

Zarządzenie nr 6/2023
Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
z dnia 26 kwietnia 2023 roku
w sprawie regulaminu rejestracji i korzystania z usługi poczty elektronicznej w domenie
chat.edu.pl w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt f i art. 5 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119.1 z późn. zm.) i art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie Regulamin rejestracji i korzystania z usługi poczty elektronicznej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. kształcenia i nauki oraz Kanclerzowi ChAT.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
(-) abp prof. dr hab. Jerzy (Pańkowski)

Załącznik:

1. Regulamin rejestracji i korzystania z usługi poczty elektronicznej w domenie chat.edu.pl w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie

Warszawa, dnia 26 kwietnia 2023 r.

Załącznik
do Zarządzenia nr 6/2023
Rektora ChAT z dnia 26.04.2023 r.

**Regulamin
rejestracji i korzystania z usługi poczty elektronicznej w domenie
chat.edu.pl w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie**

Przedmiotem regulaminu jest ustalenie zasad używania służbowej poczty elektronicznej w zakresie dozwolonego i poprawnego korzystania z wyżej wymienionej poczty, a także zminimalizowanie ryzyka naruszenia ochrony danych przekazywanych drogą elektroniczną. Regulamin określa zasady, które obowiązują wszystkich użytkowników poczty służbowej w domenie internetowej chat.edu.pl.

**§ 1.
Definicje**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ChAT – Chrześcijańska Akademia Teologiczna w Warszawie;
- 2) poczta elektroniczna – konto poczty elektronicznej z adresem domenowym identyfikowanym z ChAT;
- 3) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (w tym nauczyciel akademicki);
- 4) doktorant – doktorant lub doktorantka;
- 5) student – student, studentka lub uczestnik studiów podyplomowych;
- 6) użytkownik – pracownik, doktorant lub student posiadający elektroniczną pocztę uczelnianą.

§ 2.

Zasady posiadania i korzystania z elektronicznej poczty przez pracowników, doktorantów i studentów

1. Każdy użytkownik jest zobowiązany do posiadania i bieżącego korzystania z poczty elektronicznej, w tym odbierania wiadomości.
2. Poczta elektroniczna jest jedną z obowiązujących form obiegu informacji w ChAT.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość wiadomości przesyłanych za pośrednictwem posiadanej skrzynki pocztowej.
4. Poczta elektroniczna może być monitorowana przez upoważnione osoby w taki sposób, który nie narusza tajemnicy korespondencji i prawa do prywatności, w rozumieniu odnosnych przepisów prawa. Prawo do prowadzenia czynności związanych z monitorowaniem poczty elektronicznej mają wyłącznie osoby wskazane imiennie przez Rektora ChAT.
5. Użytkownicy są zobowiązani do:
 - 1) sprawdzania na bieżąco poczty elektronicznej;
 - 2) bezzwłocznego odpowiadania na otrzymane wiadomości e-mail;
 - 3) podawania tematu wiadomości e-mail.
6. W przypadku, gdy w przepisach wewnętrznych jest mowa o podpisaniu dokumentu przez pracownika, uznaje się za równoważne z tym potwierdzenie złożone z poczty elektronicznej. W takim przypadku utrwalone potwierdzenie podlega dołączeniu do akt sprawy.
7. Korespondencję użytkownika wysłaną z innego adresu elektronicznego niż poczta elektroniczna ChAT pozostawia się bez rozpoznania.
8. Dostęp do poczty elektronicznej użytkownika ma wyłącznie użytkownik, do którego została ona przypisana. Jednocześnie zakłada się, że wiadomość wysłana z elektronicznej poczty ChAT pochodzi od użytkownika, do którego jest przypisana elektroniczna poczta w ChAT.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych ChAT są zobowiązani do bieżącego:
 - 1) monitorowania wywiązywania się przez swoich pracowników, doktorantów i studentów z obowiązków wynikających z zarządzenia;
 - 2) gromadzenia adresów poczty elektronicznej uczelnianej swoich pracowników, studentów i doktorantów.

