



## **SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

číslo: R 436

datum: 2. června 2020

---

### **Opatření rektora, kterým se stanoví pravidla pro provoz elektronické pošty na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích**

#### **Článek 1**

#### **Obecná ustanovení**

1. Systém elektronické pošty na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) je určen k plnění pracovních a studijních povinností studentů a zaměstnanců JU a ke komunikaci uživatelů elektronické pošty na JU s ostatními uživateli elektronické pošty.
2. Pro komunikaci pomocí elektronické pošty v záležitostech uvedených v odstavci 1 používají všichni zaměstnanci a studenti JU pouze univerzitní e-mailové adresy.<sup>1</sup>
3. Provozovateli elektronické pošty jsou Centrum informačních technologií JU (CIT) a příslušná IT oddělení jednotlivých fakult.
4. JU používá pro elektronickou poštu doménu JU jako internetovou doménu druhého řádu (@jcu.cz) a internetové domény třetího řádu odpovídající fakultám (@doména fakulty JU)<sup>2</sup> nebo Akademické knihovně JU (@lib.jcu.cz).
5. Kapacita e-mailových schránek<sup>3</sup> je omezena, omezení je dáno technickými možnostmi jednotlivých serverů elektronické pošty.<sup>4</sup> Při překročení kapacity může dojít k automatickému odmítání příjmu elektronické pošty. Naplnění kapacity e-mailové schránky je povinen její uživatel předcházet.
6. Velikost přenášených zpráv elektronické pošty je omezena. Konkrétní limit je dán technickými možnostmi jednotlivých serverů elektronické pošty.
7. Z důvodu ochrany majetku, zajištění bezpečnosti výpočetní techniky a dat uživatelů se elektronická pošta automatizovaně kontroluje na viry a nevyžádanou poštu (spam). Podezřelé soubory a zprávy uložené v tzv. karanténě lze využít pouze k vylepšování antivirové a antispamové kontroly.
8. Provoz elektronické pošty je provozovatelem monitorován a zaznamenáván za účelem:
  - a. optimalizace provozování systému elektronické pošty;
  - b. zamezení neoprávněných přístupů a zneužití počítačové sítě a prostředků výpočetní techniky;
  - c. řešení incidentů ohrožujících majetek a zájmy JU;
  - d. sledování doručení písemností zasílaných v rámci správních řízení ve věcech studia podle čl. 22 odst. 1 Statutu JU;

---

<sup>1</sup> Adresa ve formátu [jméno@jcu.cz](mailto:jmeno@jcu.cz) (doména JU, např. [novakm99@jcu.cz](mailto:novakm99@jcu.cz) nebo [rektor@jcu.cz](mailto:rektor@jcu.cz)), ve formátu jméno@doména fakulty JU (např. [novakm99@tf.jcu.cz](mailto:novakm99@tf.jcu.cz) nebo [dekan@tf.jcu.cz](mailto:dekan@tf.jcu.cz)) nebo ve formátu [jméno@lib.jcu.cz](mailto:jmeno@lib.jcu.cz).

<sup>2</sup> Domény fakult JU: ef.jcu.cz, ff.jcu.cz, frov.jcu.cz, pf.jcu.cz, prf.jcu.cz, tf.jcu.cz, zf.jcu.cz, zsf.jcu.cz.

<sup>3</sup> E-mailová schránka: úložiště poskytující prostor pro e-mailové zprávy; schránka je určena e-mailovou adresou.

<sup>4</sup> Server elektronické pošty: server, na němž se nachází e-mailová schránka; server elektronické pošty má hardwarovou a softwarovou část (program zajišťující přepravu elektronické pošty).



- e. sledování doručení písemností zasílaných ve věcech pracovně právních;
  - f. splnění právní povinnosti dle zákona 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 357/2012 Sb., o uchovávání, předávání a likvidaci provozních a lokalizačních údajů.
9. Pro účely monitorování provozovatel zaznamenává pouze tzv. hlavičky e-mailových zpráv, které obsahují e-mailovou adresu odesílatele, e-mailovou adresu příjemce, předmět zprávy a technické informace obsahující čas odeslání a doručení na cílovou adresu, případně informace o předání jinému poštovnímu serveru.

