



KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

— formujúca myseľ i srdce —

REKTOR

Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok
www.ku.sk, tel.: +421 44 43 04 693, e-mail: rektor@ku.sk

Naša značka: CZ 9055/2014 RE

Účinnosť: od 24.11.2014

V Ružomberku, dňa: 24.11.2014

SMERNICA REKTORA

č. 2/2014

O SPRÁVE A POUŽÍVANÍ ELEKTRONICKEJ POŠTY NA KATOLÍCKEJ UNIVERZITE V RUŽOMBERKU

V súlade so zákonom č. 351/2011 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na Smernicu č. 48/11/2007 o používaní elektronickej komunikácie na Katolíckej univerzite v Ružomberku (ďalej „KU“ alebo „univerzita“) rektor KU vydáva ako vnútorný predpis túto smernicu, s cieľom zaviesť pravidlá správy a používania elektronickej pošty (ďalej „EP“), umožniť jej bezpečné a efektívne využívanie v súlade s úlohami a poslaním univerzity, ako aj zabezpečiť účelné využívanie prostriedkov informačných a komunikačných technológií (ďalej „IKT“) na KU.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Porušenie povinností vyplývajúcich používateľom EP z tejto smernice je klasifikované ako porušenie Pracovného poriadku KU, resp. Študijného poriadku KU.
- (2) Smernica sa vzťahuje na používanie EP zamestnancami a študentmi KU vo všetkých prípadoch, kedy sú na prenos EP akýmkoľvek spôsobom používané prostriedky IKT v administratívnej pôsobnosti KU.

Článok 2

Zriadenie účtu EP

- (1) Účet EP na technických prostriedkoch v administratívnej pôsobnosti KU sa zriaďuje zamestnancom KU, ktorí sú na KU zamestnaní na ustanovený týždenný pracovný čas a pre ktorých je komunikácia formou EP nevyhnutnou alebo prirodzenou súčasťou plnenia pracovných úloh.
- (2) Ostatným zamestnancom KU môže byť v odôvodnených prípadoch zriadený účet EP na technických prostriedkoch v administratívnej pôsobnosti KU na základe písomnej

žiadosti priameho nadriadeného. O zriadení účtu rozhoduje dekan fakulty, alebo vedúci súčasti, na ktorej je zamestnanec zaradený.

- (3) Účet EP sa zriaďuje v tvare meno.priezvisko@ku.sk. Ak už bol takýto účet vytvorený inej osobe s rovnakým menom a priezviskom, meno a priezvisko sa doplní o ďalšie rozlišovacie znaky.

Článok 3

Zriadenie aliasu k účtu EP

- (1) K účtu EP zriadenému podľa čl. 2 je možné v odôvodnených prípadoch zriadiť alternatívne adresy – aliasy, vyjadrujúce zrozumiteľným spôsobom funkčné alebo pracovné zaradenie zamestnanca alebo službu, ktorú zabezpečuje len daný zamestnanec.
- (2) Alias sa zriaďujú v tvare prefix [[.org] ...]@ku.sk , kde prefix je slovo vyjadrujúce funkčné alebo pracovné zaradenie, resp. službu a [[.org] ...] je hierarchická postupnosť organizačných zložiek (napr. veduci.kgeo.pf@ku.sk , dekan.ff@ku.sk , atď.)
- (3) Zamestnanec, ktorý odpovedá na správu adresovanú tejto identite, použije ako adresu odosielateľa svoju adresu zriadenú podľa čl. 2.

Článok 4

Zriadenie hromadnej adresy EP

- (1) Hromadné adresy EP (distribučné zoznamy) sú zriaďované ako cieľová adresa, určená na jednosmerné hromadné informovanie určenej skupiny používateľov.
- (2) Hromadné adresy vzťahujúce sa na všetkých zamestnancov organizačnej jednotky sa zriaďujú v tvare org[[.org] ...]@ku.sk , kde org[[.org] ...] je hierarchická postupnosť organizačných zložiek (napr. kgeo.pf@ku.sk , dekanat.fz@ku.sk , atď.)
- (3) Hromadné adresy vzťahujúce sa na zamestnancov organizačnej jednotky spoločne zabezpečujúcich úlohu alebo službu sa zriaďujú v tvare prefix[[.org] ...]@ku.sk , kde prefix je slovo vyjadrujúce úlohu alebo službu a [[.org] ...] je hierarchická postupnosť organizačných zložiek (napr. helpdesk.ff@ku.sk)
- (4) Hromadné adresy vzťahujúce sa na zamestnancov spoločne zabezpečujúcich celouniverzitnú úlohu alebo službu sa zriaďujú v tvare prefix@ku.sk , kde prefix je slovo vyjadrujúce úlohu alebo službu (napr. hotline@ku.sk)
- (5) Hromadnú adresu nie je dovolené používať ako vonkajšiu adresu odosielateľa.
- (6) Okruh osôb oprávnených odosielať správy na hromadnú adresu môže byť z bezpečnostných dôvodov limitovaný.
- (7) Ak existujú zamestnanci poverení odpovedaním na správy zaslané na hromadnú adresu, môžu v adrese odosielateľa použiť alternatívnu vnútornú identitu vyjadrujúcu túto skutočnosť (napr. „Študijné odd. PF“, <adam.krt@ku.sk> namiesto „Adam Krt“ <adam.krt@ku.sk>)

