



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



ASOCIACE KRAJŮ
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST

www.esfcr.cz

Projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím
Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a jiných národních veřejných finančních prostředků

Projekt: Koordinační centrum pro zavádění e-GOV v územní veřejné správě

Reg. č.: CZ.1.04/4.1.00/62.00011

Koncepční dokument pro oblast řízení a koordinaci e-GOV:

Nakládání s majetkem v rámci e-GOV

28. 08. 2013

OBSAH

Obsah	2
Seznam zkratk	4
Použité pojmy	5
1 Úvodní informace	6
1.1 Obecná doporučení.....	6
1.1.1 Pojištění hmotného majetku	6
1.1.2 Záznamová média	6
2 Základní Životní cyklus hmotného majetku	8
2.1 Pořízení majetku	8
2.2 Implementace majetku	8
2.2.1 Elektronická evidence majetku	8
2.3 Provoz majetku	8
2.4 Likvidace a obnova hmotného majetku	9
2.4.1 Likvidace hmotného majetku.....	9
2.4.2 Obnova hmotného majetku	9
2.4.2.1 Úrovně obnovy hmotného majetku.....	10
2.4.2.2 Plánování obnovy serverové infrastruktury.....	10
2.4.2.3 Plánování obnovy uživatelských zařízení	10
2.4.2.4 Plánování obnovy koncových zařízení	11
3 Jiné formy duševního vlastnictví	12
4 Správa software licencí	13
4.1 Pořízení software licencí	13
4.2 Dokumentace oprávněnosti užívat počítačové programy a její evidence	14
4.2.1 Dokumentace.....	14
4.2.2 Vedení evidence o instalaci počítačových programů	14
4.2.3 Vedení evidence o instalovaném software na jednotlivých počítačích	15
4.2.4 Vedení evidence o vyřazení software	15
4.2.5 Převod práv k užívání počítačových programů	15
4.3 Zajištění oprávněnosti užívání software	16
4.4 Kontrola dodržování licenčních smluv	16



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím
Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a jiných národních veřejných finančních prostředků

Projekt: Koordináční centrum pro zavádění e-GOV v územní veřejné správě

Reg. č.: CZ.1.04/4.1.00/62.00011

4.5 Uložení povinností zaměstnancům a pracovníkům ve služebním nebo jiném než pracovním poměru¹⁶

SEZNAM ZKRATEK

Níže uvedený seznam je výčet zkratk, které jsou použity v dokumentu **Nakládání s majetkem v rámci e-GOV**. Uvedené zkratky jsou řazeny abecedně.

Zkratka	Vysvětlení zkratky
č.	Číslo
e-GOV	Elektronizace služeb veřejné správy
EU	Evropská unie
HW	Hardware
IS	Informační systém
IT	Informační technologie
PC	Osobní počítač
Sb.	Sbírka zákonů
SW	Software

POUŽITÉ POJMY

Níže uvedený seznam je výčet pojmů, které jsou použity v dokumentu **Nakládání s majetkem v rámci e-GOV**. Uvedené pojmy jsou řazeny abecedně.

Pojem	Vysvětlení/význam pojmu
e-Learning	Vzdělávací proces, využívající informační a komunikační technologie k tvorbě kurzů, k distribuci studijního obsahu a ke komunikaci mezi školiteli a školenými.
Organizační řád	Interní dokument, který stanoví základní koncepty vnitřní organizace a řízení, organizační strukturu, úkoly, činnost a působnost jednotlivých útvarů a vztahy mezi nimi, a pravomoci a odpovědnosti osob.
Spisový řád	Souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby. Jeho účelem je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený přehled o všech dokumentech vzešlých z činnosti organizace nebo organizací přijatých.
Záznamové médium	Paměťový nosič datových informací (dat).

