

## Prilog 6. Sigurnosne politike Voditelja

- **Obuka zaposlenika i administratora** prije korištenja IT usluga, a posebno dijela zaposlenika koji nisu informatičke struke te obavljaju opće, administrativne, računovodstvene i ekonomske poslove.
- **Pravila lozinki :**
  - postavljanje individualnih šifra (korisničko ime i lozinka) za pristup radnim jedinicama, za administrativni pristup bazama podataka te serveru - trostupanjska zaštita,
  - viša razinu zaštite korisnika kojima se održava hardver provjerom autentifikacije na samom serveru za ulaz u bilo koji program u vlasništvu Poduzeća MikroGoran d.o.o. kao izvršitelja obrade za ugovorne subjekte,
  - dodjeljivanje uloga „rola“ za pristup određenim dijelovima programa, određenog kadra zaposlenika, povezano sa radnim mjestom i radnim zadacima,
  - lozinke ispunjavaju uvjet kompleksnosti (veliko i malo slovo, broj...).
- **Prijenos osjetljivih podataka-** koji se vrši osobito prilikom preuzimanja podataka u svrhu punjenja i kreiranja baze podataka putem e - maila, hard diska, cd-a ili datoteke štiti se brisanjem po završetku prijenosa.
- **E mail adrese zaposlenika-** štiti se individualnom provjerom od strane svakog zaposlenika o prihvatljivosti primljenih e - mailova i njihovoj osnovi čuvanja ili brisanja. Podešavanje postavki e - maila na prvotnom serveru da se automatski brišu i na njemu izbrisani mail - ovi svakog pojedinog zaposlenika nakon što on ih izbriše na svojoj radnoj jedinici, nakon što zaključi da da ne postoji osnova i potreba za njihovo čuvanje. Posebno se pazi na sigurnosnu mjeru provjere i ne otvaranja sumnjivih privitaka. Na isti način se pristupa zaštiti poslovnih mobilnih uređaja.
- **Zaštita od virusa** - osigurana je antivirusnim programima.
- Uspostavljena su jasna pravila i naputci kod **korištenje internet browsera** koji uključuju pravila poslovne tajnosti uz strogu zabranu neovlaštenog odavanja osobnih podataka koji se pojavljuju unutar organizacije, u sklopu redovitog poslovanja.

**Osigurana zaštita u slučaju sigurnosnih incidenata** – backup dokumenata i baze podataka na serveru (sukladno ISO 9001 radnoj uputi RUP UPR 01) i backup u papirnatom obliku koji se štiti organizacijskim i tehničkim mjerama zaštite (pohrana na odvojenom mjestu uz onemogućavanje neovlaštenog pristupa).

Direktor:

---