

Zarządzenie nr 67/2020
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 3 września 2020 roku

**w sprawie zasad funkcjonowania usługi poczty elektronicznej
w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu**

*(tekst jednolity w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem nr 51/2021 Rektora UEP
z dnia 8 czerwca 2021 roku)*

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz.U. z 2020 roku, poz. 85, ze zm.) wprowadzam od dnia 21 września 2020 roku następujące zasady funkcjonowania usługi poczty elektronicznej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu:

§ 1

Definicje

1. Znaczenie terminów użytych w niniejszym zarządzeniu:

- 1) **administrator systemu pocztowego UEP** – osoba, której powierzono obsługę systemu informatycznego Uczelni w zakresie funkcjonowania poczty elektronicznej;
- 2) **adres poczty elektronicznej (adres e-mail)** – unikalna nazwa identyfikująca konto poczty elektronicznej;
- 3) **emeryt** – osoba mającą ustalone prawo do emerytury na podstawie odpowiednich przepisów prawa, która była pracownikiem UEP, ale nim nie jest w chwili złożenia wniosku o założenie konta poczty elektronicznej;
- 4) **doktoranci** – osoby kształcące się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz uczestnicy studiów doktoranckich prowadzonych w UEP;
- 5) *uchylony*
- 6) **osoba spoza UEP** – osoba, która nie jest pracownikiem UEP w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, ale wykonuje zadania na rzecz Uczelni na podstawie zawartej na piśmie umowy cywilnoprawnej lub innej umowy;
- 7) **pracownik Uczelni** – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu (na podstawie umowy o pracę, aktu mianowania lub powołania);
- 8) **rencista** – osoba mająca ustalone prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy lub do renty rodzinnej na podstawie odpowiednich przepisów prawa, która była pracownikiem UEP, ale nim nie jest w chwili złożenia wniosku o założenie konta poczty elektronicznej;
- 9) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679;
- 10) **Szkoła Doktorska** – forma kształcenia doktorantów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu;
- 11) **służbowe konto pocztowe** – konto poczty elektronicznej znajdujące się w domenie ue.poznan.pl lub jej poddomenie, którego użytkownikiem jest pracownik Uczelni;
- 12) **uczelniane konto pocztowe** – konto pocztowe użytkownika znajdujące się w systemie informatycznym Uczelni;
- 13) **użytkownik konta** – osoba fizyczna posiadająca uprawnienia korzystania z konta pocztowego w systemie informatycznym Uczelni;
- 14) **zarządzenie** – w braku bliższego określenia oznacza niniejsze zarządzenie.

Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa zasady funkcjonowania usługi poczty elektronicznej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu oraz podstawowe prawa i obowiązki różnych grup użytkowników poczty elektronicznej w UEP.
2. Administratorem systemu pocztowego UEP jest dyrektor Centrum Informatyki albo wyznaczony przez niego pracownik Centrum Informatyki.
3. Pracownicy, doktoranci i studenci UEP po nabyciu statusu odpowiednio pracownika, doktoranta lub studenta UEP mogą otrzymać uczelniane konto pocztowe w domenie ue.poznan.pl lub jej poddomenie.
4. Emeryci, renciści oraz osoby spoza UEP mogą otrzymać konto pocztowe na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu. Konta pocztowe tych osób mogą znajdować się w zasobach innych podmiotów niż UEP.
5. Konta pocztowe w domenie ue.poznan.pl i jej poddomenach są własnością UEP.
6. Pracownicy, doktoranci UEP oraz studenci UEP mają obowiązek korzystania z przyznanych kont pocztowych w celu prowadzenia korespondencji służbowej lub związanej z kształceniem w UEP.
7. Niedopuszczalne jest przekazywanie hasła do konta pocztowego lub udostępnianie konta osobom trzecim.
8. Pracownicy oraz doktoranci UEP (którym założono konto poczty elektronicznej) są zobowiązani do regularnego zapoznawania się z informacjami przesyłanymi przez jednostki organizacyjne oraz gremia i organy UEP przychodzącymi na przyznane uczelniane konto pocztowe tak, aby zapewnić sprawną wymianę informacji pomiędzy pracownikiem lub doktorantem a UEP. Obowiązek ten nie dotyczy dni wolnych od pracy oraz okresów niezdolności do pracy.
9. Za wykorzystanie uczelnianego konta pocztowego, w tym za treść wysyłanych wiadomości, odpowiedzialność ponosi użytkownik konta.
10. Podczas korzystania z konta pocztowego należy przestrzegać postanowień zarządzenia, obowiązującej w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie danych osobowych.
11. Konto pocztowe pracownika powinno służyć wyłącznie do prowadzenia korespondencji służbowej.
12. Konto pocztowe doktoranta powinno służyć przede wszystkim korespondencji związanej z kształceniem doktoranta oraz prowadzoną przez niego w UEP działalnością naukowo-badawczą i dydaktyczną.
13. Niedopuszczalne jest przenoszenie korespondencji służbowej na konta pocztowe utrzymywane poza Uczelnią. Dotyczy to także automatycznego przekazywania wiadomości ('forward') na takie konta.
14. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie uczelnianego konta pocztowego:
 - 1) do celów związanych z prowadzeniem pozauczelnianej działalności gospodarczej lub politycznej,
 - 2) w sposób naruszający powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub ogólnie przyjęte normy społeczne albo w sposób nieliczący z godnością i wizerunkiem akademickiej uczelni publicznej lub mogący spowodować szkodę dla UEP.
15. Standardowa pojemność skrzynek pocztowych określona jest przez Centrum Informatyki na podstawie możliwości infrastruktury IT.

