



Střední škola informačních technologií, s.r.o.

Pionýrů 2069, Frýdek-Místek

Dodatek č.2 pracovního řádu školy - Č.j. Nařízení ředitele a jednatele v souvislosti s nabytím účinnosti nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) ze dne 24.5.2018 - účinnost nařízení 24. 5. 2018

část: 2. Ochrana dat pracovníků SŠINFOTECH zpracovaných výpočetní technikou

Č.j.: Č.j. 05-1/2018 Spisový znak: 05-1/2018 Skartační znak: ZD - 18

Vypracoval/a:	Mgr. Radan Nachmilner - ředitel školy,
Schválil a vydává:	Ing. Oldřich Hruzík, CSc. - jednatel školy
Pedagogická rada projednala dne	24. 5. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	24. 5. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	24. 5. 2018

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 248 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „nařízení“), v platném znění, vydávám s účinností od 25. května 2018 jako statutární orgán organizace tuto směrnici.

Působnost a zásady směrnice

Směrnice upravuje povinnosti zaměstnanců organizace při ochraně údajů zpracovávaných organizací.

Zásady směrnice:

- tento předpis ukládá povinnosti všem zaměstnancům organizace,
- je vydáván písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- ředitel školy seznamuje zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice prokazatelným způsobem, v organizaci obvyklým,
- směrnice je přístupná všem zaměstnancům zveřejněním na místě obvyklém.

Pořizování, ukládání a zpracování dat



1) Zpracováním dat se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které jsou systematicky prováděny s osobními údaji, bez ohledu na to, zda automatizovaně nebo jinými prostředky. Zejména se jedná o shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úpravu nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměnu, třídění nebo kombinování, blokování a likvidaci takových údajů.

2) Za obsahovou správnost, kompletnost a následné uložení dat v počítačové evidenci v okamžiku pořízení či změny zodpovídá vždy ten, kdo data pořídil či změnil bez ohledu na to, odkud byla data získána a v čí pracovní náplni je sběr a zpracování těchto dat. Zaměstnanec, zadávající údaje do počítačové evidence, je povinen vždy si řádně ověřit věrohodnost a správnost těchto údajů. Zaměstnanec, který zjistí nesrovnalost mezi aktuálně zjištěným údajem a údajem v počítačové evidenci, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit příslušnému správci daného údaje a spolupodílet se na zajištění nápravy. Kontrolní orgány vždy vycházejí ze skutečnosti, že odpovědným za řádné vedení dokumentace, ochranu dat, autorských práv a používání legálního software je vždy statutární orgán organizace, což je nejčastěji ředitel. V jeho zájmu je proto co nejpodrobněji určit povinnosti dalších pracovníků školy, a tím na ně přenést aspoň část svých povinností.

Ochrana dat

1) Smyslem ochrany dat je učinit taková organizační a technická opatření, která v nejvyšší možné míře omezí možnost nenávratného poškození nebo ztráty dat, minimalizují negativní dopady způsobené poškozením nebo ztrátou dat na další činnost organizace. Přijata opatření zamezí přístup k datům nepovolaným osobám.

2) Předmětem ochrany je veškeré programové vybavení včetně doprovodné dokumentace, všechna provozní data uložená na nosičích informací, v operační paměti počítačů, tiskáren a dalších zařízení výpočetní techniky, záložní a archivní kopie dat uložené na nosičích informací, údaje zobrazené nebo vytištěné na výstupních zařízeních; přístupová hesla, technické informace o informačním systému a návody.

3) Všichni zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s výpočetní technikou, jsou povinni učinit a průběžně dodržovat taková bezpečnostní opatření, která v maximální možné míře vyloučí možnou ztrátu a trvalé poškození provozních dat, která by mohla být způsobena náhodným nebo úmyslným zásahem další osoby, neodbornou obsluhou, poruchou ICT, požárem, živelní pohromou atp.

4) Provozní data, která jsou uložena na pevných discích počítačů, musí být zálohována v počítačové síti, popřípadě na dalších nosičích informací. V případě zálohování dat uložených na lokálním disku osobního počítače musí být data zálohována v minimálně dvou od sebe oddělených kopiích.