1 ÚVODNÍ INFORMACE

Cílem tohoto koncepčního dokumentu je vytvoření základních doporučení k nakládání s majetkem v souvislosti s e-GOV. Za tímto účelem je majetek v souvislosti s e-GOV rozdělen do následujících kategorií:

- Serverová infrastruktura (zejména servery, datová úložiště, záložní zdroje, pasivní a aktivní síťové prvky a další),
- Uživatelská zařízení (zejména PC sestavy, notebooky, mini notebooky, ultrabooky, tablety a další),
- Koncová zařízení (zejména tiskárny, skenery, čtečky a další),
- Jiné formy duševního vlastnictví (zejména studie, projekty a další),
- Software.

Současně lze životní cyklus majetku rozdělit do čtyř etap:

- Pořízení majetku,
- Implementace majetku,
- Provoz majetku,
- Likvidace a obnova majetku.

Další možností zajištění poskytování služeb e-GOV je formou nakupování IT služeb. Při projektování řešení služeb e-GOV je vhodné zvážit obě varianty, a to zejména z hlediska celkových nákladů na vlastnictví a z hlediska pravidel použití dotačních prostředků, pokud se jedná o dotovaný projekt.

1.1 Obecná doporučení

1.1.1 Pojištění hmotného majetku

Doporučením je vždy hmotný majetek v souvislosti s e-GOV plně pojistit, pokud již pojištěn není. Je třeba dbát na dodržování pojistných podmínek, které mají jednotlivé pojišťovny stanoveny individuálně a navzájem se od sebe v různých nuancích liší. Například některé pojišťovny vyžadují ne jen umístění přenosných počítačů v uzamčené místnosti mimo pracovní dobu, ale současně i jejich umístění v uzamčených skříních apod. Proto je důležité při provozu majetku striktně dodržovat smluvní podmínky pojistných smluv a promítnout je do provozní dokumentace.

1.1.2 Záznamová média

Závady záznamových médií během provozu zařízení

V případě poruchy zařízení během provozu a následné detekci poruchy na záznamových médiích je doporučením smluvně ošetřit takovou situaci způsobem, že dojde k výměně záznamového média a poškozené záznamové médium zůstane v držení veřejnoprávního zadavatele. Poté je doporučením poškozené záznamové médium protokolárně fyzicky zničit tak, aby nebyla možná obnova dat. Problematikou se podrobněji zabývá koncepční dokument Koncepce bezpečnosti dat a informací.

Záznamová média po vyřazení zařízení z provozu

Po vyřazení funkčního zařízení z provozu jsou doporučeny následující postupy nakládání se záznamovými médii (předpokladem je záloha dat, která budou dále používána či archivována):

- V ideálním případě protokolární fyzické zničení záznamových médií tak, aby nebyla možná obnova dat.
- V případě dalšího použití záznamových médií je doporučením protokolární vymazání dat takovým způsobem, který znemožní jejich následující obnovu.

2 ZÁKLADNÍ ŽIVOTNÍ CYKLUS HMOTNÉHO MAJETKU

2.1 Pořízení majetku

Pořízení majetku je zcela individuální vzhledem k charakteru poskytované služby e-GOV. Společným rysem je procesní realizace nákupu na základě zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Vzhledem ke skutečnosti, že délka realizace veřejné zakázky není přesně zákonem stanovena, je doporučením vypsání předběžného oznámení o plánované realizaci veřejné zakázky 11 až 12 měsíců před plánovaným termínem zahájení realizace projektu.

Často opomíjenou součástí této fáze životního cyklu je komplexní plánování nákladů na celou dobu životního cyklu hmotného majetku:

- V první řadě se jedná o náklady na provoz a podporu, se kterými se často nepočítá v jejich skutečné výši, a bez kterých nelze služby provozovat a poskytovat.
- Dále je zapotřebí plánování nákladů na likvidaci a obměnu majetku.

