

**Regulamin korzystania z uczelnianej poczty elektronicznej
w oparciu o usługę G Suite dla Szkół i Uczelni
w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

Świadczenie usług określonych w niniejszym regulaminie związane jest bezpośrednio z zawartą przez Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu (zwanym dalej UPWr) Umową na korzystanie z usługi G Suite dla Szkół i Uczelni (zwaną w dalszej części Umową) z Google Inc., korporacją zarejestrowaną w Delaware, z siedzibą główną pod adresem 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, California 94043, USA (zwanym dalej Google). Świadczenie usług jest ograniczone czasem trwania umowy.

§ 1

Świadczenie usług w ramach usługi G Suite odbywa się w oparciu o konto przydzielone użytkownikowi końcowemu,:

1. Konto poczty elektronicznej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu mogą posiadać: pracownicy, doktoranci oraz pracownicy emerytowani Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. O utworzenie konta pocztowego mogą wnioskować pracownicy UPWr oraz doktoranci.
3. Konta pracowników emerytowanych UPWr są prowadzone pod tym samym identyfikatorem, co konto pracownicze.
4. O przyznawaniu i zamykaniu kont w zakresie wykorzystywania zasobów systemu poczty elektronicznej UPWr decyduje Dyrektor Centrum Sieci Komputerowych.
5. Obowiązkowym identyfikatorem użytkownika poczty elektronicznej jest *imie.nazwisko* (@upwr.edu.pl)
6. Osobom, które rozwiązały stosunek pracy z Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu a nie są pracownikami emerytowanymi konto pocztowe zostaje zamknięte z chwilą dokonania wpisu w karcie obiegowej. Pracownik przed ustaniem stosunku pracy zobowiązany jest do wykonania kopii ważnych z jego punktu widzenia danych. Usunięcie konta Użytkownika nie może stanowić dla Użytkownika podstawy do żądania odszkodowania ani przedstawiania innych roszczeń wobec UPWr
7. Weryfikacja kont pocztowych przeprowadzana jest przez CSK co najmniej raz w roku. Konta osób, które przestały być pracownikami Uczelni są blokowane i poddawane procedurze zgodnie z punktem 3 i 6 § 1.

8. Konto i związane z nim usługi dostępne są jedynie na czas trwania umowy.
9. W zależności od statusu konta wynikającego bezpośrednio z aktualnego stosunku danego użytkownika z UPWr mogą być udostępnione przez Google różne zestawy usług o różnym zakresie. Zestawy usług i ich zakres mogą również zmieniać się w czasie trwania umowy niezależnie od statusu konta.
10. UPWr zastrzega sobie prawo do włączania lub wyłączania usług dostępnych w pakiecie G Suite w domenie głównej „upwr.edu.pl” oraz wszystkich poddomenach. Usługi mogą również zostać włączone lub wyłączone przez Google. W związku z tym Użytkownik nie może żądać zadośćuczynienia z powodu niedostępności danej usługi.
11. Użytkownik nie ma prawa do żądania odszkodowania lub przedstawiania innych roszczeń, w tym wykonania jakichkolwiek czynności dodatkowych od UPWr w związku z zakończeniem umowy i związanym z tym zaprzestaniem świadczenia usług.
12. Użytkownikowi mogą być świadczone również przez Google Usługi dodatkowe w tym usługi płatne, które nie podlegają Umowie dotyczącej usługi G Suite - podlegają one wyłącznie Warunkom korzystania z usługi Google właściwym dla danej usługi. UPWr nie ponosi odpowiedzialności za działania użytkownika celem uzyskania takich usług i wynikających z tego zobowiązań.
13. Użytkownik końcowy może wykupić na swoje potrzeby dodatkowe płatne usługi o ile takie będą przez Google kierowane do niego. UPWr nie będzie stroną i nie będzie ponosił żadnych zobowiązań, które zostały zaciągnięte przez użytkownika końcowego.

