AFG
Building the Difference

Pokyny k
- užívání a kontrole internetu, e-mailové pošty a telefonátů; a
- nahlížení do uživatelského účtu pracovníka

29. srpna 2013

Obsah

Preambule....3
1. Využívání služeb internetu a telefonních služeb....3
2. Kontrola internetových a telefonních služeb....3
   2.1 Protokolace....3
   2.2 Zákaz špionážních programů....3
   2.3 Vyhodnocení protokolace....3
   2.4 Kontrola v rámci zajišťování bezpečnosti a funkčnosti provozních systémů elektronického zpracování.dat....4
   2.5 Doba uchovávání....4
3. Rozlišování mezi soukromými a firemními e-maily....4
4. Sankce při zneužití....4
5. Správa e-mailu při nepřítomnosti / odchodu pracovníků....5
   5.1 Plánovaná nepřítomnost....5
   5.2 Neplánovaná nepřítomnost....5
   5.3 Neplánovaná dlouhodobá nepřítomnost....5
   5.4 Odchod pracovníka....5
6. Nahlížení do uživatelského účtu pracovníků....5
7. Podezření na trestné jednání....6
8. Informování....6
9. Účinnost....6
Příloha: Formulář žádosti o právo nahlédnout do uživatelského účtu pracovníka....8

AFG
Building the Difference

Preambule

Předkládané pokyny stanovují, zda a jak smějí pracovníci společností koncernu AFG Arbonia-Forster-Holding AG (dále jen „AFG“) používat internetové a telefonní služby. Kromě toho je smyslem těchto pokynů ochrana pracovníků a AFG při kontrole těchto služeb a při nahlížení do uživatelských účtů. Místní předpisy, obsahující přísnější ustanovení, nebo předpisy využívané při uplatňování pokynů, musí být dodržovány.

1. Využívání služeb internetu a telefonních služeb

Služby internetu (internet / e-mail) jsou každému pracovníkovi k dispozici na základě osobního hesla. Využívání těchto služeb a také telefonních služeb je primárně určeno k obchodním účelům a mělo by sloužit k lepšímu a / nebo racionálnějšímu, popř. profesionálnějšímu, plnění pracovních úkolů.

Používání služeb internetu a telefonních služeb slouží v prvé řadě k firemním účelům. Jejich užívání k soukromým účelům je možné během přestávek a musí se omezit jen na nezbytné minimum.

Navštěvovány nesmí být internetové stránky s kriminálním, pornografickým a rasistickým obsahem. Rovněž účast na podobných aktivitách (například prostřednictvím výměny názorů na chatu, e-mailem atd.) je zakázána. Obsahy určitých kategorií jsou automaticky blokovány. Pro všechny pracovníky jsou blokovány stránky s následujícím obsahem: Pornografie, kriminální činnost, extrémní obsah, internetová rádia, chat, drogy.

Z bezpečnostních důvodů jsou všechny e-maily a přístup k internetu, včetně stahování, automaticky kontrolovány, zda neobsahují viry a nebezpečný obsah, a v případě potřeby jsou blokovány. Přesto je nutné e-maily od neznámých odesílatelů nebo e-maily odkazující v předmětu na viry ihned bez přečtení mazat. Hlášení na internetu by měla být zásadně potvrzována kliknutím na „ne“ nebo „přerušit“. V žádném případě neotvírejte přílohy e-mailu od neznámých odesílatelů.

Všechna zaheslovaná připojení k internetu (např. internet banking) budou odheslována a rovněž automaticky zkontrolována.

2. Kontrola internetových a telefonních služeb

2.1 Protokolace

Oddělení IT protokoluje aktivity na internetu. Příchozí a odchozí hovory jsou zaznamenávány poskytovateli telefonních služeb. Protokolace je definována jako nepřetržitý záznam klíčových dat „kdo“, „co“, „kdy“ a provádí se u AFG na následujících místech:

- Internet (návštěva internetových stránek, uživatel, datum, čas)
- E-mail (odesílatel, příjemce, datum, čas, předmět zprávy)
- Přihlášení k systému (uživatel, datum, čas)
- Telefon (telefonní čísla všech uživatelů, čas, datum, délka)

2.2 Zákaz špionážních programů

Nesmí být používány žádné špionážní programy (tzv. spyware).

2.3 Vyhodnocení protokolace

Vyhodnocení protokolů.

Anonymní vyhodnocení: Slouží k vytvoření statistik, např. strukturovaného přehledu průměrného využívání internetu, nejčastěji navštěvovaných stránek atd. Zkoumaný počet osob musí být dostatečně vysoký, aby se výsledky nevztahovaly na jednotlivé pracovníky (např. veškeré pracovníky AFG Management AG).

Vyhodnocení vztahující se na jednotlivé osoby: Vyhodnocení vztahující se na jednotlivé osoby je dovoleno pouze tehdy, pokud z anonymního vyhodnocení vyplynulo podezření na zneužití. Zneužitím se myslí každé porušení pravidel užívání podle bodu 1 těchto pokynů nebo jiných pracovně smluvních povinností.

