

**OPATŘENÍ DĚKANKY Č. 6/2019**  
**K ZAVEDENÍ JEDNOTNÉHO SYSTÉMU ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE**  
**NA PEDAGOGICKÉ FAKULTĚ JIHOČESKÉ UNIVERZITY**

**Článek I.**  
**Obecná ustanovení**

Pro účely transparentní elektronické komunikace mezi studenty a absolventy na straně jedné a vyučujícími a dalšími zaměstnanci Pedagogické fakulty Jihočeské univerzity na straně druhé se zavádí jednotný systém elektronické komunikace.

**Článek II.**  
**Jednotný systém elektronické komunikace**

1. Jednotný systém elektronické komunikace zajišťuje identifikaci odesílatele a adresáta elektronických zpráv mezi osobami uvedenými v článku I., jakož i elektronickou komunikaci mezi nimi.
2. Organizačním a odborným garantem funkčnosti jednotného systému elektronické komunikace na Pedagogické fakultě Jihočeské univerzity (dále jen fakulta), je oddělení správy informačních systémů, příp. oddělení CIT rektorátu, který zabezpečuje rovněž nezbytný poradenský servis.

**Článek III.**  
**Založení e-mailových adres a funkcionalita e-mailových schránek**

1. Všem řádně zapsaným studentům bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů, účastníkům CŽV a zaměstnancům fakulty je vytvořena e-mailová adresa ve formátu [username@pf.jcu.cz](mailto:username@pf.jcu.cz), dále jen fakultní e-mailová adresa.
2. Pro interní komunikaci v rámci fakulty či univerzity je přípustné použití hromadných e-mailových adres ve formátu [skupina@pf.jcu.cz](mailto:skupina@pf.jcu.cz) a [skupina@sender.jcu.cz](mailto:skupina@sender.jcu.cz), dále jen hromadná e-mailová adresa.
3. Do e-mailové schránky spojené s adresou uvedenou v prvním odstavci, dále jen fakultní e-mailová schránka, je možné se přihlásit prostřednictvím webového rozhraní z webové stránky fakulty <https://www.pf.jcu.cz> nebo z libovolného e-mailového klienta podporujícího protokol IMAP nebo POP3.
4. Návod pro nastavení nejpoužívanějších e-mailových klientů podporujících protokol IMAP nebo POP3 a další technické informace jsou publikovány na webové adrese: [https://www.pf.jcu.cz/structure/other\\_departments/osis/nastaveni\\_postovnich\\_klientu.php](https://www.pf.jcu.cz/structure/other_departments/osis/nastaveni_postovnich_klientu.php).

## **Článek IV. Povinnosti uživatelů e-mailových adres a e-mailových schránek**

1. Všichni studenti a zaměstnanci jsou povinni používat v rámci elektronické komunikace na fakultě výhradně elektronické adresy, které jim byly vytvořeny dle článku III., odstavce 1. Z hlediska GDPR není přípustné při zasílání pracovních e-mailů, komunikaci se studenty, řešení agendy úředně-správního charakteru, v rámci projektů apod. použití soukromých e-mailových účtů nebo účtů jiné firmy či organizace.
2. Studenti a zaměstnanci jsou povinni obsah fakultní e-mailové schránky v nezbytně potřebném rozsahu pravidelně kontrolovat.
3. Studenti a zaměstnanci odpovídají za zneužití fakultní e-mailové adresy a fakultní e-mailové schránky, pokud se neprokáže, že zneužití nemohli objektivně zabránit.
4. Automatické přesměrování e-mailů je možné pouze na další e-mailové schránky vedené pod doménou Jihočeské univerzity (jcu.cz). Přesměrování na účty vedené pod jinými doménami není z hlediska GDPR přípustné.

### **Zdůvodnění:**

V případě zaslání e-mailu mimo doménu jcu.cz jsou potenciální osobní údaje obsažené v e-mailu předávány třetím subjektům (t. j. organizaci, která provozuje takovou doménu). Pro toto předání nemá Jihočeská univerzita, Pedagogická fakulta souhlas a mohlo by se jednat o porušení pravidel GDPR. Dále je používání soukromých e-mailových účtů mimo doménu jcu.cz problematické z hlediska kybernetické bezpečnosti.

5. Přehled hromadných e-mailových adres sloužících pro interní komunikaci v rámci fakulty / univerzity je spravován pracovníky Centra informačních technologií JU (CIT JU) a je uveřejněn na webových stránkách Jihočeské univerzity v sekci interních dokumentů.
6. V informačních, e-learningových, studijních a dalších systémech fakulty budou nastaveny pro komunikaci pouze fakultní e-mailové adresy.
7. V případě zasílání e-mailu obsahujícího osobní nebo citlivé údaje v textu či v jeho příloze mimo doménu jcu.cz, je nutné e-mail či přílohu zašifrovat použitím vhodných nástrojů (např. e-mail šifrovat elektronickým certifikátem, přílohu poslat jako šifrovaný ZIP archiv). Heslo k zašifrovanému souboru je adresátovi souboru nutné zaslat **odděleně**. Návod na vytvoření komprimovaného souboru je dostupný na webové adrese: <https://helpdesk.jcu.cz/dokumentace/zakladni-doporucene-postupy-pro-zajisteni-ochrany-osobnich-udaju/vytvoreni-komprimovaneho-souboru-chroneneho-heslem>. Přílohu e-mailu je dále možné sdílet přes zajištěné úložiště OneDrive JU s přímým odkazem <https://jucb-my.sharepoint.com>.

## **Článek V. Zrušení e-mailových adres a e-mailových schránek**

1. V případě skončení pracovního poměru zaměstnance bude fakultní e-mailová adresa zablokována pro odchozí elektronickou komunikaci. Pro příchozí komunikaci bude funkční po dobu šesti měsíců od skončení pracovního poměru, ovšem nebude možné se do ní přihlásit v důsledku zablokování uživatelského účtu. Případnou automatickou odpověď obsahující informaci o skončení pracovního poměru na fakultě a nastavení preposílání fakultních e-mailů (v souladu s článkem IV., odstavcem 4), může uživatel

provést ještě před ukončením pracovního poměru na adrese:  
<https://www.pf.jcu.cz/rmail/>.

2. V případě ukončení studia bude fakultní e-mailová adresa zablokována pro odchozí elektronickou komunikaci. Pro příchozí komunikaci bude funkční po dobu šesti měsíců od ukončení studia, ovšem nebude se možné se do ní přihlásit v důsledku zablokování uživatelského účtu. Případné nastavení přeposílání e-mailů z této schránky může uživatel provést v souladu s článkem IV., odstavcem 4 ještě před ukončením studia na adrese:  
<https://www.pf.jcu.cz/rmail/>.
3. Po uplynutí lhůty šesti měsíců od skončení pracovního poměru či ukončení studia podle článku V., odstavce 1 a 2 bude fakultní e-mailová schránka smazána včetně kompletního obsahu schránky a fakultní e-mailová adresa bude zrušena.
4. Za aktuálnost hromadných adres kateder (vedoucí, tajemník, sekretářka), útvarů (vedoucí, zástupce) a adresy jednotlivých kateder (všichni zaměstnanci katedry) má odpovědnost příslušný vedoucí. Změny hromadných adres provádí oddělení správy informačních systémů PF JU (OSIS PF JU).

Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkankou s účinností od 1. 6. 2019.

V Českých Budějovicích 24. 5. 2019

doc. RNDr. Helena Koldová, Ph.D.  
děkanka PF JU