

Vnútorňý predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
6/2021



SMERNICA O PRAVIDLÁCH
SPRÁVY A POUŽÍVANIA
ELEKTRONICKEJ POŠTY
UCM

2021

§ 1

Všeobecné ustanovenia

- 1) Smernica o pravidlách správy a používania elektronickej pošty UCM (ďalej len „smernica“) je vydaná podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a § 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
- 2) Táto smernica vymedzuje pravidlá správy a používania elektronickej pošty a emailovej komunikácie pre zamestnancov a študentov UCM.
- 3) Pravidlá správy a používania elektronickej pošty sú záväzné pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s UCM a pre študentov, bakalárskeho, magisterského alebo doktorandského štúdia na UCM.

§ 2

Elektronická pošta

- 1) Elektronická pošta zabezpečuje zamestnancom a študentom UCM prostredníctvom e-mailového účtu prijímanie a odosielanie elektronickej pošty v rámci celej siete internet. Prijímanie a odosielanie pošty je zabezpečované pre zamestnancov aj študentov prostredníctvom poštového servera s názvom domény ucm.sk.
- 2) Zamestnancom UCM sa k plneniu pracovných úloh zriaďuje a prideluje e-mailový účet UCM.
- 3) Univerzálne e-mailové účty sú zriaďované operatívne, podľa oprávnených potrieb príslušných pracovísk. Pokiaľ ide o e-mailové účty fakúlt a inštitútov, v e-mailovej adrese je obsiahnutá skratka príslušnej fakulty.
- 4) Každý zamestnanec, ktorý má zriadený e-mailový účet, je povinný v rámci pracovných povinností používať na pracovnú komunikáciu výhradne e-mailový účet, ktorý mu bol pridelený UCM. Touto sa zamestnanec prezentuje a túto používa v rámci pracovného pomeru s UCM a tiež navonok (napr. v dokumentoch UCM, fakúlt a inštitútu, na webovom sídle UCM, fakúlt a inštitútu, v rámci pedagogického procesu a pod.).
- 5) Zamestnanecký e-mailový účet slúži iba na pracovné účely.
- 6) Študentom sa zriaďujú e-mailové účty pre potreby plnenia študijných, výskumných a umeleckých úloh a/alebo úloh súvisiacich s prevádzkou a správou UCM.
- 7) Každý študent, ktorý má zriadený e-mailový účet, je povinný tento používať výhradne k plneniu úloh uvedených v bode 6).

§ 3

Vytvorenie a zrušenie prístupu do elektronickej pošty zamestnancom UCM

- 1) Každému zamestnancovi je pri nástupe do pracovného pomeru s UCM pridelený e-mailový účet s adresou v tvare *meno.priezvisko(zav.)ucm.sk*. V prípade, ak má zamestnanec dve priezviská, e-mailová adresa bude mať tvar *meno.prvepriezvisko.druhepriezvisko(zav.)ucm.sk*. Pri existencii duplicitného mena a priezviska bude mať e-mailová adresa tvar *meno.priezvisko.pracovisko(zav.)ucm.sk*, pričom ako pracovisko bude použitá skratka pracoviska (fakulty, inštitútu, organizačnej jednotky rektorátu).
- 2) E-mailový účet bude zamestnancovi UCM zriadený po nástupe do trvalého pracovného pomeru s UCM (v závislosti od zavedenia zamestnanca do IS SAP).

