



ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ SPOLEČNOSTI STORA ENSO

Obsah

1.	ÚVOD.....	3
2.	ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ	4
3.	POUŽITÍ VAŠICH OSOBNÍCH ÚDAJŮ SPOLEČNOSTÍ STORA ENSO	6
3.1	Shromažďování a použití osobních údajů.....	6
3.2	Poskytování a zveřejňování osobních údajů.....	7
3.3	Předávání osobních údajů mezi jednotlivými zeměmi	7
3.4	Uchovávání osobních údajů.....	7
3.5	Přístupová práva a žádosti o opravu.....	7
4.	Váš přístup k osobním údajům jiných osob a jejich používání	8
5.	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	9
5.1	Pravidla společnosti Stora Enso týkající se ochrany informací a majetku.....	9
5.2	Opatření na ochranu osobních údajů.....	9
5.3	Zabezpečovací opatření IT společnosti Stora Enso.....	10
6.	OHLAŠOVACÍ POVINNOST A REAKCE SPOLEČNOSTI.....	10
7.	DALŠÍ INFORMACE	10

1. ÚVOD

Při svých činnostech potřebuje společnost Stora Enso shromažďovat, ukládat a zpracovávat osobní údaje osob, včetně zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů a dalších obchodních partnerů a zainteresovaných stran. Každá osoba má práva týkající se způsobu, jakým se jeho osobní údaje zpracovávají. Společnost Stora Enso uznává, že správné a zákonné nakládání s osobními údaji vede k zachování důvěry v organizaci i mezi zákazníky a dalšími zainteresovanými stranami, a zajišťuje tak úspěšné pracovní prostředí.

Osobní údaje zaměstnanců, obchodních partnerů a dalších zainteresovaných stran společnosti Stora Enso tvoří součást obchodních informací společnosti Stora Enso. Majetek společnosti Stora Enso, včetně osobních údajů, musí být zabezpečen a chráněn, aby byla zachována jeho hodnota.

Účelem těchto Zásad ochrany osobních údajů společnosti Stora Enso („Zásady“) je

- **zajistit, aby společnost Stora Enso dodržovala platné zákony o ochraně osobních údajů a používala správné postupy;**
- **chránit právo na soukromí zaměstnanců společnosti Stora Enso, obchodních partnerů a ostatních zainteresovaných stran;**
- **informovat vás, jak Stora Enso shromažďuje, používá a poskytuje osobní údaje svých zaměstnanců;**
- **chránit společnost Stora Enso před riziky porušení ochrany osobních údajů.**

Obsah těchto Zásad je rozdělen do následujících kapitol:

- Zásady správných postupů pro zajištění ochrany osobních údajů v provozech společnosti Stora Enso (kapitola 2)
- Jak Stora Enso shromažďuje, používá a poskytuje osobní údaje svých zaměstnanců (kapitola 3).
- Jak by zaměstnanci společnosti Stora Enso měli zacházet s osobními údaji při své každodenní práci (kapitola 4)
- Jaká opatření musí každý zaměstnanec přijmout na ochranu před neoprávněným přístupem nebo zveřejněním osobních údajů (kapitola 5)
- Jaká bezpečnostní opatření v oblasti IT přijímá Stora Enso pro účely zabezpečení informací (kapitola 5)

V těchto Zásadách „**osobní údaje**“ znamenají jakékoli údaje týkající se žijící osoby, kterou lze identifikovat z těchto údajů nebo z takovýchto údajů a dalších informací, které jsou v držení téhož vlastníka/správce údajů. Osobní údaje mohou být faktické (například jméno, fotografie, adresa, e-mailová adresa, datum narození) nebo se může jednat o vyjádření o dané osobě nebo jejich výsledcích. Aby byly údaje považovány za osobní, nemusí se jednat o citlivé informace jako jsou údaje o zdravotním stavu či jiné velmi osobní údaje. „**Zpracování**“ znamená jakoukoli činnost, která zahrnuje použití osobních údajů. Zpracování zahrnuje například shromažďování, získávání, záznam nebo držení údajů, anebo provádění jakékoli činnosti nebo souboru činností s údaji, včetně jejich uspořádávání, změn, používání, zveřejňování, vymazávání nebo ničení, anebo předávání osobních údajů třetím stranám.