2.2 Implementace majetku

Implementace je zcela individuální vzhledem k charakteru poskytované služby e-GOV a řídí se vždy smluvním vztahem s dodavatelem/dodavateli. Součástí implementace majetku je i předání do provozu, které může být průběžné během implementace nebo jednorázové na konci implementace. Důležitá je kontrola souladu se smlouvou při převzetí a následná účetní evidence a označení majetku před předáním do provozu, v ideálním případě strojově čitelnými kódy, pokud tomu tak již není.

2.2.1 Elektronická evidence majetku

Součástí implementační fáze je i zařazení majetku do evidence. V návaznosti na doporučení provádění kontrol dodržování licenčních smluv pomocí automatických softwarových prostředků v kapitole 4.4, se jeví jako vhodné vést elektronickou evidenci majetku v souvislosti s e-GOV, pokud již majetek elektronicky evidován není.

Jako jedna z možností se nabízí provádění kontrol dodržování licenčních smluv a vedení elektronické evidence majetku v jedné aplikaci.

2.3 Provoz majetku

Provoz je zcela individuální vzhledem k charakteru poskytované služby e-GOV a řídí se vždy smluvním vztahem s dodavatelem, který zajišťuje provoz, pokud není provoz zajišťován vlastními kapacitami. Důležité je v případě hmotných zařízení neopomíjet

pravidelnou aktualizaci jejich řídicího software a v případě software mít uzavřenou smlouvu s výrobcí či dodavatelem na udržování, a to jak na aktualizaci, tak i na záplaty a opravy chyb, pravidelně je vyhodnocovat a následně na základě vyhodnocení implementovat.

Dále je prováděna pravidelná roční inventura majetku v souvislosti s e-GOV, v ideálním případě pomoci strojově čitelných kódů, pokud je tak majetek označen.

V případě pořízení majetku v rámci dotovaného projektu obvykle vzniká povinnost označení majetku v souladu s dispozicemi poskytovatele dotace.

2.4 Likvidace a obnova hmotného majetku

2.4.1 Likvidace hmotného majetku

Nepotřebný majetek je možné prodat nebo darovat. V případě prodeje je třeba dodržovat rozpočtová pravidla a pravidla použití dotačních prostředků, pokud byl majetek pořízen v rámci dotovaného projektu. Případně pokud je nepotřebný majetek natolik opotřebován či jsou náklady na prodej vyhodnoceny jako neefektivní, přistoupit k jeho likvidaci jako odpadu. V obou případech je důležité i účetní vyřazení majetku.

Pro výpočetní techniku jako elektroodpad (zařízení informačních technologií a telekomunikační zařízení) je závazný postup likvidace na základě zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů. Pro elektroodpad jsou stanovena sběrná místa, která zajišťují provozovatelé kolektivních systémů pro zpětný odběr elektrozařízení (např. ELEKTROWIN, ASEKOL, EKOLAMP). Mimo tato sběrná místa je možné odevzdat elektroodpad také prodejcem elektrotechnických výrobků.

Doporučením je po inventurním vyřazení z evidence majetku shromažďovat vyřazenou výpočetní techniku na vyhrazeném místě a provádět její odvoz při větším množství. V případě většího množství elektroodpadu, zajišťují provozovatelé kolektivních systémů jeho odvoz bezplatně.

2.4.2 Obnova hmotného majetku

Doporučení k plánované obnově serverové infrastruktury, uživatelských a koncových zařízení jsou uvedeny v následujících podkapitolách. Doporučení ke správě jiných forem duševního vlastnictví je uvedeno v kapitole 3, doporučení ke správě software licencí jsou uvedena v kapitole 4.

2.4.2.1 Úrovně obnovy hmotného majetku

Lze stanovit tři možné úrovně plánované obnovy serverové infrastruktury, uživatelských a koncových zařízení:

- Minimální – zařízení jsou používána i bez záruky výrobce na základě individuálního vyhodnocení účelu použití zařízení.
- Střední – zařízení jsou používána po dobu trvání standardní záruky.
- Maximální – zařízení jsou používána po dobu, po kterou je možné mít požadované smluvně garantované servisní parametry zařízení.