Vyhodnocení vztahující se na jednotlivé osoby proběhne na žádost nadřízeného a bude provedeno příslušným personálním oddělením v součinnosti s oddělením IT a – pokud je k dispozici – pracovníkem pověřeným ochranou dat. Jestliže se podezření na zneužití nepotvrdí, bude vyhodnocení vztahující se na danou osobu ukončeno a získaná data zničena.

2.4 Kontrola v rámci zajišťování bezpečnosti a funkčnosti provozních systémů elektronického zpracování dat.

Objeví-li se porucha systému elektronického zpracování dat i přes technická ochranná opatření, lze při zjišťování příčiny využít protokolace. Bude-li při hledání příčiny zjištěno zneužití, může být identifikovaný pracovník podle bodu 4 těchto pokynů sankcionován.

2.5 Doba uchovávání

Pro účely zajištění důkazů zůstávají protokoly o aktivitách na internetu uschovány po dobu čtyř týdnů, jedině, že by na základě sankčního nebo trestního řízení byla nutná delší doba jejich uchovávání. Uchovávání telefonních protokolů se řídí místními platnými ustanoveními telekomunikačního práva.

3. Rozlišování mezi soukromými a firemními e-maily

E-mailový účet slouží v prvé řadě k firemním účelům. Soukromé zprávy se musí omezit na nezbytné minimum. AFG nenahlíží do e-mailů označených jako soukromé, ani je nezpracovává. Pokud není značka rozlišující soukromé a firemní e-maily používána a soukromá povaha zpráv nebude rozpoznatelná na základě adresných prvků či jinak, smí AFG vycházet z toho, že se jedná o firemní e-mail. Případné pochybnosti o povaze e-mailu budou vyřešeny s pracovníkem.

Firemní e-maily mohou být v případě potřeby zabezpečeny.

Pokud bude zjištěno, že se jedná o soukromý e-mail, nesmí se AFG zajímat o jeho obsah. Totéž platí i v případě domněnky, že byl prostřednictvím e-mailu spáchán trestný čin nebo došlo k jinému případu zneužití podle bodu 1 těchto pokynů.

4. Sankce při zneužití

Budou-li dodrženy předpoklady a pravidla kontroly a bude přitom zjištěno zneužití, mohou z něj být vyvozeny pracovně právní sankce (napomenutí, zablokování přístupu k internetu, výpověď atd.).

Před smazáním dat získaných nedovoleným způsobem, pokud je obhajitelný, o tom bude dotyčný pracovník informován a bude mu umožněno si příslušná data (např. soukromé e-maily) uložit na soukromý nosič dat.

AFG
Building the Difference

5. Správa e-mailu při nepřítomnosti / odchodu pracovníků

5.1 Plánovaná nepřítomnost

U nepřítomností od jednoho dne výše se musí v Outlooku aktivovat asistent. Ve zprávě o nepřítomnosti je nutné uvádět, kdo je v případě naléhavých záležitostí pověřen zastupováním (včetně kontaktních údajů) a zda jsou doručované e-maily automaticky přeposílány nebo ne. Automatické přeposílání všech e-mailů zástupci je dovoleno pouze ve výjimečných případech.

Zapomene-li pracovník nedopatřením asistenta po dobu nepřítomnosti aktivovat, platí ustanovení bodu 6.

5.2 Neplánovaná nepřítomnost

Při nepředvídatelné nepřítomnosti (např. při nemoci, úraze) pracovník zajistí co možná nejrychleji, aby byly příchozí naléhavé e-maily přeposílány. To je možné například používáním bezpečného portálu Outlook Web Access (http://service.afg.ch). Pracovník může také určit zástupce, který bude oprávněn do příchozích firemních e-mailů nahlížet a v případě potřeby je vyřizovat. Není-li pracovník schopen přeposílání e-mailů zařídit, bude se postupovat podle bodu 6.

5.3 Neplánovaná dlouhodobá nepřítomnost

V případě nepředvídatelné nepřítomnosti, kdy nelze návrat na pracoviště očekávat v dohledné době nebo nepřítomnost trvá delší dobu (více než 4 týdny), je dovoleno podle ustanovení bodu 6 do e-mailů nahlížet.

5.4 Odchod pracovníka

Odcházející pracovník je odpovědný za předání všech firemních dokumentů. Před svým odchodem musí pracovník vyčistit disk a schránku s příchozí poštou. Dosud nevyřízené záležitosti, jako jsou e-maily atd., nebo jiné informace, důležité nebo užitečné pro AFG musí být přeposlány.

Odcházejícímu pracovníkovi bude umožněno smazaní soukromých e-mailů a jiných soukromých dokumentů, popř. jejich uložení na soukromý datový nosič.

