

REGULAMIN POCZTY ELEKTRONICZNEJ W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO W POZNANIU

§ 1

Podstawowe założenia

Zasady korzystania z kont e-mail w ramach funkcjonującego w Uczelni systemu poczty elektronicznej określają postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2

Cel użytkowania

Konta e-mail w domenie **awf.poznan.pl** są przeznaczone wyłącznie do wykorzystywania w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych. Zabrania się wykorzystywania kont do innych celów, w tym prywatnych.

§ 3

Dostępność adresów

Imienne adresy e-mail oraz funkcjonalne są jawne i dostępne na oficjalnej stronie internetowej Uczelni pod adresem **www.awf.poznan.pl** oraz na podstronach w domenie awf.poznan.pl

§ 4

Obowiązki Użytkownika

Użytkownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzeganie jego zapisów,
- 2) regularnego zapoznawania się z otrzymywaną korespondencją oraz udzielania w godzinach pracy odpowiedzi w przypadkach, kiedy jest to wymagane,
- 3) korzystania z adresu e-mail zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, normami społecznymi i obyczajowymi,
- 4) przyjęcia ewentualnej odpowiedzialności za treści i zawartości korespondencji przesyłanej za pośrednictwem jego adresu e-mail,
- 5) zachowania poufności hasła dostępu do konta w celu zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich,
- 6) niewykorzystywania adresu e-mail w celu: rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług, prowadzenia działań politycznych oraz do prowadzenia działalności gospodarczej, naruszania dóbr osobistych pracowników Uczelni lub osób trzecich,
- 7) niezwłocznego poinformowania Sekcji IT o utracie/ujawnieniu osobom trzecim hasła dostępowego lub stwierdzeniu/domniemaniu nieautoryzowanego dostępu do konta,
- 8) monitorowania zajętości przydzielonego rozmiaru skrzynki, a w przypadku otrzymania informacji o zapełnieniu usuwania zbędnych wiadomości.

§ 5

Powiadomienie o nieobecności (autoresponder)

Zaleca się korzystanie z autorespondera do ustawiania automatycznych odpowiedzi w czasie urlopu lub w innej sytuacji kiedy w dłuższym przedziale czasu nie można prowadzić korespondencji. W takim przypadku należy samodzielnie ustawić komunikat tekstowy z informacją o czasie trwania nieobecności oraz o zastępstwie.

Przykład powiadomienia: *„Informuję, że w dniach od..... do..... jestem poza miejscem pracy. W tym czasie zastępstwo obejmuje Pani/Pan....., z którym można skontaktować się za pomocą adresu e-mail..... lub telefonicznie pod numerem.....”*

Instrukcja konfiguracji powiadomienia o nieobecności stanowi dokument nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Uprawnienia Uczelni

Uczelnia zastrzega sobie prawo do:

- 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkowników,
- 2) zamykania i usuwania kont osób, które przestają być pracownikami Uczelni w terminie do 5 dni roboczych od ustania stosunku pracy,
- 3) zablokowania konta bez możliwości dostępu do treści korespondencji w przypadkach: stwierdzenia wykorzystywania konta do prywatnej działalności gospodarczej, działań naruszających ogólnie przyjęte zasady współistnienia użytkowników sieci Internet, utraty kontroli nad kontem będącej skutkiem działania złośliwego oprogramowania lub włamania oraz innych działań sprzecznych z prawem lub zapisami Regulaminu.

§ 7

Monitorowanie ruchu

1. Sekcja IT prowadzi zautomatyzowane monitorowanie ruchu wiadomości wchodzących i wychodzących z serwera pocztowego w domenie **awf.poznan.pl** celem zapewnienia stabilności i bezpieczeństwa poczty elektronicznej Uczelni oraz przeciwdziałania złośliwemu oprogramowaniu.
2. Bezpośredni nadzór oraz monitoring systemu poczty elektronicznej sprawuje Sekcja IT, który posiada uprawnienia do czasowego lub stałego blokowania dostępu do kont w sytuacjach przewidzianych w Regulaminie po uprzednim poinformowaniu o takim działaniu Rektora lub Kanclerza.
3. Zawartość (korespondencja) konta pocztowego może zostać udostępniona na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

Wyłączenia odpowiedzialności Uczelni

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta, w tym za utratę lub przejęcie danych,
- 2) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych.

§ 9

Przesyłanie Danych Osobowych drogą elektroniczną

W przypadku konieczności przesyłania drogą elektroniczną (wiadomości e-mail) plików zawierających dane osobowe należy stosować wytyczne zawarte w Regulaminie Ochrony Danych Osobowych, stanowiącego załącznik do Polityki Ochrony Danych Osobowych.

§ 10

Nadzór nad systemem

Kompleksowy nadzór nad systemem poczty elektronicznej Uczelni sprawuje Dział IT.