Załącznik

do zarządzenia nr 93/XVI R/2021

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 16 kwietnia 2021 r.

Zasady korzystania z systemu poczty elektronicznej

Uniwersytetu Medycznego we WROCŁAWIU

Przepisy ogólne

§ 1

1. System poczty elektronicznej Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (system pocztowy) stanowi środek komunikowania się w sprawach służbowych i pracowniczych analogiczny jak tradycyjne (papierowe) sposoby komunikacji.
2. Podstawowym celem zastosowania poczty elektronicznej jest zwiększenie skuteczności realizacji zadań służbowych poprzez ułatwienie przekazywania korespondencji i towarzyszących jej dokumentów, a także uproszczenie kontaktów w sprawach pracowniczych.
3. Wykorzystywanie poczty elektronicznej jest prawem i obowiązkiem każdego pracownika, odpowiednio do jego indywidualnego zakresu obowiązków i charakteru wykonywanej pracy. Wyjątek od zasady określonej powyżej stanowią wszystkie sytuacje, w których ze względów formalno-prawnych wymagana jest forma pisemna.
4. Udostępnianie innym osobom konta pocztowego i hasła jest zabronione, niezależnie od okoliczności.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. konto pocztowe (konto) − wyodrębniony obszar pamięci serwera pocztowego przeznaczony do przyjmowania i przechowywania otrzymanych przesyłek poczty elektronicznej wraz z towarzyszącymi jej załącznikami,
2. adres pocztowy (adres podstawowy) − symboliczny opis konta pocztowego, wykorzystywany do wskazywania odbiorcy (adresata) przesyłki poczty elektronicznej. Bezpośrednio po utworzeniu, konto pocztowe posiada tylko jeden adres,
3. adres aliasowy (alias) − każdy dodatkowy (opcjonalny) adres wskazujący na dane, pojedyncze konto pocztowe tworzony na określony czas, na potrzeby pełnionej funkcji,
4. program pocztowy − program stosowany przez bezpośredniego użytkownika do wysyłania i odbierania poczty elektronicznej.

**Konta i adresy pocztowe**

§ 3

1. Każdy pracownik Uniwersytetu Medycznego posiada tylko jedno konto pocztowe.
2. Adresy pocztowe tworzone są odrębnie dla:
3. pracowników jako osób fizycznych (adresy podstawowe) − przeznaczone do prowadzenia korespondencji elektronicznej we wszelkich sprawach związanych z zatrudnieniem w Uczelni (np. sprawy dydaktyki, aktywności naukowej i badawczej, sprawy pracownicze, socjalne, itp.),
4. zleceniobiorców (adresy podstawowe) – dopuszczalne jest utworzenie konta tymczasowego w domenie Uczelni dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie na czas trwania umowy, po wcześniejszym wypełnieniu formularza dostępnego pod adresem <https://www.formularze.umed.wroc.pl/tymczasowe-konto-pocztowe/> oraz akceptacji Kanclerza,
5. funkcji (adresy aliasowe) − do prowadzenia korespondencji związanej z pełnioną funkcją rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, pełnomocnika rektora, koordynatora uczelnianego. Dopuszczalne jest dopisanie adresu poczty podmiotu zewnętrznego posiadającego własny serwer pocztowy. Jednocześnie podmiot zewnętrzny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo przechowywania danych,
6. zadań tymczasowych (adresy aliasowe)– do prowadzenia korespondencji związanej z działalnością naukową, dydaktyczną lub organizacyjną jednostek Uczelni (np. konferencje, wystawy, targi). Dopuszczalne jest dopisanie adresu poczty podmiotu zewnętrznego posiadającego własny serwer pocztowy. Jednocześnie podmiot zewnętrzny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo przechowywanych danych,
7. poczty organizacyjnej (adresy aliasowe)– do obsługi kancelaryjnej drogą elektroniczną.

§ 4

1. Przypisywanie adresów aliasowych do kont konkretnych osób realizują administratorzy systemu pocztowego na podstawie zgłoszeń osób zainteresowanych (osoby zainteresowane, swoje zgłoszenie wysyłają w formie mail’a na adres admin@umed.wroc.pl podając nazwę aliasu odpowiadającą pełnionej funkcji, nazwę konta mail, na który ma wskazywać alias oraz okres utrzymywania aliasu). Wymogu składania zgłoszenia nie stosuje się do organów jednoosobowych i ich zastępców.
2. Alias związany z funkcją zostaje powiązany z kontem pracownika, na czas pełnienia tej funkcji. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika, powiązanie aliasu może być czasowo zmienione, np. korespondencja może być przekierowana na adres osoby pełniącej zastępstwo.
3. Alias utworzony na potrzeby zadań tymczasowych zostaje powiązany z kontem pracownika na wniosek kierownika tego zadania. Powiązanie następuje na czas trwania realizowanego zadania wskazany w zgłoszeniu.
4. Nazwę aliasów do obsługi kancelaryjnej ustala się na podstawie symbolu jednostki organizacyjnej nadanego w zarządzeniu rektora. Aliasy te służą wyłącznie do przekazywania przez Dział Organizacyjny organizacyjnej poczty elektronicznej, np. pism w sprawach kadrowych lub socjalnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych. Aliasy te nie realizują innej poczty wysyłkowej.

