

Pracovní řád v oblasti využití přenosných digitálních médií

1. Úvodní ustanovení

1.1. Tento vnitřní předpis navazuje na Směrnici pro nakládání s osobními údaji a upravuje postup zaměstnanců ProSpánek SE, se sídlem Praha 1 – Nové Město, Hybernská 1271/32, PSČ 110 00, IČ: 241 48 415 (dále jen „zaměstnavatel“) a dalších pověřených osob v rámci využití přenosných digitálních médií.

2. Předmět pracovního řádu

2.1. Pracovní řád v oblasti využití přenosných digitálních médií upravuje tyto oblasti:

- Ukládání pracovních informací
- Zásady elektronické komunikace
- Instalace a nahrávání vlastních programů, použití vlastních zařízení
- Možnosti zneužití firemních elektronických dat a jejich ochrana
- Zásady využívání internetu
- Zásady ochrany firemních hesel

3. Ukládání pracovních informací

3.1. Zaměstnanci a další pověřené osoby jsou povinny veškeré pracovní informace zpracovávané v elektronické podobě ukládat na síťové disky k tomu určené. Zejména je zakázáno ukládat jakékoliv pracovní dokumenty na plochu obrazovky PC, kde nemohou být firmou zálohovány. Veškeré soubory sloužící k osobním účelům musí být smazány, a pokud tak zaměstnanec neučiní, budou z firemních disků automaticky smazány. Vzhledem k tomu, že nejsou majetkem firmy, zaměstnavatel je nemůže garantovat. Na splnění požadavků tohoto odstavce mají zaměstnanci 30 dní ode dne vyvěšení této vnitřní normy na webových stránkách <https://intranet.prospanek.cz>

4. Zásady elektronické mailové komunikace

4.1. Elektronická mailová komunikace slouží výhradně k pracovním účelům a zaměstnanci nemají oprávnění používat firemní maily k soukromým účelům. Zaměstnavatel není oprávněn nahlížet do e-mailů zaměstnanců, pouze může monitorovat hlavičky zpráv, ze kterých je oprávněn rozpoznat, zda se nejedná o zneužití firemního e-mailu k soukromým účelům.

4.2. Využívání soukromých e-mailových adres je řešeno odst. 7 „Zásady využívání internetu“.

4.3. Z důvodu bezpečnosti je přísně zakázáno otevírat přílohy v mailu od neznámých adresátů, zpravidla psané v cizím jazyce (hrozí zavirování počítače i firemní sítě).

5. Instalace a nahrávání vlastních programů (včetně použití vlastních zařízení)

5.1. Firemní počítače, notebooky i mobilní přístroje slouží výhradně k pracovním účelům a pro zaměstnance je zakázáno je používat k soukromým účelům. Stejně tak nemá nikdo oprávnění si na firemní počítače či notebook instalovat jakýkoliv software.

5.2. Zároveň není možné připojovat k firemnímu počítači vlastní paměťové médium (USB disk, mobilní telefon, CD / DVD a ostatní).

5.3. Vedoucí zaměstnanci mohou používat notebooky i k soukromým účelům, nemohou si však na ně instalovat sami jakýkoliv software.

5.4. Je zakázáno připojovat do firemní sítě jakékoli vlastní zařízení (PC, notebook, telefon a ostatní)

6. Možnosti zneužití firemních elektronických dat a jejich ochrana

- 6.1. Je výslovně zakázán jakýkoliv export firemních dat k jiným než pracovním účelům. Zejména je zakázán ruční přepis dat či vyfocení dat do soukromých mobilů či fotoaparátů, dále používání USB zařízení, print screen obrazovky apod. Stejně tak je zakázáno využívání firemních tiskáren k soukromým účelům. Ke kontrole plnění tohoto odstavce je zaměstnavatel oprávněn monitorovat síťovou komunikaci, logy systému a tiskáren.
- 6.2. Při opuštění pracoviště je nutné uzamknout PC (platí i pro notebooky, mobilní telefony a ostatní zařízení) a zabránit tak možnému zneužití dat osobám nahlížejícím do obrazovky PC. A to pomocí souběžně zmáčknutých tlačítek WIN + L (případně CTRL + ALT + DELETE a volba uzamknout).

7. Zásady využívání internetu

- 7.1. V Průběhu pracovní doby mají zaměstnanci zákaz využívání internetu, mailu a PC (či notebook, mobilní telefon) k soukromým účelům.
- 7.2. Nahlížení do internetu je možné pouze k pracovním účelům.
- 7.3. Zaměstnancům je umožněno využití internetu pro vlastní účely mimo pracovní dobu.
- 7.4. Dále je zakázáno navštěvování (přehrávání) jakéhokoliv internetového rádia či streamu (Abrádio, Youtube, Stream, Facebook, Instagram a podobně). Ke kontrole plnění tohoto odstavce je zaměstnavatel oprávněn monitorovat a filtrovat síťovou komunikaci. Při nedodržení hrozí vysoké sankce vzhledem k autorským právům.

8. Zásady ochrany firemních hesel

- 8.1. Každý zaměstnanec obdrží uživatelské jméno a heslo do domény, IS BYZNYS případně do Intranetu. Veškerá hesla jsou tajná a zaměstnanec není oprávněn je komukoliv sdělit.

9. Kontrola dodržování ustanovení směrnice

- 9.1. Vedoucí zaměstnanci zajistí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení tohoto řádu v mezích své působnosti.
- 9.2. Porušení povinností zaměstnanců vyplývajících z tohoto řádu se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může být důvodem výpovědi z pracovního poměru.

10. Revize řádu

Revize Pracovního řádu v oblasti elektronické komunikace a využití přenosných digitálních médií je provedena v případě potřeby, minimálně však jednou za tři roky. Za zpracování, prosazení, údržbu a revize předmětného řádu odpovídá statutární orgán společnosti ProSpánek SE.

11. Účinnost řádu

Tento řád nabývá účinnosti a platnosti 1.1.2018.

Ve Svitavách dne 22. 12. 2017



Ing. Karel Konečný
člen představenstva