

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO TARNYBINIO ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto tarnybinio elektroninio pašto paslaugos teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato sąlygas, kuriomis Kauno technologijos universitetas (toliau – Universitetas) teikia tarnybinio elektroninio pašto paslaugą (toliau – Paslauga) Universiteto bendruomenei – studentams, klausytojams, darbuotojams ir kitiems tiesiogiai su Universiteto veiklomis susijusiems asmenims.

2. Pagal Aprašą parengta proceso srauto diagrama „Teikti Kauno technologijos universiteto tarnybinio elektroninio pašto paslaugą“, kuri pateikiama Aprašo priede.

3. Universiteto tarnybinis elektroninis paštas (toliau – el. paštas) yra skirtas tarnybiniam susirašinėjimui (darbinių funkcijų vykdymui), studijų informacijos sklaidai, mokslinei tiriamajai ir visuomeninei veiklai.

4. Universiteto studijų, mokslo ir administracijos padaliniai studentams, klausytojams, darbuotojams ir kitiems tiesiogiai su Universiteto veiklomis susijusiems asmenims skirtą informaciją siunčia Universiteto suteiktais vardiniais el. pašto adresais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **administruojantis padalinys** – Universiteto padalinys, teikiantis Paslaugą Universiteto bendruomenei ir užtikrinantis Paslaugos administravimą, asmens duomenų saugumą, konsultacijų teikimą;

5.2. **el. pašto adresas** – unikalus el. pašto dėžutės identifikatorius;

5.3. **el. pašto dėžutė** – Paslaugos priemonė, skirta priimti, išsiųsti ir išsaugoti abonento el. pašto duomenis;

5.4. **Paslaugos naudotojas** – fizinis asmuo, kuriam yra sukurta el. pašto dėžutė, prižiūrima ir valdoma administruojančio padalinio;

5.5. **Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas** (toliau – BDAR) – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB;

5.6. **duomenų valdytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri viena ar drauge su kitais nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

5.7. **duomenų tvarkytojas** – fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuri duomenų valdytojo vardu tvarko asmens duomenis;

5.8. **duomenys** – Paslaugos teikimo metu renkami, saugomi ar kaip kitaip tvarkomi asmens duomenys, kuriuos sudaro tokie asmens duomenų tipai, kaip vardas, pavardė, tikslus tam tikro įvykio laikas, tarnybinės stoties, kurioje fiksuotas prisijungimas, pavadinimas, protokolas, kuriuo buvo prisijungta, IP adresas, el. pašto adresas, prie kurio buvo jungiamasi, el. pašto adresas, į kurį buvo pristatytas tarnybinę stotį pasiekęs el. laiškas, el. laiško turinys;

5.9. **darbuotojai** – asmenys, sudarę su Universitetu darbo sutartis;

5.10. **studentai** – asmenys, sudarę su Universitetu studijų sutartis, įskaitant klausytojus;

5.11. **kiti tiesiogiai su Universiteto veiklomis susiję asmenys** – asmenys, kurie vykdo su Universitetu susijusias veiklas (emeritai ir kiti).

6. Universitete yra kuriami ir palaikomi kelių tipų el. pašto adresai:

6.1. vardinis adresas – el. pašto adresas, kuriam sudaryti yra panaudoti Paslaugos naudotojo asmens duomenys – vardas ir pavardė;

6.2. bendro naudojimo el. pašto dėžutės adresas – tai darbuotojų bendrai naudojamas el. pašto dėžutės adresas, suteikiant prieigą prie el. pašto dėžutės turinio vienam ar keletui darbuotojų;

6.3. grupinis el. pašto adresas – Paslaugos naudotojų el. pašto adresų sąrašas, formuojamas pagal tam tikrus požymius (pvz., darbuotojų, priklausančių konkrečiam struktūriniam padaliniiui; darbuotojų, einančių tam tikras pareigas; studentų, studijuojančių tame pačiame padalinyje ir pan.). Grupinis adresas skirtas informacijai platinti tam tikrai adresatų grupei. Informacija, siunčiama į grupinį el. pašto adresą, yra nukreipiama į kiekvieno Paslaugų naudotojo vardinį el. pašto adresą;

6.4. el. pašto adresai, skirti informacinėms sistemoms ir paslaugoms valdyti – tai adresai, skirti informacinių sistemų ir paslaugų veikimui užtikrinti.

