„Interné“

**PETAN parket, s.r.o., M.R. Štefánika 314, 956 18 Bošany, IČO: 50 341 189**

**Personálna bezpečnosť**

**pri výbere i prijímaní zamestnanca, trvaní**

**a ukončení pracovného pomeru**

**(smernica)**

Táto interná smernica je spracovaná na základe dobrej praxe a reflektuje pravidlá a postupy v kontexte požiadaviek medzinárodnej normy STN ISO/IEC 27001:2014 (kapitola 7. Zdroje a príloha A.7) v oblasti personálnej bezpečnosti pre preverovanie potenciálnych zamestnancov pred nástupom do zamestnania, pravidlá a postupy platné počas zamestnania a pri ukončení zamestnania. Smernica vychádza tiež z požiadaviek ďalších noriem a legislatívy v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti.

|  |  |
| --- | --- |
| **Číslo dokumentu** | *003/2024* |
| **Vydanie/Dátum** | *Vydanie č. 1/10.04.2024* |
| **Revízia/Dátum** | *Bez revízie/10.04.2024* |
| **Počet strán** | *10* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autor dokumentu** | *Štandart BPPO s. r. o.* |  |
| **Vlastník dokumentu** | *PETAN parket, s.r.o.* |  |
| **Schválil** | *Kvetoslava Turčeková, konateľ* | *Podpis* |

Obsah

[1. Úvod 3](#_Toc54250931)

[1.1 Základné bezpečnostné princípy v oblasti personálnej bezpečnosti 3](#_Toc54250932)

[1.2 Postupy a pravidlá v oblasti personálnej bezpečnosti 3](#_Toc54250933)

[**1.2.1.** **Preverovanie pred nástupom do zamestnania** 4](#_Toc54250934)

[**1.2.2.** **Pravidlá personálnej bezpečnosti počas trvania zamestnania** 6](#_Toc54250935)

[**1.2.3.** **Ukončenie pracovného pomeru alebo zmena pracovného zaradenia** 9](#_Toc54250936)

[2. Záver 10](#_Toc54250937)

**Kľúčové súvisiace predpisy a normy**

1. Súbor medzinárodných noriem radu ISO/IEC 27000
2. Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Vyhláška č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení
4. Zákon č. 95/2019 o informačných technológiách vo verejnej správe
5. Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy

# Úvod

## **Základné bezpečnostné princípy v oblasti personálnej bezpečnosti**

Organizácia pre účely riadenia bezpečnosti v oblasti ľudských zdrojov spracovala a vydala **Politiku personálnej bezpečnosti** v kontexte požiadaviek medzinárodných noriem a platných predpisov v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti*.*

Organizácia spracovala dokumenty **Protokol o prevzatí funkcie** a **Protokol o odovzdaní funkcie.**

Organizácia ďalej spracovala dokumenty **Vstupný list** a **Výstupný list.**

Organizácia vypracovala, implementuje a kontroluje dodržiavanie pravidiel v oblasti personálnej bezpečnosti.

Prístup ku všetkým informačným aktívam organizácie podlieha režimovým opatreniam. Špecifiká režimových opatrení sú stanovené formou smerníc, resp. metodických postupov*.*

Za stanovenie požadovanej úrovne personálnej bezpečnosti zodpovedajú vlastníci relevantných aktív.

Každé porušenie zavedených bezpečnostných pravidiel v oblasti personálnej bezpečnosti bude riešené v súlade s pracovným poriadkom a disciplinárnymi smernicami organizácie. **Postupy a pravidlá v oblasti personálnej bezpečnosti**

V prípade definovania potreby prijatia nového pracovníka predloží vedúci manažér takúto požiadavku na schválenie priamemu nadriadenému. Po schválení a definovaní popisu pozície v spolupráci s riadením ľudských zdrojov nasleduje samotný proces výberu nového pracovníka. Ten je realizovaný podľa charakteru pozície jedným alebo viacerými kanálmi – napr. cez personálne agentúry, na portáli profesia.sk, prípadne inom schválenom médiu, resp. prostredníctvom vlastných zamestnancov organizácie.

Pre účely realizácie procesu výberu záujemcu o pracovnú pozíciu (potenciálneho zamestnanca), samotné zamestnávanie a ukončenie pracovného pomeru je organizácia povinná získať súhlas so spracovaním osobných údajov na všetky nižšie uvedené postupy v kontexte požiadaviek v oblasti GDPR.

