

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. Leona Schillera w Łodzi

Przedmiot regulacji

§ 1

Regulamin korzystania z poczty elektronicznej Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. Leona Schillera w Łodzi (zwany dalej „Regulaminem”), określa zasady korzystania z poczty elektronicznej w domenie filmschool.lodz.pl, w szczególności wymiany informacji, w tym korespondencji masowej oraz należytego zabezpieczenia przesyłanych treści oraz zasad zakładania i likwidowania poczty.

Przepisy ogólne

§ 2

1. Pracownicy, osoby studiujące oraz współpracujące z Uczelnią na podstawie umów cywilnoprawnych (zwani dalej „Użytkownikami”) są zobligowani do posiadania konta poczty elektronicznej w domenie filmschool.lodz.pl.
2. Zapisu ust. 1 nie stosuje się do osób krótkotrwale współpracujących z Uczelnią w trybie incydentalnym.
3. Konta poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 1, mogą być zakładane dla jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń, innych organizacji działających przy Uczelni oraz na potrzeby realizacji wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest PWSFTviT.
4. Nadzór nad pocztą elektroniczną sprawuje Dział IT.

Zakładanie kont poczty elektronicznej w domenie filmschool.lodz.pl

§ 3

1. Konta poczty elektronicznej zakładane są na wniosek składany w formie mailowej do Działu IT na adres lanadmin@filmschool.lodz.pl.
2. Konta pocztowe są zakładane na czas trwania relacji, o której mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu.
3. Za zgłaszanie do Działu IT potrzeby utworzenia konta poczty elektronicznej odpowiedzialni są:
 - 1) Dział Kadr dla pracowników etatowych Uczelni;
 - 2) Dziekanaty dla:
 - a) osób współpracujących z danym wydziałem,
 - b) studentów,
 - c) kont dla jednostki wewnątrz wydziału (np. adres katedry, zakładu, grupy studentów);
 - 3) Kierownicy na potrzeby kierowanych przez nich jednostek lub innych niezbędnych do funkcjonowania ich działów.
 - 4) Sekretariat Szkoły Doktorskiej dla doktorantów oraz osób współpracujących ze Szkołą Dokorską.
 - 5) Koordynatorzy projektów dla pracowników współpracujących z Uczelnią przy projektach/grantach.
4. Adres konta poczty elektronicznej powinien mieć postać:
 - 1) dla pracownika, osób współpracujących z Uczelnią oraz doktorantów:
<pierwsza litera imienia>.<nazwisko>@filmschool.lodz.pl;
 - 2) dla studentów i uczestników studiów podyplomowych:
<pierwsza litera imienia>.<nazwisko>@student.filmschool.lodz.pl;
 - 3) dla jednostki:
<nazwa jednostki>@filmschool.lodz.pl;
 - 4) dla wydarzenia:

<nazwa wydarzenia>@filmschool.lodz.pl.

5. W przypadku funkcjonowania w poczcie identycznego adresu mailowego, tworzony jest adres mailowy w postaci:
 <imię>.<nazwisko>@filmschool.lodz.pl,
 <imię>.<nazwisko>@student.filmschool.lodz.pl,
lub inny element wyróżniający.
6. Adres konta poczty elektronicznej niezgodny ze wzorem określonym w ust. 4 i 5 może być dopisany jako alternatywny adres mailowy (alias) do właściwego konta pocztowego.
7. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem. Hasło powinno składać się z: co najmniej 11 znaków, w tym: jednej wielkiej litery, jednej cyfry, jednego znaku specjalnego.
8. Użytkownik otrzymuje pierwsze hasło wygenerowane przez Dział IT i przesłane do osoby zgłaszającej lub na adres mailowy wskazany w zgłoszeniu.