2.4.2.2 Plánování obnovy serverové infrastruktury

Serverová infrastruktura je kritická pro poskytování služeb e-GOV a současně obvykle nejnákladnější položkou hmotného majetku při poskytování služeb e-GOV.

Vzhledem k této skutečnosti v případě serverové infrastruktury není přijatelná minimální úroveň plánované obnovy.

Doporučením je většinu, resp. běžnou serverovou infrastrukturu obnovovat v režimu střední úrovně obnovy majetku.

Do maximální úrovně obnovy majetku lze zařadit zejména serverovou infrastrukturu typu mainframe.

2.4.2.3 Plánování obnovy uživatelských zařízení

Uživatelská zařízení nejsou limitujícím prvkem poskytování služeb e-GOV. V případě poruchy mimo záruční dobu lze obvykle alespoň dočasně nahradit zařízením z vlastních zásob nebo operativně nakoupit nové zařízení bez fatálního dopadu do poskytování služeb.

Proto lze doporučit pro tu část uživatelských zařízení, u které v případě výpadku lze zajistit poskytování služeb e-GOV jiným způsobem, nastavení minimální úrovně plánované obnovy.

Obnovu většiny uživatelských zařízení je doporučeno provádět v režimu střední úrovně obnovy majetku. Jelikož se obvykle jedná o větší počet zařízení, je doporučením kvůli složitosti výměny a pořizovacím nákladům provádět obnovu kontinuálně.

Obnova uživatelských zařízení v maximálním režimu je spíše výjimečná. Má smysl tam, kde jsou fatální dopady výpadku služby a současně nejsou k dispozici náhradní řešení.

2.4.2.4 Plánování obnovy koncových zařízení

Počet koncových zařízení je obvykle výrazně nižší než počet uživatelských zařízení a jsou často sdílena mezi větším počtem uživatelů. Současně je běžně k dispozici vícero zařízení stejného druhu. V případě poruchy mimo záruční dobu lze zpravidla alespoň dočasně zařízení nahradit jiným, identickým zařízením po dobu zajištění opravy nebo po dobu pořízení nového zařízení bez fatálního dopadu do poskytování služeb.

Proto lze obdobně jako u uživatelských zařízení, doporučit pro tu část koncových zařízení, u které v případě výpadku lze zajistit poskytování služeb e-GOV, stanovit minimální úroveň plánované obnovy.

Většina koncových zařízení je obnovována ve středním režimu.

Koncová zařízení, která slouží k provádění specializovaných úkonů (obvykle se v organizaci vyskytují v jednom až několika málo exemplářích), jsou obnovována v maximálním režimu.

3 JINÉ FORMY DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ

Do jiných forem duševního vlastnictví se řadí především studie a projekty, které vznikají například před samotnou realizací projektu za účelem posouzení vhodnosti realizace nebo před zahájením implementace jako podklad pro její uskutečnění.

Do studií a projektů jsou investovány nemalé finanční prostředky, a proto je vhodné jejich využití v maximální možné míře. Doporučením je zřízení a vedení jejich elektronické evidence jako znalostní databáze v oblasti služeb e-GOV, pokud již taková evidence není zřízená.

V případě rozhodování o pokračování poskytování služby e-GOV nebo v případě úvah o zahájení poskytování nové služby, je vhodné použití stávajících odpovídajících studií a projektů, pokud jsou k dispozici. Nebude tak vždy nutné vytvoření nových nákladných studií a projektů, postačující bude rozšíření či doplnění stávajících.

Doporučením je vytvoření speciální kategorie ve spisovém řádu pro dokumenty zachycující jiné formy duševního vlastnictví.

