Příkaz jednatele společnosti

Příkaz jednatele společnosti číslo 14/2022 ze dne 1.7.2022

Používání prostředků zaměstnavatele k internetovému připojení a emailové korespondenci zaměstnanců

1. Výpočetní technika, kterou zaměstnanec v rámci plnění svých pracovních úkolů u zaměstnavatele používá a která mu byla zaměstnavatelem svěřena k plnění pracovních úkolů, je vlastnictvím zaměstnavatele, stejně jako přidělená e-mailová adresa zaměstnance u zaměstnavatele.

2. Zaměstnavatel si vyhrazuje, výlučně za účelem zajištění a splnění pracovních úkolů vyplývajících z podnikatelské činnosti, být řádně a včas informován o průběhu plnění pracovních úkolů a stavu jednotlivých obchodů mezi zaměstnavatelem a jeho smluvními partnery, nahlížet do e-mailové korespondence zaměstnanců na přidělené firemní e-mailové adrese zaměstnance a tuto korespondenci otevřít, přečíst a dále s ní pracovat. Tento monitoring e-mailové korespondence zaměstnanců je pouze doplňkový mimořádný zdroj informací pro řešení úkolů. Primárně zaměstnavatel pracuje s informacemi o plnění pracovních úkolů, které získá přímo od jednotlivých zaměstnanců osobně nebo telefonicky.

3. Používání pracovního e-mailu pro soukromé účely zakázáno není, pokud to nebude mít vliv na využití pracovní doby, plnění pracovních úkolů a neohrozí to bezpečnost IT zaměstnavatele. Není však zaručena dokonalá ochrana soukromí zaměstnance vzhledem k nahlížení do služebních mailů v e-mailové schránce zaměstnance. Pokud zaměstnavatel zjistí nebo lze předpokládat (např. předmět zprávy, počátek komunikace, adresát), že předmětná e-mailová zpráva je soukromého charakteru, není oprávněn zprávu přečíst, ev. dočíst.

4. Do e-mailové korespondence zaměstnanců z výše uvedených důvodů je oprávněn nahlížet pouze jednatel společnosti a nadřízení vedoucí jednotlivých úseků zaměstnavatele.

5. Zaměstnavatel obecně není oprávněn vyřizovat e-mailové zprávy zaměstnance pracovní povahy, ledaže věc nesnese odkladu a hrozí ohrožení zájmů zaměstnavatele a dále v případě nepřítomnosti zaměstnance v zaměstnání (dovolená, pracovní neschopnost, jiné dlouhodobější překážky v práci na straně zaměstnance). O vyřízení korespondence za zaměstnance je zaměstnavatel povinen zaměstnance informovat bez zbytečného odkladu.

Příkaz jednatele společnosti

6. Po skončení pracovního poměru zaměstnance u zaměstnavatele je zaměstnavatel oprávněn předchozí e-mailovou korespondenci zaměstnance pracovní povahy nadále využívat pro výkon své podnikatelské činnosti.

Platnost příkazu od 1.7.2022

Vyhotovil: Ing. Jiří Václavek

.....
Josef Kunc – jednatel společnosti

Převzal:

Asistentka jednatele	
Výkonný ředitel	
Výrobní ředitel	
Finanční ředitel	
Prokurista EVT Reality Group	
Projektový manažer EVT Technology s.r.o.	