

---

# Opatření děkana č. 6/2017

---

Univerzita Karlova, Fakulta sociálních věd  
**Opatření děkana č. 6/2017**

Název:

Vznik a zánik uživatelských přístupů do informačních systémů na FSV UK

Účinnost:

1. 2. 2017

V Praze dne 27. ledna 2017

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.  
děkan fakulty

---

## Čl. 1

### Elektronická identita uživatele FSV UK

Životní cyklus elektronické identity uživatele FSV UK se řídí rektorátním systémem CAS - Centrální autentizační služba UK. Tento systém dělí identity na tři skupiny:

1. účty s příznakem "staff", tedy zaměstnanci na HPP
2. účty s příznakem "member", tedy zaměstnanci na DPP i DPČ a externisté, t.j. osoby bez pracovněprávního nebo studijního vztahu k FSV UK
3. účty s příznakem "student", tedy studenti (jakékoli formy, jakéhokoli programu včetně doktorandů, vyjma výměn v rámci ERASMU)

Hlavním systémem pro zakládání elektronické identity zaměstnanců FSV UK je rektorátní systém Whois. Identity studentů, včetně zahraničních, jsou zakládány v systému SIS. Přístupy do systémů centrálně spravovaných fakultou zřizuje zaměstnanci oddělení CIVT na návrh nadřízeného pracovníka nebo řešitele grantu.

## Čl. 2

### Vznik elektronické identity uživatele

Aktivace účtu zaměstnance v Whois se řídí pracovněprávním vztahem k fakultě, tzn. nejzazším termínem založení účtu je den vzniku pracovního poměru nebo účinnosti dohody o provedení práce či činnosti. Účet je aktivován osobním oddělením FSV UK nejpozději do 10 dnů po vzniku tohoto vztahu. Zaměstnanec fakulty bere na vědomí, že po dobu trvání pracovního vztahu k fakultě bude její prostředky jako např. sdílené diskové úložiště nebo fakultní email používat pouze k výkonu své práce.

Studentské účty jsou zakládány na základě zápisů ke studiu ve lhůtě 10 pracovních dnů. Studentské i zaměstnanecké uživatelské účty lze používat do 24 hodin po synchronizaci výše uvedených systémů (Whois, SIS) se systémem CAS.

## Čl. 3

### Zánik elektronické identity uživatele

Aktivní zaměstnanecký účet v systému Whois je ukončen dnem zániku pracovněprávního vztahu k fakultě. Po dobu následujících 90 dnů je přístup pod tímto účtem nadále možný do fakultního emailu a fakultní sítě. V emailovém účtu uživatele je v tomto období nastavena automatická odpověď v nepřítomnosti, která při každé příchozí zprávě informuje, že dotyčnému uživateli skončil zaměstnanecký vztah k fakultě.

V odůvodněných případech (např. odchod do důchodu) může zaměstnanec požádat o odklad deaktivace uživatelského účtu. Žádost schvaluje po vyjádření nadřízeného daného pracovníka vedoucí CIVT.

Vedoucí pracoviště, z něhož zaměstnanec odchází (tedy ředitel institutu, vedoucí katedry, vedoucí další součásti, tajemník fakulty nebo vedoucí oddělení děkanátu), může v ochranné lhůtě 6 měsíců od ukončení pracovněprávního vztahu k fakultě požádat vedoucího CIVT o změnu přístupů odcházejícího zaměstnance v následující podobě (o žádosti rozhoduje po vyjádření vedoucího CIVT děkan fakulty):

- I. G suite (dříve Google Apps):
  - a. archivu dat z G Suite odcházejícího zaměstnance, t.j. emailové korespondence a souborů vytvořených v tomto prostředí
  - b. reaktivaci jeho emailového účtu - v takovém případě bude dp reaktivovaného účtu nastaven pouze tzv. delegovaný přístup pro konkrétního zaměstnance a automatická odpověď v nepřítomnosti na případné příchozí emaily s informací o tom, že daný uživatel již na fakultě nepracuje
- II. dodání archivu uživatelského Samba profilu daného zaměstnance, t.j. jeho plochy a dokumentů, do jím vyžádané složky v G Suite.

