

Kód:	SR/12/2026	
Číslo jednací:	UTB/26/012126	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Politika bezpečného předávání a výměny informací	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	16.02.2026	Verze: 01
Účinnost:	20.02.2026	
Vydává:	Rektor	
Zpracoval:	Manažer kybernetické bezpečnosti	
Spolupracoval:	Centrum výpočetní techniky, Právní oddělení, Kvestor	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	0	
Rozdělovník:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph.D., v. r.	

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Politika bezpečného předávání a výměny informací jako součást *Deklarace kybernetické bezpečnosti Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně* stanovuje pravidla a postupy pro ochranu předávaných informací, způsoby ochrany elektronické výměny informací, pravidla pro využívání kryptografické ochrany a rozpracovává požadavky na kybernetickou bezpečnost dle zákona č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti a souvisejících právních předpisů v podmínkách Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
- (2) Tato politika se vztahuje na všechny uživatele a informační aktiva, přičemž uživateli se rozumí studenti, zaměstnanci s uzavřenou pracovní smlouvou nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanci UTB“), emeritní profesori, stipendisté na základě uzavřených dohod o spolupráci.
- (3) Přiměřeně se tato politika vztahuje i na zaměstnance významných dodavatelů a třetích stran na základě uzavřeného smluvního vztahu na dodávku služeb nebo produktů.
- (4) Jednotlivé pojmy používané v této politice jsou vymezeny zejména zákonem o kybernetické bezpečnosti a vyhláškou o kybernetické bezpečnosti. Přehled jednotlivých pojmů je uveden v dokumentu *Základní pojmy kybernetické bezpečnosti*, který je dostupný na webu UTB v sekci *Kybernetická bezpečnost*.

Článek 2

Pravidla a postupy pro ochranu předávaných informací

- (1) K ochraně přenosu informací prostřednictvím všech druhů komunikačních zařízení jsou stanoveny postupy a opatření na základě Klasifikace aktiv uvedené v *Příloze č. 1a* a Zacházení s aktivy v *Příloze č. 1b Politiky řízení aktiv* v platném znění.
- (2) Předávání informací s externími subjekty (např. smluvními stranami) musí probíhat v souladu s *Politikou řízení dodavatelů* v platném znění.
- (3) Za věcnou správnost obsahu smlouvy s dodavatelem odpovídá Garant příslušného aktiva, jehož aktivum je se smluvní stranou sdíleno, v souladu s pokynem kvestora *Předběžná řídicí kontrola před uzavřením smlouvy* v platném znění.

Článek 3

Způsoby ochrany elektronické výměny informací

- (1) Na ochranu elektronicky předávaných informací jsou použita opatření v souladu s *Politikou řízení aktiv* v platném znění a v prostředí UTB se používají následující:
 - a) interní technické prostředky příslušného informačního systému (IS/STAG, e-Spis, SAP a další);
 - b) sdílená úložiště souborového systému s řízeným přístupem oprávněných zaměstnanců;
 - c) přílohy e-mailů chráněné heslem, pokud obsahují osobní údaje, zvláštní kategorie osobních údajů nebo důvěrná data;
 - d) služba Cesnet Filesender poskytovaná sdružením CESNET z. s. p. o. pro předávání velkoobjemových datových souborů (<https://filesender.cesnet.cz/>).
- (2) Na ochranu nosičů elektronicky předávaných informací jsou použita opatření v souladu s *Politikou řízení aktiv* a *Politikou bezpečného používání mobilních zařízení*, v platném znění.
- (3) Veřejně přístupnými mohou být pouze ty informace, u kterých to povoluje Zacházení s aktivy v *Příloze č. 1b Politiky řízení aktiv* v platném znění.
- (4) Uveřejňování informací na webové (elektronické) úřední desce UTB vyplývá z příslušných právních předpisů a odpovídá za ně pověřený zaměstnanec součásti.
- (5) Pro předávání informací je zakázáno využívat veřejná internetová úložiště (např. Google Drive, Microsoft OneDrive, Dropbox apod.).

Článek 4

Pravidla pro využívání kryptografické ochrany

- (1) Kryptografická opatření jsou používána v případech nutnosti zajistit důvěrnost, integritu a dostupnost přenášených informací v souladu s Klasifikací aktiv, uvedenou v *Příloze č. 1a* a Zacházení s aktivy v *Příloze č. 1b Politiky řízení aktiv* v platném znění.

Článek 5

Pravidla pro používání elektronické pošty na UTB

- (1) Elektronická pošta slouží ke komunikaci a sdílení souborů prostřednictvím e-mailových zpráv.
- (2) Každý uživatel podle článku 1, odstavce 2, má vytvořenou osobní univerzitní e-mailovou adresu (dále jen „osobní e-mailová adresa“), která je považována za jeden z oficiálních kontaktů daného uživatele.
- (3) Pro používání elektronické pošty a elektronických konferencí platí stejná pravidla jako pro používání běžné listinné pošty na základě článku 13 *Listiny základních práv a svobod* a zákona č. 127/2005 Sb. o elektronických komunikacích, v platném znění. E-mail, pokud není šifrován, je třeba chápat jako otevřenou listovní zásilku.

