

Política d'ús del correu electrònic de la Universitat Oberta de Catalunya

Text aprovat pel Comitè de Direcció Executiu el 30 de juliol de 2014

SUMARI

1.- Objecte	3
2.- Instruccions generals d'ús del correu electrònic	3
3.- Usos admesos i no admesos del correu electrònic	3
4.- Gestió de la bústia de correu	4
5.- Ús de les adreces publicades al directori de la UOC	4
6.- Mesures de seguretat	4
<i>6.1 Mesures generals</i>	4
<i>6.2 Signatura electrònica</i>	5
<i>6.3. Missatges xifrats</i>	5
7.- Altres normes de bon ús del correu electrònic	5
8.- Absència de la persona treballadora	5
9.- Cessament de la relació laboral	5
10.- Accés al correu electrònic fora del lloc de treball	6
11.- Accés al compte de correu electrònic i als ordinadors per part de l'empresa	6
12.- Conseqüències de l'incompliment d'aquestes normes d'ús del correu electrònic	6

1.- Objecte

La Universitat Oberta de Catalunya («**UOC**») assigna al personal de l'UOC (el destinatari) que ho requereixi, un equip informàtic, un compte de correu electrònic corporatiu (propri i/o de tercers com a servei), i sistemes de client de correu.

En relació a aquest mitjans, aquest document té per objecte:

- a) Establir els criteris d'utilització del correu electrònic pels destinataris, amb la finalitat de garantir un ús correcte.
- b) Informar de les obligacions que assumeixen els destinataris com a conseqüència d'aquest ús.
- c) Informar de l'existència de controls per part de la Universitat amb la intervenció mínima necessària i només per aquells casos especificats.

2.- Instruccions generals d'ús del correu electrònic

El personal al servei de la UOC ha de fer un bon ús del correu electrònic i la resta de mitjans. Amb aquest objectiu, ha de complir aquestes normes.

Cada persona que tingui un compte de correu assignat és la usuària d'aquests sistemes i és responsable dels recursos que tingui assignats i de totes les accions que es duguin a terme en la seva utilització.

Tot i que es permet un ús personal del correu, aquest és un mitjà informàtic que es facilita als treballadors per a l'execució de la prestació laboral, cosa per la que podrà ser controlat per la Universitat- amb la intervenció mínima necessària-, només en aquells casos en els que pugui ser necessari coordinar i garantir la continuïtat de l'activitat laboral en els supòsits d'absències, per la protecció del sistema informàtic de l'empresa i per la prevenció de responsabilitats que per a l'empresa es poguessin derivar d'un ús il·lícit del mateix.

3.- Usos admesos i no admesos del correu electrònic

El compte de correu electrònic facilitat per la UOC es pot emprar amb finalitats privades si es tracta d'un ús per motius personals o domèstics que no sigui abusi i no perjudiqui la seguretat dels sistemes d'informació de l'organització, ni el normal desenvolupament de les funcions que la persona tingui encomanades.

No es pot utilitzar el compte de correu electrònic per a activitats professionals alienes a les tasques encomanades per la UOC.

Pel cas correu web, la UOC assegurarà si és el cas que l'empresa que facilita el correu tingui establertes polítiques de privacitat i seguretat adequades, a través de les corresponents clàusules contractuals vinculants per a totes les parts implicades.

Les persones usuàries que tinguin atribuïda la gestió de comptes de correu genèrics associats a determinats tràmits, en cap cas en poden fer un ús per motius personals, ni poden facilitar aquesta adreça amb finalitats personals.

Es permet l'ús de programes xat, xarxes socials, missatgeria instantània, etc. durant la jornada laboral que no sigui abusi i no perjudiqui la seguretat dels sistemes d'informació de l'organització, ni el normal desenvolupament de les funcions que la persona tingui encomanades.

No es permet l'ús del correu electrònic per a l'enviament de informació de caràcter personal de nivell alt sense xifrar, excepte autorització expressa de la UOC.

Es prohibeix:

- a) L'enviament de correus massius (spam) utilitzant l'adreça de correu electrònic.

