

REGULAMIN

SYSTEMU POCZTY ELEKTRONICZNEJ UKSW

SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
2. SYSTEM POCZTY ELEKTRONICZNEJ.....	2
3. ZASADY KORZYSTANIA Z SPE	3
4. UŻYTKOWNICY KONT I UPRAWNIENIA	4
5. ZASADY TWORZENIA KONT SPE I ICH RETENCJA	5
6. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH.....	6
7. ZAKRES I UPRAWNIENIA KONTROLNE ADMINISTRATORA	7
8. ZAMYKANIE KONT POCZTY ELEKTRONICZNEJ	7
9. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ADMINISTRATORA	8
10. ZASADY PROWADZENIA MAILINGU	9

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Systemu Poczty Elektronicznej UKSW, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady korzystania z Systemu Poczty Elektronicznej, zwanego dalej „SPE”, obsługiwanej na serwerach Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „UKSW”, „Uczelnią” albo „Uniwersytetem”, i pomocniczych serwerach zewnętrznych, w celu zapewnienia sprawnej komunikacji wewnętrznej i należytego zabezpieczenia mechanizmu wymiany informacji zarówno wewnątrz Uniwersytetu, jak i z jego otoczeniem zewnętrznym.

§ 2.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **adresie skrzynki** – należy przez to rozumieć unikalny identyfikator Użytkownika tworzony automatycznie, wg. zasad dostępnych pod adresem: <https://csi.uksw.edu.pl>;
- 2) **adresie aliasu konta pocztowego** - należy przez to rozumieć unikatowe oznaczenie wirtualnej współdzielonej skrzynki grupowej, które jest tworzone automatycznie według zasad dostępnych pod adresem: <https://csi.uksw.edu.pl>;
- 3) **mailingu** – należy przez to rozumieć masową wysyłkę komunikatu skierowaną do będącej w posiadaniu UKSW listy adresowej, za pomocą portalu mailingowego umieszczonego pod adresem: mailing.uksw.edu.pl;
- 4) **skrzynce pocztowej** – należy przez to rozumieć element techniczny umożliwiający realizację usługi pocztowej;
- 5) **skrzynce grupowej** – należy przez to rozumieć konto pocztowe współdzielone przypisywane określonej grupie użytkowników;
- 6) **użytkownika** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną uprawnioną do posiadania konta pocztowego w systemie SPE, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu;
- 7) **zawartości skrzynki** – należy przez to rozumieć wszystkie listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w skrzynce pocztowej.

SYSTEM POCZTY ELEKTRONICZNEJ

§ 3.

1. SPE jest jednym z elementów składających się na mechanizm wymiany informacji wewnątrz Uniwersytetu jak i z jego otoczeniem zewnętrznym w celu wsparcia procesów naukowych, badawczych, dydaktycznych oraz zarządczych realizowanych przez użytkownika, wynikających z jego relacji z Uniwersytetem.
2. SPE stanowi przyjęty przez Uniwersytet tryb komunikacji z pracownikami, studentami i współpracującymi z UKSW podmiotami zewnętrznymi, wspomagający realizację zadań i czynności jego użytkowników.
3. W skład SPE wchodzi system poczty pracowniczej i system poczty studenckiej.
4. System poczty pracowniczej składa się z klienta programu pocztowego Microsoft Outlook i aplikacji Outlook Web Access (OWA). System poczty studenckiej wykorzystuje rozwiązanie Google Workspace for Education.

5. Naruszenie postanowień Regulaminu przez użytkownika SPE stanowi podstawę do zablokowania lub ograniczenia możliwości korzystania z SPE oraz może pociągać za sobą inne działania dyscyplinarne, wynikające z Regulaminu Pracy UKSW i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Nadzór techniczny nad SPE sprawuje Centrum Systemów Informatycznych, zwane dalej „CSI” zgodnie z zadaniami Centralnego Administratora Systemu Informatycznego, o którym mowa w § 6 pkt 5 i 6 Polityki Bezpieczeństwa Informacji UKSW.

ZASADY KORZYSTANIA Z SPE

§ 4.

