

Technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů proti jejich zneužití

Obchodní skupina ENREI-group (dále jen ENREI-group) zahrnující společnosti:

ACERCHEMIE s.r.o., IČ 28685946, DIČ CZ28685946, Na Výrovce 656, 417 41 Krupka

ENREI s.r.o., IČ 03672158, DIČ CZ03672158, Masarykova třída 538/16, 415 01 Teplice

ENREI plus s.r.o., IČ 04791363, DIČ CZ04791363, Masarykova třída 538/16, 415 01 Teplice

ACERCHEMIE Ludvík Opolzer, IČ 47313366, DIČ 6901302914, Na Výrovce 656, 417 41 Krupka

je podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (dále jen Zákon), ve znění pozdějších předpisů, správcem osobních údajů.

V souvislosti s přijetím nové právní úpravy ochrany osobních údajů na úrovni EU obsažené v Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (dále jen „GDPR“), účinného od 25. 05. 2018, je nezbytné přijmout v rámci ENREI-group opatření k zajištění ochrany osobních údajů proti jejich zneužití, a to s cílem zabezpečit v co možná největší míře možnému úniku, zneužití či jinému porušení ochrany těchto údajů.

K zajištění ochrany osobních údajů proti jejich zneužití vydává Jednatel společností ENREI-group v rámci ISD tato:

Technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů proti jejich zneužití

1. Zabezpečení svěřeného pracoviště

Při každém odchodu z kanceláře je zaměstnanec povinen řádně zajistit vstup do svěřeného pracoviště, tj. kanceláře, uzamčením; zaměstnanec odpovídá za řádné zabezpečení a uzavření kanceláře v době své nepřítomnosti

Při odchodu ze zaměstnání je zaměstnanec povinen ověřit řádné vypnutí všech elektrických zařízení nevyužívaných k provozu určitého systému, uzavření oken a řádně zajistit vstup do kanceláře uzamčením.

2. Pravidlo čistého stolu

Veškeré nosiče osobních údajů (listinné dokumenty, diskety, CD-ROM atd.) musí být chráněny před volným přístupem neoprávněných osob, především skladováním v uzamykatelných kancelářích s přístupem pouze pro oprávněné osoby; při odchodu ze zaměstnání je zaměstnanec povinen veškeré nosiče osobních údajů, ježto jsou v kanceláři volně přístupné (např. na stole), uschovat ve skříni a tuto uzamknout a tím naplnit pravidlo čistého stolu.

3. Používání informačních systémů a výpočetní techniky

Přístup k používání informačních systémů (dále jen „IS“) je omezen používáním jednotlivých uživatelských účtů. Uživatelské účty jsou zřizovány k jednotlivým IS. Přístup k IS a jeho vlastní používání je možné jen na základě autentizace zaměstnance uživatele ke svému účtu.

Jednotlivé uživatelské účty jsou zřizovány zásadně pro konkrétního zaměstnance na jeho jméno tak, aby pracoval v IS na svůj účet a byl jasně identifikovatelný.

Přístup k IS provádí zaměstnanec samostatným přihlášením k IS, tedy uživatelským jménem a heslem pro přístup k danému systému.

Hesla nesmějí být nikdy ukládána v počítači v nezabezpečené (volně čitelné) podobě, nesmějí být v kanceláři zaměstnance snadno dostupná (poznámenaná na nástěnce, v nezamčeném šuplíku, poznámenaná na papírku na klávesnici, monitoru apod.) a musí být pravidelně měněna (min. jednou za půl roku).

Hesla nesmějí být prozrazena žádné další osobě. Přihlašovací údaje nesmí být zadávány v situacích, kdy může dojít k jejich odpozorování (před jinou osobou).

Při opuštění pracovní stanice musí každý zaměstnanec provést takové úkony, aby zabránil zneužití svého účtu (uzamčení počítače).

Za uplatňování bezpečnostních pravidel provozu IS zaměstnancem je odpovědný jeho vedoucí úseku.

Veškeré práce prováděné na technickém zařízení, zajišťujícím provoz IS, smí provádět pouze zaměstnanec subjektu, který ENREI-group poskytuje služby komplexního outsourcingu IT. Ostatním zaměstnancům je zakázáno provádět jakékoli zásahy do zařízení či zapojení IS.

Zaměstnanci mají zejména zakázáno modifikovat systémové konfigurace, připojovat nebo odpojovat síťové kabely a konektory stávajících zařízení, svévolně zapojovat nebo zaměňovat připojené zařízení. Zaměstnanci nesmí do zařízení ENREI-group (desktop PC, notebooky atd.) kopírovat software neautorizovaný odpovědným zaměstnancem subjektu, který ENREI-group poskytuje služby komplexního outsourcingu IT či takový software stahovat prostřednictvím připojení k internetu.

Zaměstnanci nesmí k zařízení ENREI-group připojovat soukromé externí a flash disky.

Zaměstnanec je povinen používat veškeré IS výhradně k plnění pracovních povinností plynoucích z pracovního zařazení zaměstnance.

U všech počítačů musí být aplikována opatření pro prevenci a detekování škodlivých programových kódů (tzv. antivirové programy).

Osobní užívání prostředků výpočetní techniky je dovoleno jen do té míry, pokud není v rozporu s vykonáváním zaměstnancovy práce, nespotebovává důležité zdroje, nedává vzniknout vyšším nákladům, nebo není v rozporu s činností ostatních zaměstnanců. Za žádných okolností nesmějí být tyto prostředky užívány k osobnímu finančnímu zisku zaměstnanců nebo třetích osob, nebo ve spojení s politickými kampaněmi nebo lobbingem.

Je zakázáno používat komunikační prostředky k:

- přenosu hanlivých, diskriminačních nebo obscénních materiálů;
- ve spojení s porušením osobních práv jiných osob (např. autorská práva);
- porušení příslušných telekomunikačních licencí nebo jiných zákonů týkajících se přenosu dat;
- ve spojení s pokusem o vniknutí do počítače, sítě zaměstnavatele nebo jiného systému nebo k získání neoprávněného přístupu (příp. pokusu o přístup) do počítače, e-mail jiné osoby;
- ve spojení s porušením nebo pokusem o porušení zákona.

4. Používání služebního mobilního telefonu

Zaměstnanec je oprávněn používat mobilní telefon pouze pro služební účely; používání mobilního telefonu k jiným, než služebním účelům není dovoleno.

Zaměstnanec je povinen opatřit přístup do služebního mobilního telefonu heslem, které je povinen pravidelně měnit (min. jednou za půl roku).

5. Zákaz kouření a manipulace s ohněm

V prostorech správních budov a provozoven ENREI-group je zakázáno kouřit a manipulovat s ohněm. Pro kuřáky jsou v provozovnách určena vyhrazená místa ke kouření.

6. Mlčenlivost

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých zaměstnavatelem. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru nebo poměru obdobného.

7. Odpovědnost

Zaměstnanci ENREI-group odpovídají za dodržování výše stanovených povinností.

Vedoucí zaměstnanci nesou odpovědnost za implementaci a dodržování výše uvedených povinností a jsou plně odpovědní za prokazatelné seznámení svých podřízených zaměstnanců s povinnostmi, vyplývajícími z tohoto opatření.

8. Účinnost opatření

Tato opatření byla schválena a vydána v rámci ISD Jednatelem společností ENREI-group dne 27. dubna 2018. Účinnosti nabývají dne 25. května 2018.