

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2018**  
**REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE**  
**z dnia 25 czerwca 2018 r.**

**w sprawie obowiązku posiadania i zasad korzystania  
przez pracowników Akademii Muzycznej w Krakowie  
ze służbowej poczty elektronicznej**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się obowiązek posiadania służbowego konta poczty elektronicznej w domenie: [amuz.krakow.pl](http://amuz.krakow.pl)
2. Każdy pracownik Akademii Muzycznej w Krakowie oraz student/doktorant będący członkiem Senatu i samorządu studentów/doktorantów otrzymuje swój unikalny adres poczty elektronicznej, zbudowany według następującego modelu: [imię.nazwisko@amuz.krakow.pl](mailto:imię.nazwisko@amuz.krakow.pl) (zapisywany bez użycia polskich znaków diakrytycznych).
3. W przypadku, gdy adresy email utworzone w powyższy sposób, są identyczne dla dwóch lub większej liczby osób, lub w sytuacji, gdy nowo zakładany adres ma nazwę identyczną jak adres już istniejący, w adresie umieszcza się pierwszą literę drugiego imienia użytkownika według klucza [imię.pierwszaliteradrugiegoimienia.nazwisko@amuz.krakow.pl](mailto:imię.pierwszaliteradrugiegoimienia.nazwisko@amuz.krakow.pl)
4. W przypadku nazwisk dwuczłonowych adres email będzie miał postać: [imię.nazwisko1.nazwisko2@amuz.krakow.pl](mailto:imię.nazwisko1.nazwisko2@amuz.krakow.pl)
5. W Akademii Muzycznej w Krakowie oprócz kont osobistych istnieją:
  - 1) konta funkcyjne – przypisane do stanowisk (np. [rektor@amuz.krakow.pl](mailto:rektor@amuz.krakow.pl)),
  - 2) konta organizacyjne lub aliasy do istniejących kont – użytkowane przez jednostki organizacyjne (np. [rekrutacja@amuz.krakow.pl](mailto:rekrutacja@amuz.krakow.pl)) lub tworzone na potrzeby konkretnych wydarzeń.
6. Zabrania się korzystania z prywatnych skrzynek pocztowych do wysyłania materiałów służbowych – jedyną formą komunikowania się w sprawach służbowych jest służbowa, uczelniana skrzynka pocztowa, zbudowana według modelu, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.
7. Wykorzystywanie do obsługi służbowego konta pocztowego systemów udostępnianych przez podmioty zewnętrzne (np. Google, Onet itp.) jest zabronione.
8. Udostępnianie innym osobom służbowego konta pocztowego lub hasła jest zabronione.
9. Uczelnia zastrzega sobie prawo monitorowania zasad użytkowania systemu poczty elektronicznej przez pracowników.
10. We wszelkich sprawach związanych z administrowaniem kontem pocztowym, jego ponowną konfiguracją, serwisem należy kontaktować się z administratorem systemów informatycznych.
11. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i jest dostępna powszechnie, w tym na stronie internetowej uczelni.

## §2

1. System poczty elektronicznej stanowi powszechny środek komunikowania się w sprawach służbowych analogiczny do tradycyjnych, papierowych środków komunikowania się, w tym do wydawania poleceń służbowych, załatwiania spraw związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
2. Prawidłowy przepływ informacji w zakresie bieżącego informowania o zmianach w prawie uczelnianym zostaje zapewniony przez:
  - 1) rezygnację z doręczania wewnętrznych aktów normatywnych (uchwały senatu, zarządzenia i decyzje rektora) w wersji papierowej na rzecz wysyłania ich w wersji elektronicznej na aktualny adres poczty mailowej pracownika,
  - 2) udostępnianiu treści wewnętrznych aktów normatywnych w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej w Krakowie w zakładce Prawo uczelniane.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do regularnego odczytywania poczty elektronicznej z częstotliwością pozwalającą na utrzymanie kontaktów służbowych, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 i ponosi odpowiedzialność za zaniechania w tym zakresie.
4. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie uznanych norm postępowania użytkowników sieci, w szczególności zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych użytkowników systemu pocztowego oraz nie będzie przenoślił prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na osoby trzecie.
5. Pracownik ma prawo korzystać ze służbowego konta pocztowego w pełnym zakresie jego funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
6. Pracownik powinien stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzaniu wirusów do systemu poczty elektronicznej i komputera na którym pocztę przetwarza.
7. Zabrania się przesyłania w formie niezaszyfrowanej treści zawierających zbiory danych osobowych. Treści te powinny być zaszyfrowane np.: za pomocą programu kompresującego 7-Zip, dostępnego nieodpłatnie w ramach licencji Open Source i wysłane w formie załącznika do wiadomości. Do odszyfrowania przekazanej w załączniku informacji niezbędne jest wprowadzenie klucza kryptograficznego (hasła), który został użyty podczas jego tworzenia. Zgodnie z dobrymi praktykami, klucz taki powinien zostać przesłany do odbiorcy innym, bezpiecznym kanałem komunikacji.
8. Treści wysyłane ze służbowej skrzynki pocztowej stanowią własność Akademii Muzycznej w Krakowie.
9. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa Uczelnia zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno wysyłane, jak i odbierane).
10. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej.

## §3

1. Konta nauczycieli akademickich zakładane są automatycznie w momencie tworzenia konta w systemie NESOS.
2. Konta pracowników administracyjnych tworzone są przez administratora systemu pocztowego na wniosek przełożonego.
3. Pozostałe konta (funkcyjne, organizacyjne) oraz aliasy do kont tworzone są przez administratora systemu pocztowego na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Konto pocztowe może zostać usunięte lub zablokowane na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub Kierownika Działu Spraw Osobowych. Konto pocztowe zostanie zlikwidowane po ustaniu stosunku pracy przez pracownika lub wygaśnięciu mandatu studenta/doktoranta w Senacie.

5. W przypadku nieobecności pracownika dłuższej niż 1 miesiąc pracownik zobligowany jest do ustawienia mechanizmu automatycznej odpowiedzi (autoresponder) zawierającej informację o okresie nieobecności i o osobie zastępującej go, ustalonej z przełożonym. Mechanizm automatycznej odpowiedzi (autoresponder) może być również ustawiony przez administratora na wniosek przełożonego pracownika.
6. Zasady korzystania przez użytkowników z poczty elektronicznej określa Regulamin poczty elektronicznej, dostępny na stronie internetowej pod adresem: <https://poczta.amuz.krakow.pl>

#### §4

1. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii Muzycznej w Krakowie zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

**Rektor**

**prof. dr hab. Stanisław Krawczyński**