1. Pracownik ma obowiązek korzystania z przydzielonej mu skrzynki poczty elektronicznej w związku z wykonywaniem obowiązków na zajmowanym stanowisku.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem posiadanego konta.
3. Przekierowanie wiadomości można ustawić wyłącznie na adresy w domenie UKSW. Przekierowania na adresy w innych domenach (np. skrzynki prywatne lub skrzynki w innych instytucjach) nie będą działać, a system nie wyświetli żadnego dodatkowego ostrzeżenia.
4. Za niedozwolone użycie konta poczty elektronicznej uznaje się jakiegokolwiek użycie prowadzące do naruszenia dobrego imienia Uniwersytetu, przepisów prawa wewnętrznego w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Informacji UKSW i Regulaminu Pracy. W szczególności, za działania niedozwolone uznaje się:
 - 1) działania zmierzające do ujawnienia lub zniekształcenia informacji o osobach trzecich;
 - 2) działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych osób trzecich;
 - 3) wykorzystanie poczty elektronicznej UKSW 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) umożliwienie dostępu do swojego konta pocztowego nieupoważnionym osobom.
5. Użytkownik odpowiedzialny jest za wszelkie działania wykonane po uwierzytelnieniu się w systemie poczty elektronicznej za pomocą jego danych logowania.
6. Podczas wysyłania korespondencji elektronicznej pracownik musi pamiętać, że kieruje korespondencję w imieniu Uniwersytetu, wobec czego jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej jeden raz dziennie w godzinach pracy;
 - 2) bezzwłocznego odpowiadania na korespondencję ze zwróceniem szczególnej uwagi na poprawność adresu odbiorcy;
 - 3) umieszczania podpisu i podstawowych danych Uczelni, zgodnie z przyjętym wzorem w Systemie Identyfikacji Wizualnej UKSW;
 - 4) odkładania korespondencji w danej sprawie do akt sprawy;
 - 5) postępowania zgodnie z prawem, w tym z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa

Informacji UKSW podczas przesyłania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej;

- 6) przesyłania plików zawierających dane osobowe w formie zaszyfrowanej (np. spakowany plik zabezpieczony hasłem);
- 7) korzystania podczas przesyłania e-maili do wielu adresatów jednocześnie z opcji kopii ukrytej („Dodaj UDW”);
- 8) ustawienia treści autorespondera z informacją o kontakcie do osoby zastępującej w przypadku nieobecności pracownika.

§ 5.

1. Zabrania się użytkownikom otwierania załączników (np. .zip, .xlsm, .pdf) załączonych do poczty elektronicznej, jeżeli nie są oczekiwane w wiadomości lub tożsamość nadawcy budzi wątpliwości, a także korzystania z hiperlinków umieszczonych w wiadomościach e-mail, z uwagi na możliwość zainfekowania komputera i całej sieci. Działania takie niosą ze sobą wysokie ryzyko utraty danych.
2. Przypadki podejrzanych e-maili należy zgłaszać do Centrum Systemów Informatycznych (CSI).
3. Użytkownik zobligowany jest do stosowania zasad bezpieczeństwa wskazanych dla zbiorów danych, informacji i bezpieczeństwem systemów, w których zbiory danych i informacje są lub mogą być przetwarzane określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji UKSW.

UŻYTKOWNICY KONT I UPRAWNIENIA

§ 6.

1. Uprawnionymi do posiadania konta w SPE, są:
 - 1) osoby zatrudnione w Uniwersytecie na umowę o pracę lub mianowanie;
 - 2) osoby związane z UKSW na podstawie umowy cywilnoprawnej (w tym wolontariackiej), o ile wystąpią o przydzielenie konta;
 - 3) studenci, w tym słuchacze studiów podyplomowych i doktoranci.
2. Użytkownik ma prawo korzystać z konta pocztowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, tym Regulaminem i normami społecznymi i obyczajowymi.
3. Korzystając z konta pocztowego, użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej skrzynki służbowej na inne osoby.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem swojego konta pocztowego.

ZASADY TWORZENIA KONT SPE I ICH RETENCJA

§ 7.

1. Założenie konta służbowej poczty elektronicznej następuje przy zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, mianowanie i umowę cywilnoprawną, zgodnie z procedurą opisaną w ust. 2.
2. Nazwa konta jest ustalana automatycznie przez system, a niezbędne dane do logowania przesyłane są za pośrednictwem SMSa na numer prywatnego telefonu komórkowego pracownika lub pocztą na wskazany prywatny adres mailowy adresu poczty elektronicznej spoza domeny UKSW.
3. Założenie konta poczty studenckiej dokonuje się na wniosek studenta złożony w systemie USOSWEB. Identyfikator nadawany jest automatycznie przez system informatyczny w oparciu o posiadany numer indeksu, a niezbędne dane do pierwszego logowania wyświetlone zostaną na ekranie.

§ 8.