V případě, že vedoucí zaměstnanec u zaměstnance, jemuž končí pracovněprávní vztah k fakultě, nepožádá o žádou z výše uvedených změn, je tento účet vymazán v G Suite po roce od vypršení ochranné lhůty, tedy po 18 měsících od ukončení pracovněprávního vztahu k FSV UK, a účet v systému Samba po 6 měsících od vypršení ochranné lhůty, tedy po 12 měsících od ukončení pracovněprávního vztahu k FSV UK.

Aktivní studentský účet končí dnem splnění studijních povinností vůči FSV UK v systému SIS. Během dalších 30 dnů však studenti mohou stále používat svůj Samba účet. Svůj fakultní mailový účet mohou užívat trvale.

#### Čl. 4

##### **Mimořádné pozastavení nebo zrušení elektronické identity uživatele**

V případě, že uživatel zneužije fakultních účtů k činnosti, která poruší zákony České republiky, hrubě poruší dobré mravy nebo záměrně poškodí dobrou pověst FSV UK, si fakulta vyhrazuje právo pozastavit nebo zrušit jeho elektronický účet s okamžitou platností, bez nároku na přístup k datům s nimi spojeným. Ke stejnému kroku může fakulta přistoupit v případě, že by se daný fakultní účet stal bezprostředním bezpečnostním rizikem (např. tím, že je využit jako automatizovaný nástroj šíření nelegálního webového obsahu). O tomto opatření rozhoduje na návrh vedoucího CIVT a po vyjádření proděkana pro rozvoj děkan fakulty.

#### Čl. 5

##### **Změny vztahu k FSV UK a jejich dopady na elektronickou identitu uživatele**

###### **1. Změna vztahu ze studenta (příznak FSV Student) na zaměstnance (příznak FSV Staff)**

###### Důvod změny:

Ke změně dochází v případě, kdy student zanechal studia či studium dokončil a stává se zaměstnancem, nebo se stává zaměstnancem souběžně se svým studiem.

###### Změny a přístupy:

Uživatel získá jmenný alias ve formě `jmeno.prijmeni@fsv.cuni.cz`, případně i přístup ke sdílenému kalendáři a složkám s dokumenty v závislosti na dané organizační jednotce FSV UK a charakteru jeho práce. Uživatel se automaticky zařadí do emailové skupiny `zam@fsv.cuni.cz`.

Uživatel, který se stává zaměstnancem fakulty souběžně se svým studiem, je povinen ve svém emailovém účtu jasně oddělit pracovní korespondenci od korespondence související s jeho studiem (např. využitím systému štítků či složek).

###### Ukončení vztahu:

Po ukončení zaměstnaneckého poměru jsou uživateli odebrány všechny jmenné aliasy. Zůstává mu jen číselná forma emailu (`12345678@fsv.cuni.cz`). Jsou mu též odebrány přístupy do sdílených složek a kalendářů. Odebrání přístupů provedou pracovníci CIVT na vyzvu nadřízeného odcházejícího zaměstnance.

V interních databázích CIVT uživatel nabývá speciální role, protože mu emailová schránka zůstává i po ukončení zaměstnaneckého poměru jako (bývalému) studentovi či absolventovi.

###### **2. Změna vztahu ze studenta (příznak FSV Student) na zaměstnance (příznak FSV Member)**

Důvody změny i přístupy jsou stejné jako v čl. 3.1, ale o vytvoření jmenného aliasu k emailovému účtu musí požádat vedoucí organizační jednotky, na kterou zaměstnanec nastupuje.

###### **3. Změna vztahu ze zaměstnance na studenta**

###### **a. příznak FSV Staff**

###### Důvod změny

Ke změně dochází v případě, že se zaměstnanec stává studentem denního studia FSV UK a současně ukončuje svůj pracovní vztah k FSV UK.

###### Změny a přístupy

Uživatel ztrácí přístup ke sdíleným kalendářům, sdíleným složkám a dokumentům svého původního organizačního celku. Uživatel je odebrán z emailové skupiny `zam@fsv.cuni.cz`. Jsou mu též odebrány všechny jmenné aliasy a nadále bude vystupovat pouze pod emailem ve tvaru `12345678@fsv.cuni.cz`. Jsou mu též odebrány přístupy do sdílených složek a kalendářů. Odebrání přístupů provedou pracovníci CIVT na vyzvu nadřízeného odcházejícího zaměstnance.

