



## ZÁSADY KOMUNIKACE NA VŠTE V ČB

### Článek 1

#### Interní e-mailová komunikace

- (1) Hlavním interním komunikačním prostředkem na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) je e-mailová korespondence, která je součástí Informačního systému VŠTE (dále jen „IS VŠTE“, web adresa „[is.vstecb.cz](http://is.vstecb.cz)“).
- (2) Interní sdělení budou zasílána všem zaměstnancům a studentům (dále jen „uživatelům“) VŠTE výhradně prostřednictvím e-mailů IS VŠTE.
- (3) Každý uživatel je povinen neméně jednou za 24 hodin v pracovní dny vstoupit do své e-mailové schránky, přečíst svou korespondenci, příp. na ni odpovědět, pokud je tak požadováno.
- (4) Na svou e-mailovou korespondenci má každý uživatel umožněn přístup (po zadání přístupového jména a hesla) přes webové rozhraní [is.vstecb.cz](http://is.vstecb.cz). Přístupové jméno a heslo pro zaměstnance přiděluje správce IS VŠTE. Přístupové jméno a heslo pro studenta přiděluje koordinátor IS VŠTE. Heslo si změní každý uživatel podle pravidel IS VŠTE.
- (5) Uživatel má možnost přesměrovat e-mailovou schránku na jinou adresu, za přesměrování však nese plnou odpovědnost. VŠTE odpovídá pouze za doručení e-mailů na e-mailovou adresu v rámci IS VŠTE.
- (6) Každý uživatel je povinen postupovat při užívání IS VŠTE podle návodů IS VŠTE. Povinností všech uživatelů je dodržovat Pravidla užívání Informačního systému VŠTE (viz Příloha 1). Zejména jsou povinni udržovat ve své e-mailové schránce přiměřené volné místo a kontrolovat pravidelně e-mailovou schránku tak, aby mohli být dobře a včas informováni o sděleních VŠTE.
- (7) Každý uživatel má rámci IS VŠTE přiděleno unikátní identifikační číslo (dále jen „učo“). Uživatel má povinnost pro lepší identifikaci změnit si toto číslo na své jméno (volbou změna přezdívky). Přezdívkou musí být nastaveno příjmení zaměstnance bez diakritiky a malými písmeny. V případě nejednoznačnosti přezdívky (stejná příjmení u více zaměstnanců) je možno doplnit příjmení křestním jménem nebo jeho zkratkou (rovněž bez diakritiky a malými písmeny).
- (8) Za správu informačního systému včetně e-mailových účtů odpovídá správce IS VŠTE.
- (9) Ustanovení tohoto článku jsou závazná pro všechny zaměstnance a studenty VŠTE.

## **Článek 2**

### **Vývěska a diskusní fóra IS VŠTE**

- (1) Vedlejším interním komunikačním prostředkem na VŠTE je vývěska, která je součástí IS VŠTE.
- (2) Vývěska se používá pro předávání zpráv určených všem uživatelům IS VŠTE.
- (3) Vývěska není určena pro osobní nebo důvěrnou komunikaci.
- (4) Pro komunikaci mezi učitelem a studenty v každém předmětu resp. seminární skupině je určeno diskusní fórum příslušného předmětu resp. seminární skupiny.
- (5) Ustanovení tohoto článku jsou závazná pro všechny zaměstnance a studenty VŠTE.

## **Článek 3**

### **Dokumentový server IS VŠTE**

- (1) Dokumentový server IS VŠTE je určen k ukládání oficiálních a důležitých dokumentů VŠTE. Dokumentový server IS VŠTE slouží jako hlavní úložiště dokumentů VŠTE.
- (2) Za základní strukturu složek v dokumentovém serveru (složky 1. úrovně) a přidělování práv „spravovat“ složky odpovídá správce IS.
- (3) Za umístování dokumentů do příslušných složek dokumentového serveru odpovídá příslušný zaměstnanec uvedený jako správce příslušné složky dokumentového serveru (osoba s právem „spravovat“ příslušnou složku).
- (4) Ustanovení tohoto článku jsou závazná pro všechny zaměstnance a studenty VŠTE.

## **Článek 4**

### **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 služební mobilní telefony.
- (2) Povinností každého zaměstnance, kterému je svěřen do užívání služební mobilní telefon, je udržovat tento telefon v použitelném stavu a přijímat, resp. reagovat na telefonáty v pracovních dnech od 8:00 do 18:00 hod., a to nejpozději do jedné hodiny od doby zaznamenání nepřijatého hovoru.
- (3) Ustanovení tohoto článku jsou závazná pro všechny zaměstnance VŠTE, kterým byl svěřen služební mobilní telefon do užívání.

## **Článek 5**

### **Společná ustanovení**

Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání.  
Tato směrnice nabývá účinnosti dnem platnosti.

V Českých Budějovicích dne 18. 9. 2009.



