MAGNAPRO

Pravidla používání IT pro zaměstnance

Krátká pravidla, která chrání firmu i vás. Přečtěte si je a podepište.

FIRMA _____

SPRÁVCE IT A TELEFON _____

1 Účty a hesla

- Každý pracuje pod svým účtem. Heslo nikomu neříkám, ani kolegům.
- Hesla ukládám do firemního správce hesel, ne na papír ani do tabulky.
- Na e-mailu a dalších účtech mám zapnuté dvoufázové přihlášení.

2 Počítač a programy

- Programy instaluje jen správce IT.
- Aktualizace neodkládám a počítač aspoň jednou týdně restartuji.
- Když odcházím od stolu, zamknu počítač klávesami Windows a L.
- Cizí flashky a disky do počítače nepřipojuji.

3 Firemní data

- Dokumenty ukládám do sdílených složek nebo firemního cloudu, ne na plochu.
- Firemní data neposílám na soukromý e-mail ani do soukromých úložišť.
- Kopírovat data na flashku smím jen se souhlasem vedoucího.

4 E-mail a podvody

- Na odkazy a přílohy v nečekaných e-mailech neklikám.
- Podezřelý e-mail nahlásím správci IT, i když jsem na nic neklikl(a).
- Změnu čísla účtu nebo urgentní platbu vždy ověřím telefonem na známé číslo.

5 Mimo kancelář

- Firemní notebook a telefon nenechávám bez dozoru, ani v autě.
- Na veřejné Wi-Fi pracuji jen přes firemní připojení, pokud ho firma má.
- Ztrátu nebo krádež zařízení hlásím ještě ten den.

6 Soukromé použití

- Firemní techniku používám hlavně k práci. Pro soukromé použití platí:

_____

_____

Když se něco stane Odpojit od sítě, nevypínat a hned volat správci IT: _____

Pravidla jsem si přečetl(a), rozumím jim a budu je dodržovat.

Jméno a příjmení	Datum	Podpis

Vzor připravil MAGNAPRO s.r.o. Upravte ho podle své firmy. Nejde o právní poradenství, případné vnitřní předpisy si nechte posoudit.