

---

## Směrnice o používání majetku (Acceptable Use Policy – AUP)

Verze: 1.0

Platnost od: 27. 01. 2026

Garant procesu: Fleet Manager / Vedoucí IT

Vazba na ISO/IEC 27001:2022:

- A.5.9 – Inventura aktiv
- A.5.10 – Přijatelné používání aktiv
- A.5.11 – Navracení aktiv

---

### 1. Účel

Účelem této směrnice je stanovit závazná pravidla pro používání majetku organizace tak, aby byla zajištěna jeho ochrana před ztrátou, poškozením, zneužitím nebo neoprávněným přístupem a aby nedošlo k ohrožení informační bezpečnosti ani provozu telemetrických služeb.

### 2. Rozsah majetku

Směrnice se vztahuje na veškerý majetek organizace, zejména:

- **Výpočetní techniku:** notebooky, monitory, mobilní telefony, tablety.
- **Telemetrickou infrastrukturu:** jednotky ve vozidlech, SIM karty, testovací a servisní kity.
- **Software a data:** licence, přístupy do cloudových služeb, telemetrická a provozní data.
- **Ostatní vybavení:** přístupové karty, klíče, případně firemní vozidla.

### 3. Pravidla přijatelného používání

- **Primární účel:** Majetek je určen výhradně k plnění pracovních úkolů. Omezené soukromé využití je přípustné pouze tehdy, pokud:
  - neporušuje právní předpisy ani interní směrnice,
  - neohrožuje bezpečnost, dostupnost nebo integritu systémů,
  - nemá negativní dopad na pracovní výkon.
- **Zákaz zásahů do zabezpečení:** Je zakázáno instalovat neschválený software, měnit bezpečnostní nastavení zařízení, vypínat nebo obcházet AV/EDR, VPN, firewall nebo MDM politiky.

- **Fyzická ochrana:** Uživatel je povinen chránit svěřený majetek před ztrátou a krádeží. V terénu (např. při instalaci nebo servisu telemetrických jednotek) nesmí být technika ponechána bez dozoru nebo volně přístupná třetím osobám.
- **Zákaz zneužití:** Majetek nesmí být používán k činnostem v rozporu s právními předpisy, smluvními závazky nebo dobrými mravy (např. nelegální stahování, pokusy o průnik do cizích systémů).

#### 4. Správa a evidence majetku (vazba na RISK-IRM-01)

- **Převzetí:** Každé aktivum je přiřazeno konkrétnímu uživateli a jeho převzetí je potvrzeno předávacím protokolem.
- **Inventura:** Uživatel je povinen umožnit kontrolu nebo fyzickou inventuru svěřeného majetku na vyžádání.
- **Ztráta nebo poškození:** Jakákoliv ztráta, krádež nebo poškození musí být neprodleně hlášeno garantovi procesu nebo IT administrátorovi.

#### 5. Navrácení majetku

- **Ukončení spolupráce / změna role:** Při ukončení pracovního poměru nebo změně pracovní pozice je uživatel povinen vrátit veškerý svěřený majetek včetně příslušenství.
- **Data:** Před vrácením zařízení je uživatel povinen odstranit svá soukromá data. IT oddělení následně provede kontrolu a logické mazání dat v souladu s *Politikou likvidace médií*.

#### 6. Odpovědnosti

- **Zaměstnanec / Uživatel:** Odpovídá za řádné a bezpečné používání svěřeného majetku.
- **IT Administrátor:** Odpovídá za technickou evidenci IT aktiv, jejich zabezpečení a kontrolu stavu.
- **Fleet Manager:** Odpovídá za evidenci telemetrických jednotek a schvalování výpůjček nebo přesunů majetku.

#### 7. Auditní důkazy

Organizace uchovává zejména:

- Předávací a vratné protokoly.
- Aktuální registr aktiv (Asset Register).
- Záznamy o inventurách.
- Dokumentaci o vyřazení nebo vrácení majetku.