5) Vytvoření záložní kopie je nutno zajistit při jakémkoli pořízení či změně provozních dat v počítačové evidenci. Pokud nejsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), ale pouze lokálně na disk osobního počítače, odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat vždy ten, kdo data pořídil (změnil), bez ohledu na to, odkud byla data získána a v čí pracovní náplni je sběr a zpracování těchto dat.



Záložní kopie dat je v těchto případech nutno pořídit (aktualizovat) nejpozději před ukončením pracovní směny v den, kdy byla provozní data pořízena (změněna). Pokud jsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat správce. Záložní kopie provozních dat SASu jsou pořizována automatizovaně další data jednotlivých serverů ručně.

6) Mezi způsoby ochrany patří zejména znemožnění jakéhokoli přístupu nepovolaných osob k výpočetní technice a datům, a to jak v pracovní, tak i v mimopracovní době. Neponechávání zapnuté techniky bez dozoru. Situování pracoviště tak, aby nebylo možno odečítat údaje z monitorů nepovolanými osobami. Uložení tiskových výstupů mimo dosah nepovolaných osob. Ochrana přístupovým heslem, udržování hesla v tajnosti, častá změna hesla. Heslo je tvořeno nejméně osmi znaky, vždy obsahuje kombinaci číslic, malých a velkých písmen, nejde o snadno odhalitelný text obsahující jména, příjmení, data narození. Důsledné odhlašování se z počítačové sítě při delší nepřítomnosti na pracovišti. Není dovoleno přesunovat, odpojovat, přenášet, připojovat a ani jinak manipulovat s umístěným zařízením.

7) Na počítačích mohou pracovat pouze zaměstnanci k tomu pověřeni. Počítače, na kterých je zpracováváno účetnictví, mzdová agenda a personalistika, chrání příslušní zaměstnanci před neoprávněným přístupem, zpravidla přístupovými hesly, uzamčením. Mimo běžnou pracovní dobu je místnost zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem.

8) Jakoukoli závadu nebo i podezření na nestandardní fungování počítače zaměstnanec bez zbytečného odkladu hlásí svému nadřízenému nebo pověřenému zaměstnanci. Do odstranění závady nebo prověření nezávadného stavu nesmí zaměstnanci používat technické zařízení v síti (např. v systému elektronického bankovníctví).

9) Správce sítě je oprávněn v rámci své kompetence monitorovat vytížení sítě a oprávněnost využívání jednotlivými uživateli. Toto ustanovení může být využíváno pro identifikaci přestupků uživatelů v souladu s platnou právní úpravou.

Zásady pro práci s výpočetní technikou

1) Je zakázáno používat nelegální software; používat software, jehož použití nebylo schváleno správcem ICT, instalovat bez svolení správce ICT na disky počítačů jakýkoliv software či data s tímto programovým vybavením související, odstraňovat instalovaný software, provádět změny v nastavení a umístění software a souvisejících dat, pořizovat kopie software a dat pro jinou než služební potřebu, předávat data jiným subjektům bez předchozího souhlasu příslušného vedoucího pracovníka, provádět demontáž, úpravy, opravy, změny v nastavení a zapojení prostředků ICT, používat prostředky ICT pro jiné než schválené účely, instalovat a hrát počítačové hry.

2) Při zahájení práce s ICT je zaměstnanec povinen překontrolovat stav a kompletnost svěřených prostředků výpočetní techniky. Ukončování činnosti programů se provádí předepsaným způsobem, včetně ukončení práce v síti. Před odchodem zaměstnance z pracoviště musí být všechny jemu svěřené prostředky, tj. osobní počítače, tiskárny, modemy atd. vypnuty, s výjimkou těch zařízení, která musí zůstat s ohledem na své určení trvale zapnuta.



3) Při ukončení nebo změně pracovněprávního vztahu správce sítě provede úpravu uživatelského účtu pracovníka, včetně přístupových práv.