1. W systemie SPE mogą być tworzone konta:
 - 1) personalne;
 - 2) organizacyjne, utworzone na potrzeby obsługi jednostek;
 - 3) okolicznościowe, na potrzeby wydarzeń, projektów.
2. Przydzielenie aliasu konta pocztowego jako współdzielonej skrzynki grupowej, konta okolicznościowego następuje na podstawie zgłoszenia w systemie: csi.uksw.edu.pl/zgloszenie. Konta tworzone są dla osób wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, ze wskazaniem:
 - 1) propozycji adresu;
 - 2) daty uruchomienia i wygaśnięcia konta, np. na czas trwania projektu;
 - 3) osób, które mają mieć dostęp do konta.
3. Dostęp do konta organizacyjnego może być przypisany:
 - 1) wszystkim pracownikom zatrudnionym w jednostce organizacyjnej – wówczas dostęp do konta wygasa automatycznie w przypadku zmiany jednostki przez pracownika;
 - 2) wybranym pracownikom dowolnych jednostek – w tym przypadku kierownik jednostki wnioskującej o konto odpowiedzialny jest za powiadamianie CSI o konieczności wygaszenia dostępu wskazanym pracownikom.
4. Osobą odpowiedzialną za konto organizacyjne oraz uprawnioną do późniejszych zmian będzie zawsze kierownik jednostki wnioskującej.
5. Konta organizacyjne nie mają odrębnych loginów i haseł – są przypisane do istniejących kont pracowników. Konta organizacyjne nie wygasają automatycznie.

§ 9.

1. Konta personalne osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 – utrzymywane są przez okres trwania stosunku pracy/obowiązania umowy i wygasają z dniem ustania stosunku pracy/obowiązania umowy, a ich zawartość, w tym kopie zapasowe podlegają procedurze trwałego usunięcia, z zastosowaniem § 17 ust. 5 Regulaminu.

2. Student, w tym słuchacz studiów podyplomowych i doktorant, ma dostęp do konta przez okres trwania studiów, po 30 dniach od utraty statusu studenta/doktoranta/słuchacza konto zostaje trwale usunięte.
3. Konta okolicznościowe/organizacyjne są utrzymywane w zależności od wskazana terminu dla działalności jednostki lub pełnienia funkcji. Konta okolicznościowe wygasają w określonym przy zgłoszeniu terminie ważności, jeśli nie wpłynę wnioszek o ich przedłużenie, a ich zawartość ulega niezwłocznie trwałemu usunięciu zgodnie z przyjętą procedurą, z zastosowaniem § 8 ust. 4 Regulaminu.
4. Usunięcie konta, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń wobec UKSW.

§ 10.

1. Tworzenie aliasów personalnych możliwe jest wyłącznie w przypadku zmiany danych osobowych pracownika (imię, nazwisko) lub korekty błędnych adresów. Pracownik powinien wysyłać wiadomości e-mail wyłącznie z nowego adresu głównego.
2. Tworzenie aliasów funkcyjnych realizowane jest na uzasadniony wniosek, w wyjątkowych przypadkach i wyłącznie w odniesieniu do kont organizacyjnych i okolicznościowych.

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

§ 11.

1. Użytkownikowi zaleca się wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, tj. archiwizowania, kompaktowania poczty oraz książki adresowej.
2. Użytkownik jest odpowiedzialny za eksploatację przydzielonej przestrzeni dyskowej i powinien usuwać ze skrzynki pocztowej na serwerze niepotrzebne przesyłki. W przypadku dużej zajętości skrzynki pocztowej, CSI może usunąć zawartość folderów „kosz” i „spam”, po wcześniejszym poinformowaniu użytkownika konta.

§ 12.

1. System poczty elektronicznej posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez użytkownika do obsługi skrzynki pocztowej.
2. Dostęp do skrzynki pocztowej jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych w skrzynce pocztowej. Ze względu na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych użytkownika hasło musi być tajne i znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie.

§ 13.

Dostęp do konta pocztowego możliwy jest za pomocą:

- 1) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <https://mail.uksw.edu.pl>;
- 2) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej. Parametry do konfiguracji klientów pocztowych dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <http://csi.uksw.edu.pl/poczta>.

§ 14.

