Załącznik do Zarządzenia Nr 53 Rektora PP
z dnia 18 listopada 2026 r.(RO/XI/53/2026)

Regulamin poczty elektronicznej Politechniki Poznańskiej

§ 1
Definicje

1. **Użytkownik** – osoba fizyczna uprawniona do posiadania konta pocztowego na serwerze systemu poczty elektronicznej. Użytkownikami są pracownicy, emerytowani pracownicy i renciści, doktoranci, studenci, uczestnicy studiów podyplomowych, osoby zewnętrzne niebędące pracownikami Politechniki Poznańskiej (dalej również „PP" bądź „Uczelnia"), posiadający konto użytkownika utworzone zgodnie z obowiązującymi w PP regulacjami.
2. **System poczty elektronicznej Politechniki Poznańskiej** (dalej: „poczta elektroniczna" bądź „system") – jedna z usług dostępnych w ramach infrastruktury informatycznej Politechniki Poznańskiej, zlokalizowana na centralnie utrzymywanych serwerach PP. Poczta elektroniczna stanowi jeden z podstawowych mechanizmów komunikacji w sprawach związanych z działalnością użytkownika w PP.
3. **Konto poczty elektronicznej** (dalej: „konto pocztowe") – wydzielona część zasobów serwera w systemie teleinformatycznym, posiadająca określoną przestrzeń dyskową oraz unikalny adres (identyfikator), do której dostęp jest zabezpieczony metodami uwierzytelniającymi (w szczególności loginem i hasłem). Konto umożliwia przetwarzanie, przechowywanie oraz dwustronną wymianę komunikatów elektronicznych z innymi użytkownikami systemu, osobami powiązanymi z PP oraz podmiotami zewnętrznymi. Termin ten obejmuje zarówno imienne/osobiste konta użytkowników, jak i konta funkcyjne, służące obsłudze zasobów, utworzone w ramach infrastruktury pocztowej.
4. **Osobiste konto pocztowe** – konto użytkownika, posiadające unikalną nazwę, tzw. login, jednoznacznie identyfikujący użytkownika poczty elektronicznej.
5. **Dodatkowe zasoby poczty elektronicznej** – dodatkowy zasób w ramach systemu poczty elektronicznej, w postaci dodatkowego konta pocztowego, aliasu, listy/grupy dystrybucyjnej, zakładany na wniosek użytkownika, na potrzeby jednostek organizacyjnych, projektów, wydarzeń, czy innej działalności realizowanej w Uczelni.
6. **Dodatkowe konto pocztowe** – niezależne konto pocztowe, posiadające unikalną nazwę, tzw. login oraz hasło ustanawiane w ramach konfiguracji dostępu. Umożliwia logowanie, wysyłanie i odbieranie wiadomości. Ma zastosowanie w uzasadnionych przypadkach, m.in. na potrzeby projektów, wydarzeń, konferencji.
7. **Alias** – dodatkowy zasób poczty, w postaci wirtualnego adresu e-mail, tzw. adres alternatywny dla konta osobistego bądź wielu kont osobistych poczty elektronicznej. Nie posiada własnego, odrębnego konta pocztowego. Służy maskowaniu adresu konta, bądź wielu kont pocztowych, ułatwia adresację, porządkuje korespondencję i zwiększa jej wiarygodność (np. biuro@/ kontakt@), powiązane z wieloma osobistymi kontami poczty elektronicznej.
8. **Grupa/lista dystrybucyjna** (dalej: „grupa dystrybucyjna") – dodatkowy zasób poczty, w postaci zbioru wielu osobistych adresów kont, przypisanych do jednej wspólnej nazwy w książce adresowej. Nie posiada własnego odrębnego konta. Umożliwia jednoczesne wysyłane wiadomości na adres grupy dystrybucyjnej – do wszystkich członków grupy, np. do pracowników danej jednostki organizacyjnej, grupy projektowej itp.
