

S M E R N I C A č. 8/2016

**ktorou sa stanovujú pravidlá a povinnosti a práva zamestnancov SZU pri
využívaní elektronickej pošty**

Vnútoraná smernica

Bratislava, október 2016

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica vymedzuje pravidlá používania elektronickej pošty a e-mailovej komunikácie pre zamestnancov Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len SZU).
2. Pravidlá správy a používania elektronickej pošty sú záväzné pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu so SZU.

Elektronická pošta

1. Elektronická pošta zabezpečuje zamestnancom SZU prostredníctvom e-mailovej schránky prijímanie a odosielanie elektronickej pošty v rámci celej siete internet. Prijímanie a odosielanie elektronickej pošty je zabezpečované prostredníctvom Microsoft Office365 online
2. Každému zamestnancovi SZU sa k plneniu pracovných úloh zriaďuje a prideliuje konto SZU s unikátnou e-mailovou adresou.
3. Každý zamestnanec, ktorý má zriadenú e-mailovú schránku, je povinný v rámci pracovných povinností používať na pracovnú komunikáciu výhradne e-mailovú adresu, ktorá mu bola pridelená SZU. Touto sa zamestnanec prezentuje a túto používa v rámci pracovného pomeru s SZU a tiež navonok (napr. v dokumentoch SZU, v informačných systémoch SZU, v rámci pedagogického procesu a pod.).

Vytvorenie a zrušenie prístupu do elektronickej pošty

1. Každému zamestnancovi musí byť pri nástupe do pracovného pomeru vytvorené konto v tvare meno.priezvisko@szu.sk. Pri existencii duplicitného mena a priezviska v rámci SZU bude mať pre novšieho zamestnanca konto tvar meno.priezvisko.identifikator@szu.sk. Konto bude zamestnancovi SZU zriadené Oddelením informačných technológií SZU (ďalej len OIT) na základe vyplnenia a odoslania formulára vedúcim Referátu ľudských zdrojov, alebo ním poverenou osobou.
2. Tvar e-mailovej adresy je záväzný pre každého zamestnanca SZU.
3. E-mailové adresy zamestnancom SZU a zdieľané e-mailové adresy vytvára a prideliuje OIT.
4. O zriadenie zdieľanej e-mailovej adresy má právo žiadať vedúci príslušného útvaru OIT prostredníctvom príslušného formulára, kde zdôvodní potrebu zriadenia predmetnej e-mailovej adresy a definuje okruh pracovníkov, oprávnených využívať predmetnú adresu.
5. Pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca so SZU bude konto zamestnanca na pokyn Referátu ľudských zdrojov zrušené.

Hromadné rozosielanie pošty

1. Hromadné rozosielanie pošty všetkým zamestnancom SZU majú len osoby určené k tejto činnosti.

Povinnosti zamestnanca SZU pri používaní elektronickej komunikácie

2. Elektronická pošta SZU slúži na oficiálnu komunikáciu v rámci SZU i mimo SZU. Pre komunikáciu prostredníctvom elektronickej pošty platia rovnaké pravidlá ako pre

používanie bežnej pošty, pričom elektronická správa má charakter otvorenej listovej zásielky.

