

Pracovný poriadok v oblasti využívania prenosných digitálnych médií

1. Úvodné ustanovenie

1.1. Tento vnútorný predpis nadväzuje na Smernicu pre zaobchádzanie s osobnými údajmi a upravuje postup zamestnancov PreSpánok s.r.o., so sídlom Bratislava 2, Nové Záhrady I 13/A, PSČ 82105, IČ: 46083502 (ďalej iba „zamestnávateľ“) a ďalších poverených osôb v rámci využitia prenosných digitálnych médií.

2. Predmet pracovného poradku

- 2.1. Pracovný poriadok v oblasti využívania prenosných digitálnych médií upravuje tieto oblasti:
- Ukladanie pracovných informácií
 - Zásady elektronickej komunikácie
 - Inštalácie a nahrávanie vlastných programov, použitie vlastných zariadení
 - Možnosti zneužitia firemných elektronických dát a ich ochrana
 - Zásady využívania internetu
 - Zásady ochrany firemných hesiel

3. Ukladanie pracovných informácií

3.1. Zamestnanci a ďalšie poverené osoby sú povinné všetky pracovné informácie spracovávané v elektronickej podobe ukladať na sieťové disky na to určené. Predovšetkým je zakázané ukladať akékoľvek pracovné dokumenty na plochu obrazovky PC, kde nemôžu byť firmou zálohované. Všetky súbory slúžiace na osobné účely musia byť vymazané. Pokiaľ tak neučiní zamestnanec, budú tieto súbory z firemných diskov automaticky vymazané. Vzhľadom k tomu, že nie sú majetkom firmy, zamestnávateľ ich nemôže garantovať. Na splnenie požiadaviek tohto odstavca majú zamestnanci 30 dní odo dňa vyvesenia tejto cvitúornej normy na webových stránkach. <https://intranet.prospanek.cz>

4. Zásady elektronickej mailovej komunikácie

- 4.1. Elektronická mailová komunikácia slúži výhradne k pracovným účelom a zamestnanci nemajú oprávnenie používať firemné maily k súkromným účelom. Zamestnávateľ nie je oprávnený nazeráť do e-mailov zamestnancov, môže iba monitorovať hlavičky správ, z ktorých je oprávnený rozoznať, či sa nejedná o zneužitie firemného e-mailu na súkromné účely.
- 4.2. Využívanie súkromných e-mailových adres je riešené odst. 7 „Zásady využívania internetu“.
- 4.3. Z dôvodu bezpečnosti je prísne zakázané otvárať prílohy v maili od neznámych adresátov, hlavne písané v cudzom jazyku (hrozí zavírenie PC aj firemnej siete).

5. Inštalácia a nahrávanie vlastných programov (vrátane používania vlastných zariadení)

- 5.1. Firemné počítače, notebooky a mobilné prístroje slúžia výhradne k pracovným účelom a pre zamestnancov je zakázané ich používať na súkromné účely. Rovnako tak nemá nikto oprávnenie si na firemné počítače či notebooky inštalovať akýkoľvek software.
- 5.2. Zároveň nie je možné pripájať k firemnému počítaču vlastné pamäťové médium (USB disk, mobilný telefón, CD/DVD a ostatné).
- 5.3. Vedúci zamestnanci môžu používať notebooky aj k súkromným účelom, nemôžu si však na ne inštalovať sami akýkoľvek software.

5.4. Je zakázané pripájať do firemnnej siete akékoľvek vlastné zariadenie (PC, notebook, telefón a ostatné).

6. Možnosti zneužitia firemných elektronických dát a ich ochrana

6.1. Je výslovne zakázaný akýkoľvek export firemných dát k iným ako pracovným účelom. Predovšetkým je zakázaný ručný prepis dát či fotenie dát do súkromných mobilov či fotoaparátov, ďalej používanie USB zariadení, print screen obrazovky a pod. Takisto je zakázané využívanie firemných tlačiarí na súkromné účely. Ku kontrole plnenia tohto odstavca je zamestnávateľ oprávnený monitorovať sieťovú komunikáciu, logá systému a tlačiareň.

6.2. Pri opustení pracoviska je nutné uzamknúť PC (platí aj pre notebooky, mobilné telefóny a ostatné zariadenia) a zabrániť tak možnému zneužitiu dát osobám nahliadajúcim do obrazovky PC. A to pomocou súbežne stlačených tlačidiel WIN + L (prípadne CTRL + ALT + DELETE a voľba uzamknúť).

7. Zásady využívania internetu

7.1. V priebehu pracovnej doby majú zamestnanci zákaz využívania internetu, mailu a PC (notebook, mobilný telefón) na súkromné účely.

7.2. Internet je možné používať iba na pracovné účely.

7.3. Zamestnancom je umožnené využitie internetu na vlastné účely mimo pracovnú dobu.

7.4. Ďalej je zakázané navštievovanie (prehrávanie) akéhokoľvek internetového rádia či streamu (Abrádio, Youtube, Stream, Facebook, Instagram a podobne). Ku kontrole plnenia tohto odstavca je zamstnávateľ oprávnený monitorovať a filtrovať sieťovú komunikáciu. Pri nedodržaní hrozia vysoké sankcie vzhľadom k autorským právam.

8. Zásady ochrany firemných hesiel

8.1. Každý zamestnanec obdrží užívateľské meno a heslo do domény, IS BYZNYS, prípadne do Intranetu. Všetky heslá sú tajné a zamestnanec nie je oprávnený ich komukoľvek povedať.

9. Kontrola dodržiavania ustanovení smernice

9.1. Vedúci zamestnanci zaistia kontrolu plnenia povinností vyplývajúcich z ustanovení tohto poriadku v medziach svojej pôsobnosti.

9.2. Porušenie povinností zamestnancov vyplývajúcich z tohto poriadku sa považuje za závažné porušenie povinností vyplývajúcich z právnych predpisov vzťahujúcich sa k vykonávanej práci zamestnancom a môže byť dôvodom výpovede z pracovného pomeru.

10. Revízia poriadku

Revízia Pracovného poriadku v oblasti elektronickej komunikácie a využitia prenosných digitálnych médií je prevádzaná v prípade potreby, minimálne však jedenkrát za 3 roky. Za spracovanie, presadenie, údržbu a revíziu predmetného poriadku zodpovedá konateľ PreSpánok s. r. o.

11. Účinnosť poriadku

Tento poriadok nadobúda účinnosť a platnosť 1.1.2018.

Vo Svitavách dňa 22. 12. 2017

Ing. Ludvík Machala
konateľ