9. **System eZasoby** – system znajdujący się pod adresem https://eZasoby.put.poznan.pl, udostępniający możliwość wnioskowania i następnie zarządzania dodatkowymi zasobami Uczelni, m.in. zasobami poczty elektronicznej.
10. **Administrator poczty elektronicznej** – jednostka organizacyjna PP zarządzająca siecią PP, domenami internetowymi utrzymywanymi w infrastrukturze informatycznej PP, kontami użytkowników, kontami poczty elektronicznej i dodatkowymi zasobami poczty elektronicznej, sprawująca nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej. Administratorem poczty elektronicznej w PP jest Dział Obsługi i Eksploatacji.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Regulamin użytkowania poczty elektronicznej, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady, warunki organizacyjne, techniczne, a także prawa i obowiązki użytkowników korzystających z systemu poczty elektronicznej Uczelni.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich użytkowników poczty elektronicznej Uczelni, a nieprzestrzeganie postanowień stanowić może podstawę do ograniczenia lub zablokowania możliwości korzystania z systemu oraz pociągać za sobą konsekwencje prawne.
3. Poczta elektroniczna stanowi jeden z podstawowych mechanizmów komunikacji i wymiany informacji, w wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji elektronicznej związanej z działalnością użytkownika w Uczelni.
4. Celem funkcjonowania poczty elektronicznej jest zapewnienie szybkiej, niezawodnej wymiany informacji, dokumentów, czy innych plików między użytkownikami, w niemal rzeczywistym czasie.
5. Poczta elektroniczna nie służy długotrwałemu przechowywaniu korespondencji prowadzonej w Uczelni, a dane przetwarzane w ramach konta pocztowego powinny być poddawane bieżącemu przeglądowi, usunięciu bądź archiwizacji w ramach zasobów lokalnych użytkownika.
6. Politechnika Poznańska identyfikowana jest następującymi domenami internetowymi umożliwiającymi ustanawianie adresów elektronicznych obsługiwanych przez system poczty elektronicznej:
    1) put.poznan.pl
    2) put.edu.pl
7. Funkcjonowanie systemu poczty elektronicznej dla innych domen i poddomen internetowych, rejestrowanych dla potrzeb Uczelni jest uzgadniane z Administratorem poczty elektronicznej, przy czym jako zastrzeżone dla zarządzania na poziomie PP wyróżnia się następujące poddomeny, w szczególności:
    1) student.put.poznan.pl – dedykowana dla studentów,
    2) doctorate.put.poznan.pl – dedykowana dla doktorantów,
    3) postgrad.put.poznan.pl – dedykowana dla uczestników studiów podyplomowych,
    4) os.put.poznan.pl – dedykowana dla uprawnionych osób zewnętrznych.
8. Dostęp do konta pocztowego możliwy jest za pomocą:
    1) przeglądarki internetowej, poprzez stronę internetową, tzw. webmail: https://poczta.put.poznan.pl,
    2) programów pocztowych, tzw. klientów pocztowych, służących obsłudze poczty elektronicznej, których sposób konfiguracji udostępniony jest na stronie internetowej: https://instrukcje.put.poznan.pl.