Nejpozději poslední efektivní pracovní den bude zablokován jeho uživatelský účet (včetně e-mailového účtu). Bude-li po zablokování nutné nahlédnutí do e-mailového účtu nebo uživatelských složek, bude se právo nahlížení řídit bodem 6. Odesílatelé, kteří na zablokovaný e-mail zašlou zprávy, budou automaticky informováni o tom, že je již adresa příjemce nefunkční. Po předchozí dohodě s nadřízeným je ve výjimečných případech možné aktivovat asistenta v nepřítomnosti a uvést náhradní e-mailovou adresu AFG. Je nutné dbát na to, aby nebylo možné zjistit způsob ukončení pracovního poměru.

30 dnů po posledním efektivním pracovním dni, nejdříve však po uplynutí výpovědní lhůty, bude uživatelský účet smazán.

6. Nahlížení do uživatelského účtu pracovníků

Je-li i přes opatření provedená podle bodu 5.1 nebo v případě nepředvídatelné nepřítomnosti nahlédnutí do e-mailového účtu pracovníka nutné, musí být tento pracovník nejprve kontaktován a musí být k nahlédnutí získán jeho souhlas. Bude-li nahlédnutí bránit nebo nebude-li k dosažení, podá nadřízený písemnou žádost u příslušného personálního oddělení (viz příloha). Povolení bude uděleno pouze tehdy, pokud je to v nejlepším zájmu AFG (např. nezbytné, provozní důvody), nebo pokud nelze na návrat pracovníka čekat, a pokud byla

přijata veškerá opatření, aby nebylo nutné nahlédnutí provést. Automatické přeposílání všech e-mailů je dovoleno pouze ve výjimečných případech.

Bude-li žádost schválena, bude informováno oddělení IT, které poskytne heslo. Nahlédnutí provedou nadřízený a pracovník personálního oddělení (princip čtyř očí). Nepřítomný pracovník o tom bude informován nejpozději v den svého návratu na pracoviště.

Nahlédnutí se musí časově a obsahově omezit pouze na údaje uvedené ve formuláři žádosti. Nahlížet se smí pouze do firemních e-mailů. E-maily považované za soukromé se nesmí otvírat, číst, přesouvat, kopírovat, přeposílat ani mazat (srov. také bod 3). Nadřízený si nechá důležité e-maily přeposílat. Kromě toho bude aktivován asistent v nepřítomnosti, a sice s poznámkou, kdo má být v naléhavých případech kontaktován.

Tato ustanovení platí analogicky i v případě odchodu pracovníka a při nahlížení do uživatelských složek.

7. Podezření na trestné jednání

Bude-li na základě vyhodnocení protokolů nebo jiných indícií zjištěno spáchání trestného činu, nebo vznikne podezření, budou příslušné protokoly zajištěny. AFG si vyhrazuje právo podat na takovou osobu trestní oznámení. Bude-li nutné nahlédnout do soukromých e-mailů, dat atd., je k tomu nutné nejdříve získat souhlas podezřelého pracovníka. Není-li získání předchozího souhlasu možné nebo je souhlas odmítán, musí být záležitost předána příslušným orgánům činným v trestním řízení. Ve výjimečných případech do nich může AFG nahlédnout sama, a to pokud je to v jejím nejlepším zájmu a opravňuje ji k tomu konkrétní podezření. Nahlížení se řídí bodem 6.

AFG je povinna zachovávat vůči třetím osobám, především také vůči ostatním pracovníkům, o výsledcích zjištění mlčenlivost.

8. Informování

Informace v souvislosti s předkládanými pokyny poskytuje Head of Legal & Compliance.

9. Účinnost

Tyto pokyny nabývají okamžité účinnosti.

Arbon, 29. srpna 2013

AFG Arbonia-Forster-Holding AG

AFG
Building the Difference

Daniel Frutig
Chief Executive Officer

Andrea Wickart
Head of Legal & Compliance
Generální tajemník

AFG
Building the Difference

Příloha: Formulář žádosti o právo nahlédnout do uživatelského účtu pracovníka

Dotčený pracovník	
Jméno:	Společnost:
Funkce:	
Předmět nahlédnutí	
□ E-mail	□ Soubory
Důvod k nahlédnutí	
□ plánovaná nepřítomnost	předpokládaný návrat dne:
□ neplánovaná nepřítomnost	
□ pracovník již odešel	odchod dne:
□ podezření na trestné jednání	Konkrétní důvody podezření:
Nahlédnutí je nutné, protože	
Proces nahlížení (co možná nejpodrobnější údaje)	
Nezbytně nutné jsou e-maily, popř. soubory, vztahující se k následujícím tématům:	Vyhledávány budou e-maily, popř. soubory, v následujícím časovém rozmezí:
Kontaktování příslušného pracovníka	
□ Ano, byl učiněn pokus získat nejprve povolení příslušného pracovníka, a sice s následujícím výsledkem:	□ Ne, nebyl učiněn pokus získat nejprve povolení příslušného pracovníka, protože:
Možnosti	
Aby nebylo nahlédnutí nutné, byla podniknuta následující opatření:	
□ vyhledávání potřebných souborů proběhlo ve společné složce (disk G: / společný e-mailový účet).	□ jiní členové týmu nepřítomného pracovníka se ptali na potřebné soubory / e-maily.
□ Jiné:	
Místo / datum	**Podpis**