Zasady korzystania przez Użytkowników z poczty elektronicznej

§ 4

1. Korzystanie poczty elektronicznej jest jednym ze sposobów realizowania obowiązków powierzonych użytkownikowi poczty.
2. Użytkownicy mają obowiązek korzystania z poczty elektronicznej w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach związanych z Uczelnią.
3. Z konta poczty elektronicznej może korzystać wyłącznie osoba, dla której konto zostało założone. Zabronione jest udostępnianie hasła dostępu do konta osobom trzecim.
4. Zabrania się używania poczty elektronicznej do reprezentowania Uczelni w sposób wykraczający poza przyznane kompetencje.
5. Za niedozwolone użycie konta poczty elektronicznej uznaje się ponadto jakiekolwiek użycie prowadzące do naruszenia dobrego imienia Uczelni oraz przepisów prawa wewnętrznego, w tym Polityki Bezpieczeństwa Informacji. W szczególności, za działania niedozwolone uznaje się:
 - 1) działania zmierzające do ujawnienia informacji wrażliwych;
 - 2) działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych osób trzecich;
 - 3) wykorzystanie poczty elektronicznej w celach prowadzenia działań politycznych lub prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 4) wykorzystanie usługi poczty w celu rozsyłania spamu;
 - 5) działania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość korespondencji wysyłanej za pośrednictwem posiadanego konta poczty elektronicznej.
7. Podczas wysyłania korespondencji elektronicznej Użytkownik musi pamiętać, że kieruje korespondencję w imieniu Uczelni i jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej jeden raz dziennie;
 - 2) bezzwłocznego odpowiadania na korespondencję ze zwróceniem szczególnej uwagi na poprawność adresu odbiorcy;
 - 3) umieszczania podpisu i podstawowych danych Uczelni, zgodnie z przyjętym wzorem (dotyczy pracowników);
 - 4) umieszczania podpisu oraz wskazanie roku studiów, wydziału i/lub specjalności (dotyczy osób studiujących);
 - 5) postępowania zgodnie z prawem, w tym z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji podczas przesyłania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
8. W przypadku nieobecności pracownika:
 - 1) do 3 dni – pracownik jest zobligowany do ustawienia autorespondera z informacją o jego nieobecności;
 - 2) od 4 do 30 dni – pracownik jest zobligowany do ustawienia autorespondera z informacją o jego nieobecności oraz informacji z kim należy się kontaktować w sprawach „pilnych”
 - 3) powyżej 30 dni - pracownik jest zobligowany do ustawienia autorespondera z informacją o jego nieobecności ze wskazaniem osoby zastępującej go, ustalonej z przełożonym lub autoresponder jest ustawiany przez administratora na wniosek przełożonego pracownika.
9. Problemy techniczne związane z użytkowaniem konta oraz próby wyłudzenia danych poprzez konto poczty elektronicznej lub nieuprawnionego dostępu do niego powinny być zgłaszane do Działu IT pod adres lanadmin@filmschool.lodz.pl lub telefoniczne +48726156136, +48726156146.

§ 5

1. Korespondencja masowa, taka jak np. adres zbiorczy <wszyscy>@filmschool.lodz.pl>, powinna być wykorzystywana wyłącznie, gdy informacje muszą dotrzeć do całej społeczności lub określonej kategorii odbiorców.
2. Wysłanie korespondencji masowej możliwe jest tylko przez osoby, które otrzymały zgodę Rektora albo Kanclerza i zostały uprawnione przez Dział IT do rozsyłania korespondencji seryjnej.
3. Zabrania się udostępnianie adresów zbiorczych innym osobom.
4. Osoby, które nie mają uprawnień do wysyłania wiadomości do adresów zbiorczych, powinny kontaktować się z uprawnionymi jednostkami lub osobami w przypadku potrzeby wysłania informacji do całej społeczności lub jej określonej części.
5. W przypadku korespondencji masowej należy stosować opcję ukrycia adresów UDW (Ukryte Do Wiadomości), aby chronić prywatność odbiorców, wskazując swój adres e-mail w polu Do. W celu ograniczenia ilości niepożądanego korespondencji, opcja „odpowieź do wszystkich” powinna być stosowana jedynie w niezbędnych i uzasadnionych przypadkach.
6. Rektor lub Kanclerz zatwierdzają tworzenie adresów zbiorczych oraz dbają o przestrzeganie polityki dotyczącej komunikacji wewnętrznej.
7. Jednostkami oraz osobami upoważnionymi do rozsyłania korespondencji masowej są w szczególności:
 - 1) w kwestiach ogólnouczelnianych dla całej społeczności akademickiej:
 - a) Rektor,
 - b) Prorektorzy,
 - c) Pełnomocnicy Rektora,
 - d) Kanclerz,
 - e) Dział Rektorski,
 - f) Dział Promocji,
 - g) Biblioteka i Ośrodek Informacji Filmowej;
 - 2) do komunikacji wewnętrznej w sprawach pracowniczych:
 - a) Dział Kadr,
 - b) Związki Zawodowe;
 - 3) w komunikacji do studentów i doktorantów:
 - a) Dział Organizacji Studiów,
 - b) Dział Rektorski,
 - c) Dział Nauki,
 - d) Samorząd Studencki,
 - e) Samorząd Doktorantów;
 - 4) w komunikacji do studentów i wykładowców Wydziału:
 - a) Dziekani,
 - b) Kierownicy Katedr,
 - c) Dziekanaty,
 - d) Dział Nauki;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby zainteresowanej Rektor albo Kanclerz może wyrazić zgodę na rozsyłanie korespondencji masowej osobom lub jednostkom niewymienionym w pkt. 1-4.