I. Zřizování a platnost osobních e-mailových adres

- (4) Osobní e-mailová adresa je automaticky zřizována:
 - a) zaměstnancům UTB, kteří jsou evidovaní v informačním systému SAP,
 - b) studentům, kteří mají v informačním systému IS/STAG aktivní alespoň jedno studium.
- (5) Dále mohou být osobní e-mailové adresy zřizovány emeritním profesorům a stipendistům na základě uzavřených dohod o spolupráci a jsou funkční po dobu platnosti těchto dohod.
- (6) Osobní e-mailové adresy uživatelů zůstávají funkční po dobu platnosti pracovního poměru nebo dohody nebo studia.
- (7) Po ukončení pracovněprávního vztahu zaměstnance UTB může být osobní univerzitní e-mailová adresa zaměstnance UTB za účelem přístupu k osobní e-mailové schránce ponechána aktivní po dobu nejvýše 60 kalendářních dnů, a to výhradně za účelem zajištění kontinuity činnosti UTB a předání pracovní agendy, nerozhodne-li přímý vedoucí zaměstnanec, že takový přístup ponechán nebude.
- (8) Po dobu uvedenou v odstavci (7) bude zaměstnanci UTB, jehož pracovněprávní vztah na UTB skončil (dále jen „bývalý zaměstnanec“), umožněn výhradně přístup k pracovní e-mailové schránce. Přístupy k ostatním informačním systémům, síťovým službám a úložištím UTB musí být nejpozději ke dni ukončení pracovněprávního vztahu na UTB zablokován.
- (9) Po dobu ponechání přístupu podle odstavce (7) je bývalému zaměstnanci zakázáno využívat pracovní e-mailovou adresu k soukromým účelům, k výkonu činnosti pro jiné subjekty nebo k automatickému přeposílání elektronické pošty mimo UTB.
- (10) Po uplynutí doby dle odstavce (7) dojde k automatickému zablokování a následnému zrušení osobní e-mailové schránky v souladu s interními postupy UTB.

II. Formát adresy elektronické pošty

- (11) UTB používá pro elektronickou poštu internetovou doménu 2. úrovně „utb.cz“. Jednotlivé součásti UTB, studentské organizace, na základě uzavřeného smluvního vztahu, případně některá další pracoviště mají přiděleny domény 3. úrovně ve tvaru „xxx.utb.cz“. Jejich seznam je uveden na webových stránkách Centra výpočetní techniky (dále jen „CVT“) na adrese cvt.utb.cz (dále jen „web CVT“). Nové domény 2. a 3. úrovně mohou být zřízeny jen z objektivních důvodů, jejich zřízení zajišťuje CVT.
- (12) Osobní e-mailová adresa uživatele je ve formátu `uzivatel@utb.cz`, kde *uzivatel* je přidělené uživatelské jméno do komunikační a datové sítě UTB.
- (13) Pro specifické účely komunikace a správy služeb lze používat jiný formát e-mailové adresy pod doménami 2. a 3. úrovně. Specifický formát adresy zřizuje CVT na základě odůvodněného požadavku uživatele schváleného přímým vedoucím zaměstnancem v souladu s *Politikou bezpečného chování uživatelů*.
- (14) E-mailové adresy mohou být zřizovány také pod dalšími doménami 2. úrovně, jejichž vlastníkem je UTB. Tyto adresy zřizuje CVT na základě požadavku a vztahují se na ně stejná pravidla jako na adresy pod doménou utb.cz.

III. Používání elektronické pošty

- (15) Uživatelé jsou oprávněni používat pouze přidělené e-mailové adresy a schránky elektronické pošty (osobní i specifické) a nesou za ně plnou odpovědnost. Uživatelé jsou povinni udržovat v tajnosti své přístupové údaje (především heslo) sloužící pro přístup k e-mailové adrese.
- (16) E-mailová adresa je určena pro komunikaci v pracovních a studijních záležitostech.
- (17) 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.
- (18) Při komunikaci prostřednictvím elektronické pošty je zakázáno:
 - a) odesílání elektronických zpráv s falešnou či podvrženou identitou (phishing) a anonymních zpráv,
 - b) rozesílání nevyžádaných reklamních zpráv (spam) v souladu se Zákonem č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů. Takové zprávy mohou být rozesílány pouze osobám, které si to explicitně vyžádají,
 - c) odesílání zpráv se soubory obsahujícími škodlivý software a jiné nebezpečné programy,
 - d) obtěžování jakýmkoliv způsobem (styl jazyka, frekvence, velikost zpráv, zasílání řetězových zpráv 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.

- (19) Porušení zákazu může být považováno za disciplinární přestupek podle Disciplinárního řádu UTB v případě studentů, v případech zaměstnanců za porušení pracovních povinností se všemi pracovněprávními důsledky a v případě třetích (smluvních) stran za porušení smluvních ujednání, které může být sankcionováno způsobem uvedeným v příslušné smlouvě.
- (20) Uživatelé jsou povinni být obezřetní při otevírání zpráv a jejich příloh, zejména těch, které pocházejí od neznámých odesílatelů. Pokud si uživatelé nejsou jisti, kontaktují svého správce IT součásti nebo CVT. Za poučení uživatelů o hrozbách souvisejících s využíváním elektronické pošty odpovídají přímí vedoucí zaměstnanci.
- (21) Uživatelé jsou povinni si pravidelně číst/kontrolovat doručenou poštu z přidělené e-mailové adresy.
- (22) Velikost přenášených zpráv elektronické pošty může být omezena.
- (23) Podrobné informace k elektronické poště UTB jsou uvedeny na webu CVT.

IV. Hromadné e-mailové adresy

- (24) Pro zaslání zpráv skupinám uživatelů v rámci komunikační a datové sítě UTB mohou být zřizovány hromadné e-mailové adresy, podrobnosti jsou uvedeny na webu <https://www.utb.cz/cvt/email-lists/>.
- (25) 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) Ustanovení podle článku 2 této směrnice se vztahují také na listinnou podobu předávání a sdílení informací.
- (2) Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici rektora č. 4/2025.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
16.02.2026	01	Manažer KB	Vytvoření dokumentu