

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 610

datum: 29. 9. 2025

Opatření rektora, kterým se stanoví pravidla pro provoz elektronické pošty na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích

Článek 1 Úvodní 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. Systém elektronické pošty na JU není určen pro vyřizování soukromých záležitostí uživatelů.
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. Provozovatelem elektronické pošty je Centrum informačních technologií JU (dále jen „CIT“).
4. JU používá pro elektronickou poštu jako hlavní internetovou doménu JU doménu druhého řádu (@jcu.cz) a internetové domény třetího řádu odpovídající fakultám (@doména fakulty JU)² nebo Akademické knihovně JU (@lib.jcu.cz). Případně další domény ve vlastnictví JU a správě CIT JU.
5. Kapacita e-mailových schránek³ je omezena, omezení je dáno technickými možnostmi jednotlivých serverů elektronické pošty.⁴ Při překročení kapacity může dojít k automatickému odmítání 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). Zároveň jsou kontrolovány URL odkazy obsažené v e-mailu a může být blokován a evidován proklik na tyto odkazy. Podezřelé soubory a zprávy uložené v tzv. karanténě lze využít pouze k vylepšování antivirové a antispamové kontroly.
8. Provozovatelé emailových služeb a jejich správci jsou oprávněni odstraňovat z e-mailových schránek škodlivé e-maily, které jsou podvodné, obsahující podvržené odkazy nebo škodlivý



software. Podezřelé e-maily jsou automaticky umísťovány do Nevyžádané pošty (Junk) nebo do karantény. Každý uživatel obdrží jednou denně informaci o zprávách umístěných do karantény nebo má možnost obsah karantény kdykoli zkontrolovat. Je možné získat náhled e-mailu v karanténě a v nutných případech vyžádat jeho uvolnění.

9. 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 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, a Statutu JU;
 - e. sledování doručení písemností zasílaných ve věcech pracovněprávních;
 - f. splnění právní povinnosti dle zákona 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 357/2012 Sb., o uchovávání, předávání a likvidaci provozních a lokalizačních údajů.
10. 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.
11. Pokud je to technicky možné, jsou e-mailové zprávy, které nejsou odeslány z evidovaných domén a subdomén JU, označovány jako „Externí“ a „mimo organizací“.

Článek 2

Osobní e-mailové adresy a osobní e-mailové schránky

1. Uživatel elektronické pošty na JU má vždy k e-mailové schránce přidělenou osobní e-mailovou adresu ve tvaru jméno@jcu.cz, případně další e-mailové adresy ve tvaru jméno@fakulta.jcu.cz nebo ve tvaru jméno@lib.jcu.cz.
2. Elektronická pošta v rámci JU je doručována do cloudu Microsoft 365.
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, heslem a sekundárním ověřením MFA.
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 písemného souhlasu vlastníka této e-mailové schránky. Vzor souhlasu uživatele je přílohou tohoto opatření. 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 přeposílání příchozí pošty na jinou e-mailovou adresu z důvodu zajištění spolehlivého doručování písemností ve správních řízeních a ve věcech pracovněprávních a z důvodu zabránění úniku osobních nebo citlivých údajů. V IDM si mohou uživatelé aktivovat notifikace, které jednou za den zašlou souhrnnou informaci o doručných emailech na soukromou adresu, pokud ten den došlo k přijetí nějaké zprávy.
8. Výjimku ze zákazu dle předchozího odstavce mají uživatelé, kteří se na JU pouze účastní celoživotního vzdělávání administrovaného v e-shopu JU, těm je přeposílání na soukromou adresu povoleno a je aktivováno automaticky.
9. Přeposílání e-mailové pošty je možné pro uživatele JU a zároveň zaměstnance Biologického centra Akademie věd České republiky, a to jen na domény ve vlastnictví a správě Biologického centra AV ČR, v. v. i. Konkrétní povolené domény pro přeposílání jsou vedené v dokumentu Dohoda o umožnění přeposílání elektronické pošty mezi Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích a Biologickým centrem Akademie věd České republiky.
10. 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.
11. Pokud uživatel používá k práci s osobní, služební⁷ nebo sdílenou⁸ e-mailovou schránkou poštovního klienta, který ukládá kopie e-mailů na lokální disk, musí být zařízení (počítač, tablet, mobilní telefon atd.), na němž je klient nainstalován, adekvátně zabezpečeno dle bezpečnostních směrnic JU. 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.
12. Je zakázáno stahování e-mailů externími e-mailovými schránkami a službami. Provozovatel elektronické pošty nemá povinnost schválit přístup do e-mailové schránky pomocí neověřených aplikací, programů a služeb. Je zakázáno umožnit přístup do e-mailové schránky umělé inteligenci tzv. AI, která není podporována JU, viz směrnice ISMS.
13. Pro přístup do e-mailové schránky jsou uživatelé povinni používat protokol MAPI nebo IMAP s podporou OAUTH. Protokol POP3 není povolen.
14. Osobní e-mailová schránka zůstává u zaměstnanců po skončení pracovněprávního vztahu (dále jen „PPV“) s JU funkční po dobu 90 dnů, ale uživatel do ní již nemá přístup. Po uplynutí této doby budou data smazána. Osobní e-mailová schránka zůstává u studentů po ukončení studia



