

<i>Označení směrnice</i>	ČŠO_001
<i>Revize</i>	00
<i>Počet stran</i>	2
<i>Příloha</i>	2

POLITIKA ČISTÉHO STOLU

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Politika čistého stolu může být nástrojem, který zajistí, že veškeré citlivé / důvěrné materiály budou z pracovního prostoru koncových uživatelů odstraněny a zamknuty, pokud se položky nepoužívají, nebo zaměstnanec opustí pracovní místo. Jedná se o jednu z nejlepších strategií, která se používá při snaze snížit riziko narušení bezpečnosti na pracovišti. Taková politika může také zvýšit povědomí zaměstnanců o ochraně citlivých informací.

2 PŮSOBNOST

Tato norma je závazná pro všechny členy a zaměstnance Spolku.

3 ÚČEL

Účelem této politiky je stanovit minimální požadavky na aplikace pravidel "čistého stolu" - kde jsou citlivé / důvěrné informace o našich zaměstnancích, našem duševním vlastnictví, našich zákaznících a našich prodejcích nebo partnerech. Politika „čistého stolu“ není kompatibilní pouze s normou ISO 27001/17799, ale je také součástí standardních základních zásad ochrany soukromí.

4 PRAVIDLA

- Členové a zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby veškeré citlivé / důvěrné informace v tištěné nebo elektronické podobě byly na svém pracovišti v bezpečí na konci dne a kdy se očekává, že budou pryč po delší dobu.
- Pracovní stanice musí být uzamčeny, pokud zaměstnanec není u svého pracovního místa.
- Pracovní stanice musí být vypnuté nebo odhlášené na konci pracovního dne.
- Jakékoli důvěrné nebo citlivé informace musí být odstraněny z pracovního stolu a zamčené v zásuvce, když je pracovní stůl neobsazený.
- Skříně, které obsahují informace s důvěrnou nebo citlivou informací, musí být uzavřeny a uzamčeny, pokud nejsou používány.
- Klíče používané pro přístup k důvěrným nebo citlivým informacím nesmí být ponechány na nezabezpečeném místě nebo na stole.
- Hesla nesmí být ponechána na lepivých poznámkách (štítcích) umístěných na počítači nebo pod ním, ani nesmí být ponechána zapsaná na přístupném místě.
- Výtisky, které obsahují důvěrné nebo citlivé informace, by měly být okamžitě odebrány z tiskárny.
- Ostatní důvěrné a / nebo citlivé dokumenty by měly být skartovány v oficiálních skartovacích zařízeních.
- Tabule nebo flip-charty s důvěrnými a / nebo citlivými informacemi by měly být smazány.

<i>Označení směrnice</i>	<i>ČŠO_001</i>
<i>Revize</i>	<i>00</i>
<i>Počet stran</i>	<i>2</i>
<i>Příloha</i>	<i>2</i>

- Přenosná zařízení jako notebooky, tablety nebo telefony by měli být uloženy na bezpečné místo po skončení pracovní doby.

- Zařízení pro ukládání dat, jako jsou disky CDROM, DVD nebo USB, by měla být uzamčena na bezpečném místě, případně chráněna heslem pro přístup.

5 SOULAD S POLITIKOU

5.1 KONTROLA SOULADU S POLITIKOU

Dodržování této politiky je závazné pro všechny zaměstnance Spolku, její dodržování ověřuje průběžně přímý nadřízený každého zaměstnance a 1x měsíčně pak pracovník/pracovnici pověřený kontrolou.

Dodržování této politiky je ověřováno metodou interního auditu, kontrolou pracoviště, kontrolou logovacího systému, auditem ve večerních hodinách nebo dnech pracovního klidu, atd...

Výsledky z pravidelné kontroly jednotlivých pracovišť jsou zaznamenány a předány přímému nadřízenému zaměstnanci k okamžitému řešení.

5.2 NESHODY

Se zaměstnancem, u něhož bylo zjištěno, že porušil tuto zásadu, může být zahájeno disciplinární řízení, a to včetně možnosti ukončení pracovního poměru.

6 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Vedoucí útvarů jsou povinni seznámit s obsahem této normy všechny zaměstnance Spolku.