- b) L'ús del correu electrònic corporatiu vulnerant els drets de tercers, de la UOC, o per a la realització d'actes de caràcter il·lícit.

4.- Gestió de la bústia de correu

Correspon a cada usuari vetllar perquè la gestió de la informació continguda al seu correu electrònic sigui adequada. Per això, cal revisar periòdicament la safata d'entrada i, si escau, la de sortida, com a mínim, una vegada al dia. En aquest sentit, es recomana eliminar els missatges que no s'hagin de conservar i arxivar-ne la resta a la carpeta o subcarpeta adient, especialment els que poden tenir un contingut personal.

Els missatges que formin part d'un procediment, o altres que s'hagin de conservar, han d'estar degudament arxivats a l'expedient corresponent ja que és previsible que s'esborrin al cap d'un temps o s'arribi a un topall de capacitat.

Els correus electrònics amb finalitats privades han de ser esborrats o moguts cada dia per si és necessari fer-ne un traspàs o eliminació del compte per raons professionals.

5.- Ús de les adreces publicades al directori de la UOC

Les adreces dels correus electrònics del personal al servei de la UOC es publiquen als espais virtuals de la UOC. Aquestes adreces es poden emprar:

- a) Per a les comunicacions entre el personal vinculades a l'exercici de les funcions respectives.
- b) Pels representants dels treballadors per trametre informació relacionada amb l'activitat sindical a l'empresa. Les persones treballadores poden oposar-se a la utilització de l'adreça amb aquesta finalitat, adreçant-se directament als representants dels treballadors.

En canvi, aquestes adreces no es poden facilitar a terceres persones alienes a l'organització, llevat que resulti necessari per a l'exercici d'alguna de les funcions encomanades, o així elles expressament ho autoritzin.

La UOC farà ús del dret de cancel·lació davant de tercers que utilitzin indegudament la dada relativa a l'adreça de correu electrònic professional.

6.- Mesures de seguretat

6.1 Mesures generals

Les persones usuàries han de complir les mesures de seguretat següents:

- a) Guardar l'usuari i la contrasenya d'accés al compte de correu de forma segura i no facilitar-los a altres persones, ni tan sols a efectes de manteniment del sistema.
- b) No utilitzar una contrasenya fàcilment deduïble.
- c) No fer ús de l'opció de guardar la contrasenya que s'ofereix a l'usuari per evitar reintroduir-la en cada connexió.
- d) Bloquejar l'accés al compte de correu i l'equipament informàtic, en cas d'absentar-se del lloc de treball durant la jornada.
- e) No seguir cadenes de missatges piramidals.
- f) No obrir missatges sospitosos que puguin crear danys a la Universitat.
- g) No enviar, reenviar o respondre missatges de correu que continguin dades sensibles, sense l'autorització del responsable .
- h) En cas de detectar una incidència durant l'ús del correu electrònic, la persona treballadora ho ha de posar en coneixement del responsable de seguretat de forma immediata.

6.2 Signatura electrònica

Cal fer ús de la signatura electrònica quan sigui necessari per garantir l'autenticitat i la integritat del correu electrònic.

6.3. Missatges xifrats

El personal al servei de la UOC utilitzarà les eines de xifratge als missatges de correu electrònic quan continguin:

- a) Dades d'ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut o vida sexual.
- b) Dades obtingudes amb fins policials sense el consentiment de les persones afectades.
- c) Dades derivades d'actes de violència de gènere.
- d) Altres dades que hagin d'estar protegides.

En el cas d'ús de mecanismes de xifrat, la gestió de claus serà realitzada per la UOC, o autoritzada de forma prèvia per la UOC. La UOC mantindrà còpia de les claus per al desxifrat, que únicament s'utilitzarà en els casos d'accés als continguts que es preveuen en aquesta política.