###### Změny a přístupy

Uživatel ztrácí přístup ke sdíleným kalendářům, sdíleným složkám a dokumentům svého původního organizačního celku. Uživatel je odebrán z emailové skupiny `zam@fsv.cuni.cz`. Jsou mu též odebrány všechny jmenné aliasy a nadále bude vystupovat pouze pod emailem ve tvaru `12345678@fsv.cuni.cz`. Jsou mu též odebrány přístupy do sdílených složek a kalendářů. Odebrání přístupů provedou pracovníci CIVT na vyzvu nadřízeného odcházejícího zaměstnance.

###### Ukončení vztahu

V případě, že student úspěšně absolvoval studium na FSV UK, zůstává jeho emailový účet nadále aktivní - a to na dobu neurčitou. Pokud po ukončení studií zaměstnanec nadále pokračuje v původním pracovním vztahu k fakultě, jeho původní přístupy zůstávají aktivní, v opačném případě mu budou odebrány.

###### **b. příznak FSV Member**

Platí přiměřeně výše uvedená ustanovení ohledně zaměstnance s příznakem FSV Staff.

###### **4. Přechod zaměstnance z HPP (příznak FSV Staff) na DPP/DPČ (příznak FSV Member).**

#### Důvod změny

Ke změně vztahu může dojít v případě, kdy zaměstnanec ukončuje hlavní pracovní poměr (HPP) s FSV UK, ale nadále spolupracuje formou dohody o provedení práce nebo činnosti.

#### Změny a přístupy

V případě, že uživatel v rámci dohody o provedení práce nebo činnosti nadále působí na stejném oddělení, katedře nebo další součásti fakulty, nemění se přístup k žádné službě ani aliasům.

Pokud uživatel začíná působit na jiném oddělení, katedře nebo další součásti fakulty, je na zvážení:

- a. vedoucího oddělení, z něhož zaměstnanec odchází, zda mu mají být odebrány přístupy v systémech Samba nebo G Suite k dokumentům daného oddělení, případně ke sdíleným kalendářům,
- b. vedoucího oddělení, na něž zaměstnanec přichází, zda mu mají být uděleny přístupy v systémech Samba nebo G Suite k dokumentům daného oddělení, případně ke sdíleným kalendářům.

#### Ukončení vztahu

V případě ukončení vztahu je účet, po uplynutí ochranné lhůty, zrušen (viz čl. 3).

### **5. Přejít zaměstnance (příznak FSV Staff i Member) mezi organizačními jednotkami FSV**

#### Důvod změny

Stávající zaměstnanec mění v rámci fakulty působíště (přesun z jedné organizační jednotky do jiné).

#### Změny a přístupy

Je na zvážení vedoucího oddělení, ze kterého daný zaměstnanec odchází, zda mu mají být přístupy v systémech Samba nebo G Suite k dokumentům, případně kalendářům odebrány, a na vedoucím oddělení, na které daný zaměstnanec přichází, zda mu mají takové přístupy zřízeny.

#### Ukončení vztahu

V případě ukončení vztahu je účet, po uplynutí ochranné lhůty, zrušen (viz čl. 3).

## **Čl. 6**

### **Nástupnictví u přístupu do informačních systémů**

Nadřízený pracovník zodpovídá za zachování potřebné kontinuity přístupu do informačních systémů při ukončování pracovních vztahů svých podřízených a navazování pracovních vztahů nových. Při odchodu zaměstnance rozhoduje nadřízený pracovník o tom, zda a v jakém rozsahu získává nový zaměstnanec na dané pozici přístupy do systémů a databází, jimiž disponoval jeho předchůdce. Žádost o tato oprávnění podává nadřízený bez zbytečného odkladu písemně vedoucímu CIVT.

Odcházející zaměstnanec je povinen zajistit v koordinaci se svým nadřízeným přístup k pracovním informacím spojeným s jeho účtem. Možnou formou realizace této povinnosti je zřízení delegovaného přístupu do emailové schránky zaměstnance na žádost jeho nadřízeného a v případě složek a souborů jejich přesunutí do sdíleného úložiště oddělení, příp. ponechání relevantních pracovních dat ve své osobní složce v Samba příp. G Suite a uvedení této skutečnosti ve výstupním listu zaměstnance. Příslušné kroky realizují pracovníci CIVT na základě písemné žádosti adresované vedoucímu CIVT.

PhDr. Jakub Končelík, Ph.D.  
děkan fakulty

#### Za správnost:

JUDr. PhDr. Tomáš Karásek, Ph.D.  
proděkan pro rozvoj