§ 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, osoba może na czas określony, zachować na serwerze pocztowym konto z adresem podstawowym, jeżeli uzyska zgodę Kanclerza.

Funkcjonalność usługi poczty elektronicznej

§ 6

Usługa poczty elektronicznej dostępnej w sieci Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu charakteryzuje się:

1. jednolitym, czytelnym i spójnym systemem adresowania,
2. możliwością dostępu do własnego konta pocztowego z różnych lokalizacji,
3. możliwością dostępu do własnego konta pocztowego za pomocą wyspecjalizowanych programów oraz przeglądarki WWW,
4. mechanizmami gwarantującymi wysoki poziom zabezpieczeń przekazywanej korespondencji przed naruszeniem prywatności i integralności,
5. mechanizmami eliminującymi przesyłki niechciane (tzw. spam) oraz przesyłki zawierające złośliwą zawartość (np. wirusy).

Zasady tworzenia i likwidacji adresów pocztowych

§ 7

1. Dla jednolitego systemu poczty elektronicznej ustala się następujące formaty adresów pocztowych:
2. dla pracowników jako osób fizycznych oraz zleceniobiorców (adresy podstawowe)

 imię.nazwisko@umed.wroc.pl

np. jan.kowalski@umed.wroc.pl

1. dla funkcji (adresy aliasowe)

aaaaa@umed.wroc.pl

gdzie: aaaaa jest skrótową nazwą funkcji np.

DziekanWL@umed.wroc.pl

1. na potrzeby zadań tymczasowych (adresy aliasowe)

aaaaa@umed.wroc.pl

gdzie: aaaaa jest uzgodnioną, skrótową nazwą zadania np.

FestiwalNauki2012@umed.wroc.pl

1. W adresach pocztowych należy stosować wyłącznie litery alfabetu łacińskiego, łącznika „-„ i kropki; nie należy stosować znaków narodowych (np. „ł", „ó", itp.), spacji ani znaków specjalnych innych niż łącznik.

§ 8

1. Założenie konta pocztowego następuje na podstawie elektronicznego formularza, który wypełnia pracownik, dostępnego na stronie internetowej pod adresem:

http://csa.umed.wroc.pl

1. Likwidacja konta pocztowego i powiązanego z nim adresu i aliasów następuje automatycznie następnego dnia po ustaniu zatrudnienia w Uniwersytecie Medycznym, z zastrzeżeniem §5.

Programy do obsługi poczty elektronicznej

§ 9

1. Program pocztowy powinien zapewniać:
2. możliwość elektronicznego podpisywania korespondencji oraz jej szyfrowania,
3. wysokie bezpieczeństwo wymiany korespondencji, w związku z czym powinien być okresowo aktualizowany, z uwagi na konieczność usuwania wykrytych błędów oprogramowania.
4. Ze względu na swoje właściwości, preferowanym programem pocztowym jest Mozilla Tunderbird.

§ 10

1. Poczta elektroniczna może być nadawana i odbierana poprzez dowolną przeglądarkę WWW pracującą w trybie graficznym, pod adresem http://poczta.umed.wroc.pl**.**
2. Każdy z pracowników może samodzielnie skonfigurować oprogramowanie klienta poczty elektronicznej na podstawie informacji dostępnych na stronie internetowej pod adresem: <https://www.umed.wroc.pl/ci-poczta>. W przypadku problemów z konfiguracją programu do obsługi poczty pracownicy Centrum Informatycznego udzielają pomocy w tym zakresie, z wyjątkiem przypadków, kiedy komputer nie jest własnością Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.

**Zasady korzystania z systemu poczty elektronicznej**

§ 11

1. Wykorzystywanie adresu pocztowego zawierającego nazwę domeny Uniwersytetu Medycznego „umed.wroc.pl”, do celów korespondencji niezwiązanej z zatrudnieniem w Uczelni jest niedozwolone. Uczelnia zastrzega sobie prawo monitorowania sposobu wykorzystania systemu pocztowego przez pracowników, w granicach dozwolonych prawem, np. w celu ochrony przed wirusami.
2. Zakres i zasięg korespondencji, która może być prowadzona z wykorzystaniem systemu pocztowego, są analogiczne do zakresu i zasięgu przyjętego dla korespondencji tradycyjnej. W szczególności, wprowadzenie systemu pocztowego nie narusza i nie zmienia istniejącego zakresu kompetencji do wymiany wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji służbowej, niezależnie od formy, w której ten zakres został ustalony dla danego stanowiska lub funkcji.

§ 12

1. Pracownik zobowiązany jest do robienia kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, tj. archiwizowania, kompaktowania poczty oraz książki adresowej.
2. Każdemu pracownikowi przyznaje się skrzynkę pocztową, której standardowa wielkość wynosi 1GB.
3. Pracownik jest odpowiedzialny za eksploatację przydzielonej przestrzeni dyskowej
i powinien usuwać ze skrzynki pocztowej na serwerze przesyłki niepotrzebne.