4 SPRÁVA SOFTWARE LICENCÍ

Pro správu software licencí je doporučením vycházet z Usnesení Vlády České republiky č. 624/2001. Pro orgány státní správy a jimi přímo řízené organizace je usnesení závazné a stanoví pravidla, zásady a způsob zabezpečování kontroly užívání počítačových programů. Cílem těchto pravidel je stanovit jednotné, komplexní a transparentní postupy pro pořizování, používání, evidenci a kontrolu počítačových programů v souladu s příslušnými licenčními smlouvami. Pro Kraj jako pro orgán veřejné moci nejsou pravidla závazná, je však doporučením při správě software licencí v souvislosti s e-GOV z nich vycházet, pokud již nejsou podobná pravidla zavedena. Jednotlivá doporučení jsou uvedena v dalších podkapitolách.

4.1 Pořízení software licencí

Softwarové licence je nutné pořídit vždy v souladu s autorským zákonem (viz příslušný koncepční dokument Autorský zákon – principy nakládání s daty v rámci e-GOV). K zajištění oprávněnosti používat nakupovaný software je doporučením:

- pořizovat licence pouze u držitelů majetkových práv, jejich autorizovaných dealerů či distributorů počítačových programů, kteří jsou oprávněni daný počítačový program distribuovat konečným uživatelům, a za tímto účelem požadovat od dodavatelů počítačových programů příslušná ujištění v rámci smluv;
- v případě, že je počítačový program již nainstalován na nakupovaném hardwaru, požadovat od dodavatelů hardwaru písemná ujištění o tom, že jsou oprávněni počítačové programy instalovat, že instalací počítačového programu nebyla porušena autorská práva a licenční certifikát;
- při nákupu software vždy požadovat neporušené originální balení a originální záznamová média, s výjimkou počítačových programů instalovaných pomocí dálkového přístupu;
- zajistit řádné převzetí a uložení originální smluvní, licenční a jiné dokumentace v rozsahu umožňujícím prokázat oprávněnost používání počítačového programu (např. standardních licenčních podmínek, standardních podmínek pro údržbu a podporu, dodací listy, faktury). Doporučením je vytvoření speciální kategorie ve spisovém řádu pro licence jako dokument;
- za účelem dodržení zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zajistit řádnou registraci užívání softwarových licencí v registračních centrech či obdobných evidencích v případě, že je registrace licenční smlouvou požadována.

4.2 Dokumentace oprávnění užívat počítačové programy a její evidence

4.2.1 Dokumentace

V případě, že nejde o volně šiřitelné počítačové programy, je základním dokladem o jeho oprávněném použití zaplacená faktura. Oprávněnost používání počítačových programů lze dále prokázat zejména některými z následujících dokumentů:

- smlouvami na dodávky počítačového programu (pokud byly takovéto smlouvy uzavřeny) nebo Všeobecnými obchodními podmínkami dodavatele,
- nabývacími doklady,
- licenčními smlouvami upravujícími užívání počítačového programu, případně originálními standardizovanými licenčními podmínkami,
- doklady týkajícími se registrace užívání v registračním centru nebo obdobné evidenci výrobce či distributora počítačových programů (např. kopie registračních karet),
- elektronickými kopiemi odeslaných a přijatých zpráv v případě pořízení počítačových programů dálkovým přístupem.

Dokumenty o veškerých počítačových programech užívaných na jediném místě v rámci samostatné účetní jednotky nebo odkazy na ně se doporučuje evidovat. Dále je doporučením uložení a evidence originálních instalačních médií po celou dobu užívání počítačového programu (pokud nebyla provedena instalace pomocí dálkového přístupu).

4.2.2 Vedení evidence o instalaci počítačových programů

Kromě dokumentace, týkající se samotného nabytí licencí k software, je doporučením vedení centrální evidence o instalaci softwarových licencí v elektronické podobě s možností autorizace záznamu. Účelem takovéto evidence je doložení způsobu, jakým došlo k instalaci, zejména ve vztahu k počtu instalací, resp. uživatelů. Doporučením je při každé instalaci vytvořit instalační protokol. Tento protokol:

- identifikuje jednoznačně instalovaný software, včetně jeho verze, modifikace a data instalace,
- identifikuje fyzickou osobu, která software instalovala,
- identifikuje jednoznačně zařízení, případně včetně výměnných disků, na kterých byl software nainstalován.