7.- Altres normes de bon ús del correu electrònic

- a) Emprar l'opció de còpia oculta (CCO), quan s'envii un missatge a més d'una persona destinatària que no formi part de l'empresa.
- b) Utilitzar l'opció de reenviar només en els casos en què la persona destinatària pugui accedir tant a l'emissor del missatge, com el seu contingut, i tota la informació de la cadena de correus que en formen part.
- c) Eliminar el peu de signatura, si s'envia un missatge privat des del correu professional.
- d) Revisar les adreces dels destinataris, abans d'enviar el missatge.
- e) Valorar la utilització de l'opció de còpia oculta, per enviar un correu electrònic a múltiples destinataris.
- f) Per no difondre de forma injustificada adreces de correu de tercers quan es reenvia un correu electrònic, eliminar les adreces dels anteriors destinataris.
- g) Identificar clarament i concisa l'assumpte.
- h) No incloure dades personals a l'assumpte.
- i) Evitar paraules o expressions que puguin activar els programes antiinundació (antispam).
- j) Revisar la possibilitat de revelar el contingut del missatge abans d'enviar-lo.
- k) Emprar el peu de signatura automàtic dels missatges de correu electrònic, d'acord amb el model corporatiu establert, que inclou la clàusula de confidencialitat. Quan es tracti de missatges amb finalitats personals, cal suprimir el peu de la signatura.
- l) Organitzar els missatges enviats i rebuts en carpetes. Mantenir la safata d'entrada actualitzada.
- m) Revisar la possibilitat de revelar el contingut dels arxius adjunts abans d'enviar-los.
- n) Evitar enviar arxius excessivament grans.

8.- Absència de la persona treballadora

En cas d'absència programada superior a 3 dies, el titular del compte de correu haurà d'activar el missatge d'absència d'oficina per facilitar una altra adreça de contacte que garanteixi la continuïtat de l'activitat.

9.- Cessament de la relació laboral

L'empresa pot cancel·lar la prestació del servei de correu en el moment en què finalitzi la relació contractual amb l'empleat o quan l'usuari n'estigui fent un mal ús.

La persona treballadora té dret a obtenir els missatges personals dels comptes de correu de la UOC que en aquell moment estiguin emmagatzemats a la carpeta de missatges personals que designi o que es puguin identificar com a tals. La resta de missatges es poden analitzar per determinar si resulten necessaris per a la continuïtat de l'activitat o bé si es poden suprimir.

10.- Accés al correu electrònic fora del lloc de treball

Quan s'utilitzi el correu electrònic facilitat per l'empresa fora del lloc de treball cal tenir en compte:

- a) No fer ús de l'opció de guardar la contrasenya, quan s'utilitzin ordinadors d'ús compartit.
- b) Esborrar l'historial de navegació i tancar la sessió, en acabar, sempre que s'utilitzi un ordinador d'ús compartit per accedir al correu via web.
- c) Utilitzar programes antivirus.
- d) Utilitzar usuari i contrasenya per bloquejar els dispositius mòbils des d'on es pugui utilitzar el correu electrònic professional.
- e) Emprar mecanismes de xifratge del contingut del dispositiu mòbil.

11.- Accés al compte de correu electrònic i als ordinadors per part de l'empresa

L'empresa pot fer controls automatitzats sobre l'ús del correu electrònic, per tal de vetllar pel normal funcionament del sistema (volum de trànsit, volum dels missatges enviats, etc.).

Només s'accedirà al contingut dels missatges o dels documents adjunts quan no es puguin utilitzar altres mecanismes menys intrusius, en els següents casos:

- a) Per dur a terme tasques de manteniment o vinculades a la seguretat del sistema. En aquests casos, s'informarà la persona treballadora de les tasques que s'han de realitzar i se li oferirà la possibilitat de ser-hi present.
- b) Per comprovar, en el si d'una informació reservada o d'un procediment disciplinari, l'ús del correu electrònic, en aquells casos en què hi hagi indicis que la persona treballadora n'ha fet un mal ús. L'accés s'ha de fer en presència de la persona treballadora o, si la persona vol, d'un representant del personal.
- c) La UOC podrà prendre les mesures necessàries respecte del correu electrònic en cas d'absència imprevista de la persona treballadora per garantir la continuïtat de les activitats de la Universitat.

12.- Conseqüències de l'incompliment d'aquestes normes d'ús del correu electrònic

L'incompliment de les normes d'aquesta política, serà advertit formalment per escrit, sens perjudici de l'aplicació, si escau, del règim disciplinari corresponent.