Tyto Zásady se týkají všech zaměstnanců společnosti Stora Enso na celém světě včetně smluvních a dočasných zaměstnanců pracujících pro společnost Stora Enso a členů správní rady společnosti Stora Enso Oyj a jejich dceřiných společností. V těchto Zásadách je **Stora Enso** třeba chápat jako společnost Stora Enso Oyj a její pobočky a dceřiné společnosti.

Upozorňujeme, že tyto Zásady se mohou čas od času měnit a je třeba si občas zkontrolovat, zda znáte jejich nejnovější verzi.

Národní zákony o ochraně osobních údajů či jiné předpisy mohou mít odchylky nebo podrobnější pravidla týkající se ustanovení těchto Zásad. Některé výjimky a odchylky od těchto Zásad v jednotlivých zemích jsou uvedeny v přílohách těchto zásad specifických pro jednotlivé země.

Zaměstnanci v určitých funkcích (například na personálním a IT oddělení) mohou mít při plnění svých pracovních úkolů přístup k údajům, nástrojům a systémům, které obsahují citlivější osobní údaje, a proto potřebují další pokyny a pravidla pro ochranu osobních údajů. Tato pravidla jsou stanovena samostatně.

2. ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Každý, kdo ve společnosti Stora Enso zpracovává osobní údaje, musí dodržovat následujících sedm zásad správného postupu („**zásady správného postupu**“). Všechny činnosti, při kterých se ve společnosti Stora Enso zpracovávají osobní údaje, musí být prováděny dle těchto zásad.

Zásady správného postupu stanoví, že osobní údaje musí být:

1) Zpracovány korektně, v souladu se zákonem a transparentním způsobem;

V praxi to znamená, že při zpracovávání osobních údajů jiných osob musíte:

- mít pro zpracování osobních údajů jasný a oprávněný pracovní důvod;
- ujistit se, že s osobními údaji jiných osob neprovádíte nic nezákonného.
- Korektnost obecně vyžaduje, abyste s lidmi jednali transparentně, tj. jasně a otevřeně jim vysvětlili, jak budou jejich osobní údaje použity.

Příklad: V personalistických nástrojích společnost Stora Enso uchovává a používá údaje zaměstnanců pro účely správy a vykazování různých aspektů zaměstnaneckého poměru. Žádné jiné použití není povoleno.

2) Zpracovávají pro specifikované a oprávněné účely

V praxi to znamená, že při zpracovávání osobních údajů jiných osob musíte:

- mít specifikován pracovní účel, proč potřebujete získat osobní údaje. Nesmíte vyhledávat osobní údaje jiných osob pro své vlastní soukromé účely.
- osobní údaje nesmíte používat pro jiné účely, než jaké by dotyčná osoba v rozumné míře očekávala.

Příklad 1: Můžete si vyžádat jmenný seznam za účelem naplánování školení pro vaši organizaci.

Příklad 2: Poskytnutí seznamu adres bydlišť zaměstnanců společnosti Stora Enso nebo údajů o jejich rodinách cestovní kanceláři pro jejich přímé marketingové činnosti by nebylo v souladu s původním účelem, pro který zaměstnanec poskytl tyto informace společnosti Stora Enso, a je proto **zakázáno**.

3) Přiměřené

V praxi to znamená, že musíte zajistit, aby

- osobní údaje, které máte v držení, byly pro daný účel dostatečné, nikoli však nadbytečné. Pro posouzení, zda máte v držení správné množství osobních údajů, musíte mít nejprve jasno v tom, *proč* je máte a používáte.

Příklad: Zaměstnavatel má údaje o krevních skupinách všech svých zaměstnanců. Někteří zaměstnanci provádějí nebezpečnou práci a tato informace je potřebná v případě mimořádné události. U ostatních zaměstnanců však tyto údaje mohou být irelevantní a nepřiměřené.

4) Přesné

V praxi to znamená, že pokud shromažďujete nebo používáte osobní údaje, musíte

- učinit přiměřené kroky k zajištění správnosti a platnosti informací. Přiměřené kroky se mohou lišit v závislosti na okolnostech. Pokud tyto údaje používáte při rozhodování, které může dotyčnou osobu významně ovlivnit, musíte na zajištění přesnosti vynaložit větší úsilí.
- před použitím osobních údajů zvažte, zda není nutné tyto informace aktualizovat.

5) Uchovávány ne déle, než je nezbytně nutné pro stanovený účel

Tento princip úzce souvisí s výše uvedenými zásadami 3 a 4. Jakmile již tyto údaje nejsou zapotřebí, musíte zajistit jejich vymazání. Sníží se tak i riziko, že tyto údaje budou později nepřesné, zastaralé nebo irelevantní.