- 3) E-mailové účty nie sú zriaďované prevádzkovým zamestnancom (vrátnici, upratovačky, údržbári a pod.) ako aj zamestnancom pracujúcim na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru. V týchto prípadoch je e-mailový účet zriaďovaný len na základe schválenej požiadavky manažérom informačnej bezpečnosti.
- 4) E-mailové účty zamestnancom UCM a univerzálne e-mailové účty prideluje Centrum informačno-komunikačných technológií UCM (ďalej „CIKT“).
- 5) Tvar e-mailovej adresy je záväzný pre každého zamestnanca UCM.
- 6) Univerzálna e-mailová adresa má tvar *ppp.fff(zav.)ucm.sk*, kde *ppp* je väčšinou skratka pracoviska a *fff* skratka fakulty, inštitútu, organizačnej jednotky rektorátu. O zriadenie univerzálnej e-mailovej adresy žiada vedúci zamestnanec príslušného pracoviska e-mailom na adresu *servis(zav.)ucm.sk*, kde zdôvodní potrebu zriadenia predmetnej e-mailovej adresy.
- 7) Nie je dovolené nastavenie automatického ani iného preposielania e-mailov na iné e-mailové adresy než adresy UCM.
- 8) Pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca s UCM bude e-mailová schránka zrušená a jej obsah odstránený. Zamestnanec môže písomne alebo e-mailom požiadať, aby jeho e-mailová schránka zostala aktívna najviac po dobu 30 dní od jeho ukončenia pracovného pomeru s UCM. Požiadavka musí byť doručená CIKT najneskôr tri pracovné dni pred ukončením pracovného pomeru s UCM.

§ 4

Vytvorenie a zrušenie prístupu do elektronickej pošty študentom UCM

- 1) Študentom UCM sa zriaďujú e-mailové účty UCM pre potreby plnenia študijných, vedecko-výskumných a umeleckých činností a/alebo úloh súvisiacich s prevádzkou a správou UCM a to automaticky, do 3 dní od riadneho zapísania študenta do štúdia.
- 2) Študentská e-mailová adresa pre študentov má tvar *priezvisko#@ucm.sk* kde # je nejaké číslo. Konkrétny tvar pridelenej e-mailovej adresy študenta je uvedený v jeho osobných údajoch v AIS.
- 3) Študenti používajú k elektronickej komunikácii s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami výhradne pridelený študentský e-mailový účet UCM.

§ 5

Hromadné rozosielanie pošty

Prístup na hromadné rozosielanie pošty všetkým zamestnancom UCM a študentom UCM majú len osoby poverené k tejto činnosti rektorom UCM. Za obsahovú náplň odoslanej hromadnej pošty zodpovedá zamestnanec UCM, ktorý má oprávnenie hromadnú poštu rozosielať.

§ 6

Povinnosti zamestnanca a študenta UCM pri používaní elektronickej komunikácie

- 1) Elektronická pošta UCM slúži na oficiálnu komunikáciu v rámci UCM i mimo UCM. Pre komunikáciu prostredníctvom elektronickej pošty platia rovnaké pravidlá ako pre používanie bežnej pošty, pričom elektronická správa má charakter otvorenej listovej zásielky.

- 2) E-mailová adresa UCM je jediným oficiálnym elektronickým komunikačným systémom na UCM. Jej používanie je povinné pre všetkých zamestnancov a študentov UCM. Elektronickou poštou sa distribuuju všetky oficiálne a dôležité informácie v rámci pôsobnosti UCM (napr. pokyny, uznesenia, vnútorné normy a pod.) a majú charakter na úrovni písomností.
- 3) Každý zamestnanec a študent UCM zodpovedná za obsah a údržbu svojej e-mailovej schránky.
- 4) Pri odosielaní elektronickej pošty je používateľ povinný používať pridelenú adresu e-mailového účtu. Je neprípustné odosielanie e-mailov s falošnou identitou (uvedením inej adresy odosielateľa, ako svojej skutočnej), s cieľom získať neoprávnené informácie.
- 5) Používateľ e-mailovej schránky UCM je povinný dbať na to, aby jeho elektronická pošta bola presne adresovaná a nedochádzalo k nežiaducemu obťažovaniu ostatných používateľov rozposielaním reťazových listov a pod.
- 6) Používateľ e-mailovej schránky UCM je povinný používať e-mailové doručky hlavne:
 - a) pri komunikácii s orgánmi verejnej a štátnej správy,
 - b) ak to povaha a obsah e-mailovej správy vyžaduje.
- 7) Používateľ e-mailovej schránky UCM je povinný akceptovať e-mailové doručky.
- 8) Zakazuje sa vymazávanie e-mailových správ, týkajúcich sa pracovnej činnosti zamestnanca. Proces elektronickej archivácie správ a proces vymazávania správ v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR) sa nepovažujú za vymazávanie e-mailových správ.
- 9) Zamestnanec je povinný vymazávať nevyžiadanú poшту. Za nevyžiadanú poшту sa spravidla považujú správy, ktoré sa netýkajú pracovných úloh zamestnanca UCM, reklamy, obchodné ponuky, podvodná pošta, reťazové e-maily a súkromná korešpondencia.
- 10) Študent je povinný vymazávať nevyžiadanú poшту. Za nevyžiadanú poшту sa spravidla považujú správy, ktoré nie sú určené pre potreby plnenia študijných, výskumných a umeleckých úloh a/alebo úloh súvisiacich s prevádzkou a správou UCM

