

### Definice pojmů:

**Informační systém (IS)** je funkční celek zajišťující cílevědomé a systematické shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování informací. Jeho součástí jsou technické prostředky (výpočetní a komunikační technika), programové vybavení, informační základna (data), pracovní a organizační postupy v jednotlivých společnostech v rámci skupiny Societe Generale (SoGe).

**Společnost** – společnost v rámci skupiny Societe Generale: ALD Automotive s.r.o., U Stavoservisů 527/1, 108 00 Praha 10, Česká republika, IČO: 61063916 (**ALD**); ALD Automotive Slovakia s. r. o., so sídlem Panónska cesta 47, 851 04 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 47 977 329 (**ALD SK**); ESSOX s.r.o., České Budějovice, Senovážné nám. 231/7, PSČ 37021, Česká republika, IČO: 26764652 (**ESSOX**); Factoring KB, a. s., náměstí Junkových 2772/1, 155 00 Praha 5, Česká republika, IČO: 25148290 (**FKB**); KB Penzijní společnost, a. s., se sídlem: náměstí Junkových 2772/1, Praha 5, PSČ 155 00, Česká republika, IČO: 61860018 (**KBPS**); Komerční banka, a.s., Na Příkopě 33 čp. 969, Praha 1, PSČ 114 07, Česká republika, IČO: 45317054 (**KB**); Komerční banka, a.s., pobočka zahraniční banky, Hodžovo náměstí 1A, Bratislava, PSČ 811 06, Slovenská republika, IČO: 47 231 564 (**KBSK**); Komerční pojišťovna, a.s., Praha 8, Karolinská 1, čp. 650, PSČ 18600, Česká republika, IČO: 63998017 (**KP**); Modrá pyramida stavební spořitelna, a.s., Bělehradská 128, čp.222, Praha 2, PSČ 12021, Česká republika, IČO: 60192852, (**MPSS**); SG Equipment Finance Czech Republic s.r.o., náměstí Junkových 2772/1, Praha 5 – Stodůlky, PSČ 155 00, Česká republika, IČO: 61061344 (**SGEF**); SG Equipment Finance Czech Republic s.r.o. - organizační zložka, Hodžovo nám. 1A, Bratislava 1, PSČ 811 06, Slovenská republika, IČO: 31785972 (**SGEF SK**); STD2, s.r.o., Václavské náměstí 796/42, Nové Město, 110 00 Praha 1, IČO:27629317; VN 42, s.r.o., Václavské náměstí 796/42, Nové Město, 110 00 Praha 1, IČO: 02022818; KB SmartSolutions, s.r.o., Václavské náměstí 796/42, Nové Město, 110 00 Praha 1, IČO:02021161.

**Externí zaměstnanec** je zaměstnanec smluvního partnera některé společnosti ze skupiny SoGe, který je uživatelem IS a pracuje přímo či nepřímo s důvěrnými informacemi společnosti a jejich klientů. Z tohoto důvodu je povinen seznamovat se s platnou Bezpečnostní politikou Společnosti a s interními předpisy týkajícími se bezpečnosti IS a řídit se jimi.

**Smluvní partner** – zaměstnavatelská organizace, příp spolupracující subjekt, který na základě smluvního vztahu poskytuje Společnosti služby prostřednictvím Externího zaměstnance.

**Odpovědný zaměstnanec Společnosti – vedoucí s personální pravomocí**, tj, zaměstnanec Společnosti odpovídající za dodávku služeb prostřednictvím externích zaměstnanců v stanoveném rozsahu.

Externí zaměstnanec je povinen řídit se níže uvedenými pravidly:

1. K externím zaměstnancům se přistupuje z pohledu bezpečnosti IS stejně jako k zaměstnancům Společnosti.
2. Každý externí zaměstnanec musí mít **založen svůj osobní účet v DS doméně**, tj. má své osobní číslo a smluvní partner převzal za svého zaměstnance případně **záruky pro případ způsobení škody**.
3. Prostředky IS a výstupy z IS lze používat pouze **k činnostem vyplývajícím z rozsahu sjednané práce** externího zaměstnance v souladu s uzavřenou smlouvou mezi Společností a Smluvním partnerem nebo na základě **pokynů Odpovědného zaměstnance** Společnosti.
4. Informace a data, získané v rámci IS může Externí zaměstnanec používat pouze **k výkonu sjednané práce a předávat je pouze oprávněným subjektům**<sup>1</sup>. Informace a data, které nejsou určeny k veřejné publikaci mimo Společnost, musí uchovávat v tajnosti.
5. Během práce s IS je možné **používat pouze oprávněné přístupy do IS**, je zakázáno pokoušet se o neoprávněný přístup do IS, zejména používání cizích přístupových profilů a oprávnění do IS anebo se snažit překonat stávající zabezpečení IS.
6. Pokud Externí zaměstnanec zjistí, že je mu umožněn **přístup i do jiných částí IS**, než vyplývá z jeho výkonu práce (zejména pak při změně výkonu práce), je povinen tuto skutečnost **neprodleně oznámit Odpovědnému zaměstnanci** Společnosti. Ten zajistí odebrání nadbytečných práv v souladu s principem need-to-know a platnými vnitřními předpisy.
7. Informace sloužící k **autentizaci do IS a k přístupu ke kryptografickým klíčům** (například heslo, PIN) je Externí zaměstnanec **povinen udržovat v tajnosti a nesdělovat je neautorizovaným osobám**. V případě kompromitace těchto informací nebo podezření na ní je nutné neprodleně provést změnu (pokud je to možné) a informovat o dané skutečnosti Odpovědného zaměstnance Společnosti.
8. Pokud jsou Externímu zaměstnanci přiděleny autentizační předměty do systémů a ke kryptografickým klíčům (například čipová karta, security box), **nesmí je půjčovat jiným osobám**. Zároveň musí dbát na jejich **bezpečné uložení** a případnou ztrátu neprodleně oznámit Odpovědnému zaměstnanci Společnosti.
9. Externí zaměstnanec **nesmí používat a dále šířit podezřelá a neproověřená informace** a data, doručené elektronickou poštou nebo na přenosných datových médiích (CD médium, USB disk, apod.).
10. Je **zakázáno provádět neoprávněné zásahy do IS** zejména instalovat software, nastavovat parametry systému, provádět hardwarové úpravy; tyto činnosti jsou oprávněni vykonávat pouze určení zaměstnanci Společnosti. Dále je zakázáno mazat nebo modifikovat data, jež bezprostředně nesouvisí s vlastní pracovní činností.
11. Externí zaměstnanec musí **dodržovat licenční ujednání**, zejména neposkytovat software společnosti jiným subjektům.
12. Externí zaměstnanec je povinen oznámit Odpovědnému zaměstnanci Společnosti veškeré závady a problémy s informačním systémem, **informovat ho o narušení bezpečnosti IS**, případných **rizicích a zjištěných bezpečnostních nedostatcích a incidentech** souvisejících IS.
13. Externí zaměstnanec je povinen **zajistit používané prostředky IS proti zneužití** (zejména odhlášení se z aplikací a systému, spuštění spořiče obrazovky chráněného heslem v případě jakékoliv nepřítomnosti, fyzické

<sup>1</sup> Osoba s právem nakládat s informací v souladu s kategorizačním modelem důvěrnosti informací společnosti, popřípadě oprávněná s informací nakládat na základě pověření, či souhlasu vlastníka informace.

## Povinnosti externího spolupracovníka při užívání informačního systému.

zabezpečení výpočetní techniky). Dále je povinen **uschovat výstupy z IS**, uložené na přenosných médiích nebo v tištěné formě na **bezpečném místě**.

Nedodržení výše uvedených zásad může být posuzováno jako porušení smluvních ujednání o spolupráci a může vést k odstoupení Společnosti od smlouvy se Smluvním partnerem a povinnosti Smluvního partnera nahradit Společnosti prokazatelně vzniklou škodu.

Já, níže podepsaný Externí zaměstnanec, beru na vědomí, že:

- (i) moje aktivity v IS jsou z důvodu zvláštní povahy činnosti společnosti monitorovány a přístupy do jednotlivých informačních systémů a na internet jsou pro účely kontroly logovány; emailová komunikace odesílaná mimo KB a skupinu SG je monitorována stejně jako upload dat do internetu na webová úložiště, webové emaily a do sociálních sítí. Cílem monitoringu je chránit klientská data tak, aby z banky neodcházely citlivé klientské či jiné informace. Tuto povinnost bance ukládá legislativa. V rámci monitoringu jsou automaticky vyhledávány řetězce, které by ukazovaly, že banku opouští rodná čísla klientů, identifikační údaje klientů, čísla platebních karet, interní data o hodnocení finanční situace klienta atp. V případě, že vyhledávací algoritmus vyhodnotí možné porušení pravidel pro práci s informacemi, je předán k další investigaci útvaru SOC
- (ii) Společnost, s jejímž informačním systémem pracuji nebo budu pracovat, bude zpracovávat moje níže uvedené osobní údaje za účelem souvisejícím s bezpečností IS Společnosti a evidencí v personálním systému, a to po dobu smluvní spolupráce se Smluvním partnerem a dobu následujících deseti let.

Společnost mě informovala, že:

- (i) zpracování níže uvedených osobních údajů představuje oprávněný zájem Společnosti a je možné vůči němu podat námitku;  
*Poznámka: Pokud Externí zaměstnanec se Společností uzavřel smlouvu jako Smluvní partner osobně, jedná se ve vztahu k evidenci v personálním systému o zákonný titul plnění smlouvy bez práva na námitku;*
- (ii) mám právo Společnost požádat o přístup k osobním údajům o mně zpracovávaných;
- (iii) mám právo na opravu a výmaz evidovaných osobních údajů, případně na omezení jejich zpracování;
- (iv) mám rovněž právo (v případě porušení povinností Společnosti) obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Tento dokument je vyhotoven ve dvou výtiscích, z nichž Společnost a Externí zaměstnanec obdrží po jednom vyhotovení.

Svým podpisem stvrzuji, že jsem se s výše uvedenými zásadami a povinnostmi seznámil/a.

V \_\_\_\_\_ dne: \_\_\_\_\_

**Vyplňuje Externí zaměstnanec**

Příjmení, jméno, titul :

Rodné číslo:

Telefonní spojení (GSM) : (toto telefonní spojení bude uvedeno v seznamu kontaktů KB)

Adresa bydliště :

Smluvní partner :

\_\_\_\_\_  
Podpis Externího zaměstnance

**Vyplňuje zástupce Společnosti skupiny Societe Generale**

Společnost skupiny Societe Generale :

Organizační útvar Společnosti :

Odpovědný zaměstnanec Společnosti (vedoucí s personální pravomocí - jméno, příjmení, titul) :

Adresa pracoviště :

Druh činnosti vykonávaný pro Společnost :

Datum zahájení prací :

Datum předpokládaného ukončení prací:

- Zaškrtněte v případě potřeby vystavení papírového průkazu externisty.** K žádosti pak připojte fotografii držitele o rozměrech 3,5 x 4,5 cm (běžný rozměr na občanský průkaz či pas), která odpovídá aktuální podobě.

## Povinnosti externího spolupracovníka při užívání informačního systému.

\_\_\_\_\_  
Podpis Odpovědného zaměstnance Společnosti