II SKYRIUS PASLAUGOS TEIKIMAS

7. Paslaugą teikia Universiteto Informacinių technologijų departamentas (toliau – ITD), kuris vykdo el. pašto adresų kūrimą, naikinimą Universiteto el. pašto sistemose, tvarko teisių ir prieigų prie el. pašto dėžučių valdymą ir kt.

8. Paslauga yra teikiama Universiteto duomenų centro infrastruktūroje bei Microsoft debesijos aplinkoje, duomenys yra saugomi Europos Sąjungoje.

9. El. pašto srautas filtruojamas nuo el. pašto brukalų (angl. *spam*), kompiuterinių sistemų ir aplikacijų pažeidžiamumo. El. laiškai, kurie filtravimo sistemos yra pripažinti netinkamais tiek gavėjui, tiek siuntėjui, yra nepristatomi.

10. El. pašto veikimo atkūrimas yra užtikrinamas per 24 val. nuo gauto pranešimo apie sutrikimą (išskyrus tuos atvejus, kai Paslaugų sutrikimą lemia Microsoft debesijos paslaugų sutrikimas).

11. Paslaugų teikimo metu surinktų duomenų saugojimo terminas yra nustatomas pagal Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymą.

12. Nutraukus Paslaugos teikimą Paslaugos naudotojui, el. pašto dėžutės turinys saugomas 60 dienų.

III SKYRIUS ELEKTRONINIS PAŠTAS STUDENTAMS IR KLAUSYTOJAMS

13. Vardiniai el. pašto adresai studentams ir klausytojams kuriami vardų srityje ktu.edu pagal studentų ir klausytojų duomenis, automatiškai gaunamus iš Universiteto Akademinės informacinės sistemos.

14. Studentų ir klausytojų el. pašto adreso struktūra – vardas.pavarde@ktu.edu, kur vardas ir pavardė rašomi lotyniškais raidėmis. Jei keletas asmenų vardai ir pavardės sutampa, el. pašto adresams sudaryti naudojamos vardų santrumpos (viena vardo raidė, kelios vardo raidės ir t. t.) bei skaitmenys.

15. Visų studijų pakopų studentams ir klausytojams el. paštas yra teikiamas naudojantis Microsoft debesijos paslaugomis.

16. El. pašto dėžutės, siunčiamo el. laiško dydis ir kiti apribojimai studentams ir klausytojams nustatomi remiantis Microsoft debesijos nustatytomis rekomendacijomis.

17. Studentai ir klausytojai gali naudotis Paslauga po to, kai užsiregistruoja Universiteto informacinių technologijų (toliau – IT) naudotojų registracijos sistemoje <https://registracija.ktu.lt>. Už el. pašto dėžutės turinio tvarkymą atsakingas el. pašto dėžutės savininkas.

18. Paslauga studentams ir klausytojams teikiama visą studijų laikotarpį.

19. Studento ar klausytojo, kuris baigė arba nutraukė studijas, prieiga prie el. pašto dėžutės panaikinama naikinant prieigas prie Universiteto IT išteklių vadovaujantis Prieigų prie Universiteto IT išteklių nuostatais.

20. Studento ar klausytojo el. pašto dėžutės visas turinys yra automatiškai naikinamas po 60 dienų nuo prieigos prie tos el. pašto dėžutės panaikinimo datos.

21. Studentui ar klausytojui, kuris su Universitetu pasirašė darbo sutartį, suteikiamas papildomas el. pašto adresas vardų srityje – ktu.lt.

22. Panaikinus studentui ar klausytojui prieigą prie el. pašto dėžutės, vardinis el. pašto adresas rezervuojamas dvejiems metams. Per šį laikotarpį rezervuotas el. pašto adresas negali būti suteikiamas kitam asmeniui.

