



REGULAMIN KORZYSTANIA Z KONT USŁUGI M365 PRZEZ PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO ORAZ OSOBY ŚWIADCZĄCE PRACĘ NA PODSTAWIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z kont usługi M365, obejmującej pocztę elektroniczną, przez pracowników Uniwersytetu Gdańskiego (dalej UG) oraz osoby współpracujące z UG na podstawie umów cywilnoprawnych (dalej łącznie: 'Użytkownicy kont').
2. Pracownicy UG mają obowiązek korzystania z osobistego konta poczty elektronicznej w domenie uniwersyteckiej (dalej: 'Konto usługi poczty elektronicznej') tj. ug.edu.pl, przydzielanego przez UG wraz z rozpoczęciem zatrudnienia.
3. Właścicielem Kont usługi poczty elektronicznej jest UG.
4. Użytkownicy kont korzystają z Konta usługi poczty elektronicznej przez okres zatrudnienia w UG lub przez okres realizacji umowy cywilnoprawnej.
5. Użytkownicy kont mają obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed rozpoczęciem korzystania z Konta usługi poczty elektronicznej.
6. Konta usługi poczty elektronicznej są przeznaczone do korzystania we wszelkich sprawach związanych z działalnością UG, w których konieczne jest użycie poczty elektronicznej. Użytkownicy kont są zobowiązani do korzystania wyłącznie z Kont usługi poczty elektronicznej w celu prowadzenia korespondencji w formie poczty elektronicznej związanej z wykonywaniem obowiązków wynikających z zatrudnienia w UG lub realizacji umowy cywilnoprawnej zawartej z UG.
7. Każdy pracownik UG otrzymuje Konto usługi poczty elektronicznej (będące również loginem do pozostałych usług w usłudze M365) stworzone według następującego schematu: <imię.nazwisko>@ug.edu.pl, ustalane na podstawie danych z bazy kadrowej. W przypadku nazwisk dwuczłonowych, Konto usługi poczty elektronicznej ma postać: <imię.nazwisko1-nazwisko2>@ug.edu.pl. Dane dotyczące logowania, jak i żądania zmiany hasła udostępniane są automatycznie za pośrednictwem Portalu Pracownika.
8. Osoby współpracujące z Uniwersytetem na podstawie umów cywilnoprawnych mogą otrzymać Konto usługi poczty elektronicznej na podstawie udzielonych im uprawnień w zakresie ochrony danych osobowych (ODO) dla systemu poczty elektronicznej. Wniosek o nadanie uprawnień składa kierownik jednostki, z którą dana osoba współpracuje. Adresy Kont usługi poczty elektronicznej są tworzone według schematu z ust. 7. Podczas zawierania umowy cywilnoprawnej za pośrednictwem pracownika UG odpowiedzialnego za realizację umowy lub kierownika jednostki organizacyjnej UG składany jest wniosek o utworzenie Konta usługi poczty elektronicznej. Informacja o loginie i hasle do Konta usługi poczty elektronicznej wysyłana jest na prywatny adres poczty elektronicznej osoby będącej stroną umowy cywilnoprawnej.
9. W przypadku, gdy adres Konta usługi poczty elektronicznej utworzony w sposób, o którym mowa w ust. 7 i 8 jest:

- 1) taki sam dla przynajmniej dwóch osób;
 - 2) identyczny jak adres już istniejący w domenie UG,
– dokonuje się modyfikacji metody tworzenia adresu poprzez kolejno zastąpienie imienia samym inicjałem, dodanie inicjału drugiego imienia lub innego sposobu uzyskania unikalności tworzonego adresu poprzez dodanie dodatkowo cyfr.
10. W przypadku zmiany danych osobowych pracownika odnotowanych w bazie kadrowej (np. nazwiska) dodawany jest alias adresu Konta usługi poczty elektronicznej uwzględniający te zmiany. W porozumieniu z Użytkownikiem konta, dodany alias może zostać ustawiony jako główny adres/login konta, a dotychczasowy adres zostaje wówczas aliasem konta.
 11. Hasło Użytkownika konta powinno być zgodne z wymaganiami, które zostały określone w Polityce bezpieczeństwa teleinformatycznego UG.
 12. Poza Kontami usługi poczty elektronicznej (imiennymi) tworzone są konta pomocnicze w formie tzw. skrzynek współdzielonych, tj.:
 - 1) funkcyjne (np. rektor@ug.edu.pl);
 - 2) organizacyjne (np. ciug@ug.edu.pl);
 - 3) tworzone na potrzeby konkretnych wydarzeń (np. konferencji);
 - 4) tworzone na potrzeby kół naukowych.
 13. Konta pomocnicze, o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 2 tworzone są na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej UG za pomocą systemu zgłoszeń Helpdesk Centrum Informatycznego. Nadawanie uprawnień do ich używania możliwe jest tylko dla osób posiadających aktualne uprawnienia ODO oraz własne (imienne) konta pocztowe.
 14. W przypadku kont pomocniczych, o których mowa w ust. 12 pkt 3, wniosek o ich utworzenie składa pracownik UG bezpośrednio odpowiedzialny za organizację wydarzenia po stronie UG.
 15. Konta, o których mowa w ust. 12 pkt 4 tworzone są na wniosek opiekuna koła naukowego, będącego jednocześnie pracownikiem UG. Nadanie dostępu do tych skrzynek odbywa się na podstawie uprawnień nadanych wskazanym we wniosku osobom, które po zalogowaniu do osobistego konta mogą również mieć dostęp do skrzynki pomocniczej.
 16. Decyzję o utworzeniu bądź likwidacji Kont pomocniczych, o których mowa w ust. 12 – podejmuje Dyrektor Centrum Informatycznego na podstawie elektronicznych wniosków składanych przez pracowników UG wskazanych w ust. 13-15.

§ 2.

1. Podczas korzystania z Konta usługi poczty elektronicznej niedozwolonym jest:
 - 1) używanie konta w celach prywatnych oraz korzystanie z prywatnych adresów mailowych w celach służbowych;
 - 2) udzielanie dostępu do konta oraz przekazywanie hasła osobom nieuprawnionym;
 - 3) przesyłanie treści zawierających zbiory danych osobowych szczególnej kategorii (wrażliwych) w formie niezasyfrowanej;
 - 4) przekierowywanie poczty elektronicznej z domeny ug.edu.pl na systemy pocztowe, które nie są zarządzane przez UG.
2. Zaleca się przekazywanie plików w formie linków do udostępnionych zasobów, z dostępem nadanym konkretnym osobom, zamiast w formie załącznika do wiadomości e-mail. W szczególności zalecenie to dotyczy plików o dużym rozmiarze lub zawierających dane osobowe szczególnej kategorii (wrażliwe). Dane osobowe szczególnych kategorii oraz dane zawierające poza imieniem i nazwiskiem numer PESEL, przesyła się w postaci zaszyfrowanej. Hasło dostępu do pliku zawierającego dane osobowe przekazuje się, o ile to możliwe, innym kanałem informacyjnym w stosunku do przekazywanych plików.

3. Zgodnie z zaleceniami zawartymi w Polityce ochrony danych osobowych w UG istnieje obowiązek wykorzystania pola „UDW” (Ukryte do wiadomości) w oknie programu pocztowego zamiast domyślnego pola „DO” czy „DW” w sytuacji prowadzenia korespondencji mailowej kierowanej jednocześnie do wielu odbiorców, wśród których znajdują się adresaci nieposiadający Kont usługi poczty elektronicznej w domenie ug.edu.pl. W takiej sytuacji (i przy masowym charakterze wysyłki) można również skorzystać z systemu do dystrybucji masowej korespondencji e-mailowej za pośrednictwem Dyrektora Centrum Informatycznego.
4. UG zastrzega sobie prawo do monitorowania prawidłowego działania systemu poczty elektronicznej z zachowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności z wyłączeniem kontroli treści służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoringu poczty elektronicznej).
5. Informacja o adresie mailowym Użytkowników kont jest jawna. Informacja o adresach Kont usługi poczty elektronicznej pracowników UG podlega udostępnieniu na stronach internetowych UG.
6. Użytkownicy kont zobowiązani są do stosowania odpowiednich środków zapobiegających wprowadzeniu wirusów do lokalnej sieci UG, zgodnie z wewnętrznymi przepisami UG.
7. Wszystkie nieprawidłowości w działaniu poczty elektronicznej, a także wątpliwości związane ze sposobem korzystania z poczty elektronicznej, w tym związane z jej bezpieczeństwem, należy niezwłocznie zgłaszać na adres help@ug.edu.pl.
8. W przypadku utraty danych do logowania (w szczególności hasła) lub stwierdzenia nieautoryzowanego dostępu do konta albo uzasadnionego podejrzenia takiego zdarzenia, Użytkownicy kont zobowiązani są niezwłocznie dokonać zmiany hasła i zgłosić incydent na adres help@ug.edu.pl.
9. Użytkownicy kont w celu skorzystania z Kont usługi poczty elektronicznej na służbowym telefonie komórkowym dokonują włączenia mechanizmu MFA (dwuskładnikowego uwierzytelniania) na służbowych kontaktach M365 zawierających usługę poczty elektronicznej (zainstalowanie aplikacji autoryzującej MS – „Microsoft Authenticator”).
10. W przypadku Użytkowników kont nieposiadających służbowego telefonu komórkowego, w celu skorzystania z Kont usługi poczty elektronicznej, ze względów bezpieczeństwa:
 - 1) wymagane jest włączenie mechanizmu MFA dla użytkowników korzystających z usług uniwersyteckiego M365, w tym poczty elektronicznej, poza lokalną siecią UG,
 - 2) brak uruchomienia mechanizmu MFA (dwuskładnikowego uwierzytelniania) dopuszczalny jest tylko w przypadku Użytkowników kont korzystających z usług uniwersyteckiego M365, w tym poczty elektronicznej, w ramach lokalnej sieci komputerowej UG.
11. Korzystanie z dostępnych możliwości używania pracowniczych licencji związanych z pakietem biurowym Office 365 instalowanym na urządzeniach prywatnych (według limitów usługi określanych przez MS), ze względów bezpieczeństwa oraz uwarunkowań technicznych, związane jest z wymogiem korzystania z mechanizmu MFA na koncie MS, którego dotyczą te licencje. W przypadku braku możliwości korzystania z służbowego telefonu komórkowego, niezbędne jest zainstalowanie aplikacji autoryzującej MS („Microsoft Authenticator”) na prywatnym urządzeniu (smartfonie).