Konfigurowanie, adresowanie wiadomości i przesyłanie danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej

§ 6

1. Każda wiadomość powinna być wysyłana z zachowaniem należytej staranności w zakresie sprawdzenia poprawności treści, załączników, a także adresatów wiadomości.
2. Zalecane jest okresowe czyszczenie skrzynki pocztowej poprzez usuwanie starych wiadomości, które nie będą już potrzebne oraz przechowywanie wiadomości w strukturze folderów.
3. W sytuacji, gdy kilku pracowników korzysta z ogólnego adresu e-mail np. <kontakt>@filmschool.lodz.pl, to każda wiadomość powinna zostać podpisana imieniem i nazwiskiem osoby, która udziela odpowiedzi.

§ 7

1. Pliki zawierające dane osobowe powinny być przekazywane w formie zaszyfrowanej, zabezpieczone hasłem.
2. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe oraz zostać przekazane odbiorcy innym kanałem komunikacji (np. sms, telefonicznie, osobiście).

§ 8

1. Przesłanie wiadomości do konkretnej osoby/osób powinno wynikać z celu komunikacji.
2. Adresatów, których zaangażowanie jest konieczne dla osiągnięcia zamierzonego celu (np. uzyskania odpowiedzi) należy wskazywać w polu Do.
3. Wskazanie adresata w polu DW (Do Wiadomości) powoduje jawne przesłanie do niego kopii wiadomości.
4. Przekazywanie wiadomości w sposób ujawniający dane adresatów (Do / Do wiadomości) jest dozwolone tylko wówczas, gdy adresy e-mail odbiorców są adresami służbowymi, a adresaci znają wzajemnie swoje adresy e-mail i są zaangażowani w sprawę, której dotyczy wysyłana wiadomość.
5. W przypadku wysyłania wiadomości do osoby, o której wiadomo, że jest nieobecna lub rzadko odbiera pocztę, zalecane jest przesyłanie korespondencji do wiadomości osoby odpowiedzialnej za daną sprawę i/lub podejmującej w tym temacie decyzje. Zmniejsza to ryzyko powstania strat lub zagrożeń wynikających z nieterminowego obsługiwanie korespondencji przez adresata.
6. W przypadku użycia pola UDW (Ukryte Do Wiadomości) osoby wpisane w to pole są niewidoczne dla pozostałych odbiorców.
7. W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy ich adresy wskazać w polu Ukrytej kopii (UDW). W takim wypadku wiadomość należy zaadresować do siebie, wskazując swój adres e-mail w polu Do.