### **Preverovanie pred nástupom do zamestnania**

Pre účely preverenia záujemcu o pracovnú pozíciu (potenciálneho zamestnanca) organizácia aplikuje nižšie uvedené postupy. Samotný proces preverovania je rozdelený do viacerých častí – preverovacích kôl *(možné je aplikovať všetky preverovacie kolá alebo len niektoré)*:

**1. preverovacie kolo** – jeho účelom je prvotný telefonický kontakt so záujemcom o pracovné miesto zo strany pracovníka personálneho oddelenia (personálnej agentúry), overenie totožnosti, rámcové zistenie jeho verbálnych schopností, reálnej úrovne jeho záujmu, očakávané platové i pracovné podmienky, získanie prvého dojmu o osobe, ako aj základné zosúladenie informácií uvedených v životopise v kontexte rámcového preverenia jeho personálneho pozadia.

**2. preverovacie kolo** – jeho účelom je telefonický kontakt so záujemcom o pracovné miesto zo strany vedúceho manažéra personálneho oddelenia (personálnej agentúry). Cieľom tohto kola je bližšie zistiť očakávania potenciálneho zamestnanca, detailnejšie opísať pracovné miesto, pracovnú náplň i zodpovednosti. To s dôrazom na obchodné požiadavky organizácie a klasifikačný stupeň informácií a kategórie informačných systémov, s ktorými sa bude oboznamovať, resp. pracovať. Zároveň je vhodné v tomto kole preveriť uvedené referenčné kontakty z predchádzajúcich zamestnaní, akademické a odborné kvalifikácie, resp. dôvody na opustenie predchádzajúceho zamestnania a informácie v médiách/na sociálnych sieťach.

**3. preverovacie kolo** – je vedené vedúcim pracovníkom úseku, na ktorom by mal potenciálny zamestnanec pracovať. Cieľom je odborné preverenie základných znalostí záujemcu o zamestnanie, či korešpondujú s informáciami uvedenými v životopise. Toto kolo je realizované osobne, resp. prostredníctvom videohovoru. Jeho cieľom je získať rámcový pohľad na schopnosti uchádzača a preveriť jeho vhodnosť pre dané pracovné miesto, ako aj kvalifikačné predpoklady požadované organizáciou.

**4. preverovacie kolo** – toto kolo je realizované osobne, resp. prostredníctvom videohovoru, ku ktorému vedúci pracovník úseku, na ktorom by mal potenciálny zamestnanec pracovať, prizve do rozhovoru minimálne jedného zamestnanca relevantného úseku organizácie. Účelom tohto kola je preveriť, či potenciálny zamestnanec ako osoba bude schopný ľudsky i odborne reagovať na tím odborníkov v určenej oblasti.

**5. preverovacie kolo** – v tomto kole je s potenciálnych pracovníkom realizované *(obvykle elektronicky)* preverenie jeho osobnosti prostredníctvom Dotazníka osobnosti pracovníka (OPQ test – Occupational Personality Questionnaire). Túto časť vykoná externý dodávateľ služieb v oblasti testovania osobnosti. Po realizácii testovania a po spracovaní výsledkov je o výsledkoch informovaný potenciálny zamestnanec a príslušný vedúci manažér. Následne externý dodávateľ kontaktuje vedúceho manažéra s detailným vysvetlením a opisom získaných výsledkov. Na základe tejto skutočnosti v kombinácii s doteraz získanými informáciami vedúci manažér rozhodne o prijatí alebo neprijatí uchádzača o zamestnanie.

**6. preverovacie kolo** – záverečné kolo, v ktorom si organizácia potvrdí pretrvávanie záujmu uchádzača o pracovnú pozíciu, platové podmienky, pracovné povinnosti a zodpovednosti.

**7. Prijatie zamestnanca** – organizácia prizve úspešného uchádzača na podpis pracovnej zmluvy a komplexnej personálnej administratívy. Nový zamestnanec následne absolvuje vstupné školenie vrátane oboznámenia sa s pracovným poriadkom a ostatnými internými predpismi platnými v organizácii vrátane predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, resp. poučenia o manipulácii s informáciami v kontexte ochrany osobných údajov. Tiež absolvuje požadované bezpečnostné školenia vrátane školenia o bezpečnostnom povedomí v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti. Následne sa zamestnancovi v súlade s **Politikou riadenia prístupov** udelia prístupy do informačných systémov a sietí podľa pracovného zaradenia. Prijatie nového pracovníka oznámi riadenie ľudských zdrojov bezodkladne všetkým pracovníkom, najmä tým, ktorí zabezpečujú materiál, prostriedky a zverené aktíva pre nových pracovníkov.