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



## Pravidla užívání Informačního systému VŠTE

1. Uživatel smí používat Informační systém VŠTE (IS VŠTE) v souladu s jeho akademickým, vzdělávacím a výzkumným posláním a především pro administrativní a provozní účely školy.
2. Za porušení pravidel se považuje použití IS VŠTE pro komerční činnost nesouvisející s činností školy, politickou, náboženskou nebo rasovou agitaci.
3. Uživatel pracuje v IS VŠTE pouze pod tím uživatelským jménem, které mu bylo přiděleno.
4. Heslo ke svému uživatelskému jménu volí netriviální, aby jej nebylo možné uhodnout. Heslo uživatel nesmí sdělit jiné osobě, a to ani správci systému. Uživatel musí s heslem zacházet tak, aby nemohlo být kompromitováno. Heslo se nesmí zasílat elektronickou poštou, protože tato je ze své podstaty nezabezpečená služba (může být odposlechnuta, může být omylem doručena jinému adresátovi apod.).
5. Pokud se uživatel dostane k relaci nepřítomného uživatele (např. použitím počítače, na kterém jiný uživatel zahájil práci, ale neukončil ji tak, aby nový přístup k IS VŠTE vyžadoval opětovně prokázání se heslem), musí ji bez prodlení ukončit.
6. Uživatelé se zakazuje provádět jakékoli akce směřující ke zjištění jiného hesla než vlastního. Rovněž se zakazuje vydávat se za jiného či anonymního uživatele nebo libovolným způsobem falšovat vlastní identitu.
7. Za zvláště hrubé porušení pravidel se považuje poskytnutí svého účtu uživateli, který nemá nárok na zřízení účtu v IS VŠTE nebo jemuž byl účet zablokovan.
8. Administrativní agendy a soubory v procesu zpracování pošty jsou soukromými daty jejich vlastníků a mají nárok na stejnou ochranu soukromí jako jiné druhy osobně vlastněných písemností. Porušení tohoto pravidla se považuje za zvláště hrubé.
9. Za personální údaje pracovníci odpovídají v rozsahu obecných zákonných norem (zejména 256/92 Sb.).
10. Uživatel má právo užívat diskový prostor, výkon procesorů, přenosovou kapacitu linek apod. pouze s ohledem na celkové zatížení systému nebo sítě. Uživatel musí bez prodlení uposlechnout pokynů správce na snížení jím generované zátěže.
11. Správce sítě, resp. správce počítače, má právo provádět všechny operace nutné k výkonu své funkce vč. kontroly obsahu souborů, monitorování činnosti uživatele apod. Takto získané informace však mají ryze důvěrný charakter.
12. Uživatel má právo používat pouze programové vybavení, jehož licence to uživateli přímo nebo škole obecně dovoluje. Jedná se zejména o software získaný v souladu se zákony vč. autorského práva. Kopírovat programové vybavení a data (týká se i audio, video souborů a grafiky) lze pouze při dodržení platných licenčních podmínek.
13. Poštovní schránka (mailbox) se uživatelům zřizuje primárně k zajištění snadné komunikace se školou. Uživatel nesmí snižovat spolehlivost a důvěryhodnost doručování pošty do své schránky (např. přesměrováváním pošty na nespolehlivé stroje, např. stroje bez adekvátního zabezpečení nebo bez trvalého zajištění zpracování poštovních služeb). V případě zjištění problémů s doručováním pošty zaviněných příjemcem dopisu je správce povinen ihned provést nápravu (zrušit přesměrování) a na situaci upozornit příjemce. Při opakování příjemcem zaviněných problémů je správce oprávněn zablokovat příjemci účty.
14. Správci neodpovídají za ztrátu dat vzniklou jakýmkoliv způsobem. To je však nezbavuje povinnosti provádět pravidelné zálohování obsahu disků hlavního serveru IS VŠTE.
15. Hromadné odesílání pošty do většího množství el. konferencí nebo news-skupin a rozesílání řetězových dopisů je zakázáno. Je zakázáno obtěžovat uživatele a zatěžovat přenosovou kapacitu linek odesíláním hromadných elektronických dopisů obsahujících nevyžádané nabídky (tzv. spam).
16. Používání vulgárních a silně emotivních výrazů je v otevřené komunikaci zakázáno. Uživatel nese plnou odpovědnost za případný závadný obsah vlastních dopisů nebo jiných vlastních veřejně dostupných informačních zdrojů.
17. Nepřípustné jsou veškeré kroky směřující ke snížení bezpečnosti či vedoucí k možnému porušování provozních pravidel, a to jak vědomému, tak i nevědomému.
18. Uživatel je povinen sledovat a bezpodmínečně dodržovat veškeré provozní pokyny správců (jsou sdělovány elektronicky). Správci jsou oprávněni dodatečně reagovat na aktuální situaci provozními pokyny, které nejsou v rozporu s těmito pravidly.
19. V případě problémů má uživatel právo obrátit se s dotazem (zaslat elektronickou poštou) na adresu [vsteis@fi.muni.cz](mailto:vsteis@fi.muni.cz). Nejprve je však povinen prostudovat dostupné elektronické návody k dané aplikaci. S problémy technického charakteru při obsluze počítače či přístupu k IS VŠTE nechť se obrací na lokální fakultní správce výpočetní techniky dané fakulty. Dotaz či specifikaci problému formulujte dostatečně podrobně a přiložte veškerá relevantní chybová hlášení.
20. Při hrubém nebo opakovaném porušení pravidel bude zavedeno disciplinární řízení pro porušení studijního řádu nebo provozních směrnic školy s možností vyloučení ze školy a s požadavkem na finanční úhradu způsobených škod.