§ 3
Uprawnienia do osobistych kont pocztowych

1. Prawo do konta użytkownika oraz odpowiadającego mu konta pocztowego w domenach Uczelni posiadają:
    1) pracownicy;
    2) emerytowani pracownicy i renciści;
    3) doktoranci;
    4) studenci;
    5) uczestnicy studiów podyplomowych;
    6) uprawnione osoby zewnętrzne.
2. Konto pocztowe dla każdego pracownika, doktoranta, studenta oraz uczestnika studiów podyplomowych tworzone jest automatycznie, w rezultacie utworzenia konta użytkownika w systemie eKonto i w następstwie jego aktywacji.
3. Konta pocztowe dla:
    1) emerytowanych pracowników i rencistów, utrzymywane są w oparciu o wniosek, złożony przed zakończeniem stosunku pracy. Wniosek uprawnia do utrzymania konta użytkownika przez okres jednego roku od dnia jego złożenia. Przedłużenie ważności konta na kolejny rok, wymaga złożenia nowego wniosku. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu poczty elektronicznej Politechniki Poznańskiej;
    2) osób zewnętrznych, związanych z PP na podstawie umów cywilno-prawnych, bądź innych umów/porozumień, nawiązanej współpracy, tworzone są na wniosek uzasadniający potrzebę posiadania konta poczty elektronicznej.
4. Konta użytkowników systemu eKonto i powiązane z nimi osobiste konta pocztowe utrzymywane są zgodnie z *„Procedurą zarządzania tożsamością w Politechnice Poznańskiej”,* która określa również zasady wnioskowania o konta pocztowe dla użytkowników wskazanych w pkt 3.
5. Osobiste konta pocztowe mają unikatowe postaci odpowiednie dla poszczególnych domen:
    1) <imię.nazwisko>@put.poznan.pl
    2) <imię.nazwisko>@put.edu.pl
    3) <imię.nazwisko>@<nazwa poddomeny>.put.poznan.pl

4) <imię.nazwisko>@<nazwa poddomeny>.put.edu.pl

a w przypadku, w którym nazwa konta jest już zajęta, to przyjmują one odpowiednio postać <imię.nazwisko>.<numer>@domena, gdzie <numer> to kolejna liczba nie mniejsza niż 1.

6. Użytkownik, w chwili aktywacji konta i definiowania hasła dostępu, zostaje pouczony o konieczności zapoznania się i przyjęcia do stosowania zapisów Regulaminu, a także regulacji dot. ochrony danych i bezpieczeństwa informacji.

§ 4
Zarządzanie dodatkowymi zasobami poczty elektronicznej

1. Dodatkowe zasoby poczty elektronicznej to dodatkowe konta pocztowe, aliasy, grupy dystrybucyjne w domenach Politechniki Poznańskiej identyfikujące:
   1) stanowiska zajmowane przez pracowników;
   2) funkcje pełnione przez pracowników;
   3) jednostki organizacyjne PP i elementy ich struktur wewnętrznych;
   4) adresy dla serwisów WWW Uczelni;
   5) konta techniczne, bądź systemowe, np. spam</a/>put.poznan.pl;
   6) adresy kontaktowe.
2. Dodatkowe zasoby poczty elektronicznej mogą być ustanawiane przez kojarzenie z osobistymi kontami pocztowymi, bądź innymi dodatkowymi zasobami poczty, w tym z kontami znajdującymi się w innych domenach (np. @samorzad.put.poznan.pl z kontami osobistymi w domenie @student.put.poznan.pl).
3. Wnioskowanie o utworzenie dodatkowych zasobów poczty elektronicznej, takich jak dodatkowe konto pocztowe, alias, bądź grupa dystrybucyjna, następuje poprzez złożenie wniosku w ramach systemu eZasoby (moduł: Poczta). Wniosek składa pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dany zasób, a w przypadku zasobów tworzonych na potrzeby pozostałych grup użytkowników, wniosek składany jest przez osobę nadzorującą działalność użytkownika w Uczelni.
   1) Wniosek wymaga wskazania parametrów zasobu, w tym m.in. okresu jego ważności i zasad jego funkcjonowania (m.in. uprawnienia w zakresie nadawców i odbiorców wiadomości).
   2) Uprawniony użytkownik posiada możliwość samodzielnego zarządzania aktywnym zasobem pocztowym, zmiany jego parametrów i użytkowników posiadających dostęp do konta, zmiany członków grupy dystrybucyjnej, bądź dezaktywacji zasobu.
   3) Uprawniony użytkownik, zobowiązany jest do aktualizacji jego parametrów, w tym zależnie od zasobu, do aktualizacji listy użytkowników posiadających dostęp, członków listy dystrybucyjnej odbierających wiadomości, w szczególności w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy, zmiany jednostki organizacyjnej zatrudnienia, czy zmiany zakresu obowiązków.
   4) Uprawniony użytkownik zobowiązany jest do zablokowania bądź usunięcia zasobu, w przypadku braku uzasadnienia dla jego dalszego utrzymywania.
4. Administrator poczty elektronicznej, ze względów bezpieczeństwa, ma prawo wyłączenia dodatkowego zasobu poczty, w przypadku stwierdzenia naruszeń w zakresie jego wykorzystywania bądź zdiagnozowania braku aktywnego wykorzystywania w ciągu ostatnich 6 miesięcy.

