



V Praze dne 21.3.2025

Č.j.: UK3LF/590/5025-9

Počet listů: 3

Počet příloh: 0

**OPATŘENÍ DĚKANA č. 8/2025,
kterým se stanoví pravidla pro používání elektronické pošty zaměstnanců a studentů na
3. lékařské fakultě Univerzity Karlovy**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje pravidla pro vznik, používání a zánik e-mailových schránek studentů a zaměstnanců 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „3. LF UK“ nebo „fakulta“).
2. Cílem směrnice je určit pravidla pro jednotnou a bezpečnou elektronickou komunikaci všech uživatelů v rámci fakulty i vůči externím subjektům.

Čl. 2

Vznik e-mailových schránek

1. E-mailová schránka je automaticky zřízena:
 - **dnem vzniku pracovněprávního vztahu** zaměstnance k fakultě,
 - **dnem zápisu** studenta do studia na fakultě.
2. E-mailová adresa je přidělena ve formátu **jmeno.prijmeni@lf3.cuni.cz**. V případě shody jména a příjmení s jiným uživatelem se přidává unikátní identifikátor X (číslo), formát přidělené e-mailové adresy je pak **jmeno.prijmeniX@lf3.cuni.cz**.
3. Maximální kapacita e-mailové schránky je stanovena na **10 GB**. Při vyčerpání limitu kapacity e-mailové schránky nelze do schránky doručovat další e-maily. Na žádost zaslou na it@lf3.cuni.cz lze v odůvodněných případech kapacitu e-mailové schránky navýšit.

Čl. 3

Ochrana osobních údajů (GDPR)

1. Při používání e-mailových schránek je nutné dodržovat pravidla ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „GDPR“) a vnitřními předpisy Univerzity Karlovy (dále jen „UK“).
2. Uživatelé jsou povinni řídit se Pokynem č. 3 pověřence pro ochranu osobních údajů UK, který je dostupný na adrese <https://cuni.cz/UK-9142.html>.

3. Jakékoliv porušení zásad GDPR při používání e-mailových schránek může být řešeno v souladu s Disciplinárním řádem pro studenty 3. LF UK a zákoníkem práce u zaměstnanců.

Čl. 4

Používání fakultních e-mailových adres

1. Zabezpečení a možnosti přístupu k e-mailové schránce jsou popsány na adrese <https://www.lf3.cuni.cz/3LF-831.html>.
2. Zaměstnanci a studenti jsou povinni používat přidělenou e-mailovou adresu pro veškerou komunikaci s fakultou, včetně komunikace se studenty, akademickými pracovníky a administrativou fakulty.
3. Používání osobních e-mailových adres pro fakultní komunikaci není povoleno.
4. Zaměstnanci a studenti jsou povinni pravidelně kontrolovat svoji fakultní e-mailovou schránku a zajistit, že nebude překročen limit kapacity (viz. čl. 2 odst. 3).
5. Používání fakultních e-mailových adres pro osobní komunikaci není dovoleno.

Čl. 5

Automatické přesměrování příchozích e-mailů a automatická odpověď v nepřítomnosti

1. Nastavení automatického přesměrování příchozích e-mailů je dovoleno pouze v případě pracovněprávního vztahu dané osoby k jinému pracovišti, a to výhradně prostřednictvím účtů vedených pod doménou některé z fakult a součástí UK, fakultních nemocnic, Akademie věd ČR (včetně společných pracovišť UK a AV ČR) a CESNETu.
2. Přesměrování na e-mailové adresy mimo uvedené organizace není dovoleno a bude zrušeno.
3. Fakulta garantuje doručení e-mailů pouze na adresy fakulty, doručení přesměrovaných e-mailů do domén jiných organizací nelze technicky garantovat.
4. V době dlouhodobé nepřítomnosti se doporučuje zaměstnancům nastavit automatické upozornění na nepřítomnost s uvedením kontaktu na jiného zaměstnance zajišťujícího příslušnou agendu.
5. Pro nastavení přesměrování, upozornění na nepřítomnost a přehled spravovaných aliasů je možné využít portál <https://mailadmin.lf3.cuni.cz>.

Čl. 6

Zánik e-mailových schránek

1. Možnost odesílání e-mailů z e-mailové schránky zaniká:
 - **dnem skončení pracovněprávního vztahu** zaměstnance k fakultě,
 - **dnem ukončení studia** studenta na fakultě.

2. Nejpozději v den skončení pracovněprávního vztahu zaměstnance k fakultě vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště zajistí předání (přeposlání) všech e-mailových zpráv nezbytných pro další provoz jím řízeného pracoviště na e-mailovou adresu jiného zaměstnance.
3. Nejpozději v den skončení pracovněprávního vztahu zaměstnance k fakultě oznámí vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště tuto skutečnost na e-mail it@lf3.cuni.cz a současně rozhodne o nastavení automatické odpovědi na příchozí emaily. Nastavení přesměrování příchozích e-mailů na jiného zaměstnance není povoleno.
4. E-mailová schránka zaniká automaticky 90 dní po skutečnosti uvedené v odst. 1 tohoto článku.
5. Možnosti prodloužení funkčnosti e-mailové schránky:
 - bývalý student nebo zaměstnanec může požádat o prodloužení platnosti e-mailové schránky na dobu **maximálně 6 měsíců** po dni ukončení pracovněprávního, resp. studentského vztahu k fakultě,
 - žádost se zasílá elektronicky na e-mail it@lf3.cuni.cz,
 - žádost podléhá schválení tajemníkem fakulty a musí obsahovat okolnosti odůvodňující žádost,
 - na vyhovění žádosti neexistuje nárok.
6. Po uplynutí standardní, resp. prodloužené doby funkčnosti e-mailové schránky bude schránka zrušena a všechny e-maily nenávratně smazány.

Čl. 7

Zvláštní a závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.
2. Za dodržování směrnice odpovídá správce fakultních IT služeb s výjimkou povinností určených jednotlivým zaměstnancům.

Opatření děkana bude uveřejněno na webových stránkách fakulty a ve VNS.

Zpracoval: MUDr. Tomáš Kostrhun

prof. MUDr. Petr Widimský, DrSc.
děkan 3. lékařské fakulty Univerzity Karlovy