## Článek 2

### Osobní e-mailové adresy a osobní e-mailové schránky

1. Uživatel elektronické pošty na JU má přidělenou osobní e-mailovou adresu ve tvaru jméno@jcu.cz, případně e-mailovou adresu nebo adresy ve tvaru jméno@doména fakulty JU nebo ve tvaru jméno@lib.jcu.cz.
2. Uživatel elektronické pošty si může v rámci JU zvolit server elektronické pošty, na který mu bude doručována veškerá elektronická pošta odeslaná na jeho osobní e-mailovou adresu. Každý uživatel má na JU pouze jeden server elektronické pošty, který používá pro příchozí i odchozí poštu.
3. Po vytvoření osobní e-mailové schránky<sup>5</sup> k ní má přístup pouze uživatel, kterému byla e-mailová schránka přidělena a který se stává také jejím vlastníkem, přičemž přístup ke schránce je chráněn uživatelským jménem a heslem.
4. K osobní e-mailové adrese zaměstnance je možné nastavit alias (přezdívku), každá e-mailová schránka tak může kromě hlavní e-mailové adresy obsahovat i další adresy používané pro příjem pošty. Toto nastavení nesmí nijak poškozovat jiné uživatele a nesmí být v rozporu s dobrými mravy.
5. Vlastník e-mailové schránky může poskytnout přístup ke své osobní e-mailové schránce jiným uživatelům z JU, a to pouze přidělením oprávnění přístupu formou delegování; činí tak na svou odpovědnost a odpovídá za případné škody. Poskytnutý přístup může vlastník kdykoliv odebrat. K poskytnutí přístupu do osobní poštovní schránky nesmí být jednotliví uživatelé nuceni.
6. JU může nastavit delegaci (přístup) do osobní e-mailové schránky jinému uživateli pouze na základě souhlasu vlastníka této e-mailové schránky. Výjimkou jsou v tomto případě pouze oficiální žádosti orgánů činných v trestním řízení.
7. V osobní e-mailové schránce si studenti a zaměstnanci nesmí nastavit přeposílání příchozí pošty na jinou e-mailovou adresu z důvodu zajištění spolehlivého doručování písemností ve správních řízeních a ve věcech pracovně právních a z důvodu zabránění úniku osobních nebo citlivých údajů.
8. Pokud si uživatel nastaví ve svém klientu elektronické pošty<sup>6</sup> pravidla pro nakládání s určitými přijatými e-maily, musí být tato pravidla v souladu s ustanoveními odstavců 5 až 7.

---

<sup>5</sup> Osobní e-mailová schránka: úložiště poskytující prostor pro e-mailové zprávy adresované na e-mailovou adresu, která je odvozena od občanského jména osoby, které byla přidělena, např. [novakm99@jcu.cz](mailto:novakm99@jcu.cz).

<sup>6</sup> Klient elektronické pošty: program, který slouží k obsluze e-mailové schránky, může se jednat o aplikaci nainstalovanou na konkrétním zařízení, které je připojeno do sítě, nebo může jít o webovou stránku, která umožňuje e-mailovou schránku ovládat.