23. Studentų ar klausytojų el. pašto adresų grupės kuriamos pagal Universiteto studijų, mokslo ir administracijos padalinių poreikius, siekiant užtikrinti efektyvesnę komunikavimą su apibrėžtomis studentų ar klausytojų grupėmis. Paraiškos dėl studentų ar klausytojų el. pašto adresų grupių kūrimo teikiamos Universiteto Dokumentų ir procesų valdymo sistemoje.

IV SKYRIUS ELEKTRONINIS PAŠTAS DARBUOTOJAMS

24. Vardiniai el. pašto adresai darbuotojams kuriami vardų srityje ktu.lt ir ktu.edu pagal darbuotojų duomenis, automatiškai gaunamus iš Universiteto Žmogiškųjų išteklių duomenų bazės.

25. Darbuotojų el. pašto adreso struktūra – vardas.pavarde@ktu.lt, kur vardas ir pavardė rašomi lotyniškais raidėmis. Jei keletas asmenų vardai ir pavardės sutampa, el. pašto adresams sudaryti naudojamos vardų santrumpos (viena vardo raidė, kelios vardo raidės ir t. t.) bei skaitmenys.

26. Darbuotojai gali naudotis Paslauga po to, kai užsiregistruoja Universiteto IT naudotojų registracijos sistemoje <https://registracija.ktu.lt>. Už el. pašto dėžutės turinio tvarkymą atsakingas el. pašto dėžutės savininkas.

27. Visą darbuotojams skirtą informaciją Universiteto studijų, mokslo ir administracijos padaliniai siunčia tik į Universiteto suteiktus vardinius el. pašto adresus.

28. Prieiga prie el. pašto dėžutės darbuotojui yra panaikinama naikinant prieigas prie Universiteto IT išteklių vadovaujantis Prieigų prie Universiteto IT išteklių nuostatais.

29. Panaikinus darbuotojui prieigą prie el. pašto dėžutės, vardinis el. pašto adresas rezervuojamas dvejiems metams. Per šį laikotarpį rezervuotas el. pašto adresas negali būti suteikiamas kitam asmeniui.

30. Darbuotojo el. pašto dėžutės visas turinys yra automatiškai naikinamas po 60 dienų po prieigos prie tos el. pašto dėžutės panaikinimo datos.

31. El. pašto dėžutės ir siunčiamo el. laiško dydžio apribojimai darbuotojams nustatomi remiantis el. pašto sistemai skirtais Universiteto duomenų centro techniniais ištekliais ir IT saugos politikos reikalavimais.

32. Darbuotojui nutraukus darbo sutartį be jo sutikimo, leidžiančio toliau naudoti jo vardinį el. pašto adresą, šiuo vardiniu el. pašto adresu gaunami el. laišakai negali būti peradresuojami kitam darbuotojui, išskyrus atvejus, kai tai gyvybiškai svarbu Universitetui. Šiuo atveju organizacijos vystymo direktoriaus teikimu el. laiškų peradresavimas nurodytą laikotarpį gali būti vykdomas (peradresavimo prašymas turi būti inicijuojamas ne vėliau kaip 1 mėn. nuo darbo sutarties nutraukimo).

33. Tikslinių atostogų, stažuočių arba kitais atvejais, kai darbuotojo priėjimas prie el. pašto yra ribotas, darbuotojas gali nukreipti savo el. pašto turinį (el. laiškus) peradresuojant juos į kito Universiteto darbuotojo el. pašto dėžutę. Peradresavimas derinamas su tiesioginiu vadovu ir atliekamas paties darbuotojo savarankiškai. Automatiniai pranešimai apie darbuotojo nebuvimą darbe reglamentuojami Universiteto darbuotojų bendravimo el. paštu taisyklėse.

34. Darbuotojų el. pašto adresų grupės kuriamos pagal Universiteto studijų, mokslo ir administracijos padalinių poreikius, siekiant užtikrinti efektyvesnę komunikavimą su apibrėžtomis darbuotojų grupėmis. Paraiškos dėl darbuotojų el. pašto adresų grupių kūrimo teikiamos Universiteto Dokumentų ir procesų valdymo sistemoje.

