



V Plzni dne 13. května 2016
Č.j.: 650/2016/LFP

Opatření děkana č. 12/2016

K používání jednotného systému e-mailových adres

Čl. 1

Toto opatření se vydává s ohledem na nutnost sjednocení formy elektronické komunikace mezi zaměstnanci Lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Plzni a veřejností.

Čl. 2

1. Fakultní e-mailovou adresou je myšlena každá e-mailová adresa ve tvaru jmeno.prijmeni@lfp.cuni.cz. Variantně je též možné zřídit uživateli alias ve tvaru prijmeni@lfp.cuni.cz.
2. E-mailová adresa je zřizována:
 - a) automaticky pro zaměstnance, kteří mají uzavřenou platnou pracovní smlouvu,
 - b) na písemnou žádost nadřízeného zaměstnance pro zaměstnance, který má uzavřenou platnou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - c) volitelně pro studenty na základě písemné žádosti.
3. Vytvoření e-mailové adresy pro nové zaměstnance zajišťuje Centrum informačních technologií (CIT) na základě podnětu z Osobního mzdového oddělení. Povinností zaměstnance je osobně vyzvednout přihlašovací údaje pro nově zřízenou e-mailovou schránku na odd. CIT.
4. Zaměstnanci fakulty jsou povinni využívat pracovní e-mailové adresy, což jsou fakultní e-mailové adresy nebo e-mailové adresy vytvořené Fakultní nemocnicí Plzeň.
5. Výjimky z bodu 2 a), resp. bodu 4 jsou možné pouze po odsouhlasení nadřízeným zaměstnancem (např. zaměstnanec, který v rámci své náplně práce nemá přístup k PC).

Čl. 3

1. Zaměstnanci jsou povinni si pravidelně vyzvedávat doručenou poštu z fakultní e-mailové adresy a to minimálně 1x týdně.
2. V případě nepřítomnosti (dovolená, nemoc apod.) má zaměstnanec povinnost nastavit v e-mailovém klientu Outlook „automatickou odpověď (mimo kancelář)“, která musí obsahovat informaci o době nepřítomnosti a koho kontaktovat v případě potřeby. Toto nastavení je možné provést i pomocí webového klienta na adrese <https://mail.lfp.cuni.cz>.
3. Automatické přeposílání el. pošty na jinou než pracovní e-mailovou adresu není povoleno. Dále není povoleno rozesílání komerčních sdělení jiného než pracovního charakteru nebo mailů s nevhodným nebo pobuřujícím obsahem.



Čl. 4

V případě ukončení pracovního poměru bude na základě podnětu Osobního mzdového oddělení schránka oddělením CIT automaticky uzamčena den následující po dni, kdy byl pracovní poměr zaměstnance ukončen. Do uzamčené schránky nemá uživatel přístup a nejde doručovat el. pošta, historie zůstává nedotčená. V případě obnovení pracovního poměru nebo jiných písemně odůvodněných a schválených případech je možné přístup do schránky obnovit. Schránky uzamčené déle než 3 měsíce jsou rušeny a obsah je smazán bez náhrady.

Čl. 5

Nedodržování tohoto opatření bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a posuzováno dle zákoníku práce.

Čl. 6

Opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu děkanem fakulty.


.....
prof. MUDr. Boris Kreuzberg, CSc.
děkan fakulty