

**Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej  
w Instytucie Slawistyki Polskiej Akademii Nauk**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin (dalej „**Regulamin**”) określa zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Instytucie Slawistyki Polskiej Akademii Nauk (dalej „**IS PAN**”), w szczególności:
  - 1) procedurę przydzielenia adresu służbowej poczty elektronicznej oraz zasady stosowania hasła do konta poczty elektronicznej;
  - 2) obowiązki Użytkowników związane z korzystaniem ze służbowej poczty elektronicznej;
  - 3) uprawnienia IS PAN wobec osób korzystających ze służbowej poczty elektronicznej.
2. Regulamin stosuje się do:
  - 1) pracowników IS PAN,
  - 2) osób wymienionych w § 3 ust. 2 Regulaminu  
(dalej „**Użytkownicy**”)

§ 2

1. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej IS PAN sprawuje osoba upoważniona przez Dyrektora IS PAN (dalej: „**Administrator**”).
2. Każdy Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem i przestrzegać jego postanowień.

**ROZDZIAŁ II**

**Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej**

§ 3

1. Pracownicy IS PAN są zobowiązani do posiadania konta służbowej poczty elektronicznej w domenie: „ispan.waw.pl”.
2. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora IS PAN konta poczty elektronicznej w domenie „ispan.waw.pl” mogą być zakładane także:
  - 1) emerytowanym pracownikom IS PAN,
  - 2) osobom pracującym na rzecz IS PAN na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - 3) doktorantom IS PAN.

3. Konta służbowej poczty elektronicznej mogą być zakładane jako:
  - 1) imienne – adres konta tworzony jest według wzoru: „imię.nazwisko@ispan.waw.pl”,
  - 2) funkcyjne – adres konta tworzony jest według wzoru: „nazwa@ispan.waw.pl”.
4. Funkcyjne konta służbowej poczty elektronicznej zakładane są w razie konieczności, w tym na potrzeby realizacji zadań, których organizatorem lub współorganizatorem jest IS PAN. Funkcyjne konta służbowej poczty elektronicznej zakładane są w domenie „ispan.waw.pl”. Wniosek o założenie funkcyjnego konta służbowej poczty elektronicznej może złożyć jedynie pracownik IS PAN. Funkcyjne konta poczty elektronicznej mogą być zakładane także bez wniosku pracownika, na polecenie Dyrektora IS PAN. Za funkcyjne konto poczty elektronicznej odpowiedzialna jest osoba, na której wniosek konto to zostało założone lub osoba, której konto udostępniono w celu wykonywania powierzonych obowiązków.
5. Nowo zatrudniony pracownik oraz osoba wymieniona w § 3 ust. 2 Regulaminu, która uzyskała zgodę Dyrektora IS PAN, zobowiązana jest zgłosić się do Administratora w celu przydzielenia adresu służbowej poczty elektronicznej. Konta służbowej poczty elektronicznej są zakładane na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Administrator przekazuje Użytkownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do konta służbowej poczty elektronicznej.
7. Dostęp do konta służbowej poczty elektronicznej jest chroniony hasłem. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu poczty elektronicznej IS PAN oraz danych Użytkownika hasło jest poufne. Zabronione jest ujawnianie hasła osobom trzecim. W przypadku ujawnienia hasła należy ujawnione hasło niezwłocznie zastąpić nowym hasłem.
8. Przy pierwszym logowaniu Użytkownik zobowiązany jest zmienić hasło konta służbowej poczty elektronicznej. Hasło nie powinno być oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Hasło konta służbowej poczty elektronicznej powinno składać się z dużych i małych liter, cyfr i znaków specjalnych.
9. W przypadku nieobecności pracownika IS PAN w pracy trwającej dłużej niż dwa dni robocze jest on zobowiązany do ustawienia automatycznej odpowiedzi (tzw. autorespondera), informującej w szczególności o okresie nieobecności oraz o osobie, z którą należy kontaktować się w sprawach pilnych.
10. Problemy techniczne związane z użytkowaniem służbowej poczty elektronicznej powinny być zgłaszane Administratorowi (adres: admin@ispan.waw.pl).
11. Wiadomości wysyłane przez pracowników sekretariatu, kadr, księgowości i zespołu obsługi badań z konta służbowej poczty elektronicznej należy opatrzyć klauzulą poufności o treści:

*„Niniejsza wiadomość pocztowa oraz wszelkie załączone do niej pliki są poufne i podlegają ochronie prawnej. Jeśli nie jest Pani/Pan jej zamierzonym adresatem, prosimy o niezwłoczny kontakt z nadawcą i usunięcie przesłanej wiadomości wraz z załącznikami. Jeżeli nie jest Pani/Pan zamierzonym adresatem tej wiadomości, jej dalsze*