9. Pokud uživatel používá k práci s osobní, služební<sup>7</sup> nebo sdílenou<sup>8</sup> e-mailovou schránkou poštovní klient, který ukládá kopie e-mailů na lokální disk, musí být zařízení (počítač, tablet, mobilní telefon atd.), na němž je klient nainstalován, adekvátně zabezpečeno.<sup>9</sup> Za zabezpečení zařízení v majetku JU odpovídá CIT nebo příslušné IT oddělení fakulty, za zabezpečení soukromého zařízení odpovídá uživatel. V případě, že uživatel není schopen zabezpečení soukromého zařízení zajistit, nesmí na něj potenciálně zneužitelná data z osobní, služební nebo sdílené e-mailové schránky ukládat.
10. Je zakázáno stahování e-mailů externími e-mailovými schránkami (tento postup vyžaduje vložení přístupového hesla k e-mailové schránce do systému externího provozovatele e-mailových služeb).
11. Osobní e-mailová schránka zůstává po skončení pracovního vztahu (dále jen „PPV“) nebo studia na JU funkční po dobu 180 dnů, přístup do schránky je ke dni ukončení studia nebo PPV jejímu vlastníkovi odebrán. S ukončením studia nebo PPV jsou e-maily z osobní e-mailové schránky automaticky přeměrovány na soukromou e-mailovou adresu,<sup>10</sup> která je uvedena v systému IDM.<sup>11</sup> Za uvedení správné soukromé adresy odpovídá uživatel.
12. Po uplynutí 180 dnů od ukončení PPV nebo studia provozovatel elektronické pošty zabezpečí pouze přeposílání na soukromou e-mailovou adresu, kterou má uživatel nastavenou v systému IDM. Elektronické zprávy se v takovém případě neukládají a evidují se pouze údaje dle čl. 1 odst. 9. Souhlas s přeposíláním zpráv může vlastník schránky v systému IDM kdykoliv odvolat.
13. Při skončení PPV může v odůvodněných případech vedoucí zaměstnanec požádat provozovatele elektronické pošty o nastavení automatického upozornění pro soukromou e-mailovou schránku zaměstnance, jehož PPV skončil. Automatické upozornění bude obsahovat odkaz na e-mailovou adresu jiného zaměstnance JU, pověřeného vyřizováním příslušné pracovní agendy.
14. V době přerušování studia zůstává osobní e-mailová schránka studenta funkční, rovněž zůstává povolen přístup do schránky.
15. V době nepřítomnosti se doporučuje zaměstnancům nastavit automatické upozornění na nepřítomnost. V upozornění je vhodné uvést adresu jiného uživatele v rámci JU za účelem vyřízení neodkladných pracovních či studijních záležitostí. Pokud v době nepřítomnosti není upozornění zaměstnancem nastaveno, vedoucí zaměstnanec může o nastavení tohoto upozornění požádat provozovatele elektronické pošty.
16. Zprávu v osobní e-mailové schránce zaměstnance či zaslouanou na osobní e-mailovou adresu zaměstnance může zaměstnavatel přečíst za splnění následujících podmínek:
  - a. oprávněný zájem školy převažuje narušení základních práv a svobod zaměstnance;
  - b. z hlavičky zprávy (odesílatel, předmět) je zřejmé, že se jedná o pracovní e-mail;
  - c. zaměstnanec je dlouhodobě nepřítomen a případné prodloužení by způsobilo újmu na právech JU.

O konkrétním požadavku na přístup k obsahu pracovní zprávy rozhodují v rozsahu svých pravomocí vedoucí pracovníci uvedení v člácích IV a V směrnice Ochrana a zpracování osobních údajů (R 378), a to po předchozí konzultaci s pověřencem na ochranu osobních údajů. Přístup k obsahu

---

<sup>7</sup> Služební e-mailová schránka: úložiště poskytující prostor pro e-mailové zprávy adresované na e-mailovou adresu, jejíž název je odvozen od funkce, s kterou je spojena (např. [rektor@jcu.cz](mailto:rektor@jcu.cz)).

<sup>8</sup> Sdílená e-mailová schránka: úložiště poskytující prostor pro e-mailové zprávy adresované na e-mailovou adresu, která slouží skupině osob k zajištění určité služby nebo činnosti (např. [international@jcu.cz](mailto:international@jcu.cz)).

<sup>9</sup> Viz doporučení k zajištění ochrany osobních údajů (<https://www.jcu.cz/o-univerzite/pro-zamestnance/ochrana-osobnich-udaju/doporucene-postupy-k-ochrane-osobnich-udaju>) a směrnice ISMS 007 Správa a bezpečnost provozu počítačů JU (<https://isms.jcu.cz>).

<sup>10</sup> Soukromá e-mailová adresa: adresa, která není provozována či spravována JU.