§ 5
Podstawowe zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. Posiadanie konta pocztowego wynika z przyjęcia w Uczelni poczty elektronicznej jako głównego kanału komunikacji, służącego prowadzeniu korespondencji wewnętrznej między użytkownikami poczty elektronicznej, a także zewnętrznej z osobami i podmiotami zewnętrznymi, w sprawach związanych z działalnością użytkownika w PP.
2. Konta użytkowników oraz odpowiadające im osobiste adresy elektroniczne, a także dodatkowe zasoby poczty elektronicznej, służą wyłącznie realizacji zadań i czynności związanych z działalnością użytkownika w PP, w ramach wsparcia procesów naukowo-dydaktycznych, badawczych, organizacyjnych oraz zarządczych.
3. Pracownicy zobowiązani są do wykorzystywania kont poczty elektronicznej wyłącznie do realizacji zadań i czynności wynikających z zatrudnienia, bądź pełnienia dodatkowych funkcji realizacji obowiązków w ramach działalności w PP.

4. Wszelką korespondencję pracowniczą, zarówno wewnętrzną jak i zewnętrzną, kieruje się wyłącznie za pośrednictwem kont pocztowych PP.
5. Pracownicy emerytowani oraz renciści, posiadający konta poczty elektronicznej, zobowiązani są do ich wykorzystywania wyłącznie w ramach utrzymania kontaktów z użytkownikami Uczelni oraz realizacji działalności związanej z Uczelnią, o ile nie narusza to interesów PP.
6. Studenci, doktoranci Szkoły Doktorskiej, uczestnicy studiów podyplomowych, zobowiązani są do wykorzystywania kont poczty elektronicznej wyłącznie w sprawach związanych z przebiegiem kształcenia i działalnością z nim związaną. Nie dopuszcza się prowadzenia korespondencji ww. sprawach za pośrednictwem prywatnych kont pocztowych.
7. Osoby zewnętrzne, posiadające konta poczty elektronicznej, zobowiązane są do ich wykorzystania wyłącznie w zakresie i na potrzeby działalności realizowanej w Uczelni, wynikającej z zawartej z Uczelnią umowy lub porozumienia.
8. Użytkownicy zobowiązani są do usunięcia wszystkich kopii zawartości konta pocztowego, przechowywanych na urządzeniach prywatnych, wykonanych m.in. w ramach realizacji kopii zapasowej, bądź w rezultacie konfiguracji stosowanego klienta pocztowego, z momentem zakończenia działalności realizowanej dla i w Uczelni i zamknięcia konta użytkownika w systemie eKonto.
9. Pracownicy emerytowani, posiadający dostęp do danych w ramach kont pocztowych utrzymywanych po zakończeniu stosunku pracy, zobowiązani są do właściwego zabezpieczania konta przed nieuprawnionym dostępem i dalszego zachowania danych w poufności.
10. Na podstawie wniosku, rozpatrywanego indywidualnie, dopuszcza się czasowe przywrócenie aktywności konta po jego zamknięciu. Wniosek, zawierający uzasadnienie oraz sugerowany termin utrzymania aktywności, winien zostać złożony indywidualnie przez kierownika jednostki, w której zatrudniony był pracownik, poprzez Centralny Punkt Obsługi Zgłoszeń (https://pomoc.put.poznan.pl) lub poprzez e-mail: pomoc@put.poznan.pl. Dostęp do danych pracownika może zostać nadany wyłącznie bezpośredniemu przełożonemu, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Inspektora ochrony danych oraz Inspektora bezpieczeństwa informacji, w szczególnych przypadkach w oparciu o decyzję rektora PP.
11. Użytkownicy zobowiązani są do regularnego odbierania wiadomości.
12. Zaleca się zamieszczenie w wiadomości podpisu, zawierającego inne dane kontaktowe identyfikujące nadawcę wiadomości, a w przypadku pracowników PP zalecane jest stosowanie sygnatur podpisów, zgodnych z szablonami przyjętymi w Uczelni (https://instrukcje.put.poznan.pl/szablon-podpisu-e-mail).
13. Pracowników zobowiązuje się do wprowadzania tzw. autoodpowiedzi/powiadomienia o nieobecności, na czas absencji bądź w przypadku braku dostępu do poczty elektronicznej w innych uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd służbowy i czasowy brak dostępu do systemów Uczelni).
14. Za niedozwolone uznaje się korzystanie z poczty elektronicznej w celach godzących w dobre imię PP, czy prowadzących do naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych Uczelni. W szczególności niedopuszczalne jest:
    1) celowe zakłócanie usług PP, funkcjonowania systemu poczty elektronicznej;
    2) wysyłanie niezamówionych informacji handlowych, wiadomości typu spam, masowych wiadomości na adresy niezweryfikowane, adresy prywatne, adresy pozyskane automatycznie z sieci Internet, oraz innych wiadomości niezwiązanych z działalnością Uczelni;
    3) podejmowanie z wykorzystaniem poczty elektronicznej działań naruszających dobra osobiste użytkowników;
    4) prowadzenie na zasobach PP prywatnej działalności komercyjnej, bądź innej działalności sprzecznej z interesem PP;
    5) wykorzystywanie kont pocztowych funkcjonujących w domenach Uczelni, w celu korzystania z zewnętrznych zasobów, licencji oprogramowania, bądź pozyskiwania innych korzyści, w sposób niezgodny z warunkami licencyjnymi oprogramowania, czy niezgodnie z regulaminami podmiotów zewnętrznych.