3. E-mailová adresa SZU je jediným oficiálnym komunikačným mailovým systémom na SZU. Jej používanie je povinné pre všetkých zamestnancov SZU. Elektronickou poštou sa distribuujú všetky oficiálne a dôležité informácie v rámci pôsobnosti SZU (napr. pokyny, uznesenia, vnútorné normy a pod.) a majú charakter na úrovni písomností.
4. Každý zamestnanec SZU zodpovedá za utajenie prihlasovacieho mena a hesla svojej e-mailovej schránky a nesmie ho poskytnúť inej osobe, alebo subjektu. Tieto informácie nesmú vyžadovať ani pracovníci OIT, ani nadriadení pracovníci. Porušenie tohto ustanovenia bude považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
5. Každý zamestnanec SZU zodpovedá za obsah a údržbu svojej e-mailovej schránky. Pri odosielaní elektronickej pošty je používateľ povinný používať pridelené meno e-mailovej schránky..
6. Používateľ e-mailovej schránky SZU je povinný dbať na to, aby jeho elektronická pošta bola presne adresovaná a nedochádzalo k nežiaducemu obťažovaniu ostatných používateľov rozposielaním reťazových listov a pod.
7. V prípade odosielania e-mailovej správy viacerým prijímateľom, môže odoslať správu najviac piatim prijímateľom. V prípade rozosielania e-mailovej správy väčšiemu počtu prijímateľov, je používateľ e-mailovej schránky SZU povinný týchto uviesť len v Skrytej kópii, za účelom zabránenia vytváraniu potenciálnych spamových zoznamov
8. Používateľ e-mailovej schránky SZU je povinný na konci svojho e-mailu uvádzať jednotný podpis, ktorý obsahuje nasledovné:
 - a. Titul, Meno Priezvisko, titul
 - b. Funkcia
 - c. Kontaktné údaje (Tel. a poštová adresa)Vzor a návod je uvedený na stránke OIT SZU.
9. Používateľovi e-mailovej schránky SZU sa odporúča používať e-mailové potvrdenie o doručení hlavne
 - a. pri komunikácii s orgánmi verejnej a štátnej správy,
 - b. ak to povaha a obsah e-mailovej správy vyžaduje.V prípade, že e-mailové potvrdenie o doručení nebolo odosielateľovi doručené, sa odporúča odosielateľovi skontaktovať sa s prijímateľom e-mailovej správy a overiť jej doručenie, prípadne vykonať kroky na jej opätovné doručenie. Odpoveď prijímateľa, z ktorej je jednoznačne preukázateľné, že prijímateľ pochopil správu, sa považuje za ekvivalent e-mailového potvrdenia o doručení.
10. Používateľ e-mailovej schránky SZU je povinný akceptovať e-mailové potvrdenie o doručení.
11. Zamestnanec je povinný odstraňovať nevyžiadanú poštu. Za nevyžiadanú poštu sa spravidla považujú správy:
 - a. ktoré sa netýkajú pracovných úloh zamestnanca SZU,
 - b. reklamy,
 - c. podvodná pošta,
 - d. reťazové e-maily.
12. E-mailové správy sú archivované na serveroch po dobu 90 dní. Správy staršie ako 90 dní budú automaticky systémom presunuté do archívu e-mailovej schránky používateľa.

Dostupnosť a riešenie problémov elektronickej pošty

1. Dostupnosť elektronickej pošty je realizovaná prostredníctvom webových rozhraní príslušných klientov, alebo prostredníctvom lokálnych klientov elektronickej pošty inštalovaných na lokálnych staniach používateľov.
2. Inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc používateľov elektronickej pošty zabezpečuje OIT. Pri problémoch s funkčnosťou elektronickej pošty, pri zabudnutí hesla, či podozrení z odcudzenia hesla, používatelia neodkladne kontaktujú helpdesk prostredníctvom na to určeného formulára na stránke OIT SZU, príp. telefonicky na čísle 02/59370999 (v pracovných dňoch v čase od 9:00 do 13:00), alebo e-mailom na adrese admin.it@szu.sk.

Záverečné ustanovenia

1. Oboznámenie zamestnancov SZU s obsahom tejto smernice zabezpečia vedúci pracovníci jednotlivých útvarov.
2. Dodržiavanie pravidiel stanovených v tejto smernici je záväzné pre každého zamestnanca SZU, ktorému bolo zriadené konto SZU.
3. Oboznámenie novoprijatého zamestnanca do pracovného pomeru so SZU s touto smernicou zabezpečí priamy nadriadený novoprijatého zamestnanca a to do troch pracovných dní od vzniku pracovného pomeru so SZU.

Bratislava, október 2016

prof. MUDr. Peter Šimko, CSc., v. r.
rektor