<sup>11</sup> IDM: systém správy identit JU (uchovává identity zaměstnanců, studentů, účastníků celoživotního vzdělávání a absolventů evidovaných v Klubu absolventů JU).



pracovního e-mailu zajišťuje provozovatel elektronické pošty, který zaznamenává přístupy k obsahu pracovní zprávy a o zpřístupnění informuje dotyčného zaměstnance.

### **Článek 3**

#### **Služební a sdílené e-mailové schránky**

1. Služební a sdílené e-mailové schránky nejsou spojeny s konkrétními osobami, ale slouží pro zajištění činnosti JU. Tyto e-mailové schránky a jim odpovídající e-mailové adresy obvykle vyjadřují název útvaru, název funkce, označení činnosti, název řešeného projektu atp.
2. Ke služebním a sdíleným poštovním schránkám může mít přístup více pracovníků a korespondence může být přeměrována na osobní e-mailovou adresu jiných uživatelů v rámci JU.
3. Zakládání služebních a sdílených e-mailových schránek, změnu směrování odpovídajících e-mailových adres, nastavování jejich aliasů či úpravy přístupu do nich zajišťuje provozovatel elektronické pošty.

### **Článek 4**

#### **Hromadná pošta a obchodní sdělení**

1. Hromadnou poštou se rozumí rozeslání stejných či obdobných e-mailů většímu počtu příjemců.
2. Mimo specifické situace, kdy je účelem hromadného e-mailu zahájení diskuze mezi jeho adresáty, by příjemce hromadného e-mailu neměl vidět ostatní adresáty (hromadný e-mail se odesílá jako tzv. skrytá kopie).
3. Obchodní sdělení musí splňovat požadavky zákona č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti, mimo jiné musí umožnit odhlášení se z odběru dalších zpráv.
4. Za obchodní sdělení se nepovažuje e-mailová zpráva pro zaměstnance či studenty JU poslaná z univerzitních nebo fakultních e-mailových adres, pokud přímo souvisí s plněním pracovních či studijních povinností příjemců. Nejasné případy je vhodné před odesláním zprávy konzultovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
5. Pro rozesílání hromadných e-mailů je vhodné využívat distribuční skupiny,<sup>12</sup> které jsou definovány na univerzitní či fakultní úrovni a pravidelně aktualizovány na základě aktuálního PPV, studia apod.
6. Nové distribuční skupiny zřizuje provozovatel elektronické pošty na základě požadavků a potřeb uživatelů. Založením týmu nebo skupiny v Office 365 vzniká automaticky také distribuční skupina, kterou je možné využít ke komunikaci se členy týmu nebo skupiny.

### **Článek 5**

#### **Odesílání pošty z aplikací a serverů**

1. Správci serverů a aplikací mohou požádat provozovatele elektronické pošty o povolení odesílání pošty ze serveru či aplikace.
2. Pošta ze serverů a aplikací musí být směrována přes servery elektronické pošty určené provozovatelem.
3. Pokud příjemci e-mailů odeslaných ze serveru či aplikace mají na zprávy odpovídat, musí být adresa odesílatele či adresa pro odpověď nastavena na existující univerzitní e-mailovou adresu (osobní, sdílenou či služební). Pokud příjemci na zprávu odpovídat nemají, jako adresa pro odpověď se uvádí e-mailová adresa noreply@jcu.cz. Případné odpovědi poslané na tuto adresu jsou automaticky mazány.

---

<sup>12</sup> Skupina e-mailových adres sloučená pod jednu adresu používaná pro hromadné zasílání zpráv (např. [vedeni@jcu.cz](mailto:vedeni@jcu.cz)).



## **Článek 6** **Závěrečná ustanovení**

1. Toto rozhodnutí nabývá účinnosti dne 2. června 2020.

prof. PhDr. Bohumil Jiroušek, Dr., v. r.  
rektor

Zpracoval: prorektor pro řízení a vnější vztahy  
Rozdělovník: členové vedení JU, děkani fakult JU, ředitelé ostatních součástí JU