10. Konta poczty elektronicznej w domenie chat.edu.pl są identyfikowane:
 - 1) konta pracowników - @chat.edu.pl
 - 2) konta doktorantów - @student.chat.edu.pl
 - 3) konta studentów - @student.chat.edu.pl
11. Służbowa poczta elektroniczna powinna być wykorzystywana wyłącznie w celach służbowych, związanych z ich realizacją. Nie dopuszcza się możliwości używania poczty elektronicznej ChAT w celach prywatnych.
12. Wiadomości e-mail wytworzone lub przysłane do użytkownika stanowią własność ChAT.
13. Użytkownicy poczty elektronicznej ponoszą odpowiedzialność za treść i zawartość wiadomości przesyłanych za pośrednictwem posiadanej skrzynki pocztowej oraz są odpowiedzialni za korzystanie z poczty w taki sposób, aby minimalizować ryzyko naruszenia bezpieczeństwa informacji.
14. Użytkownik jest uprawniony do korzystania wyłącznie z przydzielonych mu adresów e-mail.
15. 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.
16. Pole UDW (Ukryte Do Wiadomości) / BCC (Blind Carbon Copy) służy do wysyłania wiadomości z dodatkowym ukryciem przed adresatem faktu istnienia (i tożsamości) trzeciej strony wskazanej w tym polu.
17. Nieprawidłowości w działaniu poczty elektronicznej należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi działu IT.
18. Wszelkie dane osobowe przekazywane drogą elektroniczną mają być przekazywane tylko w załącznikach, które są zabezpieczone hasłem.
19. Hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym małe i duże litery, cyfry, znaki specjalne i należy je przekazać odbiorcy inną drogą korespondencji.
20. Dopuszcza się uzgodnienie stałego hasła na korespondencję z jednym odbiorcą.
21. Zasady szyfrowania korespondencji zewnętrznej powinny być uzgadniane z poszczególnymi odbiorcami.
22. Użytkownicy powinni zachować szczególną ostrożność w przypadku otrzymania wiadomości pocztowych pochodzących od nieznanego nadawcy. W przypadku uzasadnionej wątpliwości co do pochodzenia lub zawartości wiadomości pocztowych, w celu podjęcia dalszych działań, użytkownik powinien zwrócić się o pomoc do pracowników działu IT.

§ 3.

Zasady zakładania i udostępniania kont poczty elektronicznej

1. Konto pocztowe w domenie chat.edu.pl zakłada się dla doktoranta, studenta na wniosek Kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Wniosek należy złożyć drogą elektroniczną w formie edytowalnej zgodnie ze wzorem (**wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1**).
2. Konto pocztowe w domenie chat.edu.pl zakłada się dla pracownika, na wniosek pracownika kadr. Wniosek należy złożyć drogą elektroniczną w formie edytowalnej zgodnie ze wzorem (**wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1**).
3. Konto pocztowe jest imienne oraz przypisane do tożsamości użytkownika przez cały okres funkcjonowania tego konta.
4. Imienne konta pocztowe tworzy się zgodnie z następującymi wzorcami:
 - 1) dla pracowników preferowana kolejność formatu identyfikatora jest następująca, w miarę dostępności:
 - a) i.nazwisko - inicjał imienia i nazwisko,
 - b) ii.nazwisko - inicjały imion i nazwisko,Konta pracowników znajdują się w podstawowej domenie uczelni @chat.edu.pl.
 - 2) dla doktoranta, studenta preferowana kolejność formatu identyfikatora jest następująca, w miarę dostępności:
 - a) inazwisko - inicjał imienia i nazwisko,
 - b) iinazwisko - inicjały imion i nazwisko,Konta doktorantów, studentów znajdują się w subdomenie uczelni @student.chat.edu.pl.
5. Hasłem dostępu przy pierwszym logowaniu jest nr PESEL, a w przypadku braku nr PESEL - nr paszportu (cudzoziemcy).
6. Nowy użytkownik, po zalogowaniu do konta pocztowego otrzymuje informację o konieczności ustanowienia indywidualnego hasła służącego do bezpiecznego dostępu do konta pocztowego.

7. Nowe hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym małe i duże litery, cyfry, znak specjalny.

§ 4.