4) Tiskové výstupy obsahující data podléhající ochraně osobních údajů musí příslušný pracovník zabezpečit před neoprávněným přístupem. Časté problémy se vyskytují při používání centrální tiskárny umístěné v jiné místnosti. Než si pracovník vyzvedne vytištěné materiály, mají k nim přístup i další osoby.

Archivace, skartace dat

1) Pro archivaci dat se v organizaci používají NAS server, CD-ROM a DVD. Technické nosiče jsou uschovávány pouze na pracovištích organizace v uzamykatelných skříních. Jsou ukládány vždy v jiné místnosti než originální údaje. Pro přenos dat se v organizaci používá síť, pro archivaci NAS server.

2) Denně jsou zálohována data v SASu lokálně na server do chráněného adresáře. Tyto zálohy se převádějí jednou týdně na MAS server, který je zapnutý pouze po dobu provádění záloh. Rovněž na tento NAS server se provádí zálohy všech serverů. Přístup je chráněn zabezpečeným přístupem administrátora.

3) Zálohována jsou všechna data, nikoli programy nebo operační systém. Zálohy jsou ukládány mimo místnost, kde je počítač umístěn (aby zálohy nemohly být odcizeny nebo poškozeny spolu s počítačem, který je zálohován).

4) Je prováděna vždy plná záloha, kompletní kopie všech zálohovaných dat, nikoli jen tzv. přírůstková záloha (data, která se změnila od poslední plné zálohy).

5) Týdně jsou zálohována data na zabezpečený USB disk u mzdové účetní. Tento disk je uložen v uzamčené skříni.

6) Zálohování dat se provádí vždy při ukončení pracovněprávního vztahu pracovníka.

7) Na základě ustanovení § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, se doklady osvědčující legální nabytí software uchovávají po celou dobu užívání licence, není možné je skartovat spolu s ostatními doklady v účetnictví. Z tohoto důvodu správce ICT vede v součinnosti s účetní organizace evidenci všech typů licencí s odkazy na účetní doklady a evidenci umístění instalačních médií a souvisejících tiskovin – manuálů. Doklad o nabytí software musí obsahovat jasnou identifikaci dodavatele a odběratele, datum nabytí, specifikaci produktu včetně čísla verze a jazykové mutace, počet licencí.

8) Správce ICT vede přehled o instalaci software na jednotlivé pracovní stanice a jeho kontrolách. Jakékoli porušení této směrnice hlásí svému vedoucímu pracovníkovi.

9) Na všech počítačích organizace je používán jeden typ antivirového programu, je nastaven tak, aby jeho aktualizace byly prováděny automaticky prostřednictvím internetu.

10) Na počítačích organizace je dovoleno používat pouze legálně pořízený software. Instalaci a aktualizace programů provádí pouze pověřený zaměstnanec. Pro ostatní zaměstnance platí



zákaz manipulace s instalovanými programy, změny konfigurace, nelegální pořizování kopií programů.

11) Kromě statistických sledování a hlášení nadřízeným orgánům je zakázáno poskytovat přes internet údaje o škole a zaměstnancích.

Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen správce ICT.

b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. ZD-003/08-2010 ze dne 1. 9. 2009

Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

c) Směrnice nabývá platnosti dne: 24. 5. 2018

d) Směrnice nabývá účinnosti dne: 25. 5. 2018

Místo, datum: Frýdek-Místek, 24. 5. 2018

.....
Ing. Oldřich Hruzík, CSc.
jednatel školy

Ke zveřejnění předpisu, jeho archivaci a skartaci platí:

- Jednatel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice, a to prokazatelným způsobem. Zaměstnavatel musí sám prokázat splnění této povinnosti.
- Předkládat jej kontrolním orgánům, a to vždy ve znění platném v kontrolovaném období.
- Uschovat jej po dobu 5 let ode dne ukončení doby jeho platnosti (§ 305 ZP).
- Jde o archiválii ve smyslu zákona č. 499/2005 Sb., o archivnictví, k jeho skartování je zapotřebí souhlas příslušného archivu.