1. Uczelnia nie będzie udostępniać zawartości kont poczty elektronicznej osobom trzecim. Wyjątki od tej zasady mogą być spowodowane wyłącznie wynikającym z przepisów prawa żądaniem organów państwowych.
2. Informacja o służbowym adresie konta pocztowego jest jawna i dostępna powszechnie, w tym na łamach witryny internetowej Uczelni w postaci książki adresowej. Dotyczy to również adresów funkcyjnych i grupowych kont pocztowych. Udostępniane są tylko adresy kont pocztowych zlokalizowanych w systemie pocztowym UKSW.

ZAKRES I UPRAWNIENIA KONTROLNE ADMINISTRATORA

§ 15.

1. Korespondencja służbowa w SPE stanowi własność pracodawcy.
2. Uniwersytet nie prowadzi monitorowania zawartości wiadomości pocztowych poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe.
3. Użytkownik, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 zobowiązany jest udostępnić wytworzoną przez siebie korespondencję elektroniczną na wezwanie:
 - 1) bezpośredniego przełożonego;
 - 2) pracownika przeprowadzającego, na podstawie odrębnych przepisów, czynności kontrolne;
 - 3) wezwania uprawnionego organu państwowego w związku z prowadzonym postępowaniem.

§ 16.

1. Za zgodą Kanclerza w przypadku, nieobecności w pracy użytkownika, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2, gdy niemożliwy jest kontakt z pracownikiem, a dostęp do informacji jest niezbędny ze względu na uzasadniony i ważny interes UKSW, wgląd w pocztę elektroniczną może obejmować:
 - 1) pozyskiwanie informacji na temat nadawców i odbiorców;
 - 2) datę i godzinę wysłanych i odebranych wiadomości;
 - 3) tematy wiadomości;
 - 4) w sytuacjach szczególnych, gdy informacje określone w pkt. 1-3, okażą się niewystarczające dla realizacji celu, również treść prowadzonej korespondencji.
2. Dostęp do poczty elektronicznej użytkownika nie może naruszać tajemnicy korespondencji prywatnej oraz innych dóbr osobistych pracownika. Nie stosuje się sprawdzania wiadomości zawartych w katalogu, o którym mowa w § 4 ust. 3 i kontynuowania sprawdzania w sytuacji, gdy pojawią się wątpliwości co do służbowego charakteru korespondencji.

ZAMYKANIE KONT POCZTY ELEKTRONICZNEJ

§ 17.

1. Konta SPE są zamykane zgodnie z zasadami retencji określonymi w § 9 Regulaminu.
2. Pracownik kończący zatrudnienie w Uczelni, zobowiązany jest do przejrzenia zawartości swojej skrzynki pocztowej, przekazania pracodawcy danych związanych z wykonywaną pracą z uwagi na

możliwość wystąpienia konieczności wglądu przez pracodawcę w treść pozostawionej korespondencji służbowej, w celu kontynuowania spraw niezakończonych.

3. Pracodawca 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. Zamykanie kont realizowane jest zgodnie z zasadami, określonymi w ust. 5 i 6.
5. Po upływie okresu wypowiedzenia następuje wyłączenie konta, a dane podlegają archiwizacji i ulegają trwałemu usunięciu po upływie 30 dni.
6. Nazwa zlikwidowanego konta przechodzi do puli adresów i może zostać zastosowana ponownie po upływie 12 miesięcy.
7. Prawo dysponowania zarchiwizowaną skrzynką pocztową przysługuje kierownikowi jednostki, z którą powiązane było konto lub osobie upoważnionej przez pracodawcę.

§ 18.

W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych związanych ze śmiercią pracownika, konto poczty służbowej jest zamykane zgodnie z § 9 Regulaminu.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ADMINISTRATORA

§ 19.

UKSW podejmuje starania w celu zapewnienia poprawnego działania SPE oraz udziela wszelkiej możliwej pomocy użytkownikom w problemach związanych z obsługą kont pocztowych.

§ 20.

1. UKSW zastrzega sobie prawo do:
 - 1) awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia użytkownika o tym fakcie;
 - 2) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości użytkownikom za pomocą strony internetowej UKSW oraz poczty elektronicznej;
 - 3) zablokowania kont pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem, o którym mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu.
2. W sytuacji podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa informacji Kierownik CSI, może samodzielnie podjąć decyzję o wyłączeniu konta użytkownika postępując zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji UKSW, a następnie powiadomić władze Uczelni o zaistniałej sytuacji.

§ 21.

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta pocztowego użytkownika;
- 2) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Uczelni;
- 3) sposób wykorzystywania konta pocztowego przez użytkownika oraz szkody, jakie poniósł

na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości;

4) treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej.