Kontrola i odpowiedzialność

§ 9

1. Raz w roku w terminie do końca lutego danego roku Dział IT przeprowadza kontrolę zgodności liczby aktywnych kont z uaktualnionymi listami uprawnionych użytkowników.
2. Dziekanaty, kierowników innych jednostek i Dział Kadr są zobowiązani dostarczyć uaktualnione listy użytkowników do końca stycznia danego roku.
3. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, Dział IT informuje o tym Dziekanat lub kierownika jednostki i uzgadnia dalsze postępowanie (utworzenie nowego konta, zmiana adresu e-mail, usunięcie konta). W przypadku usunięcia konta stosuje się odpowiednio przepisy § 13 Regulaminu.

§ 10

4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami;
 - 2) skutki udostępnienia przez Użytkownika hasła dostępu do konta pocztowego osobom trzecim;
 - 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego z przyczyn technicznych związanych w szczególności z konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Uczelni;
 - 4) sposób wykorzystywania konta pocztowego przez Użytkownika oraz szkody, jakie poniósł w konsekwencji nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości;
 - 5) szkody związane z użytkowaniem konta pocztowego;
 - 6) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej, z wyjątkiem wiadomości wysyłanych z upoważnienia lub za zgodą Władz Uczelni.
5. Niewłaściwe wykorzystanie poczty elektronicznej, w tym wysyłanie masowej korespondencji bez zgody Władz Uczelni, może skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.

Ochrona danych

§ 11

1. Użytkownik konta poczty elektronicznej Uczelni, z chwilą rozpoczęcia korzystania z poczty zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez Uczelnię wyłącznie w celach technicznych i statystycznych, zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.).
2. Sprawdzanie przez administratora serwera pocztowego zawartości wiadomości pocztowych Użytkowników kont pocztowych w Uczelni następuje wyłącznie za zgodą Rektora lub Dziekana i jest możliwe w przypadkach:
 - 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu lub przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) gdy dostęp jest niezbędny ze względu na interes Uczelni;
 - 3) wezwania uprawnionego organu państwowego za zgodą Rektora.

Blokowanie konta poczty elektronicznej

§ 12

1. W przypadku wykorzystania przez Użytkownika konta pocztowego w sposób niezgodny z niniejszym Regulaminem, Uczelnia ma prawo zablokować konto pocztowe bez informowania Użytkownika.
2. Konto pocztowe Użytkownika może być odblokowane po usunięciu przyczyny jego zablokowania.

Zamykanie kont poczty elektronicznej

§ 13

1. Pracownik kończący zatrudnienie w Uczelni, zobowiązany jest do przejrzania zawartości swojej skrzynki pocztowej i przekazania przełożonemu lub osobie przejmującej obowiązki, danych związanych z wykonywaną pracą.
2. Na wniosek kierownika jednostki skrzynka pocztowa może zostać zarchiwizowana.
3. Przełożony może zobowiązać pracownika do skontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi, z którymi pracownik pozostawał w służbowych relacjach, celem poinformowania ich o usunięciu adresu e-mail.
4. Osoby odpowiedzialne, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt. 1-5 mają obowiązek zgłoszenia do Działu IT potrzeby zamknięcia konta.
5. Konta personalne dezaktywowane są przez Dział IT w terminie do 7 dni od dnia uzyskania informacji o zakończeniu stosunku pracy/obowiązki umowy/trwania studiów. Po 90 dniach dane zostają trwale usunięte, chyba, że Rektor albo Kanclerz zdecyduje inaczej.
6. Konto jednostki dezaktywowane jest przez Dział IT w terminie do 7 dni od dnia uzyskania informacji o zakończeniu jej funkcjonowania. Po 90 dniach dane zostają trwale usunięte, chyba, że Rektor albo Kanclerz zdecyduje inaczej.
7. Konto wydarzenia, którego organizatorem lub współorganizatorem jest Uczelnia dezaktywowane jest przez Dział IT w terminie do 7 dni od dnia uzyskania informacji o zakończeniu wydarzenia. Po 90 dniach dane zostają trwale usunięte.
8. Możliwe jest założenie aliasu do konta jednostki lub konta przełożonego o nazwie takiej, jak konto zlikwidowane.
9. Prawo dysponowania zarchiwizowaną skrzynką pocztową przysługuje kierownikowi jednostki, z którą powiązane było konto lub osobie upoważnionej przez Rektora albo Kanclerza.