


Směrnice č. 6/2016	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ ZÁSADY KOMUNIKACE NA VŠTE					
Datum vydání:	7. 4. 2016	Účinnost od:	1. 7. 2019	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004230/2016	Počet stran:	3	Počet příloh:	1
Periodicita kontroly aktuálnosti normy	Roční				
Ruší předpis	Směrnice č. 9/2009 Zásady komunikace na VŠTE v ČB				
Nadřazené předpisy	Statut VŠTE (článek 6)				
Související předpisy	Směrnice č. 11/2015 Organizační řád VŠTE (v plném rozsahu) Opatření č. 2/2017 Organizační řád ÚPS (v plném rozsahu) Opatření č. 3/2017 Organizační řád ÚTT (v plném rozsahu) Opatření č. 4/2017 Organizační řád ÚZO (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci a studenti VŠTE				
					
Vypracoval:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Garant:	Kancelář		
Podpis:		Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, MBA		
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		

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“).
- (2) Interní sdělení budou zasílána všem zaměstnancům a studentům VŠTE (dále jen „uživatelům“) výhradně prostřednictvím e-mailů IS VŠTE.
- (3) Každému novému uživateli je automaticky po založení účtu v IS VŠTE ihned aktivováno O365 a zároveň je založena emailová schránka v O365. O zapnutí přesměrování pošty přijde uživateli informační e-mail.
- (4) Každý uživatel je povinen nejméně jednou za 24 hodin v pracovní dny vstoupit do své e-mailové schránky, přečíst svou korespondenci, příp. na ni odpovědět, pokud je tak požadováno, a to v co nejkratší lhůtě.
- (5) Na svou e-mailovou korespondenci má každý uživatel umožněn přístup (po zadání přístupového jména a hesla) přes webové rozhraní is.vstecb.cz. Přístupové jméno a heslo pro zaměstnance přiděluje pověřený pracovník Ekonomického oddělení. Přístupové jméno a heslo pro studenta přiděluje referent Oddělení zástupce ředitele pro pedagogickou činnost příslušného ústavu. Heslo si změní každý uživatel podle pravidel IS VŠTE.
- (6) Uživatel není oprávněn přesměrovat e-mailovou schránku v IS VŠTE na jinou adresu. V případě, že tak uživatel učiní, činí tak na své riziko a nese za to plnou odpovědnost. VŠTE odpovídá pouze za doručení e-mailů na e-mailovou adresu v rámci IS VŠTE.
- (7) 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.
- (8) Každý uživatel má rámci IS VŠTE přiděleno unikátní identifikační číslo (dále jen „učo“). Uživatel má možnost zvolit si v IS VŠTE přezdívku. Pokud zaměstnanec použije přezdívku, pak za přezdívku musí být přednostně zvoleno 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). Přezdívka nesmí být zesměšňující, expresivní nebo jinak zavádějící.
- (9) Za správu informačního systému včetně e-mailových účtů odpovídá správce IS VŠTE.
- (10) 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 vyučujícími 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 zodpovídá osoba k tomu určená.
- (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 16:30 hod., a to nejpozději do dvou hodin 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 **Všeobecné zásady komunikace na VŠTE**

- (1) Ředitelé/vedoucí jednotlivých úseků komunikují na základě hierarchie stanovené v organizační struktuře VŠTE, a to tak, aby zajistili co nejefektivnější komunikaci.
- (2) Záležitosti, které se týkají zásadních rozhodnutí, řeší vždy vedoucí/ředitel ústavů, popř. jím pověřený zástupce s vedoucím/ředitelem stejného stupně řízení nebo přímým nadřízeným.
- (3) Ostatní nevedoucí pracovníci řeší mezi sebou operativní a administrativní záležitosti, které nevyžadují rozhodnutí nadřízeného, a to v případě, pokud jejich nadřízený nerozhodne jinak.

Článek 6

Zásady komunikace ústavů s ostatními ústavy a útvary VŠTE

- (1) Pracovníci kateder komunikují prostřednictvím svých vedoucích/jejich zástupců:
- a) ve věcech pedagogické a studijní agendy prostřednictvím zástupce ředitele ústavu pro pedagogickou činnost, který tyto záležitosti řeší s příslušnými ústavu a útvary na základě hierarchie stanovené v organizační struktuře VŠTE.
 - b) ve věcech tvůrčí, vědecké a projektové činnosti prostřednictvím zástupce řešitele ústavu pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost, který toto řeší s příslušnými ústavu a útvary na základě hierarchie stanovené v organizační struktuře VŠTE.
 - c) v ekonomických, provozně-technických a souvisejících záležitostech prostřednictvím tajemníka ústavu, který toto řeší s příslušnými ústavu a útvary na základě hierarchie stanovené v organizační struktuře VŠTE.

Přílohy:

[Příloha č. 1 – Pravidla užívání Informačního systému VŠTE](#)