Protokolování způsobu instalace software je důležité zejména tam, kde je software nakupován pro více počítačů najednou (v případě tzv. multilicencí), kdy je třeba předejít možnosti postupného nainstalování software na více počítačů, než je dovoleno licenční smlouvou. Protokolování způsobu instalace je důležité i v případě,

kdy je možné software instalovat na jakýkoliv počítač, avšak limitován je maximální počet uživatelů, nebo jsou oprávnění uživatelé uvedeny jmenovitě v licenční smlouvě.

V případě, že byl software instalován automatizovaně, je třeba dodatečně autorizovat provedenou instalaci uvedením odpovědné fyzické osoby. Neuvedení této osoby může vést k pochybnostem, zda byla tato instalace provedena v souladu s licenčními podmínkami.

4.2.3 Vedení evidence o instalovaném software na jednotlivých počítačích

Doporučením je ke každému počítači vytvoření dokladu v elektronické formě (tzv. specifikační list), s možností autorizace záznamu, ve kterém je uveden všechen software, který je oprávněně nainstalován a užíván na tomto počítači.

Tento doklad by měl být při každé změně nebo doplnění podepsán pověřeným vedoucím pracovníkem, dále fyzickou osobou, která provedla instalaci a oprávněným uživatelem (uživatelé) příslušného počítače.

Tento doklad musí být veden a musí být řádně doplňován ve všech případech změn konfigurace počítačových programů na počítači, tedy zejména v případech:

- odinstalování určitého software,
- instalace nového software,
- aktualizace stávajícího software, pokud není tato aktualizace poskytována na základě licenční smlouvy automaticky.

Doporučením je postup dodržet i při hromadné nebo dálkové instalaci SW.

4.2.4 Vedení evidence o vyřazení software

V případě, že daný software nemá nebo nemůže být dále používán vzhledem k morální opotřebovanosti, rozhodnutí o migraci funkcí, či přechodu na jiné softwarové prostředí nebo z jiného důvodu, provede se jeho vyřazení. Je doporučeno provedení zápisu o vyřazení software (protokol o vyřazení). Vyřazení probíhá v souladu s předpisy platnými pro likvidaci majetku organizace. Při vyřazení je nutno postupovat v souladu s ustanoveními licenční smlouvy (např. oznámení dodavateli nebo na registrační místo). Po vyřazení je nutné aktualizovat Specifikační listy a provést faktické odinstalování software.

4.2.5 Převod práv k užívání počítačových programů

Při převodu práv k užívání software na jinou organizaci (jiné IČ) je třeba současně předat i dokumenty podle odstavce 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 a 4.2.4.

Při převodu práv je nutno postupovat v souladu s ustanoveními licenční smlouvy (např. oznámení dodavateli nebo na registrační místo).

Většina poskytovatelů licencí postoupení dalšímu subjektu vysloveně zakazuje. Doporučením je vždy prostudovat možnosti licenční smlouvy, a v ideálním případě i projednat možnost postoupení s poskytovatelem licence.

4.3 Zajištění oprávněnosti užívání software

V rámci užívání software je nutné zajistit dodržování platných právních předpisů týkajících se nakládání se software. V rámci užívání software je třeba zajistit dodržování licenčních smluv příslušných pro jednotlivé počítačové programy a nestanoví-li licenční smlouvy jinak, zejména:

- zajistit, aby byl software nainstalován pouze na takový počet počítačů, jaký odpovídá počtu získaných licencí specifikovaných licenční smlouvou,
- zajistit průběh současného používání software tak, aby počet počítačových stanic, které mohou s počítačovým programem pracovat, nepřekročil počet licencí, pro který byl software získán, případně byla dodržena jiná omezení stanovená v licenční smlouvě,
- zajistit, aby v případě vyřazení software došlo k fyzické likvidaci médií, případně k vymazání software z médií. Není-li tento postup možný proto, že je software svázan s daty, která je třeba uchovat, zajistit, aby vyřazený software nebyl neoprávněně používán.

4.4 Kontrola dodržování licenčních smluv

Pro vyhodnocení skutečného stavu plnění ustanovení kapitol 4.2 a 4.3 je doručením provádět pravidelné kontroly.

Doporučením je zajistit minimálně jednou ročně provádění kontroly dodržování licenčních smluv platných pro nainstalovaný software na všech počítačích a pracovních stanicích využívaných v příslušné organizaci – provedení Software auditu.

Pro provádění kontrol se doporučuje použít automatických softwarových prostředků zabezpečených tak, aby výsledek automatizované kontroly nemohl uživatel počítače či stanice měnit.

4.5 Uložení povinností zaměstnancům a pracovníkům ve služebním nebo jiném než pracovním poměru

Za účelem dodržení těchto pravidel je doporučením, aby zaměstnanci a pracovníci ve služebním nebo jiném než pracovním poměru (dále zaměstnanci) dodržovali následující pravidla:

- Zajistit, aby každý zaměstnanec, který bude software užívat, prošel základním proškolením, kde je seznámen s ustanoveními těchto pravidel a podle potřeby se základními pravidly při práci s ICT. Na tomto školení budou dále zaměstnanci seznámeni s konkrétními postupy, kterými budou v příslušné organizaci pravidla zabezpečována. Zaměstnanec potvrdí, že byl seznámen se specifikačním listem software počítače, který používá. Tedy, že je mu známo, které programové produkty je oprávněn používat. Doporučením je provádění školení formou E-learningu.
- Uložení povinnosti zaměstnancům užívat ICT pouze k plnění svých pracovních povinností a v souladu s účelem, ke kterému byly ICT určeny.
- Uložení povinnosti zaměstnancům, aby veškeré instalace (včetně případných instalací software vlastněných uživatelem nebo instalace software získaných prostřednictvím Internetu), opravy či jiné formy nakládání se software prováděl pouze pověřený pracovník, který vždy také zajistí příslušnou aktualizaci specifikačního listu. Popřípadě zabránit technickými prostředky provádění instalací software komukoliv jinému než pověřenému pracovníkovi.
- Uložení povinnosti zaměstnancům, že vyskytne-li se potřeba provést určité opravy či aktualizace software, musí oznámit tuto skutečnost pověřené osobě, popřípadě svému bezprostřednímu nadřízenému.
- Uložení povinnosti zaměstnancům, že zjistí-li při používání počítače, že kromě software, uvedených ve specifikačním listu, se v počítači nachází i jiný software, bezodkladně tuto skutečnost nahlásí pověřené osobě nebo svému přímému nadřízenému.
- Uložení povinnosti zaměstnancům, že nesmí jakýmkoliv způsobem dále šířit (a to ani bezúplatně) jakýkoliv software, který je součástí ICT. Software lze používat pouze v souladu s licenčními podmínkami pro daný software.
- Uložení povinnosti zaměstnancům, že nesmí používat, či poskytnout jiným uživatelům, jakékoliv neoprávněně získané klíče, dekodéry či jiné technické prostředky sloužící k zajištění informační bezpečnosti a ochraně software.
- Uložení povinnosti zaměstnancům, že nesmí odstranit jakékoliv informace, označení či zařízení identifikující nositele či vykonavatele autorských práv k software, autora či jinou oprávněnou osobu.
- Uložení povinnosti zaměstnancům, že nesmí vytvářet nebo pozměňovat data s cílem ovlivnit (mást) kontrolu oprávněnosti použití software.

V ideálním případě je doporučením shora uvedená doporučení zapracovat do organizačního řádu tak, aby se tyto povinnosti staly standardní součástí pracovní-právního vztahu a aby jejich porušení mělo charakter hrubého porušení pracovní kázně.