§ 6
Parametry i bezpieczeństwo poczty elektronicznej

1. Dla systemu poczty elektronicznej oraz kont poczty elektronicznej definiowane są parametry techniczne:
    1) limity dla wiadomości wysyłanych, zależnie od domeny użytkownika, określane na poziomie liczby wiadomości wysyłanych wewnętrznie oraz zewnętrznie;

2) limity dla wiadomości odbieranych, zależnie od domeny użytkownika, określane na poziomie liczby wiadomości odbieranych wewnętrznie, w obrębie domen Uczelni oraz liczby wiadomości odbieranych zewnętrznie;
3) protokoły dostępu do skrzynki pocztowej, dostępne wraz z instrukcjami technicznymi dla użytkowników w serwisie https://instrukcje.put.poznan.pl;
4) pojemność konta pocztowego:
    a. osobiste konta pocztowe pracowników do 15GB;
    b. osobiste konta pocztowe pozostałych użytkowników do 4GB;
    c. dodatkowe konta pocztowe do 4GB;
5) zajętość konta pocztowego;
6) parametry dotyczące automatycznego usuwania zawartości folderu SPAM oraz folderu KOSZ;
7) maksymalny rozmiar załącznika;
8) maksymalny rozmiar wiadomości.

2. Zawartość wiadomości pocztowych konta użytkownika nie podlega rutynowym czynnościom monitorowania.
3. Administrator poczty elektronicznej zobowiązany jest do utrzymywania systemu poczty elektronicznej w celu zapewnienia stabilności, wydajności i bezpieczeństwa systemu oraz przetwarzanych w nim danych, przy wsparciu systemów utrzymaniowych, w tym np. systemu antyspamowego, antywirusowego.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia postanowień Regulaminu, w szczególności w przypadku incydentów w obszarze ochrony danych lub bezpieczeństwa informacji, naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązujących, w przypadku słusznego interesu Uczelni lub z uwagi na wezwanie uprawnionych organów państwowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia się dostęp do zawartości konta pocztowego dla Administratora poczty elektronicznej, dla właściwego kierownika jednostki, bądź osoby koordynującej działalność użytkownika w Uczelni.
5. System poczty elektronicznej, w ramach posiadanych możliwości technicznych, chroni użytkowników i konta poczty elektronicznej przed przesyłkami niechcianymi (ang. spam, czy też mogących zawierać złośliwe odnośniki lub złośliwe oprogramowanie). Ochrona polega na eliminacji ww. przesyłek elektronicznych, a w ostateczności dopuszcza się również blokowanie wymiany korespondencji z domenami internetowymi wykazującymi szczególną uciążliwość w zakresie przesyłek niechcianych. Uczelnia nie prowadzi rutynowego monitorowania zawartości wiadomości pocztowych, poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez systemy antyspamowe i antywirusowe.
