



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

Na podstawie § 38 ust. 2 i 4 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie - postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Elektroniczna korespondencja służbowa (np. mailing) przesyłana będzie wyłącznie na imienne adresy mailowe znajdujące się w domenie UKSW.
2. Do obsługi służbowych wiadomości poczty elektronicznej pracownik zobowiązany jest posługiwać się kontem pocztowym w domenie UKSW.
3. Pracownicy otrzymują konta pocztowe (dalej: konta) w formacie i.nazwisko@uksw.edu.pl (imię.nazwisko@uksw.edu.pl). Konto aktywne jest przez cały okres zatrudnienia.
4. Pracownik, który rozwiązuje stosunek pracy z UKSW automatycznie traci uprawnienie do posiadania konta pocztowego w domenie UKSW. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik był zatrudniony może wyrazić zgodę na przedłużenie uprawnienia do posiadania konta pocztowego na czas określony.
5. Konta mają charakter służbowy i nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia działalności komercyjnej lub sprzecznej z interesem UKSW.
6. Konto standardowo ma wielkość 20 GB, maksymalny rozmiar załącznika nie może przekroczyć 50 MB.
7. Z konta ma prawo korzystać wyłącznie Użytkownik konta. Użytkownik ma obowiązek dołożyć wszelkich starań, by przysyłać wiadomości poczty elektronicznej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa stosowanych na UKSW.
8. Zabrania się automatycznego przekierowywania służbowej poczty elektronicznej na zewnętrzne konta nie będące kontami w domenie UKSW. Zakaz dotyczy również automatycznego pobierania poczty służbowej poprzez konta nie będące kontami w domenie UKSW.
9. Użytkownik powinien ograniczyć podawanie adresu w domenie UKSW na stronach o wątpliwym poziomie zaufania.
10. W przypadku utraty hasła dostępu do swojego konta lub w przypadku konieczności jego zmiany, przy jednoczesnym braku możliwości wykonania tych czynności metodą elektroniczną, Użytkownik zobowiązany jest zgłosić się osobiście do Centrum Systemów Informatycznych, z dokumentem umożliwiającym stwierdzenie tożsamości.

§2

1. Uprawnienia do wysyłania elektronicznej korespondencji mailowej (mailingu) posiadają:

- 1) Biuro Informacji i Promocji;
- 2) Dyrektor Biblioteki;
- 3) Dyrektor Wydawnictwa;
- 4) Dyrektor Kancelarii Rektora;
- 5) Dział Kadr i Płac;
- 6) Dział Kształcenia;
- 7) Dziekani;
- 8) Kanclerz;
- 9) Kwestor;
- 10) Prorektorzy.

2. Biuro Informacji i Promocji może wysłać maksymalnie dwie elektroniczne korespondencje mailowe (mailingi) dziennie, nie wcześniej niż po godz. 15.00 po uwzględnieniu optymalnego terminu dogodnego marketingowo na przekazanie wiadomości.

§ 3

Traci moc Decyzja nr 1/2014 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 3 marca 2014 r. w *sprawie elektronicznej korespondencji służbowej oraz zasad korzystania z kont pocztowych w domenie UKSW w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.*

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR UKSW

Ks. prof. dr hab. Stanisław Dziekoński