



Pravidla provozu elektronické pošty na Vysoké škole ekonomické v Praze

Anotace:

Tato směrnice s celoškolskou působností stanovuje pravidla provozu elektronické pošty na Vysoké škole ekonomické v Praze.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Luboš Pavlíček	Ing. Milan Nidl, MBA	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
Útvar / funkce	vedoucí oddělení BOD Centra informatiky	ředitel Centra informatiky	rektorka
Datum:	25. 6. 2019	25. 6. 2019	8. 7. 2019
Podpis:	Ing. Luboš Pavlíček v.r.	Ing. Milan Nidl, MBA v.r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v.r.
Platnost od:	8. července 2019	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	9. července 2019	Účinnost do:	odvolání



Čl. 1

Obecná ustanovení

1. Systém elektronické pošty na VŠE je určen k plnění pracovních a studijních povinností uživatelů.
2. Tato pravidla upřesňují předpisy PR 1/2007 Provozování a využívání výpočetní techniky a počítačové sítě a SR 5/2018 Ochrana a zpracování osobních údajů.
3. Provozovatelem elektronické pošty ve smyslu PR 7/2018 Pravidla provozování a využívání univerzitního informačního systému VŠE je Centrum informatiky. Informace o elektronické poště a kontaktní údaje pro vyřizování jednotlivých žádostí jsou uvedeny na webu Centra informatiky.
4. VŠE používá pro elektronickou poštu internetovou doménu druhé úrovně @vse.cz. Fakulta managementu, její pracovníci a studenti z důvodu zpětné kompatibility mohou používat e-mailovou doménu třetí úrovně @fm.vse.cz. Jiné domény třetí úrovně lze používat po projednání s provozovatelem elektronické pošty.
5. Kapacita elektronických poštovních schránek je omezena, omezení je dáno technickými možnostmi. Při překročení kapacity může dojít k automatickému odmítnutí příjmu elektronické pošty.
6. Velikost přenášených zpráv elektronické pošty je omezena. Konkrétní limit je dán technickými možnostmi jednotlivých poštovních systémů.
7. Z důvodu ochrany majetku a zajištění bezpečnosti výpočetní techniky se elektronická pošta automatizovaně kontroluje na viry a SPAM (nevyžádaná pošta). 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 školy;
 - d. 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.

Čl. 2

Osobní e-mailové adresy a osobní poštovní schránky

1. Každý uživatel má přidělenou osobní e-mailovou adresu ve tvaru username@vse.cz, kde username je uživatelské jméno přidělené pro přístup do počítačové sítě VŠE. Zaměstnanci mají přidělenou ještě e-mailovou adresu ve tvaru jmeno.prijmeni@vse.cz, pokud je to technicky možné.
2. Uživatelé mají osobní poštovní schránky v Office 365 a ve studijním systému (InSIS). Elektronickou poštu mohou uživatelé odesílat z obou serverů, příchozí pošta chodí pouze na jeden z nich, tzv. distribuční server. Zaměstnanci a studenti akreditovaných studijních programů jako distribuční server používají Office 365. Studenti si mohou distribuční server změnit s ohledem na rozsah využívání školní pošty.



3. V poštovní schránce si mohou uživatelé nastavit přeposílání příchozí pošty na jinou e-mailovou adresu. Zaměstnanci si smí nastavit přeposílání pouze na jiné poštovní schránky, které jsou ve správě VŠE.
4. Po vytvoření má k osobní poštovní schránce přístup pouze příslušný uživatel. Uživatelé mohou sami poskytnout přístup ke své poštovní schránce jiným uživatelům, a to pouze přidělením oprávnění přístupu formou delegování. Poskytnutý přístup mohou kdykoliv odebrat. K poskytnutí přístupu do osobní poštovní schránky nesmí být jednotliví uživatelé nuceni.
5. Osobní e-mailové adresy se ruší nejpozději 180 dní po ukončení poslední role na VŠE. Osobní poštovní schránky mohou být zrušeny i dříve.
6. V době nepřítomnosti se doporučuje zaměstnancům nastavit automatické upozornění na nepřítomnost. V upozornění je vhodné uvést e-mailovou adresu pro neodkladné pracovní záležitosti. Pokud v době nepřítomnosti není upozornění nastaveno, vedoucí zaměstnanec může o nastavení tohoto upozornění požádat provozovatele elektronické pošty.
7. Zprávu v osobní poštovní schránce zaměstnance či zaslanou na osobní e-mailovou adresu zaměstnance může VŠE (zaměstnavatel) přečíst za splnění následujících podmínek:
 - a. oprávněný zájem školy převažuje narušení základních práv či svobod zaměstnance;
 - b. z hlaviček zprávy (odesílatel, předmět) je zřejmé, že se jedná o pracovní e-mail;
 - c. zaměstnanec je dlouhodobě nepřítomen a případné prodlení by způsobilo újmu na právech školy.

O konkrétním požadavku na přístup k obsahu pracovní zprávy rozhodují v rozsahu svých pravomocí vedoucí pracovníci uvedení v člancích 4 a 5 směrnice Ochrana a zpracování osobních údajů (SR 5/2018), a to po předchozí konzultaci s pověřencem na ochranu osobních údajů.

Rozhodnutí o přístupu k obsahu pracovní zprávy technicky zajišťuje provozovatel elektronické pošty, který též zaznamenává přístupy k obsahu pracovní zprávy a o zpřístupnění informuje dotčeného zaměstnance.

Čl. 3

Služební e-mailové adresy a poštovní schránky

1. Služební e-mailové adresy nejsou spojeny s konkrétními osobami, ale slouží pro zajištění činnosti VŠE. Tyto e-mailové adresy obvykle vyjadřují název útvaru, název funkce, označení činnosti, jméno projektu apod.
2. Dopisy doručené na služební e-mailové adresy jsou doručovány buď do osobních poštovních schránek, nebo do služební poštovních schránek. Ke služebním poštovním schránkám má obvykle přístup více pracovníků.
3. Zakládání služebních e-mailových adres, změnu směřování služebních poštovních adres či úpravy přístupu do služebních poštovních schránek zajišťuje provozovatel elektronické pošty.

Čl. 4

Hromadná pošta a obchodní sdělení

1. Hromadnou poštou se rozumí rozeslání stejných či obdobných dopisů 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.
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. Týká se to i obchodních sdělení posílaných studentům a zaměstnancům školy.
4. Za obchodní sdělení se nepovažuje zpráva pro zaměstnance či studenty VŠE poslaná ze školních e-mailových adres, pokud přímo souvisí s plněním pracovních či studijních povinností příjemců. Nejasné případy je vhodné konzultovat s pověřencem na ochranu osobních údajů.

Čl. 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 určené provozovatelem. Odesílání pošty přes jiné servery může být blokováno.
3. Pokud příjemci dopisů odeslaných ze serveru či aplikace mají na dopisy odpovídat, tak musí být adresa odesílatele či adresa pro odpověď nastavena na existující školní e-mailovou adresu (osobní či služební). Pokud příjemci dopisů odpovídat nemají, má být použita e-mailová adresa noreply@vse.cz. Případné odpovědi poslané na tuto adresu se automaticky zahazují.