6. System poczty elektronicznej, a także jego zawartość, podlega procedurom tworzenia kopii zapasowych. Ze względów bezpieczeństwa użytkownik zobowiązany jest do okresowego archiwizowania zawartości swojego konta pocztowego i jego bieżącego czyszczenia, jeśli w obrębie konta pocztowego przechowywane są istotne treści i dokumenty, kluczowe z punktu widzenia działalności użytkownika w Uczelni.
7. Konto użytkownika lub osobiste konto poczty elektronicznej może zostać zablokowane, uniemożliwiając inicjowanie nowej korespondencji e-mail i blokując dostęp do wiadomości na nim gromadzonych.
8. Zablokowanie konta użytkownika lub odpowiadającego mu konta pocztowego może nastąpić czasowo w następujących przypadkach:
    1) systemowym – z powodu upływu okresu ważności hasła do konta użytkownika;
    2) serwisowym – z powodu konieczności dokonania niezbędnych prac związanych z funkcjonowaniem systemu poczty elektronicznej bądź konta użytkownika;
    3) administracyjnym – na podstawie decyzji Administratora poczty elektronicznej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie uprawnień do korzystania z konta pocztowego lub konta użytkownika, stwierdzenia anomalii w zakresie jego funkcjonowania (masowa wysyłka z konta wiadomości typu spam, anomalie w logach systemowych), stwierdzenia prawdopodobieństwa naruszenia bezpieczeństwa konta, obejmującego utratę dostępności, poufności bądź integralności konta pocztowego bądź konta użytkownika;
    4) dyscyplinarnym – na podstawie decyzji rektora PP.
9. W przypadkach blokowania konta użytkownika i odpowiadającego mu konta poczty elektronicznej określonych w pkt 2 informacja o zablokowaniu jest komunikowana:
    1) w przypadkach określonych w ust. 8 pkt 1 – poprzez wymuszenie ponownego ustanowienia hasła w systemie https://eLogin.put.poznan.pl;

2) w przypadku określonym w ust. 8, pkt 2 i planowanej niedostępności – poprzez wiadomość e-mail skierowaną przez Administratora poczty elektronicznej do użytkowników systemu poczty elektronicznej;
3) w przypadku określonym w ust. 8, pkt. 3 – poprzez wymuszenie ponownego ustanowienia hasła w systemie https://eLogin.put.poznan.pl, z jednoczesnym wyświetleniem informacji wyjaśniającej dokonaną blokadę administracyjną;
4) w przypadku określonym w ust. 8, pkt 4 – poprzez potwierdzenie przez Administratora poczty elektronicznej osobie zlecającej faktu nałożenia blokady i poinformowanie o takim działaniu odpowiednich jednostek w strukturze organizacyjnej PP: Dział Spraw Pracowniczych, Inspektora ochrony danych, Inspektora bezpieczeństwa informacji, w uzasadnionych przypadkach również działów odpowiedzialnych za utrzymanie systemów informatycznych Uczelni.