Článok 5

Povinnosti používateľov EP

- (1) Účet EP zriadený podľa ods. 1 je používateľ povinný používať v prvom rade v súvislosti s plnením pracovných povinností. Využívanie tohto účtu na osobné účely nesúvisiace s plnením pracovných povinností nie je odporúčané, v zanedbateľnom rozsahu je však akceptovateľné.
- (2) V súvislosti s plnením pracovných úloh je zamestnanec povinný používať účet EP zriadený pre neho zamestnávateľom podľa čl. 2 ods. 1 a 2. Iný účet smie na tento účel použiť len v naliehavých prípadoch v prípade nemožnosti použiť účet EP zriadený pre neho zamestnávateľom.
- (3) Používateľ je povinný používať EP v súlade s dobrými mravmi, všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi KU. Menovite je zakázané obťažovať iných používateľov EP hromadným rozosielením správ s obsahom nesúvisiacim s plnením pracovných povinností odosielateľa, hromadným šírením nevyžiadaných správ (UCE, SPAM), šírením škodlivých správ (vírusy, červy a pod.), používať EP na nelegálne alebo komerčné účely, falzifikovať alebo maskovať svoju identitu, používať EP spôsobom porušujúcim alebo obmedzujúcim práva iných subjektov a spôsobom ohrozujúcim kredit univerzity.
- (4) Používateľ je povinný uchovávať osobné autentifikačné údaje pre prístup k EP v tajnosti a neposkytovať ich iným osobám. Používateľ je plne zodpovedný za dôsledky zneužitia svojej identity zapríčinené porušením tejto povinnosti.
- (5) Používateľ je povinný mať na zreteli, že EP ktorej obsah nie je zašifrovaný bezpečným algoritmom, má charakter otvorenej listovej zásielky a v tomto prípade principiálne nie je možné zaručiť dôvernosť prenášanej informácie alebo ochranu citlivých údajov.
- (6) Používateľ je povinný mať na zreteli, že EP ktorá nie je podpísaná zaručeným elektronickým podpisom, nezaručuje dôveryhodnosť identity odosielateľa.

Článok 6

Práva a povinnosti správcu EP

- (1) Správca je povinný zriadiť účet EP oprávneným osobám bez zbytočného odkladu.
- (2) Správca zriaďuje a priebežne aktualizuje aliasy a hromadné adresy buď na základe osobitných predpisov, alebo na základe žiadosti dekana príslušnej fakulty, resp. vedúceho súčasti KU.
- (3) Správca je povinný implementovať opatrenia na obmedzenie prijímania a odosielenia nevyžiadanej EP (UCE, SPAM) a EP so škodlivým obsahom (vírusy, červy, trójske kone a pod.). V súvislosti s touto povinnosťou je správca oprávnený v nevyhnutnom rozsahu automatizovanými prostriedkami monitorovať alebo filtrovať obsah prijímanej a odosielanej pošty.
- (4) Správca je oprávnený monitorovať systémové záznamy o prijímanej a odosielanej pošte v rozsahu nevyhnutnom na štatistické účely, na zabezpečenie prevádzky a na kontrolu dodržiavania povinností užívateľov EP.

- (5) S výnimkou disciplinárneho alebo trestného konania správca nesmie bez preukázateľného súhlasu dotknutej osoby sprístupniť obsah jej poštovej komunikácie inej osobe.
- (6) Správca smie povoliť odosielanie EP len autorizovaným a autentifikovaným používateľom.
- (7) Správca je povinný implementovať opatrenia zabraňujúce zneužitiu identity používateľa EP odposluchom autentifikačných údajov pre prístup k EP.
- (8) Správca je podľa potreby oprávnený implementovať primerané technické limity a obmedzenia v záujme zabezpečenia dostupnosti a kvality služby všetkým používateľom.
- (9) V prípade zistenia hrubého porušenia povinností používateľa je správca povinný znemožniť používateľovi ďalšie používanie EP a incident bez zbytočného odkladu ohlásiť priamemu nadriadenému používateľa, resp. v prípade študentov dekanovi príslušnej fakulty.
- (10) Správca je povinný archivovať systémové záznamy o prijímanej a odosielanej pošte po dobu minimálne 1 mesiac.

Článok 7

Technické a organizačné zabezpečenie

- (1) Prevádzku a správu EP KU centrálnie zabezpečuje Ústav informačných a komunikačných technológií KU.
- (2) Čiastkové úlohy súvisiace so správou EP organizačnej zložky KU (napr. správa distribučných zoznamov) môže správca EP delegovať na poverených zamestnancov tejto organizačnej zložky.
- (3) Aktuálne technické informácie, administratívne postupy, kontaktné údaje a oznamy súvisiace so správou EP zverejňuje správca EP na svojom webovom sídle.
- (4) V sporných prípadoch súvisiacich so správou a používaním EP je záväzné stanovisko rektora KU.
- (5) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.



KATOLICKÁ UNIVERZITA
V RUŽOMBERKU
Hrabovská cesta 1A
034 01 Ružomberok
-2-

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD.
rektor Katolíckej univerzity v Ružomberku