

## Prilog 2: Pravilnik o korištenju elektroničke pošte

Elektronička pošta dio je svakodnevne komunikacije, poslovne i privatne. Komuniciranje e-mailom na KBF-u zahtijeva da se razmotre svi aspekti elektroničke komunikacije s obzirom na moguće posljedice.

Protokol koji se koristi za prijenos elektroničke pošte, SMTP ili Simple Mail Transport Protocol, nije od samog početka dizajniran da bude siguran. Dodatne probleme ponekad izazivaju i korisnici, koji nisu posve svjesni zamki pri korištenju e-maila.

Problemi koji mogu nastati pri korištenju elektroničke pošte:

### 1. Nesigurnost protokola

- Poruke putuju kao običan tekst, otvorene kao na razglednici, te ih je lako presresti i pročitati, ili čak izmijeniti sadržaj.
- Lako je krivotvoriti adresu pošiljatelja, tako da nikada niste sigurni tko vam je zapravo poslao poruku.
- Protokoli za čitanje elektroničke pošte, POP i IMAP, u svom osnovnom obliku šalju korisničko ime i zaporku kao običan tekst, pa ih je moguće presresti i pročitati. Stoga je potrebno, kad god je to moguće, koristiti kriptografiju, na primjer SSL za prijenos i PGP za skrivanje sadržaja.

### 2. Nezgode

- Uvijek je moguće pritisnuti pogrešnu tipku ili kliknuti mišem na susjednu ikonu. Time može nastati nepopravljiva šteta - ne možete zaustaviti poruku koja je već otišla. Ako se umjesto Reply pritisne Reply All, poruka će umjesto jednom primatelju otići na više adresa, a povjerljive informacije dospjeti do neželjenih primatelja.
- Česta je pogreška i kada se pokupi pogrešna adresa iz adresara.
- Neki mail klijenti sami dovršavaju e-mail adresu koju tipkate. U žurbi se može prihvatiti pogrešna adresa, slična onoj koju zapravo želite.

### 3. Nesporazumi

- Ljudi su skloni pisati e-mail poruke na ležerniji, opušteniji način. To može dovesti do nesporazuma ako druga strana ne shvaća poruku na isti način. Stoga službene dopise pišite u službenom tonu.
- Iza vašeg imena u e-mail adresi nalazi se ime ustanove. Pišući, budite svjesni da netko može shvatiti vašu privatnu prepisku kao službeni dopis, vaše privatno mišljenje kao službeni stav ustanove. Stoga u raspravi uvijek jasno naznačite kada je izneseni stav vaše privatno uvjerenje.

### 4. Otkrivanje informacija

- Poruke namijenjene jednoj osobi, začas se mogu proslijediti drugima, na primjer na mailing listu. To se može dogoditi:
  - (zlo)namjerno, s ciljem da se naškodi drugoj osobi ili tvrtki
  - nemarom sudionika, koji ne traži dozvolu za prosljeđivanje poruke

- slučajnom omaškom, na primjer nehotičnim klikom mišem na pogrešnu ikonu (Reply All umjesto Reply)
- Stoga poslovne dopise koji sadrže osjetljive informacije treba označiti kao povjerljive, kako bismo primatelja obavezali na diskreciju.
- U slučaju sigurnosnog incidenta, istraga može dovesti do otkrivanja sadržaja poruka koje su zamišljene kao privatna komunikacija. Ustanova se obavezuje čuvati povjerljivost takvih poruka, ali to ne može garantirati ako poruke budu tretirane kao dokazni materijal u istrazi ili u mogućem sudskom procesu.

## 5. Radna etika

- Velika količina poruka koje treba svakodnevno pročitati može vam oduzeti znatan dio radnog vremena. Stoga ograničite broj privatnih i zabavnih poruka.
- Lančane poruke koje ljudi šalju poznanicima mogu sadržavati lažne informacije ili biti dio prijevare, s namjerom da se ljudima izvuče novac (*"pomozite nesretniku kojem treba operacija", "otvorite račun kako bi svrgnuti diktator mogao izvući novac iz nestabilne afričke države"...*). Za provjeru ovakvih poruka (engl. hoax) može se koristiti servis CARNet CERT-a "Hoax recognizer"
- Spam, slanje neželjenih komercijalnih poruka, sve više opterećuje promet na Internetu, te oduzima vrijeme, čak i ako brišete takve poruke bez čitanja. Ustanova će filtrirati spam na poslužitelju elektroničke pošte, ali je obaveza korisnika da sami ne šalju takve poruke.

## 6. Povreda autorskih prava

- Svaka poruka elektroničke pošte može se smatrati autorskim djelom, stoga ona pripada osobi koja ju je poslala. Stoga za prosljeđivanje tuđe poruke morate tražiti dozvolu njezina autora.
- Prilozi koji se šalju uz elektroničke poruke mogu sadržavati autorski zaštićene informacije, na primjer glazbu, filmove, članke, itd. Primajući i šaljući takve sadržaje možete izložiti tužbi ne samo sebe, već i KBF.

Zbog svega nabrojanog korištenje elektroničke pošte smatra se rizičnom djelatnošću, te se korisnici obavezuju na pridržavanje određenih pravila:

- Zaposlenicima se otvara korisnički račun radi obavljanja posla.
- Privatne poruke dozvoljene su u umjerenoj količini, ukoliko to ne ometa rad. Za privatne potrebe mogu se koristiti za to namijenjene HR-F domene.
- Pridržavajte se pravila pristojnog ponašanja na Internetu, službeni e-mail adresu nemojte koristiti za slanje uvredljivih, omalovažavajućih poruka, ili za seksualno uznemiravanje.
- Nije dozvoljeno slanje lančanih poruka kojima se opterećuju mrežni resursi i ljudima oduzima radno vrijeme (osim službenih mail lista).
- Svaka napisana poruka smatra se dokumentom, te na taj način podliježe propisima o autorskom pravu i intelektualnom vlasništvu. Nemate pravo poruke koju su poslale vama osobno proslijediti dalje bez dozvole autora, odnosno pošilatelja.
- Sve poruke pregledati će automatski aplikacija koja otkriva viruse, ako poruka zadrži virus, neće biti isporučena.
- KBF zadržava pravo filtriranja poruka s namjerom da se zaustavi spam.

- U slučaju istrage uzrokovane mogućim sigurnosnim incidentom, sigurnosni tim može pregledavati kompletan sadržaj diska, pa time i e-mail poruke.
- Poruke koje su dio poslovnog procesa treba arhivirati i čuvati propisani vremenski period kao i dokumente na papiru.

### **Procedura za dodjelu e-mail adrese**

Pri zapošljavanju novog djelatnika, rukovodilac zatraži od administratora poslužitelja elektroničke pošte otvaranje korisničkog računa uz prethodno popunjavanje formulara.

Pri prestanku radnog odnosa, rukovodilac je dužan najkasnije u roku od sedam dana zatražiti zatvaranje korisničkog računa.

Studenti imaju pravo besplatnog korištenja e-maila za vrijeme trajanja studija. Nakon odlaska s fakulteta njihov se korisnički račun zatvara.

### **Na koga se odnose pravila korištenja e-maila**

Pravila za korištenje e-maila odnose se na sve zaposlene, vanjske suradnike i studente koji imaju otvoren korisnički račun na poslužitelju KBF-a.

### **Nepridržavanje**

Protiv korisnika koji ne poštuju ova pravila, KBF može pokrenuti stegovni postupak. U slučaju ponovljenih težih prekršaja, korisniku se može zatvoriti korisnički račun i uskratiti pravo korištenja servisa elektroničke pošte.