10. W celu minimalizacji ryzyka naruszenia bezpieczeństwa informacji i danych, obejmującego m.in. ryzyko nieuprawnionego dostępu do konta pocztowego, wycieku danych, infekcji złośliwym oprogramowaniem itp., zabronione jest:
    1) udostępnianie innym osobom danych logowania do konta i udostępnianie zalogowanego konta użytkownika lub konta pocztowego. Użytkownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności za działania wykonane po uwierzytelnieniu w systemie poczty, za pomocą jego danych logowania;
    2) podawanie danych logowania poprzez wiadomość e-mail, w tym przeprowadzanie procedury resetowania hasła użytkownika na stronie innej jak https://eLogin.put.poznan.pl;
    3) wykorzystywanie konta pocztowego do celów prywatnych;
    4) tworzenie w oparciu o dane logowania do konta użytkownika PP kont w systemach i serwisach wykorzystywanych poza działalnością użytkownika w Uczelni (np. w sklepach, portalach społecznościowych), bądź stosowanie konta poczty elektronicznej dla potwierdzania tożsamości w innych systemach i serwisach niezwiązanych z działalnością w PP;
    5) wykorzystywanie konta poczty elektronicznej w charakterze repozytorium/magazynu danych. Dane gromadzone w ramach pracowniczych kont pocztowych powinny podlegać obsłudze zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentowania i prowadzenia spraw w Uczelni, wszystkie konta pocztowe powinny podlegać bieżącym przeglądom. Dane wykraczające poza okres ostatnich 5 lat powinny podlegać usunięciu, a jeśli konieczne jest ich dalsze przechowywanie, należy dane pobrać, zapisać w ramach zasobów lokalnych, a następnie usunąć dane z konta pocztowego;
    6) przekierowywanie poczty elektronicznej z konta pocztowego Uczelni na systemy pocztowe, które nie są zarządzane przez PP. Dopuszcza się wyłącznie przekierowywanie poczty elektronicznej w obrębie domeny Uczelni, z/na osobiste konto pocztowe, z/na dodatkowe konto pocztowe, co w przypadku kont pracowników Uczelni wymaga akceptacji kierownika jednostki;
    7) udostępnianie bez wiedzy kierownika jednostki zawartości konta pocztowego innym użytkownikom;
    8) konfigurowanie powiązania konta pocztowego w Uczelni, po stronie zewnętrznych systemów pocztowych, takich jak np. Gmail.com, Onet.pl, Wp.pl, czy innych, które nie są zarządzane centralnie przez PP, skutkujące przekierowaniem poczty na zewnętrzne systemy pocztowe;
    9) przeprowadzanie prób nieautoryzowanego dostępu do kont innych użytkowników;
    10) przesyłanie za pośrednictwem konta pocztowego haseł w postaci jawnej do zaszyfrowanych plików (np. ZIP), bądź linków wysyłanych za pośrednictwem tego samego konta – hasło powinno zostać przekazane odrębnym kanałem komunikacji;
    11) wysyłanie masowej korespondencji do użytkowników zewnętrznych poprzez zastosowanie opcji wysyłki „DO", „DW" („Do wiadomości"). Wiadomości powinny być wysyłane z wykorzystaniem pola „UDW" („Ukryte do wiadomości" – wysłanie wiadomości do wielu odbiorców bez ujawniania ich adresów e-mail pozostałym adresatom), z uwagi na ryzyko wycieku bazy adresowej i konsekwencji wynikających z przepisów prawa;
    12) wprowadzanie poufnych informacji w temacie/tytule wiadomości – treści te mogą nie być szyfrowane i mogą być widoczne w logach pośredniczących serwerów pocztowych;
    13) otwieranie stron, pobieranie i otwieranie załączników otrzymanych w ramach korespondencji e-mail od nieznanych lub podejrzanych nadawców, bez weryfikacji ich autentyczności;
    14) wysyłanie treści obraźliwych, nielegalnych, naruszających dobra innych osób, prawa własności, masowego spamu;

15) ignorowanie i niezgłaszanie incydentów bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującą w Uczelni *Procedurą zarządzania incydentami*, odpowiednim służbom Uczelni, w tym Administratorowi poczty elektronicznej, w tym ignorowanie anomalii w zakresie dostępu do konta, bądź jego funkcjonowania.