V praxi tato zásada znamená, že při zpracování nebo použití osobních údajů jiných osob musíte:

- při rozhodování, zda si údaje ponechat a na jak dlouho, zvážit účel, pro jaký tyto údaje máte;
- bezpečně vymazat údaje, které již nejsou potřebné pro stanovený účel;
- aktualizovat, archivovat nebo bezpečně vymazat osobní údaje, pokud jsou již zastaralé.

V souvislosti s rutinními postupy a rozhodováním o mazání dat upozorňujeme, že existují právní předpisy pro zachování určitých typů záznamů, jako jsou například informace potřebné pro účely daně z příjmů a pro kontrolní účely nebo informační aspekty záznamů týkajících se zdraví a bezpečnosti. Pokud si nejste jisti, poraďte se s právním oddělením.

Co se týče uchovávání dokumentů, je nutné se seznámit s Globálními zásadami společnosti Stora Enso pro uchovávání dokumentů, které stanoví pravidla pro systematické posuzování, uchovávání a likvidaci dokumentů ve společnosti Stora Enso a jejích dceřiných společnostech.

6) Uchovávány v bezpečí

V praxi to znamená, že při zpracovávání osobních údajů jiných osob musíte:

- dodržovat pravidla společnosti Stora Enso pro zabezpečení informací uvedené v kapitole 5 těchto Zásad.
- být připraveni ohlásit oddělení IT společnosti Stora Enso jakékoli porušení zabezpečení informací

7) Nesmí být předávány třetím stranám bez odpovídajících bezpečnostních opatření

Než společnost Stora Enso uzavře dohodu s třetí stranou týkající se služby nebo jiného úkolu, který vyžaduje poskytnutí přístupu k osobním údajům zaměstnanců či jiných zainteresovaných osob společnosti Stora Enso třetí straně, musí být ve spolupráci s právním oddělením přezkoumány aspekty ochrany osobních údajů. Poskytnutí nebo přístup k osobním údajům pro třetí stranu vyžaduje, aby do dohody s třetí stranou byla zařazena příslušná smluvní ustanovení.

Než bude ve společnosti Stora Enso zavedena globální služba nebo nástroj IT, musí být aspekty případného předání osobních údajů poskytovatelům IT služeb posouzeny ve spolupráci s právním oddělením. Existují určité požadavky a ověřovací povinnosti, jejichž účelem je zajistit, aby naši poskytovatelé IT služeb zpracovávali osobní údaje s dostatečnými opatřeními pro zabezpečení dat.

Pokud jsou některé osobní údaje pocházející z Evropské unie předávány mimo Evropskou unii, existuje specifický požadavek týkající se dokumentace. Tato zásada vyžaduje, abyste před dokončením nákupu globální služby nebo

nástroje IT pro společnost Stora Enso kontaktovali právní oddělení za účelem posouzení, zda jsou stanovena dostatečná bezpečnostní opatření pro mezinárodní datové přenosy.

3. POUŽITÍ VAŠICH OSOBNÍCH ÚDAJŮ SPOLEČNOSTÍ STORA ENSO

3.1 Shromažďování a použití osobních údajů

Aby společnost Stora Enso jakožto zaměstnavatel mohla plnit své zákonné povinnosti a provádět správu vašeho zaměstnaneckého poměru, musí shromažďovat vaše osobní údaje.

Typy osobních údajů, které Stora Enso shromažďuje, mohou zahrnovat (mimo jiné):

- i. Jméno a kontaktní osobní údaje.
- ii. Informace o vaší rodině / kontaktní údaje pro nouzové situace.
- iii. Informace týkající se nábora včetně vašeho životopisu a případných kontrol před vstupem do zaměstnaneckého poměru, jako je například ověření vašich předchozích zaměstnání, kvalifikace, referencí a v některých zemích kontrola trestního rejstříku.
- iv. Informace o vaší práci a absolvovaných školeních.
- v. Informace shromažďované v rámci bezpečnostních a identifikačních ověřovacích procesů společnosti Stora Enso, včetně fotografií pro bezpečnostní propustky.
- vi. Informace o mzdě a benefitech.
- vii. Zdravotní a lékařské informace, jako jsou například záznamy o nemocenské nebo o zdravotních omezeních, která se týkají vaší práce.
- viii. Údaje o bankovním účtu, rodné číslo nebo číslo pojištění a údaje sociálního zabezpečení.
- ix. Přístup a využití informací systémů a zařízení IT.
- x. Informace o absolvovaných školeních a založených potvrzeních shody.
- xi. Materiály o vás, včetně fotografií, které vy nebo Stora Enso zadáváte do systémů společnosti Stora Enso, například fotografie zaměstnanců načtené do komunikačních nástrojů.

