

Zarządzenie Nr 5.../2020

z dnia 15.01.2020 r.

Rektora

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu użytkowania Elektronicznej Poczty Pracowniczej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”.

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulaminu użytkowania Elektronicznej Poczty Pracowniczej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam właściwemu Z-cy Kanclerza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Przemysław Jajowski
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jajowski

Otrzymują:

- Prorektorzy
- Dziekani
- Z-cy Kanclerza
- Centrum Informatyki i Informatyzacji
- Dział Kontroli i Audytu
- a/a

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne

Regulamin użytkowania Elektronicznej Poczty Pracowniczej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

§ 1 Definicje

1. **Regulamin** – regulamin użytkowania Poczty Elektronicznej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, który określa podstawowe zasady użytkowania Poczty Elektronicznej SUM, w tym prawa i obowiązki różnych grup użytkowników.
2. **EPP** – usługa Elektronicznej Poczty Pracowniczej zlokalizowana na serwerach Uniwersytetu, obsługująca domenę pocztową sum.edu.pl.
3. **Konto EPP** - konto poczty elektronicznej.
4. **Użytkownik** – osoba fizyczna uprawniona do posiadania konta pocztowego na serwerze Poczty Elektronicznej. Użytkownikami są pracownicy Uniwersytetu. Osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu mogą zostać Użytkownikami na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Elektroniczna Poczta Pracownicza stanowi jeden z podstawowych mechanizmów wymiany informacji zarówno wewnątrz Uniwersytetu, jak i z otoczeniem zewnętrznym.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich Użytkowników EPP.
3. Posiadanie konta w systemie EPP obliuguje Użytkownika do przestrzegania Regulaminu. Nieprzestrzeganie jego postanowień stanowi podstawę do zablokowania lub ograniczenia możliwości korzystania z EPP oraz może pociągać za sobą inne działania wynikające z postanowień Regulaminu i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem EPP sprawuje Centrum Informatyki i Informatyzacji.

§ 3 Uprawnienia do korzystania z Elektronicznej Poczty Pracowniczej

1. Uprawnienie do korzystania z usługi EPP przysługuje każdemu pracownikowi SUM oraz osobom świadczącym pracę naukowo-dydaktyczną na rzecz SUM.
2. Posiadanie konta w domenie sum.edu.pl jest obligatoryjne dla każdego pracownika naukowo-dydaktycznych oraz wszystkich pracowników Administracji użytkujących sprzęt komputerowy SUM.
3. Użytkownikami mogą zostać również:
 - a. osoby związane z SUM na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile wystąpią o przydzielenie konta,
 - b. emerytowani samodzielni pracownicy nauki SUM, po uzyskaniu zgody Rektora,
 - c. studenci i doktoranci SUM, ale tylko w odrębnej domenie: 365.sum.edu.pl.
4. Okres ważności konta:
 - d. pracownicy SUM - na czas trwania stosunku pracy,
 - e. emerytowany samodzielny pracownik nauki SUM – bezterminowo¹ po uzyskaniu zgody Rektora,
 - f. studenci i doktoranci – na czas trwania studiów,
 - g. osoby świadczące pracę na rzecz SUM – na okres trwania umowy.
5. Dopuszcza się możliwość ustawienia przekierowania poczty e-mail (utworzenia aliasu), na inne konta e-mail z domeny SUM, w następujących przypadkach:
 - a. konto jednostki - dostarczanie poczty elektronicznej do wielu użytkowników - usługa włączana i wyłączana na wniosek,
 - b. zastępstwo – usługa włączana i wyłączana czasowo na wniosek kierownika użytkownika konta,
 - c. w pozostałych przypadkach wniosek jest rozpatrywany indywidualnie.

¹ Co 2 lata wymagane jest potwierdzenie dalszego użytkowania konta.

6. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana nazwy konta na wniosek zainteresowanego. Wnioskodawca jest zobowiązany powiadomić o zmianie bezpośredniego przełożonego. Alias do starej nazwy utrzymywany będzie przez maksymalnie 6 miesięcy.
7. Konto zakładane jest przyznawane na podstawie formularza stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu lub (jeżeli jest dostępny) za pomocą formularza elektronicznego.

§ 4 Zasady użytkowania.

1. Po otrzymaniu konta e-mail użytkownik jest zobowiązany do używania go w kontaktach służbowych oraz zobowiązany jest do regularnego odbierania wiadomości na koncie.
2. Konto zostanie umieszczone w elektronicznej książce teleadresowej SUM.
3. Konta mają charakter służbowy i nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności komercyjnej, sprzecznej z interesem SUM.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem swojego konta pocztowego.
5. Z konta ma prawo korzystać wyłącznie właściciel tego konta. Użytkownik konta ponosi pełną odpowiedzialność za jego wykorzystanie. Zabronione jest udostępnianie własnego konta osobom trzecim. Udostępnianie konta innym osobom NIE zwalnia właściciela konta od odpowiedzialności za działania wykonane z użyciem tego konta.
6. W przypadku zapomnienia hasła dostępu do konta lub konieczności jego odblokowania użytkownik powinien zgłosić się osobiście w Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM z dokumentem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości.
7. Użytkownik powinien zmieniać okresowo hasło do konta.
8. Uniwersytet zastrzega sobie prawo zablokowania konta w Poczcie Elektronicznej w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z Regulaminem.
9. Konta nieużywane przez użytkownika (brak zarejestrowanych informacji odnośnie logowania w automatycznym systemie) przez 60 dni są blokowane, a przy braku reakcji - po kolejnych 60 dniach usuwane z serwerów SUM.
10. Zawartość katalogu Kosz w ramach skrzynki pocztowej jest automatycznie usuwana, jeśli czas przechowywania wiadomości w tym folderze jest dłuższy niż 30 dni.
11. Uwierzytelnianie za pomocą poświadczeń konta Poczty Elektronicznej może być wykorzystywane do logowania w innych usługach i systemach SUM.

§ 5 Podstawowe parametry techniczne Poczty Elektronicznej

1. Podstawowa wielkość skrzynki pocztowej ustalona jest na 0,5 GB. W uzasadnionych przypadkach pojemność skrzynki może zostać zwiększona.
2. Limity dla wiadomości wysyłanych:
 - a. dla poczty wewnętrznej w obrębie domen sum.edu.pl – 30 MB,
 - b. dla poczty zewnętrznej – 20 MB.
3. Limity dla wiadomości odbieranych:
 - a. dla poczty wewnętrznej w obrębie domeny sum.edu.pl – 30 MB,
 - b. dla poczty zewnętrznej – 20 MB.
4. Dobowy ilościowy limit dla wiadomości wysyłanych dla poczty zewnętrznej to 300 wiadomości.
5. Protokoły dostępu do skrzynki pocztowej: HTTPS (WWW), POP3, IMAP, SMTP.

REKTOR
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Przemysław Jajłowicz
prof. dr hab. n. med. Przemysław Jajłowicz

² W przypadku aliasu oświadczenie podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej SUM.