16. Informacja o programach do obsługi poczty zalecanych i wspieranych przez Centrum Informatyki znajduje się na stronie ci.ue.poznan.pl. Każda zmiana w tym zakresie przekazywana jest użytkownikom za pomocą wiadomości e-mail z odpowiednim wyprzedzeniem, przy czym zakończenie wsparcia dla programu – z wyprzedzeniem co najmniej trzymiesięcznym.
17. Rektor UEP, w szczególnych przypadkach uzasadnionych interesem Uczelni lub użytkownika poczty, może wyrazić zgodę na odstępstwo od zasad określonych w zarządzeniu. Wniosek dotyczący odstępstwa od zasad określonych w zarządzeniu jest opiniowany przez Centrum Informatyki.

§ 3

Zasady szczególne dotyczące kont pocztowych pracowników UEP

1. Każdy pracownik otrzymuje służbowe konto pocztowe o adresie imię.nazwisko@ue.poznan.pl. Jest ono tworzone automatycznie po rejestracji pracownika w systemie kadrowym.
2. W przypadku dwóch lub więcej osób o takim samym imieniu i nazwisku osoba zarejestrowana w systemie jako pierwsza otrzymuje konto o standardowym adresie, a następne osoby – z cyfrą dodaną po nazwisku (imię.nazwisko2@ue.poznan.pl).
3. Na wniosek pracownika do adresu, o którym mowa w ust. 1 i 2, może być dodany alias zawierający inicjał imienia i nazwisko lub – w przypadku dwuczłonowego nazwiska – jedno z nazwisk.
4. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy ma obowiązek powiadomienia osób, z którymi pozostawał w służbowych relacjach, że jego dotychczasowe służbowe konto pocztowe zostanie niebawem usunięte i wskazania do kontaktu innego uczelnianego adresu e-mail, po uprzednim jego uzgodnieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym.
5. Po ustaniu stosunku pracy służbowe konto pocztowe pracownika zostaje usunięte z systemu poczty elektronicznej, natomiast po upływie dwóch miesięcy od ustania stosunku pracy konto pocztowe zostaje usunięte z systemu kopii zapasowych, co oznacza brak możliwości odtworzenia jego zawartości. Usunięcie konta pracownika nie może być podstawą do jakichkolwiek roszczeń wobec UEP.
6. Samowolne wykorzystanie służbowego konta pocztowego do prowadzenia korespondencji prywatnej nie upoważnia pracownika do odzyskania wiadomości lub przeniesienia zawartości konta na konta pocztowe utrzymywane poza UEP po zakończeniu okresu zatrudnienia.
7. Pracownicy przechodzący na emeryturę mogą otrzymać konto w poddomenie zgodnie z § 9 niniejszego zarządzenia.
8. W wyjątkowych okolicznościach, do których zalicza się w szczególności: śmierć pracownika, natychmiastowe zwolnienie pracownika lub jego odsunięcie od pracy, działanie w ochronie ważnego interesu Uczelni, rektor UEP może upoważnić – w formie pisemnej – kierownika jednostki organizacyjnej UEP, w której dany pracownik był albo jest zatrudniony, albo innego pracownika UEP, do odczytu wiadomości służbowych z służbowego konta pocztowego tego pracownika.
9. W przypadku zwolnienia dyscyplinarnego pracownika UEP albo odsunięcia go od pracy jego służbowe konto pocztowe zostaje zablokowane z dniem złożenia przez Uczelnię odpowiednio oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę lub oświadczenia o odsunięciu go od pracy.
10. W przypadku uzasadnionego podejrzenia użytkownika o działania niezgodne z prawem lub na szkodę UEP, rektor ma prawo nakazać zablokowanie konta i/lub kontrolę korespondencji. Jeśli podczas takiej kontroli zostaną odczytane wiadomości prywatne, nie stanowi to naruszenia tajemnicy korespondencji.