V SKYRIUS

ELEKTRONINIS PAŠTAS KITIEMS PASLAUGOS NAUDOTOJAMS

35. Universiteto veteranų klubo „Emeritus“ nariams, Universiteto tarybos nariams, Universitete vizituojančioms bei kitiems su Universiteto veikla susijusiems asmenims gali būti suteikiamas vardinis el. pašto adresas vardų srityse: ktu.lt, ktu.edu. El. pašto adresų suteikimą minėtiems asmenims administruoja organizacijos vystymo direktoriaus potvarkiu įgalioti asmenys.

36. Prieiga kitam Paslaugos naudotojui prie el. pašto dėžutės yra panaikinama naikinant prieigas prie Universiteto IT išteklių vadovaujantis Prieigų prie Universiteto IT išteklių nuostatais.

37. Panaikinus kitam Paslaugos naudotojui prieigą prie el. pašto dėžutės, vardinis el. pašto adresas rezervuojamas dvejiems metams. Per šį laikotarpį rezervuotas el. pašto adresas negali būti suteikiamas kitam asmeniui.

38. Kito Paslaugos naudotojo el. pašto dėžutės visas turinys yra automatiškai naikinamas po 60 dienų po prieigos prie tos el. pašto dėžutės panaikinimo datos.

VI SKYRIUS

GRUPINIAI IR BENDRO NAUDOJIMO ELEKTRONINIO PAŠTO ADRESAI

39. Paraiškos dėl grupinių ir bendro naudojimo el. pašto adresų kūrimo ir naikinimo teikiamos Universiteto Dokumentų ir procesų valdymo sistemoje.

40. Grupinių ir bendro naudojimo el. pašto adresų sudarymo tvarka nustatoma organizacijos vystymo direktoriaus potvarkiu.

41. Už el. pašto adresų, skirtų informacinių sistemų ir IT paslaugoms valdyti, naudojimo tvarką ir administravimą atsakingas ITD.

VII SKYRIUS

IT SAUGOS REIKALAVIMAI PASLAUGOS NAUDOTOJAMS

42. Paslaugos naudotojams draudžiama:

42.1. teikti Universitete priskirtą el. pašto adresą interneto svetainėms, nesusijusioms su tarnybinių pareigų ar funkcijų vykdymu ar asmeninių poreikių tenkinimu;

42.2. asmeniniais tikslais naudoti priskirtą Universitete el. pašto adresą viešose diskusijose svetainėse (forumuose);

42.3. siųsti grafinius, audio bei vaizdo failus ar el. laiškus, nesusijusius su tarnybinių pareigų ar funkcijų vykdymu;

42.4. atskleisti el. pašto prisijungimo duomenis (vardą ir slaptažodį) kitiems asmenims.

43. Paslaugos naudotojai turi laikytis šių rekomendacijų:

43.1. gavus el. laišką ir akivaizdžiai suprantant, kad jis yra įtartino turinio (turinio prasmė neaiški ir nekorektiška, pasižymi netipinėmis gramatinėmis klaidomis, turinys visiškai nesusijęs su atliekamu darbu ir funkcijomis), nespausti siūlomų nuorodų; jei el. laiškas gautas iš nežinomo siuntėjo ir yra pridėtas priedas, jo neatidarinėti ir tokį el. laišką pašalinti iš el. pašto dėžutės;

43.2. gavus el. laišką, įskaitant atvejus ir kai el. laiškas gaunamas iš Universiteto el. pašto erdvės (bet koks Universiteto el. pašto adresas, kur prašoma pateikti asmens kodą, prisijungimo prie Universiteto IT sistemų duomenis ar bet kuriuos kitus asmeninius ir kritinius darbinus duomenis), apie tai pranešti kompiuterį aptarnaujančiam personalui arba Universiteto IT saugos skyriui;

