

Dohoda o umožnění přesměrování elektronické pošty mezi doménami Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích a Biologickým centrem Akademie věd České republiky

Na základě věcné shody mezi Opatřením rektora R436, kterým se stanoví pravidla pro provoz elektronické pošty na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích, z 2.6. 2020 a Směrnice IT o elektronické komunikaci S/34.1./2018 Biologického centra Akademie věd České republiky z 23.10.2018 umožňujeme vlastníkům osobních e-mailových schránek na serverech elektronické pošty v doméně jcu.cz přesměrování elektronické korespondence do osobních e-mailových schránek v doméně bc.cas.cz, analogicky vlastníci osobních e-mailových schránek na serverech elektronické pošty v doméně bc.cas.cz mohou přesměrovat svou elektronickou poštu do domény jcu.cz.

V Českých Budějovicích, dne 4. 9. 2020

prof. PhDr. Bohumil Jiroušek, Dr.
rektor

prof. RNDr. Libor Grubhoffer, CSc.
ředitel Biologického centra AV ČR

Příloha 1: Opatřením rektora R436, kterým se stanoví pravidla pro provoz elektronické pošty na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

Příloha 2: Směrnice IT o elektronické komunikaci S/34.1./2018 Biologického centra Akademie věd České republiky



Směrnice IT o elektronické komunikaci – E-MAIL	IT Directive about electronic communication - E-MAIL
Číslo: S/34.1./2018	No.: S/34.1./2018
Název subjektu: Biologické centrum AV ČR, v. v. i. IČO: 600 77 344	Institution name: Biology centre CAS Company Registration Number (VAT): 600 77 344
Obsah: I. Základní pojmy, technické pojmy a zkratky II. Základní informace a povinnosti III. Vytváření schránek IV. Používání schránek V. Blokování a mazání schránek	Contents: I. Basic terms, technical terms and acronyms II. Basic information and duties III. Mailbox creation IV. Mailbox use V. Mailbox disabling and deleting
Zpracoval: Mgr. Petr Pavlas, vedoucí úseku IT THS; petr.pavlas@bc.cas.cz	Compiled by: Mgr. Petr Pavlas, head of BC IT department; petr.pavlas@bc.cas.cz
Platnost: dnem podpisu	Validity: upon signature
Účinnost: 1. 11. 2018	Effective from: 1 st November 2018
Poslední aktualizace:	Last update:
Oznámení o účinnosti směrnice - adresáti: všichni zaměstnanci BC prostřednictvím Zpravodaje BC a intranetu BC	Notice on the effectiveness of the directive – distribution list: all BC employees via BC Newsletter and BC Intranet
ÚVOD	INTRODUCTION
Směrnice upravuje podmínky a postupy při vytváření, používání a mazání emailových schránek na BC. Stanovuje povinnost přijímat a číst doručené zprávy, poskytuje informace o emailových schránkách.	The Directive lays out the conditions and procedures for the creation, use and deletion of mailboxes in the BC. It outlines employees' responsibility to receive and read delivered messages, and provides information about mailboxes.

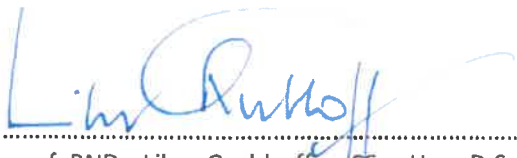


I. Základní pojmy, technické pojmy a zkratky	I. Basic terms, technical terms and acronyms
<p><i>Alias</i> – přezdívka, každá schránka může kromě hlavní adresy obsahovat i další adresy používané pro příjem pošty <i>Antispam</i> – řešení pro filtrování nežádoucích emailů <i>BC</i> – Biologické centrum AV ČR v. v. i. <i>Distribuční skupina</i> – skupina emailových adres sloučená pod jednu adresu používaná pro hromadné zasílání zpráv <i>Emailová schránka</i> – úložiště poskytující prostor pro emailové zprávy, každá schránka je určena emailovou adresou <i>O365</i> – balík služeb Microsoft Office 365 zahrnující mimo jiné emailovou schránku, úložiště OneDrive, správce dokumentů Sharepoint a další <i>Whitelist</i> - seznam povolených adres ze kterých se vždy doručí e-mail bez filtrování antispamem</p>	<p><i>Alias</i> – nickname, each mailbox may contain, in addition to the main address, extra addresses for the purpose of receiving emails. <i>Antispam</i> – solution for filtering unwanted emails <i>BC</i> – Biology centre CAS. <i>Distribution group</i> – a group of e-mail addresses, merged under one address, used for sending bulk messages <i>Mailbox</i> – storage space for mail messages, each mailbox being determined by an e-mail address <i>O365</i> – package of services Microsoft Office 365, including among others a mailbox, OneDrive storage, document management SharePoint and others <i>Whitelist</i> – list of allowed addresses, from which an e-mail will be always delivered without antispam filtration</p>
II. Základní informace a povinnosti	III. Basic information and obligations
<p>V prostředí BC je pro elektronickou komunikaci centrálně využíváno poštovních schránek v rámci O365. Každá emailová schránka má kapacitu 50GB. Velikost odchozích i příchozích příloh je omezena na 30MB.</p> <p>Každý zaměstnanec je povinen používat zaměstnaneckou emailovou schránku zejména pak z důvodu vyzvedávání doručených zpráv. Ve výjimečných případech, po zaslání informace (mailem) IT pracovníkovi, si zaměstnanec může nastavit přesměrování příchozí pošty do externí emailové schránky zabezpečené v souladu s GDPR. Při přesměrování není IT úsek zodpovědný za doručování emailů mezi zaměstnaneckou a externí schránkou.</p> <p>Je zakázáno stahování emailů externími poštovními schránkami (např.: seznam.cz, gmail.com). Tento postup vyžaduje vložení přístupového hesla k zaměstnanecké schránce</p>	<p>In the BC environment mailboxes within O365 are used centrally for electronic communication. Each mailbox has a capacity of 50GB. The size of outgoing and incoming attachments is limited to 30MB.</p> <p>Each employee is obliged to use professional mailbox, in particular for retrieving incoming messages. In exceptional cases, after notifying (by e-mail) an IT team member, the employee may set up redirection of incoming mail to an external mailbox, secured in accordance with GDPR. When redirecting, the IT department is not responsible for the delivery of emails between the professional and external mailbox. It is prohibited to retrieve emails from external mailboxes (e.g. seznam.cz, gmail.com). This procedure requires the insertion of an access password to the professional mailbox, and thus represents a security risk. Disclosing the</p>



<p>a znamená tedy bezpečnostní riziko. Sdělování hesla těmto emailovým službám nebo cizím osobám je přísně zakázáno.</p> <p>Příchozí pošta je filtrována antispamovými filtry. V případě, že zaměstnanec zjistí chybné označení a odfiltrování emailové zprávy, nebo její nedoručení, oznámí tuto skutečnost IT pracovníkovi.</p>	<p>password to these email services or third parties is strictly prohibited.</p> <p>Incoming mail is filtered using antispam filters. In case an employee discovers an incorrect marking and filtering of an email message, or the failure to deliver it, they should notify an IT team member.</p>
<p>III. Vytváření schránek</p>	<p>III. Mailbox creation</p>
<p>Každému zaměstnanci BC je při nástupu vytvořena poštovní schránka typicky ve tvaru <i>jmeno.prijmeni@ustav.cas.cz</i> (mohou existovat výjimky, případně jsou používány jiné zakoupené domény v rámci BC). Pro vytvoření schránky zašle sekretariát příslušnému IT pracovníkovi jméno zaměstnance a emailovou adresu.</p> <p>Emailová schránka je při vytvoření zařazena do příslušných distribučních skupin a je jí nastaveno inicializační heslo pro první přihlášení. Toto heslo je předáno zaměstnanci, který je po prvním přihlášení na webovém portálu společnosti Microsoft http://portal.office.com/ vyzván k nastavení vlastního hesla. Heslo musí z důvodu bezpečnosti obsahovat alespoň 8 znaků a musí ho tvořit kombinace malých, velkých písmen, číslic nebo speciálních znaků.</p>	<p>When starting a job in the BC, a mailbox is created for each new employee, typically in the form <i>name.surname@institute.cas.cz</i> (there may be exceptions, or other domains purchased by the BC may be used). For the creation of a mailbox, the secretariat will send the name and email address of the new employee to the respective IT staff member.</p> <p>The mailbox will be, during creation, added into respective distribution groups, and an initial password for the first login is set. This password is given to the employee, who must create a new password after the first login to the Microsoft web portal https://portal.office.com/. The password must, for security reasons, be at least 8 characters long, and include a combination of lower and uppercase characters, digits or special characters.</p>
<p>IV. Používání schránek</p>	<p>IV. Mailbox use</p>
<p>Zaměstnanecký email je uveden v profilu zaměstnance na webových stránkách BC na základě oprávněného zájmu zaměstnavatele. Na tento email jsou mimo jiné zasílány informace o přístupu ke svému profilu na webových stránkách BC, školení BOZP a PO, účtu do systému Verso a hromadné emaily zasílané přes distribuční skupiny.</p> <p>Emailová adresa a heslo dále slouží pro přihlašování a využívání dalších služeb v rámci O365.</p>	<p>Professional e-mail is part of the employees profile on BC web pages based on legitimate interest of the employer. This e-mail will be used, among other things, for sending information about access to their profile on the BC web page, OSH and fire protection training, account for the Verso system, and bulk emails sent via the distribution groups.</p> <p>The e-mail address and password allow logging in and using other services within O365.</p>