§ 3.

1. Warunkiem korzystania z Kont usługi poczty elektronicznej po ich utworzeniu jest odbycie przez Użytkownika konta szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych (ODO) w terminie 7 dni od dnia utworzenia Konta usługi poczty elektronicznej. W przypadku nieodbycia szkolenia konto ulega zablokowaniu. Do odblokowania konta niezbędne jest uzyskanie stosownych uprawnień w zakresie ODO.

2. Konta pocztowe Użytkowników kont są blokowane wraz z wygaśnięciem stosownych uprawnień ODO, w tym z chwilą utraty statusu pracownika UG lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej (na podstawie informacji zawartej w bazach danych systemów UG). Konta usługi poczty elektronicznej zostają odblokowane po ponownym uzyskaniu uprawnień ODO. Na zablokowanych kontach zostaje uruchomiony mechanizm odpowiedzi automatycznej z informacją o zakończeniu pracy/współpracy danego Użytkownika konta (o ile nie została ona ustawiona przez dotychczasowego Użytkownika konta).
3. Nauczyciele akademicki UG, posługujący się Kontem usługi poczty elektronicznej w pracy naukowej, po ustaniu zatrudnienia w UG zachowują dostęp do Konta usługi poczty elektronicznej na okres 1 miesiąca od dnia ustania zatrudnienia. Po upływie wskazanego okresu konto zostaje zablokowane oraz podlega usunięciu w terminie określonym w § 3 ust. 6.
4. Za zgodą udzieloną przez kierownika jednostki organizacyjnej i Dyrektora Centrum Informatycznego, w porozumieniu z dotychczasowym Użytkownikiem konta, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej udostępnia się uporządkowaną przez Użytkownika konta zawartość konta wskazanym pracownikom jednostki, w której dany Użytkownik konta pracował, celem zachowania ciągłości działania jednostki organizacyjnej UG, po uprzednim usunięciu z Konta usługi poczty elektronicznej danych osobowych szczególnej kategorii (wrażliwych).
5. W przypadku pracowników posiadających nadany zgodnie z odrębnymi przepisami UG status emerytowanego profesora UG, wymagane jest złożenie wniosku do Dyrektora Centrum Informatycznego o zachowanie dotychczasowego adresu e-mail. Pracownikowi posiadającemu status emerytowanego profesora przysługuje dostęp do konta pocztowego w domenie ug.edu.pl bez możliwości korzystania z pozostałego pakietu usług M365. W przypadku niezłożenia wniosku e-mail jest blokowany po upływie 1 miesiąca i podlega usunięciu w terminie określonym w § 3 ust. 7 lub po rocznym okresie bezczynności na koncie.
6. Konta zablokowane, w przypadku niezłożenia wniosku przez kierownika jednostki, o którym mowa w ust. 4, zostają usunięte po upływie 6 miesięcy od daty ich zablokowania. Usunięciu ulega cała zawartość Konta usługi poczty elektronicznej.
7. Po upływie okresu zatrudnienia lub po wygaśnięciu umowy cywilnoprawnej, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której Użytkownik konta był zatrudniony lub z którą współpracował na podstawie umowy cywilnoprawnej, albo na wniosek Użytkownika konta złożony za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, Dyrektor Centrum Informatycznego może przedłużyć ważność Konta usługi poczty elektronicznej. Wniosek złożony w tym trybie powinien zawierać uzasadnienie.
8. Konta usługi poczty elektronicznej pracowników UG lub osób współpracujących z UG na podstawie umowy cywilnoprawnej mogą zostać usunięte lub zablokowane na pisemny wniosek kierownika lub dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej skierowany do Dyrektora Centrum Informatycznego, za pośrednictwem systemu zgłoszeń Helpdesk CI.

§ 4.

W ramach usługi M365, w której funkcjonują Konta usługi poczty elektronicznej pracownicy UG mają zagwarantowany dostęp do poczty elektronicznej i innych narzędzi w tym m.in. OneDrive (Sharepoint), Teams, OneNote, Forms, chmurowej wersji aplikacji pakietu Office (Outlook, Word, Excel, itd.) oraz stacjonarnych (instalowanych na urządzeniach) aplikacji pakietu biurowego MS Office 365 w zakresie licencjonowania usługi przez firmę Microsoft. Osoby współpracujące z UG na podstawie umów cywilnoprawnych uzyskują dostęp wyłącznie do służbowej poczty email oraz chmurowej wersji aplikacji Outlook jako tzw. webmaila (usługa Exchange Online).

§ 5.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych, a także wewnętrzne akty prawne obowiązujące w UG z uwzględnieniem dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Kanclerz.