§ 2

1. Administrowanie kont realizowane jest przez UPWr poprzez Centrum Sieci Komputerowych.
2. W przypadku naruszenia warunków korzystania z usług powiązanych z kontem UPWr lub Google ma prawo do zawieszenia konta, a w szczególnych przypadkach do usunięcia konta użytkownika. UPWr ma prawo do usunięcia konta użytkownika w przypadku naruszenia dobrego imienia Uczelni.
3. Użytkownik może korzystać z usług wyłącznie do celów legalnych, stosownych i zgodnych z niniejszą Umową oraz wszelkimi obowiązującymi zasadami i wskazówkami, w szczególności przedstawionymi w momencie rejestracji lub uzyskania dostępu do tych usług.
4. UPWr może mieć możliwość uzyskiwania dostępu do danych przekazanych przez Użytkowników końcowych w Usługach dodatkowych oraz monitorowania, używania lub

ujawniania tych danych, a także do wyłączenia Kont Użytkowników końcowych w tych Usługach dodatkowych. UPWr powiadomi swoich Użytkowników końcowych o jego możliwościach do wykonywania wspomnianych działań.

5. W sytuacji, gdy ma to zastosowanie, w odniesieniu do danych osobowych Użytkowników końcowych zawartych w Usługach dodatkowych w domenie UPWr firma Google jest podmiotem przetwarzającym dane, a UPWr jest podmiotem kontrolującym te dane.
6. Google świadczy usługi pomocy technicznej dla Użytkowników końcowych wyłącznie za pośrednictwem Centrum pomocy Google.pl, które jest dostępne pod adresem <http://www.google.pl/support/> lub pod innym adresem URL wskazanym przez Google.
7. Wszelkie pytania i zażalenia użytkownik końcowy ma prawo kierować do Centrum Sieci Komputerowych UPWr na adres mailowy zsi@upwr.edu.pl.

§ 3

1. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawa i postanowień Regulaminu. Oznacza to w szczególności:
 - a. *Przesyłanie za pośrednictwem skrzynki pocztowej jedynie treści zgodnych z obowiązującym prawem;*
 - b. *Wykorzystywanie skrzynki pocztowej jedynie w celach związanych z nauką lub pracą wykonywaną na rzecz Uczelni. Wykorzystywanie jej do celów prywatnych, w tym do prowadzenia działalności gospodarczej jest zabronione.*
 - c. *Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za: rozsyłanie wirusów, spamu oraz ataki hakerskie, blokowanie sieci itp. spowodowane działaniem własnym, osób trzecich korzystających z jego komputera bądź będące skutkami wirusów, złośliwego oprogramowania lub włamań na komputerze użytkownika;*
 - d. *Nie działanie na szkodę innych Użytkowników.*
2. W przypadku naruszenia przepisów prawa lub postanowień regulaminu przez Użytkownika, CSK w osobie administratora serwera pocztowego jest uprawnione do zablokowania skrzynki Użytkownika do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Jeżeli właściciel zablokowanego konta w ciągu 30 dni od daty nałożenia blokady nie zwróci się do zarządzającego systemem o odblokowanie dostępu, Administrator serwera poczty elektronicznej ma prawo zlikwidować konto wraz z przechowywanymi danymi.
4. Konto, na którym przez okres 60 dni od czasu założenia nie odnotowano żadnej akcji ze strony użytkownika zostanie usunięte.

5. Użytkownik nie może przenieść na osobę trzecią praw ani obowiązków związanych z korzystaniem z posiadanego konta poczty elektronicznej na serwerze Uczelnianym.
6. Hasło do konta musi być unikatowe. Musi składać się, z co najmniej 8 znaków i może zawierać:
 - wielkie i małe litery: wielkość liter w hasłach ma znaczenie;
 - symbole: ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ { | } ~;
 - spacje: nie mogą występować na początku ani na końcu hasła, a jedynie w środku;
 - wykluczone jest hasło typu: 12345678, 09876543.
7. Zabronione jest udostępnianie hasła lub kombinacji loginu i hasła osobom trzecim. Użytkownik odpowiada jak za własne działanie lub zaniechanie za działania i zaniechania osób trzecich, którym udostępnił hasło i/lub login.
8. Korzystanie z systemu poczty elektronicznej możliwe jest z poziomu klienta pocztowego oraz przeglądarki internetowej.
9. Administrator serwera poczty elektronicznej CSK nie odpowiada, za utratę danych spowodowanych błędną konfiguracją klienta pocztowego przez użytkownika ani innymi działaniami użytkownika.

Dyrektor
Centrum Sieci Komputerowych
mgr Piotr Władysław Sawicki

4
RADCA PRAWNY

mgr Anna Pichonśka