



INSTRUKCJA

korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejsza instrukcja ustala zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych.
2. Rektor Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych (zwanej dalej AMiSNS) określa w niniejszej instrukcji zasady udostępniania kont pocztowych w ramach służbowej poczty elektronicznej.
3. Regulamin określa:
 - 1) procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz zasady stosowania hasła;
 - 2) zakres czynności, jakie pracownik ma obowiązek wykonywać za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 3) sposób i zakres kontroli nad służbową pocztą pracowników.

§2

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem służbowej poczty elektronicznej sprawują powołani Administratorzy.

ROZDZIAŁ II

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej przez pracownika

§3

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe wnioskuję za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych (IOD) w AMiSNS na załączniku 1 do Administratora o założenie służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
2. Wnioski ewidencjonuje i przechowuje Administrator.
3. Administrator tworzy adres skrzynki pocztowej zgodnie z następującym wzorcem:
pierwsza litera imienia.nazwisko@amisns.edu.pl.
4. Dopuszcza się tworzenie adresów skrzynek pocztowych bezimiennych zgodnie z następującym wzorem:
stanowisko@amisns.edu.pl,
wydział@amisns.edu.pl.
5. Administrator przekaze pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowej poczty elektronicznej pracownika.
6. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem i z uwagi na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi, a przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
7. Przy pierwszym logowaniu pracownik zobowiązany jest zmienić hasło. Hasło nie powinno być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Powinno ono spełniać warunki:
 - a) zawierać co najmniej 8 znaków,



b) zawierać WIELKIE i małe litery,

c) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @

§ 4

1. Każdemu użytkownikowi zostanie przyznana na serwerze skrzynka pocztowa.
2. Maksymalna wielkość załącznika w wysyłanej wiadomości zostaje określona na 25 MB.
3. Kontrola wolnego miejsca w skrzynce pocztowej w ramach przyznanej przestrzeni dyskowej leży po stronie pracownika. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania powinny być regularnie przez pracownika usuwane ze skrzynki pocztowej.
4. Pracownik samodzielnie archiwizuje pocztę.
5. AMiSNS nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę.

§ 5

1. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna.
2. Dostęp do służbowego konta pocztowego możliwy jest za pomocą:
 - a) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <https://outlook.office365.com/mail/>
 - b) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego wyłącznie do korespondencji służbowej.
2. Przy korespondencji pracownik zobowiązany jest:
 - a) do sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
 - b) bezzwłocznego odpowiadania na e-maile;
 - c) do podawania tematu e-maila oraz umieszczania swojego podpisu tj. imię i nazwisko, stanowisko;



d) w przypadku dołączonych do wiadomości plików zawierających dane osobowe lub informację stanowiącą tajemnicę AMiSNS wysyłanych poza domenę amisns.edu.pl stosować dostępne programy kompresujące – szyfrowanie poprzez kompresję pliku z hasłem. Hasło należy przekazać innym kanałem komunikacji np. telefonicznie, sms-em;

e) mieć świadomość, że wiadomość wysyłana poza domenę amisns.edu.pl może być odczytana nie tylko przez jej adresata, ale również przez osoby postronne podejmujące nielegalne działania;

f) nie wysyłać masowo (bez uzasadnionej obowiązkami służbowymi potrzeby) wiadomości adresowanej do wielu odbiorców;

g) wysyłając e-mail do wielu odbiorców jednocześnie (dotyczy to szczególnie poczty kierowanej poza domenę amisns.edu.pl), należy uszanować prawo do prywatności poszczególnych adresatów; dbać o to aby osoba, do której skierowana jest tego typu korespondencja, nie miała możliwości zapoznania się z danymi pozostałych adresatów. Niezastosowanie się do powyższej zasady może zagrażać wizerunkowi AMiSNS lub naruszeniu ochrony danych osobowych. W celu uniknięcia takiego naruszenia należy zamiast pól: Do, To, Do wiadomości, Kopia, CC, Copy; wypełnić pola: Ukryta kopia, UDW, BCC;

h) stosować się do „netykiety” (zbioru zasad przyzwoitego zachowania w Internecie), w szczególności nie używać w przesyłanych wiadomościach obelżywego, wulgarnego języka;

i) nie wysyłać wiadomości, które mogłyby u odbiorców spowodować utratę danych czy wyników ich pracy (np. zawirusowane pliki załączników, złośliwe programy).

3. Pracownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników systemu pocztowego oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na osoby trzecie.

4. Pracownik ma prawo korzystać ze służbowego konta pocztowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.

5. W sytuacji utraty dostępu do służbowego adresu e-mail z powodu zapomnienia hasła lub innych problemów technicznych, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie skontaktować się z Działem IT w celu odzyskania dostępu.

6. W przypadku zakończenia zatrudnienia przez pracownika, Dział Kadr zobowiązany jest złożyć za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych (IOD) w AMiSNS wniosek do Administratora stanowiący załącznik 1 do Instrukcji o zablokowanie lub usunięcie służbowej skrzynki poczty elektronicznej w celu zapewnienia terminowego wyłączenia dostępu do służbowego adresu e-mail.

ROZDZIAŁ III

Zakres i uprawnienia kontrolne dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika

§ 7

1. AMiSNS zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą służbowych kont pocztowych.
2. E-maile wysyłane ze służbowej skrzynki pocztowej stanowią własność AMiSNS i mogą być kontrolowane.
3. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa AMiSNS zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i nadawczej).
4. Kontrola służbowej korespondencji pracowników oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić w obecności pracownika.
5. AMiSNS ma prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej zgodnie z Instrukcją.

§ 8

1. AMiSNS zastrzega sobie prawo do:

- a) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkowników o tym fakcie,
- b) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej a informacje o tym fakcie będą podawane do wiadomości pracownikom za pomocą poczty elektronicznej,
- c) zamykanie kont pocztowych osób, które przestają być pracownikami AMiSNS,
- d) zablokowania skrzynek pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i szeroko rozumianym interesem AMiSNS. W szczególności może to dotyczyć: wykorzystania skrzynek pocztowych do prywatnej korespondencji, zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym dokumencie, zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkownika sieci komputerowych oraz naruszających ogólnie przyjęte zasady użytkowników sieci Internet.

§ 9

1. AMiSNS nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta pocztowego pracownika,
- b) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
- c) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od AMiSNS,
- d) sposób wykorzystywania skrzynki pocztowej przez pracownika oraz szkody jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
- e) szkody wynikłe z użytkownika konta pocztowego,
- f) treści przesyłane przez pracownika w systemie poczty elektronicznej.



ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Instrukcja korzystania z poczty elektronicznej obowiązuje od 23 listopada 2023 roku.
2. Zmiany w niniejszej Instrukcji mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego ustalania.