

Zarządzenie nr 31
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników
Uniwersytetu w Białymstoku

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* oraz przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. *w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2247) dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, ustala się obowiązki pracowników Uniwersytetu w Białymstoku, zwanego dalej Uczelnią, w zakresie wykonywania obowiązków służbowych przy pomocy poczty elektronicznej.

§ 2

1. Każdy pracownik Uczelni zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma obowiązek posiadania i użytkowania konta poczty elektronicznej w domenie *uwb.edu.pl*, w tym konta e-mail przypisanego wyłącznie do danego pracownika.
2. Każdy pracownik Uczelni zatrudniony na podstawie innej niż umowa o pracę ma obowiązek korzystania z konta poczty elektronicznej w domenie *uwb.edu.pl* do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zapisów umowy z Uczelnią, na podstawie której jest zatrudniony, jeśli w celu ich realizacji niezbędny jest przepływ informacji za pomocą poczty elektronicznej.
3. Pracownik obsługi może zostać zwolniony z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem, że zakres obowiązków na stanowisku, na którym pracownik jest zatrudniony, nie obejmuje prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej. Decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Każdy pracownik Uczelni ma obowiązek regularnego sprawdzania poczty elektronicznej, do której został mu przyznany dostęp, z częstotliwością zapewniającą właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Użytkowanie adresu poczty elektronicznej przypisanego do jednostki organizacyjnej lub stanowiska nie zwalnia z obowiązku, o którym mowa w ust. 1.
6. Za zapewnienie regularnego sprawdzania poczty elektronicznej przypisanej do jednostki organizacyjnej odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć pracownika jednostki, którego obowiązkiem będzie obsługa poczty elektronicznej przypisanej do jednostki.

§ 3

1. Konto poczty elektronicznej zakłada Dział Sieci Komputerowych po otrzymaniu wypełnionego przez pracownika formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W przypadku potrzeby zmiany danych konta pocztowego, pracownik składa do Działu Sieci Komputerowych wypełniony formularz, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy, na podstawie której zatrudniony jest pracownik, konto pocztowe przypisane do tego pracownika ulega zawieszeniu, z zastrzeżeniem ust. 4. Za niezwłoczne zgłoszenie potrzeby zawieszenia konta do Działu Sieci Komputerowych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik był zatrudniony.
4. Pracownik przechodzący na emeryturę ma prawo do dalszego korzystania z przypisanego do niego konta poczty elektronicznej. Z dniem przejścia pracownika na emeryturę, Dział Sieci Komputerowych usuwa wszelkie dane znajdujące się na przypisanym do niego koncie poczty elektronicznej, z wyjątkiem danych dostępowych.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz w przypadku przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za niezwłoczną zmianę hasła dostępu do konta pocztowego przypisanego do jednostki lub stanowiska, do którego dostęp uzyskał pracownik w trakcie trwania zatrudnienia.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zobligowania podległych im pracowników rozpoczynających zatrudnienie w Uczelni do założenia kont pocztowych w domenie Uczelni w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia obowiązywania umowy, na podstawie której są zatrudnieni.

§ 4

1. Pracownicy są zobowiązani do przesyłania korespondencji służbowej wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej w domenie Uczelni. Korespondencja służbowa przeznaczona dla pracownika Uczelni może być przesyłana jedynie na uczelniany adres pocztowy.
2. Służbowa poczta elektroniczna może być wykorzystywana wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Zabronione jest przekazywanie korespondencji służbowej na zewnętrzne systemy pocztowe, w tym automatyczne przekierowywanie poczty.

§ 5

1. Służbowe adresy e-mail przypisane do pracownika, jednostki organizacyjnej i stanowiska są jawne.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do aktualizowania na bieżąco danych kontaktowych pracowników w zakresie adresu e-mail w Dziale Rektorskim, na stronach jednostek organizacyjnych, a także innych stronach i serwisach internetowych prowadzonych w ramach obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz do ich przekazywania do Działu Promocji celem aktualizowania danych na stronie Uczelni.
3. Dział Promocji zobowiązany jest do aktualizowania na bieżąco danych kontaktowych pracowników w zakresie adresu e-mail na stronie Uczelni po zgłoszeniu aktualnych danych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 6

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zobligowania podległych im pracowników do założenia kont pocztowych w domenie Uczelni w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zaktualizowania danych kontaktowych pracowników w zakresie adresu email w Dziale Rektorskim, na stronach jednostek organizacyjnych, a także innych stronach i serwisach internetowych prowadzonych w ramach obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz do ich przekazania do Działu Promocji celem zaktualizowania danych na stronie Uczelni, w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 listopada 2018 r.


REKTOR
UNIwersytetu w Białymstoku
prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Formularz założenia konta pocztowego

1. Podstawowe dane:

Nazwisko: Imię:

Hasło:

Uwaga: W celu bezpieczeństwa hasło powinno zawierać min. 8 znaków w tym min. jedna cyfra. Nie może zawierać nazwy użytkownika, nazwiska, imienia oraz innych nazw.

Użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła po pierwszym zalogowaniu.

Jednostka:

Telefon służbowy:

2. Rodzaj konta:

Konto osobiste

W przypadku konta osobistego nazwa będzie tworzona w formacie j.kowalski@uwb.edu.pl.

Nazwa nadana przez DSK: @uwb.edu.pl

Inne

Np. konto dla jednostki nazwajednostki@uwb.edu.pl

Nazwa: @uwb.edu.pl

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem nr 31 Rektora UwB z dnia 31.10.2018 r. w sprawie korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Uniwersytetu w Białymstoku i akceptuję zasady korzystania z sieci komputerowych, zawarte w Regulaminie Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu w Białymstoku, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 5 Rektora UwB z dnia 16.02.2004 r.

.....
data

.....
podpis wypełniającego formularz

Pieczętka i podpis kierownika
jednostki lub osoby odpowiedzialnej:

Uwaga: Konta pocztowe nieużywane przez okres dwóch lat będą wyłączane.

Formularz zmiany danych konta pocztowego

1. Zmiana nazwiska

Poprzednie
nazwisko:

Nowe
nazwisko:

2. Zmiana nazwy konta

Poprzednia
nazwa:

Nowa nazwa:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem nr 31 Rektora UwB z dnia 31.10.2018 r. w sprawie korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników Uniwersytetu w Białymstoku i akceptuję zasady korzystania z sieci komputerowych, zawarte w Regulaminie Uczelnianej Sieci Komputerowej Uniwersytetu w Białymstoku stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 5 Rektora UwB z dnia 16.02.2004 r.

.....
data

.....
podpis wypełniającego formularz

Pieczętka i podpis kierownika
jednostki lub osoby odpowiedzialnej:

Uwaga: Konta pocztowe nieużywane przez okres dwóch lat będą wyłączone.