43.3. el. laiškai, pažymėti ženklų „Svarbu/Skubu“ arba prasidedantys tekstu „Svarbu/Skubu“, taip pat turintys antraštelėje šiuos žodžius bei tuo pačiu yra adresuoti nuo nepažįstamų siuntėjų ar gauti iš abejotinų el. pašto adresų, turi būti laikomi kaip nepatikimi ir įtartini, kuriuos reikalinga atidžiai įvertinti;

43.4. neatsakinėti į brukalų tipo (angl. *spam*) el. laiškus;

43.5. įvertinti, kad kompiuteryje yra įdiegtos apsaugos nuo pažeidžiamumo priemonės, jos yra aktyvios ir turi aktualius atnaujinimus;

43.6. nepalikti atidarytos el. pašto aplikacijos ir / ar personalizuotos darbinės aplinkos kompiuteryje be priežiūros. Kompiuterinėse darbo vietose naudoti automatinio „užrakinimo“ nustatymus.

44. Stacionariuose ir nešiojamuose kompiuteriuose Paslaugos naudojimuisi leistina naudotis tik „Microsoft Outlook“, „Mozilla Thunderbird“, „Evolution“, „Apple Mail“ klientine programine įranga bei interneto naršyklėmis.

45. Paslaugos naudotojui el. pašto dėžutės turinį (el. laiškus) nukreipti į kitą, asmeninę (su studijomis ar / ir darbo santykiais nesusijusią) naudotojo el. pašto sistemą yra draudžiama.

46. Su el. pašto sistema susiję IT incidentai, sutrikimai ar įtartina veikla registruojami el. paštu it.sauga@ktu.lt arba telefonu (8 37) 300645.

VIII SKYRIUS ADMINISTRUOJANČIO PADALINIO ATSAKOMYBĖ

47. Administruojantis padalinys yra ITD. Administruojantis padalinys privalo:

47.1. teikti el. pašto paslaugas Universiteto bendruomenei;

47.2. užtikrinti el. pašto sistemų priežiūrą;

47.3. užtikrinti, kad el. pašto sistemos administratoriumi būtų paskirtas asmuo, turintis kompetencijos IT srityje, galintis įvykdyti reikalingas užduotis ir vadovautis IT saugos politika;

47.4. taikyti technines ir organizacines priemones apsaugant duomenis bei užtikrinant sklandų Paslaugos veikimą;

47.5. tvarkyti įvykių žurnalus, užtikrinti jų perdavimą centralizuotam archyvavimui pagal Universitete reglamentuotas tvarkas;

47.6. apmokyti Paslaugos naudotojus naudotis teikiama Paslauga;

47.7. paruošti Paslaugos naudotojų informavimo dokumentus.

48. Administruojantis padalinys turi veikti nepažeisdamas BDAR nuostatų ir vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais.

IX SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

49. Už Paslaugos naudotojų informavimą ir supažindinimą su renkama duomenimis bei teisėmis yra atsakingas Universitetas.

50. Universitetas atsako už savo bendruomenės narių asmens duomenų, nurodytų el. pašto adresuose, rinkimo ir viešinimo teisėtumą.

51. Universitetas, teikdamas Paslaugą, veikia kaip duomenų valdytojas rinkdamas šiuos duomenis: Universiteto naudotojo unikalus Nr., vardas, pavardė, tikslus tam tikro įvykio laikas, tarnybinės stoties, kurioje fiksuotas prisijungimas, pavadinimas, protokolas, kuriuo buvo prisijungta, IP adresas, el. pašto adresas, prie kurio buvo jungiamasi, el. pašto adresas, į kurį buvo pristatytas tarnybinę stotį pasiekęs el. laiškas.

52. ITD yra įgaliotas tvarkyti Aprašo 51 punkte nurodytus duomenis valdytojo vardu.

53. Asmens duomenys, surinkti teikiant Paslaugą, gali būti perduoti tretiesiems asmenis tik Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Aprašo pakeitimai gali būti derinami su Universiteto teisininku, duomenų apsaugos pareigūnu bei ITD direktoriumi.

55. Aprašas turi būti peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

56. Aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Universiteto rektoriaus įsakymu.