ZASADY PROWADZENIA MAILINGU

§ 22.

1. Portal mailingowy zawiera listę adresów poczty służbowej pracowników nadanych w domenie UKSW, adresy poczty studenckiej wskazane do kontaktu przez osobę z chwilą podjęcia przez nią studiów.
2. Portal mailingowy służy do przekazywania informacji:
 - 1) strategicznych i kluczowych z punktu widzenia funkcjonowania Uniwersytetu;
 - 2) organizacyjnych i informacyjnych, między innymi związanych ze sprawami kadrowymi, socjalnymi czy finansowymi;
 - 3) związanych z działalnością dydaktyczną i naukową, w tym z jakością kształcenia.
3. W obszarze dydaktyki przesyłanie komunikatów wewnętrznych do studentów powinno odbywać się z wykorzystaniem usługi USOSMail dostępnej w USOSweb.
4. Jednostki mogą tworzyć własne listy wysyłkowe, na podstawie zgód pobranych od osób zainteresowanych otrzymywaniem korespondencji związanej z działalnością jednostki, np.: duszpasterstwo prowadzi komunikację ze swoimi członkami, Centrum Dialogu Międzykulturowego i Między religijnego z osobami tworzącymi krąg przyjaciół UKSW.
5. Komunikacja wewnętrzna przebiega według zasad określonych w ust. 7.
6. Wysyłka informacji elektronicznej dotycząca kontaktu w relacji pracodawca-pracownik, jak też kont zdefiniowanych w systemie USOSmail do korespondencji ze studentami, doktorantami i słuchaczami studiów podyplomowych nie wymaga wcześniejszej zgody adresata.
7. Podmiotami realizującymi i nadzorującymi proces komunikacji wewnętrznej prowadzonej do listy adresów zgromadzonych w portalu mailingowym Uczelni są pracownicy upoważnieni w pionach Rektora, Prorektora i Kanclerza.
8. Jednostki zainteresowane mailingiem na skrzynki elektroniczne poczty służbowej pracowników, studentów, powinny zwrócić się z wnioskiem do Kanclerza o dostęp do systemu mailingowego. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
9. Sprawy, o których mowa w ust. 2 wymagają akceptacji Rektora, właściwego Prorektora, Kanclerza lub osób upoważnionych.
10. Treść wiadomości przeznaczona do mailingu, dotycząca informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 powinna zostać przekazana przez portal mailingowy do akceptacji przez Dyrektora Kancelarii.
11. Treść wiadomości przeznaczona do mailingu, dotycząca informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 powinna zostać przekazana przez portal mailingowy do akceptacji treści przez Kanclerza.
12. Treść wiadomości przeznaczona do mailingu, dotycząca informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 3 powinna zostać przekazana przez portal mailingowy do akceptacji właściwego Prorektora.
13. Za zgodą władz rektorskich lub kanclerskich na adresy poczty służbowej pracowników uczelni, może być przekazana informacja nie ujęta w ust. 2.

§ 23.

1. Osoby, o których mowa w § 22 ust. 7, upoważnione do akceptacji korespondencji za pomocą portalu mailingowego mają prawo dokonywać selekcji materiałów przekazanych do wysyłki, w szczególności:
 - 1) pochodzących ze źródeł, z którymi UKSW nie prowadzi bezpośredniej współpracy;
 - 2) o niepełnej treści;
 - 3) przesłanych w niemożliwym do zrealizowania terminie;
 - 4) dostarczonych w formacji uniemożliwiających ich odczytanie lub publikację;
 - 5) merytorycznie nieuzasadnionych lub naruszających obowiązujące przepisy prawa.
2. Wysyłka informacji i materiałów stanowiących treść newslettera wymaga uzgodnienia z władzami rektorskimi.
3. Warunkiem publikacji informacji lub materiałów w newsletterze jest ich wcześniejsze zamieszczenie w aktualnościach, w serwisie internetowym UKSW.
4. Drogą mailingową mogą być przekazywane wyłącznie treści nie zawierające informacji:
 - 1) chronionych prawami autorskimi;
 - 2) uważanych powszechnie za wulgarne i obraźliwe;
 - 3) obrażających uczucia innych osób, w tym również religijne;
 - 4) o tematyce rasistowskiej i ksenofobicznej;
 - 5) naruszających prawo do prywatności.
5. Wysyłka mailingu do listy w puli adresów grupy studentów oraz pracowników i studentów zdefiniowanych w portalu mailingowym może być realizowana po godz. 14.30.