aktivní po dobu 180 dnů (tzv. karenční doba) a student do ní má plný přístup. Po uplynutí karenční doby student přístup ztrácí a schránka již nadále není funkční a data budou smazána. Osobní e-mailová schránka zůstává u účastníku ČŽV vedených v IS/STAG po ukončení studia aktivní po dobu 30 dnů (tzv. karenční doba) a účastník do ní má plný přístup. Po uplynutí karenční doby účastník přístup ztrácí a schránka již nadále není funkční a data budou smazána. Osobní e-mailová schránka účastníků ČŽV vedených v e-shopu JU přestává být funkční ihned po ukončení vztahu účastníka k JU.

15. V době přerušení studia zůstává osobní e-mailová schránka studenta funkční, rovněž zůstává povolen přístup do schránky po celou dobu přerušení studia.
16. Po znepřístupnění e-mailové schránky provozovatel elektronické pošty zabezpečí automatickou odpověď odesílateli s uvedením soukromé e-mailové adresy uživatele, jestliže si ji uživatel nastavil v systému IDM. Za uvedení správné soukromé adresy odpovídá uživatel. Souhlas s automatickou odpovědí může vlastník schránky v systému IDM⁹ kdykoliv odvolat.
17. Při skončení PPV může v odůvodněných případech vedoucí zaměstnanec požádat provozovatele elektronické pošty, aby k osobní e-mailové schránce zaměstnance, jehož PPV skončil, byla nastavena automatické odpověď, které bude obsahovat odkaz na e-mailovou adresu jiného zaměstnance JU, pověřeného vyřizováním příslušné pracovní agendy. Za formulaci tohoto upozornění je zodpovědný žadatel.
18. V době nepřítomnosti se doporučuje zaměstnancům nastavit automatickou odpověď. V ní je vhodné uvést adresu jiného uživatele v rámci JU za účelem vyřízení neodkladných pracovních či studijních záležitostí. Pokud v době nepřítomnosti není automatická odpověď zaměstnancem nastavena, vedoucí zaměstnanec může o nastavení požádat provozovatele elektronické pošty. Za formulaci tohoto upozornění je zodpovědný žadatel.
19. Zaměstnanci JU mohou do svých e-mailů připojit HTML/TXT podpis, který by měl odpovídat logomanuálu JU. Po ukončení pracovního vztahu již nejsou oprávněni tento podpis používat.
20. Zprávu v osobní e-mailové schránce zaměstnance či zaslanou na osobní e-mailovou adresu zaměstnance může zaměstnavatel přečíst za splnění následujících podmínek:
 - a. oprávněný zájem JU převažuje nad narušením 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.
21. O konkrétním požadavku na přístup k obsahu pracovní zprávy rozhodují v rozsahu svých pravomocí vedoucí pracovníci uvedení v člácích IV a V opatření rektora č. R 378, kterým se stanoví pravidla pro ochranu a zpracování osobních údajů, a to po předchozí konzultaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Přístup k obsahu pracovního e-mailu zajišťuje provozovatel elektronické pošty, který zaznamenává přístupy k obsahu pracovní zprávy.
22. Provozovatel elektronické pošty neposkytuje exporty e-mailových schránek po ukončení vztahu uživatele k JU.

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.
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,¹⁰ 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.
7. Množství odeslaných e-mailů za den je limitováno, při překročení limitu může být schránka automaticky zablokována pro další rozesílání na 24 hodin.

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).
4. Veškerá pošta odeslaná z domén ve vlastnictví JU musí být odeslána z oprávněných serverů a opatřena digitálním podpisem DKIM, který je uveden v DNS záznamu příslušné domény. DNS záznam musí také obsahovat SPF záznam vymezující konkrétní počítače oprávněné rozesílat e-maily za konkrétní doménu a její subdomény DMARC záznam s parametrem „policy“ s hodnotu quarantine nebo reject a „percentage“ s hodnotou 100 %.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Toto rozhodnutí nabývá účinnosti dne 29. 9. 2025
2. Tímto opatřením se ruší opatření R 569.

prof. Ing. Pavel Kozák, Ph.D.
rektor

Zpracoval: Centrum informačních technologií JU
Rozdělovník: Vedení JU, děkani a ředitelé všech součástí JU