§ 7

Práva a povinnosti správcu elektronickej pošty

- 1) Správca elektronickej pošty (ďalej len „správca“) je povinný zriadiť e-mailový účet oprávneným osobám bez zbytočného odkladu.
- 2) Správca je povinný implementovať opatrenia na obmedzenie prijímania a odosielania nevyžiadanej elektronickej pošty (UBE, UCE, SPAM) a elektronickej pošty so škodlivým obsahom (vírusy, červy, trójske kone a pod.). V súvislosti s touto povinnosťou je správca oprávnený v nevyhnutnom rozsahu automatizovanými prostriedkami monitorovať alebo filtrovať obsah prijímanej a odosielanej pošty.
- 3) Správca je oprávnený monitorovať systémové záznamy o prijímanej a odosielanej pošte v rozsahu nevyhnutnom na zabezpečenie prevádzky a na kontrolu dodržiavania povinností užívateľov elektronickej pošty.
- 4) S výnimkou disciplinárneho alebo trestného konania správca nesmie bez preukázateľného súhlasu dotknutej osoby sprístupniť obsah jej poštovej komunikácie inej osobe.
- 5) Správca je podľa potreby oprávnený implementovať primerané technické limity a obmedzenia v záujme zabezpečenia dostupnosti a kvality služby všetkým používateľom.
- 6) V prípade zistenia závažného porušenia povinností používateľa je správca povinný znemožniť používateľovi ďalšie používanie elektronickej pošty a incident bez

zbytočného odkladu ohlásiť priamemu nadriadenému používateľ'a, v prípade študenta dekanovi príslušnej fakulty /riaditeľovi inštitútu. V prípade porušenia pravidiel môže byť používateľovi pozastavený prístup k poštovej schránke na určitú dobu, poštová schránka mu bude prístupná až po odstránení problému.

§ 8

Dostupnosť a riešenie problémov elektronickej pošty

- 1) Dostupnosť elektronickej pošty je realizovateľná prostredníctvom webových rozhraní príslušných klientov alebo prostredníctvom lokálnych klientov elektronickej pošty inštalovaných na lokálnych staniach používateľ'ov.
- 2) Inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc používateľ'ov (zamestnancov UCM) elektronickej pošty zabezpečuje referát technickej prevádzky CIKT UCM. Pri problémoch s funkčnosťou elektronickej pošty, pri zabudnutí hesla, či podozrení z odcudzenia hesla, používatelia kontaktujú pracovníkov referátu technickej prevádzky CIKT UCM osobne, telefonicky, alebo e-mailom na adrese *servis@ucm.sk*.

§ 9

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- 1) Dodržiavanie pravidiel stanovených v tejto smernici je záväzná pre každého zamestnanca a študenta UCM, ktorému bolo zriadený e-mailový účet UCM.
- 2) Nedodržiavanie pravidiel stanovených v tejto smernici môže byť u zamestnanca UCM považované za porušenie pracovnej disciplíny a u študenta za disciplinárny priestupok.
- 3) Táto smernica bola prerokovaná v Kolégiu rektora UCM dňa 16. marca 2021.
- 4) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektora UCM a účinnosť dňa 1. apríla 2021.
- 5) Zároveň sa zrušuje Smernica o pravidlách správy a používania elektronickej pošty UCM, ktorá nadobudla platnosť 22.10. 2018 a účinnosť 1. 11. 2018.
- 6) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je Príloha č. 1: Nastavenia emailov na UCM

V Trnave 16. marca 2021

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM