



Směrnice č. 4/2009 Zásady komunikace na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích

Článek 1

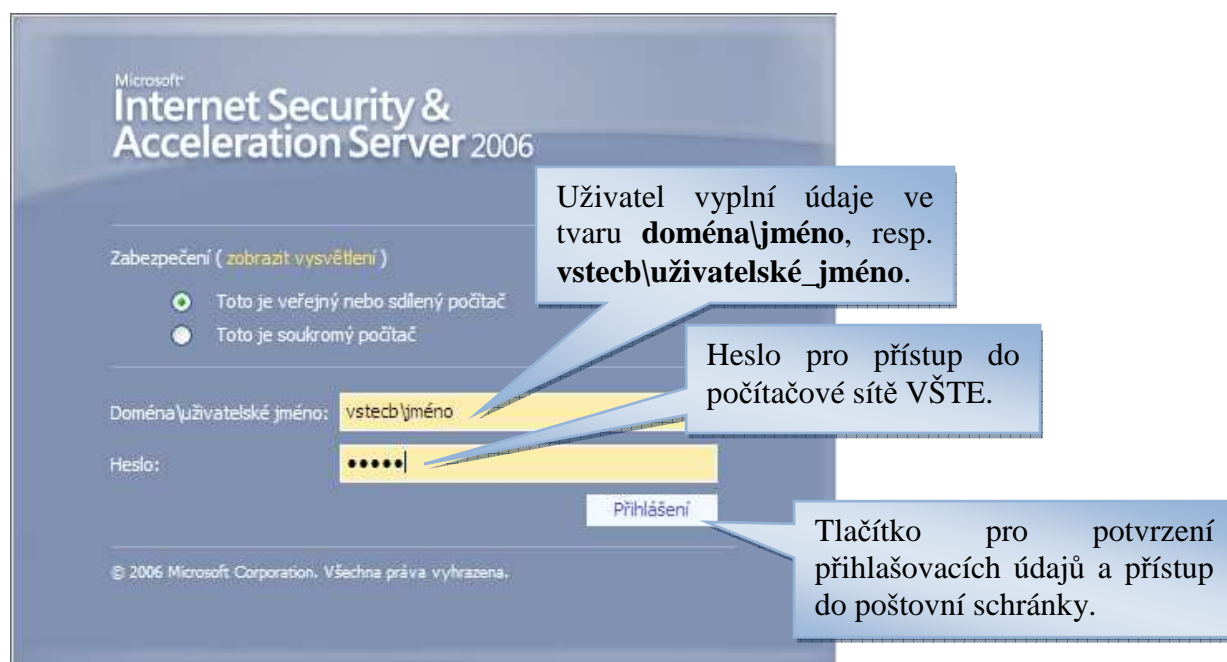
Interní e-mailová korespondence

(1) Hlavním interním komunikačním prostředkem na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) je e-mailová korespondence (zasílání elektronických zpráv).

(2) Interní sdělení budou zasílána všem pracovníkům VŠTE výhradně prostřednictvím e-mailů. Každý pracovník je povinen nejméně jednou za 24 hodin v pracovní dny přečíst e-mailovou korespondenci.

(3) Pro zajištění interní elektronické komunikace na VŠTE jsou všem zaměstnancům zřízeny školní e-mailové adresy. Tyto e-mailové adresy jsou zveřejněny na www.vstecb.cz. Interní e-mailová korespondence bude probíhat pouze prostřednictvím této školní e-mailové adresy, není-li dohodnuto jinak. Zaměstnanec si může nastavit stahování e-mailů do MS Outlook přes POP3 resp. IMAP protokol nebo požádat o nastavení přeposílání zpráv ze školní e-mailové schránky na svoji soukromou e-mailovou adresu; v případě přeposílání VŠTE nenese odpovědnost za případné problémy vznikající používáním e-mailových služeb externích poskytovatelů. Pro přímý přístup do poštovní schránky v doméně vstecb.cz se v internetovém prohlížeči používá odkaz <https://owa.vstecb.cz/exchange> (přihlášení viz obrázek).

Obrázek 1 Přihlašovací dialog pro přímý přístup do poštovní schránky v doméně vstecb.cz



(4) Povinností každého zaměstnance je udržovat ve své školní e-mailové schránce přiměřené volné místo a kontrolovat pravidelně e-mailovou schránku tak, aby byl dobře a včas informován o sděleních VŠTE.

(5) Správu oficiálních e-mailových účtů provádí správce IT VŠTE.

(6) Ustanovení článku 1 jsou závazná pro všechny zaměstnance VŠTE.

Článek 2

Používání služebních mobilních telefonů

(1) Pro efektivnější zajištění komunikace s VŠTE jsou zaměstnancům v souladu s Pravidly pro přidělování a užívání služebních mobilních zařízení svěřeny do užívání mobilní telefony.

(2) Povinností každého zaměstnance, kterému je svěřen do užívání mobilní telefon, je udržovat mobilní telefon v použitelném stavu a přijímat, resp. reagovat na telefonáty na tento mobilní telefon v pracovních dnech od 8:00 do 18:00, a to nejpozději do jedné hodiny od doby zaznamenání nepřijatého hovoru ve výpisu nepřijatých hovorů mobilního telefonu.

(3) Ustanovení článku 2 jsou závazná pro zaměstnance VŠTE, kterým byl svěřen mobilní telefon do užívání.

Článek 3

Společná ustanovení

(1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání.

(2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem platnosti.

V Českých Budějovicích dne 22. dubna 2009.

Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.
pověřený výkonem funkce rektora