*rozpowszechnianie, udostępnianie lub ujawnianie jej treści w całości lub w części jest zabronione – zastrzeżenie to dotyczy zarówno samej wiadomości, jak i załączników do niej. / This message and its attachments are confidential and protected by law. If you are not the intended recipient of the message, please contact the sender immediately and delete the message with its attachments. Also, in that case, further dissemination of the message or its attachments, as well as sharing or disclosing their content in its entirety or part is strictly forbidden”.*

12. Użytkownik zobowiązany jest do kontrolowania na bieżąco wolnego miejsca w skrzynce pocztowej w ramach przyznanej przestrzeni dyskowej. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania, powinny być regularnie usuwane.
13. Maksymalna wielkość jednej wysyłanej wiadomości za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej nie może przekraczać 15 MB.
14. IS PAN nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę elektroniczną Użytkowników.

#### § 4

1. Informacja o adresie służbowej poczty elektronicznej jest jawna i powszechnie dostępna, w tym upubliczniana na stronie internetowej IS PAN.
2. Dostęp do służbowej poczty elektronicznej możliwy jest za pomocą:
  - 1) przeglądarki internetowej przez stronę internetową: <http://poczta.ispan.waw.pl>
  - 2) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

#### § 5

1. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania ze służbowej poczty elektronicznej do wszelkiej korespondencji służbowej, w szczególności do korespondencji z instytucjami współpracującymi z IS PAN.
2. Z konta służbowej poczty elektronicznej może korzystać wyłącznie Użytkownik, dla którego konto to zostało założone.
3. Użytkownik zobowiązany jest do:
  - 1) sprawdzania na bieżąco służbowej poczty elektronicznej; w przypadku pracowników IS PAN służbowa poczta elektroniczna powinna być sprawdzana co najmniej raz dziennie każdego dnia, w którym pracownik jest obecny w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
  - 2) bezzwłocznego, tj. w ciągu 24 godzin, odpowiadania na otrzymane wiadomości e-mail;
  - 3) podawania tematu wiadomości e-mail.
4. Użytkownik zobowiązany jest korzystać ze służbowej poczty elektronicznej zgodnie z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
5. Użytkownik nie może korzystać ze służbowej poczty elektronicznej do prywatnej działalności komercyjnej lub do innych celów prywatnych.

6. Użytkownik ma obowiązek stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu poczty elektronicznej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Obowiązki i uprawnienia IS PAN wobec osób korzystających ze służbowej poczty elektronicznej**

##### **§ 6**

1. IS PAN zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą kont służbowej poczty elektronicznej.
2. IS PAN zobowiązuje się informować Użytkowników o zmianach zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej.

##### **§ 7**

IS PAN zastrzega sobie prawo do:

- 1) awaryjnego wyłączenia systemu poczty elektronicznej bez uprzedniego powiadomienia Użytkowników;
- 2) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej;
- 3) zamykania kont służbowej poczty elektronicznej osób, które przestają łączyć stosunki służbowe lub inne powiązania z IS PAN;
- 4) zablokowania konta służbowej poczty elektronicznej Użytkownika w przypadku powzięcia wiadomości o wykorzystywaniu go w sposób niezgodny z przeznaczeniem, w tym z naruszeniem szeroko rozumianych interesów IS PAN, w szczególności, gdy:
  - a) konto służbowej poczty elektronicznej wykorzystywane jest przez Użytkownika do prywatnej działalności komercyjnej lub do innych celów prywatnych,
  - b) Użytkownik narusza zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej określone w Regulaminie,
  - c) Użytkownik narusza inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych,
  - d) Użytkownik narusza obowiązujące przepisy prawa albo normy społeczne lub obyczajowe.

##### **§ 8**

IS PAN nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła do konta służbowej poczty elektronicznej,
- 2) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu poczty elektronicznej lub innymi okolicznościami niezależnymi od IS PAN,

- 3) przerwy w funkcjonowaniu systemu poczty elektronicznej zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od IS PAN,
- 4) sposób wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej przez Użytkownika oraz szkody, jakie poniósł on na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytania wiadomości,
- 5) treści przesyłane przez Użytkownika za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej,
- 6) szkody poniesione przez osoby trzecie w związku z używaniem przez Użytkownika służbowej poczty elektronicznej w sposób niezgodny z prawem lub Regulaminem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 9

1. Pracownicy IS PAN, z którymi został nawiązany stosunek pracy przed wejściem w życie Regulaminu, nieposiadający konta służbowej poczty elektronicznej, są zobowiązani do złożenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 5 w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu 19.02.2019 roku.