

|                         |                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Kód:                    | SR/3/2015                                                 |
| Druh:                   | SMĚRNICE REKTORA                                          |
| Název:                  | Pravidla pro používání elektronické pošty na UTB ve Zlíně |
| Organizační závaznost:  | Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně                           |
| Datum vydání:           | 18. 3. 2015                                               |
| Účinnost od:            | 30. 3. 2015                                               |
| Počet stran:            | 4                                                         |
| Počet příloh:           | 0                                                         |
| Rozdělovník:            | studenti a zaměstnanci UTB ve Zlíně                       |
| Podpis oprávněné osoby: | prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, v. r.                 |

## Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Elektronická pošta slouží pro výměnu krátkých sdělení a dokumentů formou elektronických dopisů.
- (2) Každý zaměstnanec a student Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) má vytvořenou pracovní resp. studentskou e-mailovou adresu (dále jen „e-mailová adresa“), která je považována za jeden z oficiálních kontaktů daného zaměstnance nebo studenta (společné též „uživatel“).
- (3) Pro používání elektronické pošty a elektronických konferencí platí stejná pravidla jako pro používání běžné listinné pošty. Elektronický dopis, pokud není šifrován, je třeba chápat jako otevřenou listovní zásilku.

## Článek 2 Zřizování a platnost e-mailových adres

- (1) E-mailová adresa je automaticky zřizována:
  - a) zaměstnancům, kteří mají uzavřenou platnou pracovní smlouvu a jsou evidováni v informačním systému SAP,
  - b) zaměstnancům, kteří mají uzavřenou platnou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr s délkou platnosti alespoň 3 měsíce a evidovanou v informačním systému SAP,
  - c) studentům UTB, kteří mají v informačním systému IS/STAG aktivní alespoň jedno studium.
- (2) Zaměstnancům, kteří mají uzavřenou platnou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr s délkou platnosti kratší než 3 měsíce a evidovanou v informačním systému SAP, je e-mailová adresa zřizována na základě písemné žádosti vedoucího zaměstnance schválené příslušným vedoucím zaměstnancem součástí.

- (3) E-mailové adresy uživatelů UTB zůstávají funkční minimálně do konce kalendářního měsíce následujícího po ukončení platnosti pracovního poměru nebo dohody nebo studia.

### Článek 3

#### Formát adresy elektronické pošty

- (1) UTB používá pro elektronickou poštu internetovou doménu 2. úrovně „utb.cz“. Jednotlivé součásti UTB a studentské organizace, případně některá další pracoviště mají v rámci počítačové sítě UTB přiděleny domény 3. úrovně ve tvaru „xxx.utb.cz“. Jejich seznam je uveden na webových stránkách Centra výpočetní techniky (dále jen „CVT“) na adrese <http://cvt.utb.cz/> (dále jen „web CVT“).
- (2) Nové domény 2. a 3. úrovně mohou být zřízeny jen z objektivních důvodů, jejich zřízení zajišťuje CVT.
- (3) E-mailová adresa uživatele je ve formátu [login@xxx.utb.cz](mailto:login@xxx.utb.cz), kde login je přidělené uživatelské jméno do počítačové sítě UTB a xxx je označení součásti UTB, ke které daný uživatel organizačně přísluší. V odůvodněných případech (např. organizační příslušnost k více součástem UTB) může mít jeden uživatel více e-mailových adres formou tzv. aliasu.
- (4) Pro specifické účely komunikace a správy služeb lze používat jiný formát e-mailové adresy pod doménami 2. a 3. úrovně spravovanými na UTB. Specifický formát adresy zřizuje na základě požadavku CVT.

### Článek 4

#### Používání elektronické pošty

- (1) Uživatelé jsou oprávněni používat pouze přidělené e-mailové adresy a schránky elektronické pošty a nesou plnou odpovědnost za odesílané zprávy prostřednictvím svých uživatelských účtů.
- (2) E-mailová adresa je určena především pro komunikaci v pracovních a studijních záležitostech. Může sloužit i pro osobní korespondenci při dodržování pravidel etického vystupování a s vyloučením případného konfliktu zájmů tak, aby tato komunikace nemohla být zneužita proti zájmům UTB.
- (3) Uživatelé jsou povinni dbát na to, aby jejich zprávy obsahovaly předmět, byly přesně adresované a nedocházelo k nežádoucímu obtěžování ostatních uživatelů rozesíláním zbytečných hromadných zpráv nebo zpráv, které jsou posílány na seznamy adres shromážděných bez souhlasu adresáta.
- (4) Při komunikaci prostřednictvím elektronické pošty je zakázáno:
- odesílání elektronických zpráv s falešnou či podvrženou identitou (phishing) a anonymních zpráv,
  - rozesílání nevyžádaných reklamních zpráv („junk mail“, resp. „SPAM“). Do této kategorie patří mimo jiné komerční reklama, informativní oznámení a politická prohlášení dle Zákona č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů. Takový materiál může být rozesílán pouze osobám, které si to explicitně vyžádají,