Kde je to možné, bude Stora Enso požadovat poskytnutí vašich osobních údajů od vás. Stora Enso vás upozorní na možné důsledky neposkytnutí vašich osobních údajů a také na to, zda je poskytování těchto údajů povinné nebo dobrovolné. Stora Enso může také shromažďovat potřebné informace z jiných zdrojů. Těmito zdroji mohou být poskytovatelé referencí, lékaři (s ohledem na omezení týkající se povinnosti lékaře zachovávat mlčenlivost), zaměstnanecké a náborové agentury, přímí nadřizení atd. Dále může Stora Enso také shromažďovat vaše osobní údaje v rámci bezpečnostních, identifikačních a kvalifikačních prověrek.

Vaše osobní údaje budou použity pouze pro oprávněné pracovní potřeby společnosti Stora Enso, včetně, mimo jiné, některých z následujících důvodů:

- i. Nábor. Například při přijímání zaměstnanců musí Stora Enso přezkoumat žádosti, životopisy a pracovní reference žadatelů o zaměstnání. Mohou být zapotřebí další prověrky k ověření kvalifikace a referencí uchazečů. V některých případech může Stora Enso také potřebovat provádět pravidelné kontroly dokumentů za účelem zjištění práva uchazeče pracovat legálně v dané zemi.
- ii. Záznam vaší pracovní doby. To se například může týkat kontroly pracovních výkazů.
- iii. Hodnocení pracovního výkonu a stanovení nároku na bonusy a provize, případně zjištění, zda je třeba zahájit disciplinární řízení.
- iv. Účely správy a vyplácení mezd, platů, důchodů a dalších výhod.
- v. Hodnocení a školení zaměstnanců.
- vi. Plánování pracovních sil a kariéry.
- vii. Analýza pro účely řízení společnosti.
- viii. Kontaktování nejbližších příbuzných v případě nouze.
- ix. Hlášení a vyšetřování obav týkajících se nedodržení interních zásad společnosti Stora Enso.

S ohledem na místní právní předpisy, které mohou být v některých zemích přísnější, může být používání počítačových zařízení, mobilních zařízení, počítačových sítí, systémů a jiných aplikací zaznamenáváno a monitorováno za účelem zlepšení, údržby, podpory a zabezpečení informací.

Stora Enso může tyto údaje používat k jiným účelům, které nejsou uvedeny v těchto Zásadách vždy, pokud jsou data anonymizovaná a jednatel již nemůže být identifikován.

3.2 Poskytování a zveřejňování osobních údajů

Vaše osobní údaje budou zpřístupněny pouze konkrétním zaměstnancům společnosti Stora Enso, pokud existuje oprávněná firemní potřeba k tomu, aby měli přístup jako součást jejich pracovní náplně, například za účelem udržování informačních systémů a/nebo sítí, nebo pro poskytování personálních služeb, např. cestovních a lékařských či důchodových dávek.

Vaše osobní údaje mohou být sdíleny s některými třetími stranami, které byly v průběhu obchodních operací společnosti Stora Enso pověřeny společností Stora Enso tam, kde je takové poskytnutí nezbytné pro výše uvedené účely. Společnost Stora Enso například používá třetí strany jako poskytovatele zaměstnaneckých výhod, pro mzdy, jako daňové poradce, jakož i poskytovatele služeb IT, kteří v rámci poskytování svých služeb mohou vyžadovat přístup k osobním údajům. Stora Enso zajistí, že vaše osobní údaje budou při sdílení s třetími stranami odpovídajícím způsobem chráněny.

Stora Enso může zpřístupnit vaše osobní údaje za účelem dosažení souladu s právními a/nebo regulačními povinnostmi, a/nebo za účelem prokázání, výkonu nebo ochranu zákonných práv. Společnost Stora Enso může občas být požádána o poskytnutí osobních údajů zaměstnanců v reakci na požadavky soudu, tribunálu nebo regulačního úřadu, nebo jinak v souvislosti s procesem řešení sporů. Takové žádosti mohou pocházet i z jiných zemí. Při každé takové žádosti si společnost Stora Enso vždy klade za cíl prozkoumat kogentní povahu žádosti a bude se snažit zveřejňovat pouze takové množství osobních údajů, které je nezbytné pro ochranu zájmů společnosti a dodržování místních zákonů.