*Zoznam osôb v organizácii, ktoré je nutné o nových zamestnancoch informovať*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Meno | Priezvisko | Funkcia | Podpis |
| Kvetoslava | Turčeková | konateľ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### **Pravidlá personálnej bezpečnosti počas trvania zamestnania**

**a) Manažérska zodpovednosť**

Organizácia je povinná zabezpečiť oboznámenie všetkých svojich zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie informačnej bezpečnosti, ako aj bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sústavne vyžadovať a **kontrolovať ich dodržiavanie zo strany zamestnancov, administrátorov, osôb zastávajúcich niektorú z bezpečnostných rolí a dodávateľov.** V kontexte informačnej a kybernetickej bezpečnosti je organizácia povinná oboznámiť zamestnancov s touto oblasťou, realizovať pravidelné školenia na zvyšovanie bezpečnostného povedomia svojich pracovníkov počas zamestnania a udržiavať o tejto skutočnosti záznamy pre účely auditu.

Za plnenie úloh organizácie v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci pracovníci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií a povinností.

Za oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti v organizácii zodpovedá manažér kybernetickej bezpečnosti.

**b) Preberanie funkcie**

Samotné prevzatie funkcie, aktív a udelenie prístupov do informačných systémov je zrealizované až po potvrdenom vykonaní vstupného školenia a požadovaných bezpečnostných školení zo strany zamestnanca. Za zadanie požiadavky na štandardné i privilegované prístupy do informačných systémov zodpovedá priamy nadriadený zamestnanca.

V prípade, ak sa zamestnanec prijíma/premiestňuje na funkciu, v ktorej sú mu zverené peňažná hotovosť, tovar, ceniny, zásoby materiálu alebo iné podobné hodnoty organizácie, uzatvorí organizácia so zamestnancom aj **Dohodu o hmotnej zodpovednosti,** a to najneskôr v deň nástupu do tejto funkcie.

Pri prevzatí funkcie zamestnanec podpíše **Protokol o prevzatí funkcie**, v ktorom je uvedený názov funkcie, meno odovzdávajúceho, meno preberajúceho, dátum prevzatia funkcie, súpis prevzatých písomností, súpis nevybavených úloh, zoznam drobného hmotného majetku, hmotného i nehmotného investičného majetku, mená, dátumy a podpisy zúčastnených.

Pri prevzatí funkcie zamestnanec a vlastníci aktív podpíšu **Vstupný list***,* v ktorom je uvedené meno zamestnanca, osobné číslo, zaradenie v organizačnej štruktúre, dátum začatia pracovného pomeru, súpis útvarov organizácie (udelenie/odovzdanie záväzkov, prostriedkov, materiálu, aktív, fyzických prístupových práv so zoznamom objektov, logických prístupových práv so zoznamom úrovní, informačných systémov a sietí), dátumy a podpisy vlastníkov aktív, záznamy o dovolenkách, finančných záväzkoch, adresa a kontakt na predchádzajúce pôsobisko zamestnanca, podpis priameho nadriadeného a záverečný podpis riadenia ľudských zdrojov.

Pri prevzatí funkcie zamestnanec podpíše s organizáciou **Dohodu o mlčanlivosti***.*

Priamy nadriadený nového zamestnanca vypracuje 14 dní pred ukončením skúšobnej doby posudok na nového zamestnanca spolu s odporúčaním, či bude organizácia s daným pracovníkom pokračovať v spolupráci. Posudok odovzdá vedúcemu manažérovi ľudských zdrojov.

V prípade výkonu činnosti alebo oboznamovania sa s informáciami podľa osobitného predpisu (§ 14b zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 198/1994 Z. z. o Vojenskom spravodajstve) organizácia vykonaná poučenie o manipulácii s takýmito informáciami pre osoby, ktorých sa to týka.

**c) Bezpečnostné povedomie a vzdelávanie**

Organizácia deklaruje plnú podporu zvyšovaniu bezpečnostného povedomia v organizácii, ktoré sa realizuje celoplošne vhodnou formou podľa rozhodnutia bezpečnostného manažéra minimálne raz ročne. Bezpečnostné školenie a zvyšovanie bezpečnostného povedomia je plánované v súlade s bezpečnostnými rizikami v organizácii, s dôrazom na tie, ktoré sú vyhodnotené ako vysoké. Bezpečnostné školenia reflektujú špecifické nároky rôznych pracovných skupín (napr. manažment, administrátori, používatelia, recepcia, bezpečnostná služba, externí dodávatelia...).

Organizácia spracovala **Plán rozvoja bezpečnostného povedomia a vzdelávania zamestnancov** a hodnotí jeho účinnosť minimálne raz ročne. V pláne sa organizácia sústreďuje na pravidlá oboznamovania sa používateľov, administrátorov, osôb zastávajúcich niektorú z bezpečnostných rolí a dodávateľov s bezpečnostnými politikami, ako aj v pravidelnom zvyšovaní ich bezpečnostného povedomia počas trvania pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného pracovného alebo zmluvného vzťahu.

Pre informácie o bezpečnostných pravidlách sa na posilnenie personálnej bezpečnosti využívajú obrazovky umiestnené v organizácii, plagáty, šetriče obrazoviek s tematikou bezpečnosti, vnútrofiremné periodiká a pod.

