



**DECYZJA Nr 1/2016**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 7 stycznia 2016 r.**

**w sprawie zasad ujednoczenia adresów kont poczty elektronicznej oraz prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

Na podstawie § 92 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie - postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Każdy pracownik uczelni zatrudniony na umowę o pracę, mianowanie lub na podstawie umowy cywilnoprawnej, otrzymuje konto poczty elektronicznej oraz adres email w domenie „uksw.edu.pl”, którą administruje Centrum Systemów Informatycznych (CSI) na cały okres zatrudnienia i ma obowiązek korzystania z ww wymienionego konta przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Pracownik, który rozwiązuje stosunek pracy z UKSW lub osoba, z którą zawarta umowa cywilnoprawna się kończy, automatycznie traci uprawnienie do posiadania konta poczty elektronicznej w domenie UKSW, o którym mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownik, który był zatrudniony na stanowisku inżyniersko-technicznym lub na stanowisku nauczyciela akademickiego jako pracownik naukowo-dydaktyczny, pracownik dydaktyczny, pracownik naukowy po przejściu na emeryturę, zatrzymuje uprawnienia do posiadania konta pocztowego, o którym mowa w ust. 1.
4. Każdy pracownik uczelni ma obowiązek regularnego sprawdzania poczty elektronicznej oraz monitorowania serwisów uczelni, w szczególności informacji publikowanych na forach i portalach pracowniczych.
5. Z konta pocztowego ma prawo korzystać wyłącznie pracownik, któremu to konto zostało nadane, zgodnie z ust. 1 i ma obowiązek dołożyć wszelkich starań, by przysyłać wiadomości poczty elektronicznej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa stosowanych na UKSW.
6. Pracownik powinien ograniczyć podawanie adresu email w domenie UKSW na stronach o wątpliwym poziomie zaufania.
7. Konto poczty elektronicznej ma charakter służbowy i nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej lub sprzecznej z interesem UKSW.
8. Konto standardowo ma wielkość 20 GB, maksymalny rozmiar załącznika nie może przekroczyć 50 MB.

## § 2

1. Logowanie do systemu pocztowego odbywa się przy użyciu adresu email i hasła nadanego przez pracownika, któremu konto poczty elektronicznej zostało przyznane.
2. Adres email przypisany do konta pracownika jest tworzony bez użycia polskich znaków diakrytycznych i ma postać:
  - 1) {pierwsza litera imienia}.{nazwisko}@uksw.edu.pl;
  - 2) w przypadku nazwiska dwuczłonowego w adresie email umieszczane są oba człony nazwiska przedzielone myślnikiem: {pierwsza litera imienia}.{nazwisko1-nazwisko2}@uksw.edu.pl;
  - 3) w przypadku, gdy adres email utworzony w sposób określony w pkt. 1 i 2, jest identyczny dla dwóch lub większej liczby pracowników, albo też w sytuacji, gdy nowozakładany adres ma nazwę identyczną jak adres już istniejący, w adresie umieszcza się całe imię pracownika według klucza {imię}.{nazwisko}@uksw.edu.pl

## § 3

1. Każda jednostka organizacyjna uczelni lub jednostka wynikająca z organizacji wewnętrznej nadrzędnej jednostki organizacyjnej, w szczególności: dziekanat, sekretariat, sekcja mogą posiadać ogólny adres email w domenie uczelni. Odbieranie poczty nadsyłanej na konto ww jednostki w ramach elektronicznej korespondencji służbowej jest obowiązkowe.
2. Adres email, o którym mowa w ust. 1 nie jest kontem lecz aliasem, a poczta wysyłana na ten adres jest automatycznie kierowana na adresy email przypisane do kont wskazanych pracowników. Adres email, o którym mowa w zdaniu pierwszym jest tworzony z uwzględnieniem skrótu jednostki, zgodnie Decyzją Rektora w *sprawie kancelaryjnych oznaczeń literowych jednostek*, bez użycia polskich znaków diakrytycznych i ma postać:
  - 1) {kancelaryjne oznaczenie literowe jednostki organizacyjnej}@uksw.edu.pl;
  - 2) {nazwa jednostki wynikająca z organizacji wewnętrznej nadrzędnej jednostki organizacyjnej}.{kancelaryjne oznaczenie literowe jednostki organizacyjnej}@uksw.edu.pl
3. Kierownik jednostki, o której mowa w ust 1 zobowiązany jest do wskazania pracowników, do których ma być kierowana poczta na ogólny adres jednostki poprzez przekazanie tej informacji drogą elektroniczną do CSI.

## §4

1. Aktywacja konta dla nowoprzyjętego pracownika, w tym nadanie loginu i hasła oraz likwidacja konta pracownika, wobec którego następuje rozwiązanie stosunku pracy, regulowane jest na podstawie formularza, który stanowi *załącznik* do niniejszej decyzji.
2. Formularz, o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest w teście osobowej pracownika.
3. W przypadku utraty hasła dostępu do swojego konta lub w przypadku konieczności jego zmiany, przy jednoczesnym braku możliwości wykonania tych czynności metodą elektroniczną, pracownik zobowiązany jest zgłosić się osobiście do CSI, z dokumentem umożliwiającym stwierdzenie tożsamości.

## §5

1. Elektroniczna korespondencja służbowa (np. mailing) przesyłana będzie wyłącznie na imienne adresy mailowe znajdujące się w domenie UKSW.
2. Uprawnienia do wysyłania elektronicznej korespondencji mailowej (mailingu) posiadają:
  - 1) Rektor;
  - 2) Prorektorzy;
  - 3) Kanclerz;
  - 4) Kwestor;
  - 5) Dziekani;
  - 6) Dyrektor Kancelarii Rektora;
  - 7) Dyrektor Biblioteki;
  - 8) Dyrektor Wydawnictwa;
  - 9) Biuro Informacji i Promocji;
  - 10) Dział Kształcenia;
  - 11) Dział Kadr i Płac;
  - 12) Centrum Systemów Informatycznych.
3. Biuro Informacji i Promocji może wysyłać maksymalnie dwie elektroniczne korespondencje mailowe (mailingi) dziennie, nie wcześniej niż po godz. 15.00 po uwzględnieniu optymalnego terminu dogodnego na przekazanie wiadomości.
4. Informacje w korespondencji mailowej, o której mowa w ust. 3 powinny być podpisane przez autora treści lub jednostkę dokonującą wysyłki.

## § 6

Traci moc Decyzja nr 4/2015 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie *elektronicznej korespondencji służbowej oraz zasad korzystania z kont pocztowych w domenie UKSW w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.*

## § 7

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R UKSW

Ks. prof. dr hab. Stanisław Dziekoński