<p>Obsah emailové schránky lze prohlížet přes webové rozhraní na adrese http://outlook.office365.com/ nebo přes emailového klienta na PC či mobilním zařízení (např.: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird).</p> <p>Na žádost může být schránka IT pracovníkem doplněna o alias nebo přidána do dalších distribučních skupin.</p>	<p>The contents of the mailbox may be viewed via the web interface at https://outlook.office365.com/ or using an e-mail client on a PC or mobile phone (e.g. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird).</p> <p>On request the mailbox may be complemented by an alias or added to other distribution groups by an IT team member.</p>
<p style="text-align: center;">V. Blokování a mazání schránek</p>	<p style="text-align: center;">V. Mailbox disabling and deleting</p>
<p>Před ukončením pracovního poměru se, v případě potřeby, zaměstnanec dohodne s nadřízeným o předání emailové korespondence. Dobrovolné předání emailů je nutné stvrdit písemně. Zároveň zaměstnanec může nastavit automatickou odpověď s informací o skončení pracovního poměru na BC a s odkazem na nový kontakt.</p> <p>Po ukončení pracovního poměru zaměstnance je jeho emailová schránka zablokována. Po třech kalendářních měsících je tato schránka označena ke smazání, k čemuž dojde automaticky po dalším kalendářním měsíci. Pokud je nutné zachování adresy delší dobu, je možné na základě písemné žádosti a se souhlasem ředitele příslušného pracoviště, vytvoření hostovského účtu tzv. Uživatele pošty, u kterého lze zajistit přeposílání příchozí pošty do schránky mimo BC. Tím bude zachována emailová adresa uživatele, zajištěno doručování příchozí pošty ale zmenožněno odesílání emailů jménem BC.</p>	<p>Prior to the termination of employment, the employee should agree with their superior about transferring their email correspondence. Voluntary transferring of e-mails must be confirmed in writing. At the same time the employee may set up an automatic response with information about the termination of their employment in the BC together with reference to a new contact.</p> <p>After the termination of employment, the mailbox is disabled. After three calendar months the mailbox is marked for deletion, which is performed after a further calendar month. If it is necessary to preserve the addresses for a longer period of time, it is possible based on written request and with the consent of the director, to create a host account, also called Mail user, for which it is possible to redirect incoming mail to an external mailbox. In this way, the employee's email addresses will be preserved, delivery of incoming mails will be secured, but it will not be possible to send emails in the name of BC.</p>
<p>V Českých Budějovicích dne 23. 10. 2018</p> <p style="text-align: center;">BIOLOGICKÉ CENTRUM AV ČR, v.v.i. Branišovská 1160/31 370 05 České Budějovice IČ 600 77 344 (1)</p>	<p style="text-align: center;"> prof. RNDr. Libor Grubhoffer, CSc., Hon. D.Sc. Biologické centrum AV ČR, v. v. i., ředitel</p>



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.¹
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)² nebo Akademické knihovně JU (@lib.jcu.cz).
5. Kapacita e-mailových schránek³ je omezena, omezení je dáno technickými možnostmi jednotlivých serverů elektronické pošty.⁴ Při překročení kapacity může dojít k automatickému odmítnutí 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;

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

² 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.

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

⁴ 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 uchování, 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 schránky⁵ 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 preposílání 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 pošty⁶ pravidla pro nakládání s určitými přijatými e-maily, musí být tato pravidla v souladu s ustanoveními odstavců 5 až 7.

⁵ 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.

⁶ 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, služební⁷ nebo sdílenou⁸ 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.⁹ 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 pracovně právního 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,¹⁰ která je uvedena v systému IDM.¹¹ 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 přerušení 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 zaslou 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 prodlení 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

⁷ 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).

⁸ 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).

⁹ 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>).

¹⁰ Soukromá e-mailová adresa: adresa, která není provozována či spravována JU.

¹¹ 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,¹² 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.

¹² Skupina e-mailových adres sloučená pod jednu adresu používaná pro hromadné zaslání zpráv (např. 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