Hodnotenie zamestnancov v organizácii prebieha jedenkrát ročne formou osobného pohovoru a dotazníka za účasti priameho nadriadeného a manažéra ľudských zdrojov. Prostredníctvom dotazníka sú hodnotené základné hodnoty zamestnanca, jeho profesionalita a predpoklad ďalšieho rastu. Zároveň sa vyhodnocujú ciele z minulého obdobia a určia sa merateľné ciele na nasledujúce obdobie vrátane návrhov na ďalšie vzdelávanie.

Organizácia podporuje aj externé vzdelávanie svojich zamestnancov. Pri vzdelávaní, ktoré je ukončené certifikačnou skúškou, uhradí organizácia zamestnancovi absolvovanie prvej skúšky (v prípade neúspechu si opakovanú skúšku zamestnanec uhradí vo vlastnej réžii). Ak zamestnanec získal na školení materiál či know-how, ktoré je možné zdieľať s kolegami v organizácii, urobí tak vhodnou formou po dohode s príslušným manažérom pre vzdelávanie.

**d) Disciplinárny proces**

Porušenie zavedených bezpečnostných pravidiel v oblasti personálnej bezpečnosti bude riešené v súlade s pracovným poriadkom a disciplinárnymi smernicami organizácie. **To platí aj pre akékoľvek narušenie bezpečnosti organizácie zo strany zamestnancov, používateľov, administrátorov, osôb zastávajúcich niektorú z bezpečnostných rolí a dodávateľov.**

### **Ukončenie pracovného pomeru alebo zmena pracovného zaradenia**

**a) Zmena pracovného zaradenia**

Organizácia deklaruje, že dohodnutý obsah pracovnej zmluvy so zamestnancom je možné zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec vzájomne dohodnú na jeho zmene. Takáto dohoda musí byť vyhotovená písomne a len so súhlasom oboch zmluvných strán.

Organizácia ďalej deklaruje, že zmeniť pracovné zaradenie zamestnanca (napr. preložiť ho na výkon práce na iné miesto, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve) je možné len s jeho písomným súhlasom. To neplatí pre prípady, ak to nevyhnutne vyžaduje prevádzková potreba organizácie, resp. krízová situácia v kontexte plánov obnovy činností.

Pri zmene pracovného zaradenia je potrebné spracovať **Výstupný list** a **Protokol o odovzdaní funkcie.** Následnevyplniť nový **Vstupný list** a **Protokol o prevzatí funkcie** s aktualizovanými údajmi súvisiacimi s novým pracovným zaradením. V prípade potreby sa aktualizuje **Dohoda o hmotnej zodpovednosti.**

**b) Ukončenie pracovného pomeru a odovzdanie funkcie**

Pred ukončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia zverených úloh a povinností vyplývajúcich z náplne pracovnej činnosti. Podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanec písomne odovzdá pracovnú agendu a vyrovná všetky záväzky voči zamestnávateľovi.

Pracovný pomer sa môže skončiť len na základe spôsobov uvedených v § 59 Zákonníka práce:

a) dohodou,

b) výpoveďou,

c) okamžitým skončením,

d) skončením v skúšobnej dobe.

2. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ust. § 59 až 80 Zákonníka práce.

Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety vrátane odbornej literatúry v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená **Dohoda o hmotnej zodpovednosti**, organizácia zabezpečí inventarizáciu.

Pri odovzdaní funkcie zamestnanec podpíše **Protokol o odovzdaní funkcie**, v ktorom údaje reflektujú informácie z Protokolu o prevzatí funkcie.

Pri odovzdaní funkcie zamestnanec a vlastníci aktív podpíšu **Výstupný list***,* v ktorom údaje reflektujú informácie zo Vstupného listu, vrátane dátumu odovzdania evidenčného listu dôchodkového poistenia, adresy a kontaktu na nové pôsobisko zamestnanca.

Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o **Pracovný posudok**, organizácia mu ho vydá v lehote do 15 dní, najskôr však dva mesiace pred ukončením pracovného pomeru

# Záver

Táto smernica a z nej vyplývajúca súvisiaca bezpečnostná dokumentácia zavedená v organizácii nadobúda účinnosť schválením predpísanými postupmi.

Odborný výklad tejto smernice je oprávnený podávať a kontrolou jej dodržiavania formou auditov je konateľ organizácie Kvetoslava Turčeková.

Za dodržiavanie tejto smernice zodpovedá konateľ organizácie Kvetoslava Turčeková.

Ak v priebehu účinnosti tejto smernice dôjde k zmenám platných ustanovení, noriem, predpisov a internej dokumentácie, s ktorými bude táto smernica v nesúlade, vedenie organizácie ju zmení vydaním ďalšej nasledujúcej verzie.