§ 4

Zasady szczególne dotyczące kont pocztowych studentów studiów I i II stopnia oraz doktorantów

1. Studenci studiów I lub II stopnia oraz doktoranci otrzymują konta pocztowe w usłudze Microsoft Office 365 odpowiednio o adresie:
 - 1) studenci – NIU@student.ue.poznan.pl,
 - 2) doktoranci – imię.nazwisko@phd.ue.poznan.pl.

W odniesieniu do doktorantów, w przypadku dwóch lub więcej osób o takim samym imieniu i nazwisku osoba zarejestrowana w systemie jako pierwsza otrzymuje konto o standardowym adresie, a następne osoby – z cyfrą dodaną po nazwisku (imię.nazwisko2@phd.ue.poznan.pl).
2. Dostępność usługi oraz zasady jej funkcjonowania są określane przez odpowiednie regulacje firmy Microsoft.
3. Konto pocztowe, o którym mowa w ust. 1, jest zakładane automatycznie po nabyciu praw odpowiednio studenta albo doktoranta i rejestracji w systemie informatycznym służącym do obsługi studentów i doktorantów.
4. Konto pocztowe jest usuwane po upływie 30 dni od daty ukończenia studiów albo od daty utraty statusu studenta lub doktoranta. Zasady nieodwracalnego usunięcia oraz możliwości odzyskania zawartości konta pocztowego określają odpowiednie regulacje firmy Microsoft dotyczące funkcjonowania usługi.
5. Doktoranci, którzy otrzymali konto pocztowe na zasadach obowiązujących przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, zachowują je do daty ukończenia studiów albo daty utraty statusu doktoranta.

§ 5

uchylony

§ 6

Zasady szczególne dotyczące kont pocztowych dla osób spoza UEP wykonujących zadania na rzecz Uczelni

1. Osoby, które nie są pracownikami UEP, ale wykonują zadania na rzecz Uczelni na podstawie zawartej co najmniej w formie pisemnej umowy cywilnoprawnej lub innej umowy, co do zasady nie otrzymują konta w domenie ue.poznan.pl. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą one złożyć wniosek do rektora o utworzenie konta pocztowego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być złożony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia i musi wskazywać datę, do której konto powinno działać.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed podjęciem decyzji przez rektora jest weryfikowany przez Centrum Informatyki.
4. Po upływie okresu, na który konto zostało przyznane, zostaje ono usunięte z systemu poczty elektronicznej, natomiast po upływie dwóch miesięcy od upłynięcia tego okresu zostaje ono usunięte z systemu kopii zapasowych, co oznacza brak możliwości odtworzenia zawartości tego konta. Usunięcie konta nie może być podstawą do jakichkolwiek roszczeń wobec UEP. W wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach (np. w przypadku prowadzenia zaliczeń, egzaminów, promotorstwa prac) dostęp do konta pocztowego może zostać wydłużony poza okres bezpośrednio wskazany w umowie. Informacja o takiej okoliczności powinna być wskazana we wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2.

§ 7

Zasady szczególne dotyczące kont pocztowych dla osób spoza UEP zatrudnionych w innych podmiotach

1. Ze względu na wykorzystywanie przez Uczelnię licencji akademickiej systemu pocztowego i innych systemów informatycznych, utworzenie kont pocztowych dla osób spoza UEP, które są zatrudnione przez podmioty zewnętrzne, wymaga każdorazowo złożenia wniosku według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia, skierowanego do rektora.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, są rozpatrywane indywidualnie, po zaopiniowaniu przez Centrum Informatyki.

§ 8

Zasady szczególne dotyczące kont pocztowych dla osób będących emerytami i rencistami

1. W przypadku osób mających ustalone prawo do emerytury albo renty:
 - 1) którzy będą kontynuować pracę na Uczelni – przyjmuje się zasadę zachowania dotychczasowego służbowego konta pocztowego (o ile nie zostało usunięte) albo założenia nowego konta, do którego stosuje się zasady dotyczące kont pocztowych pracowników UEP;
 - 2) które będą wykonywać zadania na rzecz Uczelni na podstawie zawartej w formie pisemnej umowy cywilnoprawnej lub innej umowy – zastosowanie mają zasady określone w § 7 zarządzenia;
 - 3) innych niż wymienione w pkt. 1 lub 2 – przyjmuje się zasadę, że mogą one po ustaniu stosunku pracy otrzymać konto pocztowe w poddomenie @emeritus.ue.poznan.pl w usłudze Microsoft Office 365.
2. Konto pocztowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zostaje założone na pisemny wniosek emeryta albo rencisty skierowany do Centrum Informatyki. Takie konto pocztowe zostanie usunięte, jeśli w okresie kolejnych 12 miesięcy nie jest używane, tzn. użytkownik w tym czasie nie logował się na to konto.
3. Dostępność usługi oraz zasady jej funkcjonowania są określane przez odpowiednie regulacje firmy Microsoft.

§ 9

Zasady szczególne dotyczące kont pocztowych dla organów UEP, jednostek organizacyjnych UEP i innych gremiów uczelnianych

1. Organy UEP, jednostki organizacyjne UEP i inne gremia uczelniane mogą otrzymać dedykowane konta pocztowe, przy czym w przypadku jednostek organizacyjnych konto pocztowe ma adres symbol_jednostki@ue.poznan.pl. Symbol jednostki wynika z Regulaminu organizacyjnego UEP.
2. W przypadku, gdy powyższa zasada spowodowałaby, że dwie lub więcej jednostek organizacyjnych miałyby taki sam adres kont pocztowych, adresy zostaną uzgodnione z kierownikami tych jednostek.
3. W przypadkach stosowania przez jednostki organizacyjne dotychczasowych adresów pocztowych, tradycyjnych nazw itp., do adresu, o którym mowa w ust. 1, na wniosek kierownika jednostki skierowany do Centrum Informatyki, może zostać dodany alias (dodatkowy adres).
4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do organów Uczelni i innych gremiów uczelnianych.

§ 10

Zasady szczególne dotyczące kont pocztowych zakładanych na potrzeby konferencji, projektów i innych przedsięwzięć

1. Konta pocztowe na potrzeby organizacji konferencji, prowadzenia projektów lub innych przedsięwzięć podejmowanych w UEP są tworzone na podstawie wniosku osoby odpowiedzialnej za organizację konferencji/przedsięwzięcia albo kierownika projektu. Wniosek musi zawierać datę, do której konto powinno pozostać aktywne oraz wskazanie osoby lub osób, która/e powinny mieć prawo korzystania z konta.
2. Ze względu na konieczność zachowania ciągłości obsługi projektów – zwłaszcza wieloletnich – zaleca się utworzenie odrębnych kont pocztowych powiązanych z danym przedsięwzięciem (projektem) albo funkcją w projekcie, a nie określoną osobą. Udział danej osoby w projekcie, w wypadku zakończenia jej zatrudniania w Uczelni, nie jest podstawą do przedłużenia ważności konta pracowniczego.
3. Nie należy upowszechniać adresu konta (np. na ulotkach lub plakatach) przed jego utworzeniem.
4. Konta pocztowe na potrzeby konferencji organizowanych w UEP tworzone są w domenie @konf.ue.poznan.pl.
5. Konta pocztowe na potrzeby projektów prowadzonych w UEP tworzone są w domenie @projekty.ue.poznan.pl.
6. Katalog poddomen może być rozszerzany w zależności od potrzeb.
7. Konta tworzone na potrzeby przedsięwzięć podejmowanych w UEP są zamykane po upływie 30 dni od zakończenia danego przedsięwzięcia, a w przypadku projektów, dla których przewidziano okres trwałości – po upływie 30 dni od dnia zakończenia okresu trwałości. Okres działania konta pocztowego może być przedłużony w przypadku złożenia przez osobę, o której mowa w ust. 1, odpowiedniego wniosku wraz z uzasadnieniem do dyrektora Centrum Informatyki.

§ 11

Listy dystrybucyjne UEP

1. W systemie pocztowym UEP tworzone są listy dystrybucyjne pozwalające na masowe wysyłanie wiadomości do użytkowników tego systemu. Adresy list tworzone są według schematu: nazwa_listy@ue.poznan.pl (np. pracownicy@ue.poznan.pl). Podstawowe listy dystrybucyjne, obejmujące wszystkich członków grup pracowników, doktorantów lub jednostek organizacyjnych, przygotowywane są przez Centrum Informatyki.
2. Na listach dystrybucyjnych mogą znajdować się wyłącznie adresy z domeny lub poddomen ue.poznan.pl.
3. Pracownicy i doktoranci UEP są automatycznie przypisywani do odpowiednich list dystrybucyjnych:
 - 1) pracownicy (wszyscy pracownicy i doktoranci stacjonarni),
 - 2) dydaktyczni (nauczyciele akademicki bez względu na grupę, w której są zatrudnieni i doktoranci stacjonarni),
 - 3) doktoranci (wszyscy doktoranci).
4. Każdy użytkownik systemu poczty elektronicznej UEP ma prawo do wysyłania wiadomości na adres listy dystrybucyjnej. Wiadomości takie mogą być wysyłane wyłącznie z kont pocztowych w domenie ue.poznan.pl lub jej poddomen.
5. Wiadomości wysyłane na listy dystrybucyjne mogą być moderowane przez administratora systemu pocztowego lub innego pracownika upoważnionego przez dyrektora Centrum Informatyki w celu uniknięcia masowego rozsyłania treści sprzecznych z powszechnie

obowiązującymi przepisami prawa albo wewnętrznymi aktami normatywnymi, ogólnie uznanymi normami społecznymi lub interesem Uczelni.

6. Dodatkowe listy dystrybucyjne są tworzone na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UEP skierowany do Centrum Informatyki i po dostarczeniu listy odbiorców (zalecana jest lista NIU odbiorców). Za moderację, utrzymanie (w tym zmianę listy odbiorców) oraz usunięcie listy odpowiada osoba wnioskująca albo inna wskazana przez wnioskodawcę.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Osoby niebędące pracownikami Uczelni, dla których ma być utworzone konto pocztowe, mają obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i potwierdzenia tego faktu w formie pisemnej na wniosku o utworzenie konta (wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia).
2. Od dnia wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 57/2018 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 5 października 2018 roku w sprawie zasad funkcjonowania usługi poczty elektronicznej na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu.

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Uczelni wskazanej
w zawartej umowie jako odpowiedzialna ze strony UEP
za wykonanie umowy albo zobowiązań z niej wynikających)

.....
(nr telefonu)

JM Rektor

przez

Centrum Informatyki

**Wniosek o utworzenie/przedłużenie ważności konta pocztowego
dla osoby spoza UEP/osoby będącej emerytem albo rencistą
i wykonującej zadania na rzecz Uczelni na podstawie zawartej umowy
(z wyłączeniem umowy o pracę)**

W związku z zawarciem ze mną umowy z dnia nr na wykonanie zadań dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu na okres od do proszę o (zaznaczyć właściwe*):

- utworzenie konta pocztowego w domenie ue.poznan.pl na czas obowiązywania umowy,
- przedłużenie ważności konta pocztowego w związku z koniecznością kontynuowania zadań przewidzianych umową zgodnie z jej postanowieniami do dnia

Uzasadnienie:
.....

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującymi w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu zasadami funkcjonowania usługi poczty elektronicznej oraz polityką ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data)

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Potwierdzam zawarcie wskazanej wyżej umowy/aneksu do umowy i konieczność korzystania z konta pocztowego przez osobę wnioskującą o jego utworzenie/przedłużenie ważności, która jest jednocześnie stroną tejże umowy.

.....
(data)

.....
(podpis osoby wskazanej w zawartej umowie
jako odpowiedzialnej ze strony UEP
za wykonanie umowy albo zobowiązań
z niej wynikających)

* Przedłużenie ważności konta może nastąpić wyłącznie w sytuacji kontynuowania zadań związanych z zawartą umową. Jeżeli konieczność wydłużenia okresu ważności konta jest znana w chwili składania wniosku o utworzenie konta, należy zaznaczyć obie opcje.