników zakładów, nauczycieli akademickich i pracowników sekretariatów).

Poczta elektroniczna dostarczona do skrzynki pocztowej jest uważana za przeczytaną po 48 godzinach od momentu dostarczenia, za wyjątkiem sytuacji wskazanych w Regulaminie. Czas 48 godzin ulega odpowiedniemu przesunięciu jeśli przypada na dzień wolny od pracy lub na dzień usprawiedliwionej nieobecności.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że pracownicy mają prawo ignorować wiadomości od studentów nadesłane spoza USPE.

.....
(czytelny podpis studenta lub uczestnika)