- c) odesílání zpráv se soubory obsahujícími počítačové viry, trojské koně a jiné nebezpečné programy,
  - d) obtěžování jakýmkoliv způsobem (styl jazyka, frekvence, velikost zpráv, zasílání řetězových dopisů apod.),
  - e) používání vulgarismů nebo jiných nevhodných spojení, které by mohly ohrozit dobré jméno UTB,
  - f) pokoušet se proniknout na uživatelské a e-mailové účty jiných uživatelů a porušovat jakýmkoliv způsobem platné zákony ČR, vnitřní předpisy a normy UTB a dobré mravy.
- (5) Uživatelé musí být poučeni o hrozbách zavlečení počítačových virů a jsou povinni počínat si opatrně při otevírání zpráv a jejich příloh, zejména těch, které pocházejí od neznámých odesílatelů. Pokud si uživatelé nejsou jisti, kontaktují svého správce informačních technologií na příslušné součásti nebo CVT.
- (6) Uživatelé jsou povinni udržovat v tajnosti své přístupové údaje (především heslo) sloužící pro přístup k jejich e-mailové adrese.
- (7) Uživatelé jsou povinni si pravidelně vyzvedávat doručenou poštu z přidělené e-mailové adresy.
- (8) Velikost přenášených zpráv elektronické pošty může být omezena. Konkrétní limit je dán technickými možnostmi a stanovuje jej správce e-mailové služby. Stejně tak může být nastaven uživatelský limit velikosti využívaného diskového prostoru pro jednotlivé e-mailové schránky. Při překročení uživatelského limitu využívaného diskového prostoru může dojít k automatickému zablokování dalšího příjmu elektronické pošty pro daného uživatele. Hodnoty těchto limitů jsou uvedeny na webu CVT.
- (9) Transport (tj. přenos) elektronické pošty zajišťují pouze oficiální poštovní servery počítačové sítě UTB. Přenos prostřednictvím jiných než oficiálních serverů může být blokován.

## **Článek 5**

### **Hromadné e-mailové adresy**

- (1) Pro komunikaci se zaměstnanci v rámci UTB jsou zavedeny hromadné e-mailové adresy ve formátu [zamestnanci@xxx.utb.cz](mailto:zamestnanci@xxx.utb.cz), kde xxx je označení součásti UTB. Zaměstnanci jsou do hromadných e-mailových adres zařazeni na základě příslušnosti k dané součásti.
- (2) Pro komunikaci se studenty bakalářských a navazujících magisterských studijních programů v rámci UTB jsou zavedeny hromadné e-mailové adresy ve formátu [studenti@xxx.utb.cz](mailto:studenti@xxx.utb.cz), kde xxx je označení fakulty UTB. Studenti jsou do hromadných e-mailových adres zařazeni podle fakulty UTB, na kterou jsou zapsaní ke studiu.
- (3) Pro komunikaci se studenty doktorských studijních programů v rámci UTB jsou zavedeny hromadné e-mailové adresy ve formátu [doktorandi@xxx.utb.cz](mailto:doktorandi@xxx.utb.cz), kde xxx je označení fakulty UTB. Studenti jsou do hromadných e-mailových adres zařazeni podle fakulty UTB, na kterou jsou zapsaní ke studiu.
- (4) Seznam hromadných e-mailových adres je uveden na webu CVT.

- (5) Rozesílací seznamy hromadných e-mailových adres jsou generovány na základě evidence zaměstnanců a studentů v informačních systémech SAP a IS/STAG.
- (6) Odesílat zprávy na hromadné e-mailové adresy je možné pouze z e-mailových adres registrovaných uživatelů, registraci provádí CVT. O registraci mohou žádat: kancléř, asistent rektora nebo kvestora, technik Rektorátu, ředitelka CVT a správce počítačové sítě, asistentky vedoucích zaměstnanců součástí UTB, tajemníci součástí UTB, vedoucí studijních oddělení. O případných výjimkách rozhoduje kvestor.
- (7) Odesílání zpráv na hromadné e-mailové adresy je doporučeno ve formátu prostého textu bez příloh. Pro přenos souborů je vhodné použít jiné služby – např. Web.
- (8) Z důvodu zvýšené zátěže serverů a následnému možnému zpoždění doručování ostatních e-mailů je doporučeno odesílání zpráv na hromadné e-mailové adresy mimo obvyklou pracovní dobu.
- (9) Maximální velikost odesílaných zpráv na hromadné e-mailové adresy je omezena technickými prostředky. Limity jsou uvedeny na webu CVT.
- (10) Ustanovení odstavců 4 až 9 tohoto článku se v plném rozsahu vztahují k hromadným e-mailovým adresám specifikovaným v odstavcích 1 až 3.
- (11) Pro další účely hromadné e-mailové komunikace mohou být zřizovány další hromadné e-mailové adresy. Zřizování těchto adres zajišťuje CVT.
- (12) Hromadné e-mailové adresy jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu, rozesílané zprávy musí mít přímou souvislost s posláním nebo aktivitami UTB.

## **Článek 6**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Kontrolou dodržování této směrnice je pověřeno CVT.
- (2) Tato směrnice rektora nahrazuje pokyn kvestora č. 6/2005 ze dne 24. 5. 2005.
- (3) Tato směrnice rektora doplňuje směrnici rektora č. 27/2011 „Pravidla provozu počítačové sítě UTB ve Zlíně“ ze dne 19. 10. 2011.