11. Zaleca się:
    1) każdorazową weryfikację pełnego adresu odbiorcy, do którego kierujemy wiadomość oraz prawidłowość wprowadzenia wielu adresatów wiadomości (DO/DW/UDW);
    2) każdorazową weryfikację pełnego adresu nadawcy wiadomości, a nie wyłącznie wyświetlanej jego nazwy;
    3) nieprzesyłanie plików o rozszerzeniach wykonywalnych (np. exe, bat, js) oraz nieprzesyłanie dużych zbiorów danych – zalecany jest transfer z wykorzystaniem dopuszczonych w Uczelni rozwiązań serwerowych, bądź chmurowych;
    4) nieprzesyłanie danych szczególnej kategorii (wskazane w art. 9 i 10 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych) lub informacji podlegających szczególnej ochronie (np. dane objęte tajemnicą przedsiębiorstwa, dane finansowe, a także nieopublikowane, dotyczące know-how, w szczególności dot. rozwiązań technologicznych oraz dane dostępowe do zasobów) w sposób niezaszyfrowany – zalecany jest transfer z wykorzystaniem dopuszczonych w Uczelni rozwiązań serwerowych, bądź chmurowych, z zastosowaniem szyfrowania i reguł czasowych uprawnień dostępu do pliku;
    5) przeprowadzenie możliwie najszybciej procedury zmiany hasła, w przypadku utraty danych logowania, bądź stwierdzenia nieautoryzowanego dostępu do konta, bądź domniemania takiego zdarzenia, wraz z dokonaniem zgłoszenia zgodnie z obowiązującą w Uczelni *Procedurą zarządzania incydentami i zdarzeniami dot. bezpieczeństwa informacji*;
    6) stosowanie mechanizmów zabezpieczających przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie:
        a. szyfrowanie wiadomości e-mail, poprzez zastosowanie certyfikatów prywatnego i publicznego, zgodnie z instrukcjami dostępnymi w Uczelni;
        b. stosowanie uwierzytelniania dwuskładnikowego w ramach systemu eKonto oraz w ramach systemu pocztowego (jeśli konfiguracja taka jest dla użytkownika dostępna), które jest obligatoryjne w przypadku pracowników PP zajmujących stanowiska kierownicze, pracowników PP pełniących rolę administratora kluczowych systemów informatycznych PP oraz wszystkich pracowników PP posiadających służbowe telefony komórkowe.
12. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej sprawuje Administrator poczty elektronicznej, który odpowiedzialny jest za instalację, konfigurację, utrzymanie serwerów pocztowych, zarządzanie kontami użytkowników, dodatkowymi zasobami poczty elektronicznej, zapewnienie ciągłości działania i bezpieczeństwa korespondencji.
13. Instrukcje techniczne dla użytkowników systemu poczty elektronicznej dostępną są w serwisie https://instrukcje.put.poznan.pl.
14. Wnioski, sugestie oraz problemy w zakresie systemu poczty elektronicznej kierować należy poprzez system Centralnej Obsługi Zgłoszeń https://pomoc.put.poznan.pl, bądź poprzez e-mail: pomoc@put.poznan.pl.

§ 7
Ograniczenie odpowiedzialności

1. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:
    1) szkodę, która może wyniknąć w związku z nieplanowanymi zakłóceniami w systemu poczty elektronicznej;
    2) szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami użytkownika, w szczególności za nieprawidłowe korzystanie przez niego z systemu poczty elektronicznej, za korzystanie przez niego z konta pocztowego w sposób niezgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi lub Regulaminem;
    3) utratę danych spowodowaną działaniem czynników zewnętrznych (np. awaria kabla, sprzętu, oprogramowania itp.) lub też innymi okolicznościami niezależnymi od PP.
2. Uczelnia zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań, zmierzających zapewnieniu poprawnego działania systemu poczty elektronicznej.