

**Poučení Garanta aktiva/Administrátora^{*)}
o pravidlech zajišťování bezpečnosti informací
o pravidlech výkonu funkce**

Jméno, příjmení, tituly	
Osobní číslo zaměstnance nebo číslo uzavřené dohody	

Součást	
Přidělené uživatelské jméno v doméně @utb.cz	

Poučení zaměstnance

Administrátor^{*)} zajišťuje správu, provoz, použití a bezpečnost technického aktiva, je odpovědný za realizaci bezpečnostních opatření v provozu informačního systému, který administruje a vykonává pokyny příslušného vedoucího zaměstnance.

Pokud vystupuje současně v roli garanta primárního aktiva, vykonává také pokyny vydané gestorem primárního aktiva.

Garant aktiva^{*)} je odpovědný za zajištění rozvoje, použití a bezpečnosti podpůrného aktiva (zajištění důvěrnosti, dostupnosti a integrity aktiva).

Vzhledem ke skutečnosti, že mám přístup k citlivým informacím a prostředkům pro zpracování informací, prohlašuji, že jsem se seznámil/a, porozuměl/a jsem a budu se řídit níže uvedenými dokumenty.

Vzhledem ke skutečnosti, že na základě svého pracovního zařazení zastávám roli Garanta aktiva/Administrátora^{*)}, prohlašuji, že jsem se seznámil/a, porozuměl/a jsem a budu se řídit následujícími dokumenty:

- směrnici rektora č. 13/2024 – Politika řízení provozu a komunikací;
- směrnici rektora č. 12/2024 – Politika organizační bezpečnosti;
- směrnici rektora č. 3/2024 – Politika řízení dodavatelů;
- směrnici rektora č. 41/2023 – Politika řízení aktiv;
- směrnici rektora č. 40/2023 – Politika systému řízení bezpečnosti informací;
- směrnici rektora č. 9/2018 – Ochrana a zpracování osobních údajů, v platném znění;
- směrnici rektora č. 19/2018 – Pracovní řád UTB ve Zlíně;
- pracovní smlouvou a dohodou o výkonu práce na dálku.

Toto podepsané poučení bude uloženo v osobním spisu zaměstnance.

Podpis zaměstnance:

Datum:

^{*)} Bude vybrána varianta podle skutečnosti.