Działania niedozwolone

1. Zabrania się używania poczty elektronicznej do tworzenia, wysyłania lub przechowywania wiadomości e-mail lub załączników, które mogą być uznane za nielegalne lub są powszechnie uznawane za obraźliwe, nieetyczne, nielegalne lub w inny sposób niestosowne.
2. Zabrania się do oficjalnego reprezentowania pracodawcy bez odpowiedniego upoważnienia a także do korespondencji prywatnej niepowiązanej z działalnością pracodawcy.
3. Zabrania się korzystania w celach służbowych z innej, w tym prywatnej poczty e-mail.
4. Zakazane jest udostępnianie hasła, korzystanie z adresu e-mail innego użytkownika, a także logowanie się do skrzynki pocztowej innego użytkownika.

Za niedozwolone uważa się działania skutkujące naruszeniem dóbr osobistych innych użytkowników, wykorzystanie systemu poczty elektronicznej w celach prowadzenia działań politycznych, prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystania poczty elektronicznej w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług.

§ 5.

Usunięcie konta pocztowego

1. Konto pocztowe doktorantów, studentów usuwa się w przypadku zakończenia studiów lub skreślenia z listy doktoratów/studentów, albo w przypadku naruszenia postanowień Regulaminu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Wniosek należy złożyć drogą elektroniczną w formie edytowalnej zgodnie ze wzorem (**wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2**).
2. Konto pocztowe pracownika ChAT usuwa się w przypadku zakończenia pracy albo w przypadku naruszenia postanowień Regulaminu na wniosek pracownika kadr. Wniosek należy złożyć drogą elektroniczną w formie edytowalnej zgodnie ze wzorem (**wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3**).
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za przekazanie wniosków określonych w **załączniku Nr 2** do Dyrektora Biblioteki w terminie do 3 dni roboczych po usunięciu konta.
4. Pracownik kadr odpowiedzialny jest za przekazanie wniosków określonych w **załączniku Nr 3** do Dyrektora Biblioteki w terminie do 3 dni roboczych po usunięciu konta.
5. Konto pocztowe pracownika ChAT po zakończenia pracy podlega archiwizacji.

§ 6.

Monitorowanie oraz dostęp do zawartości skrzynki

1. Nadzór i opiekę nad systemem poczty elektronicznej sprawują pracownicy działu IT, którzy posiadają uprawnienia do czasowego zablokowania dostępu do systemu poczty elektronicznej w sytuacjach określonych w § 4.
2. ChAT prowadzi zautomatyzowane monitorowanie ruchu wiadomości wchodzących i wychodzących z serwera pocztowego w domenie **chat.edu.pl**, mające na celu zachowanie stabilności i bezpieczeństwa systemu poczty elektronicznej oraz przeciwdziałanie złośliwemu oprogramowaniu.
3. Zawartość konta pocztowego może zostać udostępniona na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Informacje o prywatności i przetwarzaniu danych osobowych znajdują się w Polityce prywatności.
2. ChAT nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi od ChAT okolicznościami;
 - 2) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie skrzynki pocztowej użytkownika;
 - 3) przerwy w funkcjonowaniu poczty elektronicznej poczty zaistniałe z przyczyn niezależnych od ChAT;

- 4) sposób wykorzystywania skrzynki pocztowej przez użytkownika oraz szkody jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości;
- 5) szkody wynikłe z użytkowania skrzynki pocztowej.
3. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i pisemnego potwierdzenia tego faktu w dniu podpisania umowy o pracę w formie oświadczenia, stanowiącego **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu u pracownika kadr.
4. Doktoranci i studenci zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i pisemnego potwierdzenia tego faktu w dniu nabycia praw doktoranta/studenta, w formie oświadczenia, stanowiącego **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu we właściwej jednostce organizacyjnej.
5. Użytkownik konta pocztowego założonego przed dniem wejścia w życie Regulaminu jest obowiązany do zaakceptowania Regulaminu i jego podpisania we właściwej komórce organizacyjnej (doktoranci i studenci) lub u pracownika kadr (pracownicy). Brak akceptacji Regulaminu w ciągu miesiąca od dnia wejścia w życie Regulaminu skutkuje usunięciem konta pocztowego wraz z zawartością skrzynki pocztowej.
6. ChAT przetwarza oraz wykorzystuje podane przez użytkowników dane osobowe i inne zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w celach archiwalnych.