Stora Enso může rovněž zpřístupnit vaše osobní údaje v jiných případech, pokud je to právně přípustné. Například v případě prodeje či sloučení všech nebo části kterékoli části společnosti Stora Enso může Stora Enso zpřístupnit vaše osobní údaje třetí straně za předpokladu, že tato strana byla zahrnuta do příslušných smluvních omezení a povinností zachování důvěrnosti s cílem zajistit dostatečnou ochranu dat.

3.3 Předávání osobních údajů mezi jednotlivými zeměmi

Pro řízení své činnosti a plnění svých povinností jako zaměstnavatel používá Stora Enso místní i globální IT systémy a služby. Proto vaše osobní údaje mohou být sdíleny a přenášeny mezi zeměmi, kde Stora Enso vyvíjí svou činnost. Kromě toho mohou osobní údaje být sdíleny nebo zpracovávány poskytovateli služeb (třetí stranou), kteří mohou sídlit mimo vaši zemi původu.

3.4 Uchovávání osobních údajů

Pokud není povoleno nebo vyžadováno platnými zákony a předpisy delší uchovávání, jsou vaše osobní údaje uchovávány pouze tak dlouho, jak je to nutné.

3.5 Přístupová práva a žádosti o opravu

Pokud je to v souladu s místními zákony, můžete mít následující práva:

Přístup: Po poskytnutí dostatečných vyhledávacích kritérií můžete získat přístup ke svým vlastním osobním údajům, které se nalézají v určitém souboru osobních údajů u společnosti Stora Enso.

Žádost by měla být podána písemně a pokud možno prostřednictvím formuláře na webu, který je k dispozici **na stránce Data Privacy** na portálu WeShare (in WeShare).

Žádosti o opravu: Společnost Stora Enso můžete požádat o opravu, změnu, odstranění nebo pozastavení používání vašich uložených osobních údajů v momentě podání žádosti, pokud tyto osobní údaje jsou nepřesné nebo jsou použity v rozporu s platnými právními předpisy. Žádost by měla být podána písemně a pokud možno prostřednictvím formuláře na webu, který je k dispozici **na stránce Data Privacy** na portálu WeShare (in WeShare).

Jakékoli změny svých osobních údajů (například adresa, nejbližší příbuzný a kvalifikace) jste povinni oznámit společnosti Stora Enso včas tak, aby vaše soubory byly aktuální.

4. Váš přístup k osobním údajům jiných osob a jejich používání

Jako zaměstnanec společnosti Stora Enso můžete vaše povinnosti zahrnovat přístup k osobním údajům jiných osob, jako jsou například osobní údaje kolegů, podřízených, zákazníků, dodavatelů, obchodních partnerů a dalších zainteresovaných stran.

Používat osobní údaje zaměstnanců, obchodních partnerů a dalších zainteresovaných stran společnosti Stora Enso pro soukromé účely nebo je zpřístupňovat neoprávněným osobám je zakázáno.

Ve všech případech, kdy shromažďujete, používáte nebo jinak zpracováváte osobní údaje jiných osob, je třeba dodržovat **zásady správného postupu** popsané podrobně v kapitole 2 těchto zásad.

Zde naleznete pokyny, jak postupovat dle zásad správného postupu.

Vyžadované činnosti

- Před získáním osobních údajů určete účel, pro jaký budete tyto údaje používat.
- Shromažďujte pouze takové množství osobních údajů, jaké je pro daný účel nutné. Ne příliš mnoho nebo příliš málo údajů.
- V případě změn osobní údaje okamžitě aktualizujte.
- Používejte pouze spolehlivé zdroje osobních údajů. Používáte-li osobní údaje uložené v IT systémech a nástrojích Stora Enso, je třeba zvážit, zda je nutné před použitím údajů získat aktualizaci.
- Před uložením osobních údajů na portál WeShare (in WeShare) zvažte nutnost omezit k údajům přístup. Mějte na paměti, že oprávněným uživatelem by měli být pouze zaměstnanci, kteří přístup k osobním údajům potřebují.
- Údaje, které již nejsou zapotřebí, ze svých složek odstraňte.
- Před poskytnutím jakýchkoli osobních údajů je třeba se přesvědčit, že jste k tomu oprávněni, a ověřit totožnost jednotlivce, kterému informace poskytnete. Před předáváním jakýchkoli osobních údajů e-mailem nebo telefonicky provádějte vždy kontroly totožnosti.
- V případě, že je nutné předávat osobní údaje třetím stranám nebo poskytnout třetím stranám přístup k databázím Stora Enso, zajistěte, aby byla zavedena opatření smluvní i technické ochrany a zabezpečení dat, jako je šifrování datových souborů. Pokud si postupem nejste jisti, požádejte o radu právní oddělení.

Čeho se vyvarovat

- Nezpracovávejte osobní údaje, které jsou pro váš určitý účel nadbytečné.
- Nezpřístupňujte osobní údaje ostatních zaměstnanců nebo obchodních partnerů neoprávněným kolegům, členům rodiny nebo veřejnosti.
- Neuchovávejte ve svém počítači zastaralé soubory osobních údajů. Takové soubory odstraňte, jakmile je již nepotřebujete.

- Nevytvářejte soubory osobních údajů pro vlastní použití, pokud to není nezbytné pro váš stanovený účel. Vyhněte se také vytváření souborů osobních údajů, které zdvojují nebo se překrývají s registry osobních údajů již existujících systémů správy dat personálního oddělení, zákazníků a dodavatelů společnosti Stora Enso. Kdykoli je to možné, používejte prioritně společné databáze a systémy Stora Enso, a nevytvářejte své vlastní.
- Nenechávejte osobní údaje bez dozoru. Pokud jsou ve fyzické podobě, je potřeba je uzamknout. Pokud jsou v elektronické podobě, je potřeba je chránit v technickém smyslu a v souladu se Zásadami pro řízení rizik týkajících se informací společnosti Stora Enso.

Pokud jste na pochybách, vyhledejte před dalším postupem odbornou pomoc od právního oddělení.

5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5.1 Pravidla společnosti Stora Enso týkající se ochrany informací a majetku.

Zásady společnosti Stora Enso pro média elektronické komunikace (Zásady ECM) a Zásady pro řízení rizik týkajících se informací uvádějí pravidla společnosti Stora Enso týkající se ochrany informací a majetku společnosti Stora Enso. Osobní údaje zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů, obchodních partnerů a dalších zainteresovaných stran společnosti Stora Enso jsou součástí obchodních informací společnosti Stora Enso, a proto je potřeba chránit je v souladu s pravidly stanovenými v těchto zásadách.

Tato kapitola 5 uvádí bezpečnostní pravidla týkající se informací společnosti Stora Enso, která se vztahují na ochranu osobních údajů.

5.2 Opatření na ochranu osobních údajů

Každý zaměstnanec společnosti Stora Enso je odpovědný za ochranu a oprávněnost přístupu k osobním údajům, které jsou v jeho kompetenci.

Při každodenní práci je proto třeba zajistit přijetí následujících opatření, aby se zabránilo neoprávněnému nebo nezákonnému přístupu či poskytnutí osobních údajů:

- Veškerá zařízení používaná pro zpracování osobních údajů chraňte heslem / PIN kódem a automatickým uzamčením.
- Vyberte si heslo, které je snadno zapamatovatelné, ale které jiné osoby těžko uhodnou, a nikdy ho nepředávejte ostatním uživatelům. Nikdy nepoužívejte stejné heslo u více než jednoho systému IT.
- Vstupujte pouze do systémů nebo získávejte pouze informace, pro které máte oprávnění. Nikdy nepoužívejte uživatelské jméno a heslo jiné osoby ani nepoužívejte jiné metody k získání přístupu.
- Pokud své zařízení ponecháte bez dozoru, odhlašujte se, nebo ho zamykejte.
- Během uložení nebo přepravy osobní údaje vždy šifrujte.
- Zajistěte, aby všechna zařízení ve vaší zodpovědnosti, která obsahují osobní údaje, byla fyzicky chráněna. Věnujte zvláštní péči mobilním zařízením na veřejných místech a dbejte na to, abyste je nikdy neponechali na místě, kde by mohly být odcizeny.
- Připojení k interním IT systémům Stora Enso z Internetu musí být provedeno přes chráněné spojení (šifrované).
- Před poskytnutím jakýchkoli osobních údajů se přesvědčte, že jste k tomu oprávněni, a ověřte totožnost jednotlivce, kterému informace poskytujete. Před předáváním jakýchkoli osobních údajů e-mailem nebo telefonicky provádějte vždy kontroly totožnosti. Nezapomeňte, že na základě platných právních předpisů o ochraně údajů můžete za určitých okolností být odpovědní za sdělení osobních údajů, ať už vědomé nebo z nedbalosti.

- ix. Nenechávejte bez dozoru na svém pracovním stole osobní údaje nebo důvěrné informace v jakémkoli formátu, papírovém výtisku, viditelné na obrazovce, nebo na USB flash disku.

5.3 Zabezpečovací opatření IT společnosti Stora Enso

Veškeré informace přenášené, přijaté nebo uložené v informačních systémech Stora Enso jsou společností Stora Enso považovány za informace související s pracovní činností a jsou považovány za majetek společnosti Stora Enso, avšak s výhradou omezení platných místních zákonů. V rozsahu povoleném místními zákony může Stora Enso zachycovat, zaznamenávat, skenovat a / nebo monitorovat elektronické komunikace, včetně informací uložených nebo přenášených v rámci sítí a systémů společnosti Stora Enso, za účelem zajištění bezpečnosti komunikačních a informačních sítí a systémů společnosti Stora Enso. Může nastat případ, kdy Stora Enso bude potřebovat sledovat váš e-mail, hlasovou poštu, poštovní a jiné komunikace, pokud jste na nemocenské, dovolené nebo při jiné dočasné nepřítomnosti, nebo poté, co jste odešli ze společnosti Stora Enso, a to za účelem rychlého vyřízení záležitostí souvisejících s pracovní činností. Vyžadují-li to příslušné právní předpisy, vyžádá si společnost Stora Enso před zahájením výše uvedených činností váš souhlas.

Stora Enso vytváří úsilí k zavádění a udržování nejmodernějších prostředků a opatření k ochraně vašich osobních údajů proti jakémukoli vniknutí, neoprávněnému přístupu, zveřejnění, změně nebo vymazání. Tyto prostředky a opatření zahrnují různé typy technických a fyzických opatření, jakož i příslušné pokyny, školení a smluvní záruky vůči jakýmkoli jednotlivcům nebo subjektům, které mohou mít přístup k vašim osobním údajům v rámci svých povinností vůči společnosti Stora Enso.

6. OHLAŠOVACÍ POVINNOST A REAKCE SPOLEČNOSTI

Dodržování těchto Zásad se očekává od všech zaměstnanců. Jakékoli porušení těchto Zásad bude prošetřeno a řešeno v souladu s platnými místními zákony a zásadami a postupy společnosti Stora Enso. Tyto Zásady neomezují práva společnosti Stora Enso nebo zaměstnanců jednat v příslušných případech v souladu s místními zákony tam, kde je to nutné.

Jakékoliv porušení nebo podezření z pochybení musí být ihned ohlášeno. Ohlášení můžete provést u svého nadřízeného, na oddělení lidských zdrojů nebo právním oddělení. Své obavy můžete rovněž ohlásit anonymně vedoucímu interního auditu. Adresa: Head of Internal Audit, Stora Enso Oyj, P.O. Box 309, FI-00101 Helsinki, Finsko. Rovněž můžete použít linku Do What's Right (Dělat správné věci), která je k dispozici na internetu, a prostřednictvím e-mailu nebo telefonicky 24 hodin denně, 7 dní v týdnu. Další informace o této službě viz: www.storaenso.com/dowhatsright

7. DALŠÍ INFORMACE

Pro další informace a pokyny se můžete obrátit na

Právní předpisy o ochraně osobních údajů::

Stora Enso Legal
Legal Counsel, Ethics and Compliance
Hanna Puittinen

Zabezpečení IT:

Stora Enso IT
Chief IT Security Officer
Patrick Andersson

Systémy a procesy týkající se personálního oddělení / osobních údajů zaměstnanců:

Stora Enso Human Resources

Director, HR Systems and Tools

Salla Syrjäkari

Zásady skupiny (název)	Zásady ochrany osobních údajů zaměstnanců	
Vlastník zásad	Právní oddělení, EVP Per Lyrvall	
Zásady schválil	Tým skupinového vedení	20. ledna 2016
Zásady naposledy revidovány (datum)		