

**Regulamin użytkowania Elektronicznej
Poczty Pracowniczej
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego
w Katowicach**

*Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach
Katowice 2025*

§ 1 Definicje

1. **Regulamin** – regulamin użytkownika 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 obliguje 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-dydaktycznego oraz wszystkich pracowników Administracji.
3. Użytkownikami mogą zostać również:
 - a) osoby związane z SUM na podstawie zawartych umów, o ile wystąpią o przydzielenie konta,
 - b) emerytowani samodzielni pracownicy naukowcy 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 naukowy 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 kierownika jednostki,
 - 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 użytkownika konta.

6. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana nazwy konta na wniosek zainteresowanego. Wnioskodawca jest zobowiązany powiadomić o zmianie bezpośredniego przełożonego. Alias do usuniętej nazwy konta utrzymywany będzie przez maksymalnie 6 miesięcy.
7. Konto zakładane jest na podstawie formularza stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu lub (jeżeli jest dostępny) za pomocą formularza elektronicznego. Telefon kontaktowy podany we wniosku może być wykorzystywany również przez inne systemy teleinformatyczne SUM na potrzeby krytycznych operacji związanych z funkcjonowaniem konta, takich jak powiadomienia, resetowanie haseł lub przekazywanie kodów dostępowych.
8. Dane osobowe, w tym numer telefonu podany w formularzu zakładania konta pocztowego, są przetwarzane przez Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach w celu realizacji obowiązków służbowych oraz zapewnienia bezpieczeństwa usług teleinformatycznych. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, znajdują się w Zarządzeniu Rektora nr 129/2020.

§ 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. Z konta ma prawo korzystać wyłącznie jego właściciel. 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.
5. W przypadku zapomnienia hasła dostępu do konta, użytkownik powinien zgłosić się osobiście w Centrum Informatyki i Informatyzacji SUM z dokumentem umożliwiającym potwierdzenie tożsamości lub skorzystać z elektronicznego systemu do resetowania hasła na stronie <https://haslo.sum.edu.pl>
6. Użytkownik powinien zmieniać okresowo hasło do konta, nie rzadziej niż co 12 miesięcy.
7. Uniwersytet zastrzega sobie prawo zablokowania konta w Poczcie Elektronicznej w przypadkach jego wykorzystania w sposób niezgodny z Regulaminem.
8. Konta nieużywane przez 60 dni są blokowane, a przy braku reakcji - po kolejnych 60 dniach usuwane z serwerów SUM.
9. Zawartość katalogu Kosz w ramach skrzynki pocztowej jest automatycznie usuwana, jeśli czas przechowywania wiadomości w tym folderze jest dłuższy niż 30 dni.
10. Uwierzytelnianie za pomocą poświadczeń konta Poczty Elektronicznej może być wykorzystywane do logowania w innych usługach i systemach SUM.
11. Dostęp do systemu poczty pracowniczej spoza terytorium Polski jest możliwy wyłącznie poprzez usługę Zdalnej Pracy. Pracownik musi samodzielnie zadbać o jej aktywację i dostęp.
12. Pracownik ma możliwość konfiguracji uwierzytelniania dwuskładnikowego (2FA) z użyciem kodu sms, aplikacji mobilnej lub klucza sprzętowego na stronie <https://poczta.sum.edu.pl> - opcja jest obowiązkowa dla wszystkich nowych imiennych kont pocztowych. Administrator poczty pracowniczej może aktywować funkcję 2FA dla grupy lub pojedynczych kont pocztowych.
13. Zabrania się konfigurowania skrzynki pocztowej pracownika w zewnętrznych systemach pocztowych, takich jak Gmail, Onet, Interia, oraz innych, które nie są systemami pocztowymi SUM.
14. Wszelka korespondencja pracownicza, zarówno wewnętrzna, jak i zewnętrzna, powinna być prowadzona wyłącznie za pośrednictwem adresów e-mail w domenie @sum.edu.pl.

§ 5 Podstawowe parametry techniczne Poczty Elektronicznej

1. Podstawowa wielkość skrzynki pocztowej ustalona jest na 1,5 GB. W uzasadnionych przypadkach pojemność skrzynki może zostać zwiększona.
2. Limit wielkości pojedynczej wiadomości wynosi 20 MB.
3. Dobowy ilościowy limit dla wiadomości wysyłanych dla poczty zewnętrznej to 300 wiadomości.
4. Protokoły dostępu do skrzynki pocztowej: HTTPS (WWW), POP3, IMAP, SMTP.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański