

# **PŘÍLOHA 6**

## **BEZPEČNOST, OCHRANA MAJETKU A OSOB**



## Obsah

1	Rozsah dokumentu .....	3
2	Ochrana informací .....	3
3	Fyzická bezpečnost, ochrana osob a majetku, požární ochrana a ochrana životního prostředí .....	4
4	Zajištění vstupu pracovníků Partnera a jeho smluvních partnerů do Kolokačních prostor a k trase sběrného okruhu po prostředcích Partnera .....	7
5	Bezpečnostní postupy .....	12
6	Kontaktní místa pro řešení problémů .....	13
Příloha č. 1 .....		15
Příloha č. 2 .....		17
Příloha č. 3 .....		18

## 1 Rozsah dokumentu

- 1.1 Strany při své činnosti odpovídají za dodržování příslušných ustanovení právních předpisů a norem upravujících jejich povinnosti v oblasti BOZP, ochrany majetku, požární ochrany, bezpečnosti technických zařízení a ochrany životního prostředí.
- 1.2 Strany dále odpovídají za zajištění kontinuity činností a bezpečnosti informací a plnění (včetně koordinovaného plnění) požadavků zákona č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3 K zajištění řádného plnění požadavků všemi svými zaměstnanci Strany provedou jejich proškolení, poučení či seznámení v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení.
- 1.4 Na základě požadavku konkrétní Strany mohou být do rozsahu tohoto školení zahrnuty i některé vybrané interní předpisy společností.

## 2 Ochrana informací

- 2.1 Pro účely Smlouvy jsou Strany povinny zabezpečit ochranu informací vyplývající zejména z ustanovení zákonů č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, ZEK a zákona č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů.

### 2.2 Základní pravidla pro zaměstnance Stran

Pro zabezpečení ochrany dat vyplývající z ustanovení výše uvedených zákonů, jsou zaměstnanci Stran povinni dodržovat následující zásady.

Zaměstnanci Stran jsou povinni zejména:

- odpovídajícím způsobem chránit veškeré informace druhé Strany, a to zcela bez ohledu na jejich formu uložení (flash disky, mobilní telefony, papírové dokumenty, notebooky, disky, vyměnitelná média apod.),
- chránit výpočetní techniku (PC, notebook, telefon, PDA, flash disk apod.) před neoprávněným přístupem a poškozením,
- počínat si vždy tak, aby se minimalizovala možnost zavlečení škodlivého kódu do prvků infrastruktury informačních systémů Stran,
- udržovat v tajnosti přihlašovací údaje, hesla a klíče a neprodleně učinit příslušná opatření při jejich kompromitaci, tzn. v okamžiku, kdy se tyto údaje, hesla a klíče stanou známé komukoli dalšímu kromě konkrétního zaměstnance (např. u certifikátů požádat okamžitě o zneplatnění, u hesel provést okamžitě jejich změnu atd.),
- neprodleně hlásit bezpečnostní incidenty, a pokud jsou vyzváni, poskytovat nezbytnou součinnost při řešení jakéhokoli bezpečnostního incidentu,
- obrátit se na svého garanta nebo zaměstnance jednotky Bezpečnost s žádostí o pomoc, pokud by hrozilo, že jakýmkoli způsobem bude ohroženo plnění povinností dle této přílohy.

Zaměstnanci Stran se musí zdržet zejména:

- takového jednání, které je v rozporu s dobrými mravy a platnými zákony České republiky,

- zneužívání jakýkoliv případných bezpečnostních slabin informačních systémů nebo jejich vyhledávání (pokud nesouvisí s výkonem práce zaměstnance),
- instalace a spouštění programového vybavení, které nebylo schváleno pro prostředí dané Strany nebo nesouvisí s výkonem jeho práce,
- předávání chráněných informací druhé Strany jakýmkoli neoprávněným osobám,
- volby jednoduchých hesel, resp. hesel, která jsou v rozporu s příslušnou politikou, s níž byl zaměstnanec seznámen,
- sdělování hesel, klíčů a dalších přihlašovacích údajů jakýmkoli jiným osobám,
- nedůsledné ochrany hesel a dalších přihlašovacích údajů, zejména v podobě zapisování na papírky a jejich umísťování na volně přístupná místa (monitory, klávesnice apod.),
- modifikace nastavení prvků sítě (pokud nesouvisí s výkonem jeho práce),
- ponechání jakékoliv výpočetní techniky nebo jakýchkoliv materiálů obsahující informace Stran bez dozoru (např. v automobilech),
- výkonu takové činnosti, která nesouvisí s výkonem práce (a kde hrozí nebezpečí stažení škodlivého kódu) zejména:
  - návštěvy neznámých WWW stránek nebo stránek, kde hrozí nebezpečí stažení škodlivého kódu,
  - stahování a přenášení souborů informačních systémů neznámého původu nebo zdroje (včetně otevírání příloh e-mailu, kde si uživatel není jist původem e-mailu či obsahem přílohy) a souborů, u kterých hrozí zavlčení škodlivého kódu,
  - využívání jakýchkoliv dalších komunikačních nástrojů, kde výše popsané nebezpečí hrozí.

### 2.3 Kontinuita činností a ochrana bezpečnosti informací

Strany zajistí kontinuitu činností a ochranu bezpečnosti informací v souladu s právními předpisy a obecně uznávaným mezinárodním standardem ISO/IEC 27001.

### 2.4 Proces vzájemné výměny dat

Výměna dat mezi Stranami, a to včetně výměny dat na fyzických nosičích, musí být dle povahy a citlivosti dat bezpečná a šifrovaná. Na základě dohody Stran bude pro realizaci přenosu souborů mezi Stranami nakonfigurován šifrovaný přenos dat.

Stanovit, které informace a data lze předávat případným subdodavatelům Stran bez souhlasu a které pouze se souhlasem druhé Strany.

## 3 Fyzická bezpečnost, ochrana osob a majetku, požární ochrana a ochrana životního prostředí

### 3.1 Vstupy do objektu

- 3.1.1 Strana umožňující vstup umožní oprávněným osobám druhé Strany a jejím smluvním dodavatelům vstup do prostor nacházejících se v jeho objektech v souladu s interními pravidly, která ke vstupu do objektů vydala a se kterými byla

druhá Strana seznámena, v časech podle požadavků druhé Strany, pokud tomu nebrání omezení vyplývající z ochranných opatření a režimů uplatňovaných Stranou umožňující vstup v předmětném objektu a tato omezení byla druhé Straně známa před podpisem Smlouvy, nebo s ní byla projednána v souvislosti s jejich vznikem.

- 3.1.2 Vstupující Strana zajistí, a to i u svých smluvních partnerů, dodržování pravidel vstupu do budov Strany umožňující vstup a podmínek přítomnosti či regulace pohybu v nich stanovených Stranou umožňující vstup. V tomto smyslu budou osoby vstupující Strany používat stanovené vstupní doklady a vstupující Strana k jejich vydání předá Straně umožňující vstup potřebné údaje. Obě Strany určí kontaktní osoby, odpovědné za přímé administrativní vyřizování potřebných vstupních dokladů a souvisejících náležitostí.
- 3.1.3 Pokud se zaměstnanci vstupující Strany nebo jejich dodavatelů nacházejí v objektech Strany umožňující vstup, musí být označeni svou identifikační/vstupní kartou připevněnou na viditelném místě. Tyto osoby mohou vstupovat a pohybovat se pouze v prostorech, pro které jim bylo uděleno vstupní oprávnění.
- 3.1.4 Osoby nacházející se mimo určený prostor nebo bez řádného označení, mohou být požádány, aby opustily objekt. Při opakovaném porušování stanovených pravidel bude osobám, které se tohoto porušení dopustily, povolení přístupu do objektů Strany umožňující vstup odebráno. Strany si při podpisu Smlouvy předají veškeré své interní předpisy vydané v oblasti vstupu do objektů a zajistí předávání aktualizací těchto předpisů.

### 3.2 Ochrana majetku

- 3.2.1 Obě Strany přijmou opatření k tomu, aby při své činnosti nezpůsobily škodu či jinou újmu na majetku a zařízení druhé Strany nebo třetích stran a jejich zaměstnanců.
- 3.2.2 V případě, že zaměstnanci jedné Strany způsobí poškození nebo poruchu na zařízení druhé Strany, musí o tom ihned informovat druhou Stranu telefonicky na stanovenou kontaktní linku (Helpdesk) druhé Strany.
- 3.2.3 Úmyslné poškození zařízení používaného k poskytování služeb sítě je považováno za závažné porušení smluvních pravidel s možností vyvození příslušných sankcí.
- 3.2.4 Obě Strany se zavazují, že budou v Kolokačním prostoru udržovat pořádek tak, aby nedocházelo ke zbytečnému nadměrnému znečišťování prostoru Kolokačního prostoru a společných prostor. Dále se obě Strany zavazují, že jejich zaměstnanci a smluvní partneři nebudou v Kolokačních prostorách konzumovat jakékoliv potraviny či nápoje, a to z toho důvodu, aby nemohlo dojít nedopatřením k poškození zařízení umístěných v těchto prostorách.

### 3.3 Požární ochrana

- 3.3.1 Obě Strany se zavazují, že jejich zaměstnanci i zaměstnanci jejich smluvních partnerů jsou proškoleni podle zákona o požární ochraně a budou v objektech společnosti CETIN dodržovat bezpečnostní pravidla a zásady požární ochrany, stanovené příslušnými obecnými právními předpisy a interními předpisy společnosti CETIN, vydanými v této oblasti.
- 3.3.2 Zaměstnanci obou Stran musí neustále udržovat na pracovišti v objektech CETINu pořádek a zajistit, aby požární východy a evakuační cesty byly trvale volné. Po skončení prací musí být odstraněny všechny nebezpečné předměty.

- 3.3.3 Partner nesmí v objektech a prostorách společnosti CETIN používat bez povolení vlastní tepelné spotřebiče. V případě, že by Partner chtěl provádět činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím nebo práce, které mohou ovlivnit provozuschopnost elektrické požární signalizace, musí tuto skutečnost předem ohlásit a projednat s odborně způsobilou osobou společnosti CETIN. CETIN vydává k těmto činnostem souhlas písemnou formou a stanovuje protipožární opatření, za nichž lze tyto činnosti vykonávat. Zaměstnanci obou Stran odpovědní za plnění povinností na úseku požární ochrany jsou uvedeni v Příloze 4 – Seznam kontaktních osob.
- 3.3.4 Pokud činností Partnera vznikne v objektech CETINu požár a Partner se o tom dozví, vyrozumí bez zbytečného odkladu společnost CETIN. Tím není dotčena povinnost Partnera ohlásit požár hasičskému záchrannému sboru. Požáry a další požární incidenty (zahoření, zadýmení apod.) je Partner povinen ohlásit na Security HELP společnosti CETIN. Kontaktní telefony jsou uvedeny v požární poplachové směrnici.
- 3.3.5 V objektech společnosti CETIN je zakázáno kouřit.
- 3.3.6 Pokud bude vyhlášen na pracovištích společnosti CETIN požární poplach a nařízena evakuace, jsou všechny osoby pracující pro Partnera povinny neprodleně opustit ohroženou budovu. Při evakuaci se řídí požárními poplachovými směrnicemi.

### 3.4 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- 3.4.1 Obě Strany se zavazují, že jejich zaměstnanci i zaměstnanci jejich smluvních partnerů jsou proškoleni podle zákoníku práce a prováděcích předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, případně proškoleni budou, a to bez zbytečného odkladu.
- 3.4.2 Partner odpovídá za to, že všichni jeho zaměstnanci, kteří budou provádět práce, jsou k práci zdravotně a odborně způsobilí, mají platné zdravotní prohlídky v rozsahu kategorizací prací a na vyžádání je schopen společnosti CETIN předložit. Partner garantuje, že veškeré stroje, strojní zařízení, el. nářadí, el. prodlužovací kabely a zařízení, jichž užívá v souvislosti s plněním Smlouvy, jsou v dobrém technickém stavu, odpovídají příslušným ČSN a ČSN EN normám a všechny tyto stroje, strojní zařízení, el. nářadí, el. prodlužovací kabely a zařízení jsou podrobovány pravidelnému servisu v souladu s doporučenými lhůtami výrobce a dle platných ČSN a ČSN EN a ISO norem.
- 3.4.3 Partner je povinen dodržovat opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, opatření CETINu a rovněž svá vlastní opatření, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik. V případě vzniku úrazu nebo jakéhokoli zranění zaměstnance Partnera v prostorách CETINu, ohlásí Partner tuto skutečnost CETINu. Obě Strany budou navzájem spolupracovat při šetření příčin a okolností vzniku úrazu. Záznam o úrazu sepisuje Partner a výsledek šetření projedná s CETINem.
- 3.4.4 Pokud Partner zjistí jakékoli riziko vedoucí k úrazu v prostorách CETINu, oznámí tuto skutečnost na Security HELP CETIN.

### 3.5 Ochrana životního prostředí

- 3.5.1 Partner se zavazuje, že jeho zaměstnanci i pracovníci jeho smluvních dodavatelů se budou chovat v souladu s platnými právními předpisy ČR i EU na ochranu životního prostředí.

- 3.5.2 Partner je rovněž povinen dodržovat v prostorách CETINu a při provádění prací pro CETIN interní environmentální předpisy společnosti CETIN, se kterými byl prokazatelně seznámen.
- 3.5.3 V prostorách, pro které je vypracován provozní řád, místní provozní předpis, havarijní plán závadných látek nebo jiné pokyny pro případ poruch a havárií, je povinností Partnera se s těmito předpisy prokazatelně seznámit a zaměstnanci Partnera i jeho smluvních dodavatelů jsou povinni je dodržovat.
- 3.5.4 Partner je původcem odpadů vzniklých z jeho činnosti dle Smlouvy v předmětných prostorách. Je povinen s odpady nakládat (shromažďování, soustřeďování, sběr, třídění, přeprava a doprava, skladování, evidence) v souladu se zákonem č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcími vyhláškami.
- 3.5.5 Společnost CETIN má právo na náhradu škody, včetně škody vzniklé uložením sankcí od orgánů státní či veřejné správy, kterou by druhá Strana porušením takových platných právních předpisů prokazatelně způsobila.

#### **4 Zajištění vstupu pracovníků Partnera a jeho smluvních partnerů do Kolokačních prostor a k trase sběrného okruhu po prostředcích Partnera**

##### **4.1 Určení kontaktních osob smluvních partnerů a jejich povinnosti**

- 4.1.1 V uzavřené Smlouvě musí být uvedeny kontaktní osoby Partnera a kontaktní osoby společnosti CETIN odpovědné za administrativní vyřizování potřebných vstupních dokladů a souvisejících náležitostí.

##### **4.2 Pro vstup pomocí systému EKV mohou nastat následující případy:**

- 4.2.1 Celá přístupová trasa ke kolokační místnosti a k trase sběrného okruhu po prostředcích Partnera je zabezpečena elektronicky řízenými filtry (průchody), vstup do Kolokačních prostor je organizován prostřednictvím elektronické vstupní karty naprogramované na přístupovou trasu.
- 4.2.2 Vstup do objektu je osazen tubusem – jedнокlíčovým, elektronicky dohlíženým KeyBoxem pro přístup ke klíčům na vstup do objektu, nebo na celou přístupovou trasu ke kolokační místnosti a k trase sběrného okruhu po prostředcích Partnera.
- 4.2.3 V přístupové trase ke kolokační místnosti a k trase sběrného okruhu po prostředcích Partnera jsou průchody opatřeny uzamykanými zámky:
- a) jednotného typu (centrální klíč) – Partner má klíč v držení;
  - b) různých, nejednotných typů – Partner si vyzvedává klíč v elektronicky provozovaném klíčovém hospodářství (KeyBoxu).

Přístup do vlastní kolokační místnosti je vždy ovládán elektronickou vstupní kartou. Výjimku tvoří pouze přístup realizovaný podle ustanovení 4.11 této přílohy.

##### **4.3 Zpracování a výdej vstupních dokladů**

- 4.3.1 Partner si na vlastní náklady pořídí odpovídající počet vstupních karet typu RI-TRP-R4FF TIRIS R/O v počtech dle potřeb pro zajištění přístupů do objektů společnosti CETIN. V případě vybavení objektu společnosti CETIN čtečkami karet jiného typu, budou tyto karty v potřebném počtu dodány společností CETIN.

- 4.3.2 Vyhotovení a vydání vstupních dokladů zaměstnancům Partnera a jeho smluvním partnerům zajišťuje kontaktní osoba jednotky velkoprodeje společnosti CETIN.
- 4.3.3 Kontaktní osoba Partnera zajišťuje ve vztahu ke kontaktní osobě společnosti CETIN:
- a) předložení žádosti o vydání smluvního průkazu povolení ke vstupu a přidělení vstupních oprávnění se seznamem zaměstnanců Partnera a jeho smluvních partnerů, pro které vyžaduje vstup do objektů společnosti. Tiskopis tohoto seznamu je uveden v příloze č. 1 této přílohy;
  - b) předložení (zapůjčení) vstupních karet k provedení aktivace (zaevidování) v systému EKV ALTEX;
  - c) předložení žádosti s požadavky na změny vstupních oprávnění, oznámení o ukončení potřeby vstupu apod., a to vždy s dostatečným časovým předstihem;
  - d) převzetí vstupních dokladů - smluvních průkazů povolení ke vstupu a vlastních, v systému EKV ALTEX již aktivovaných vstupních karet zaměstnanců Partnera a jeho smluvních partnerů. Převzetí vstupních dokladů stvrzuje svým podpisem na kopii přílohy č. 1, stránce 2 uvedené přílohy;
  - e) vrácení podepsaných protokolů o převzetí vstupních dokladů (příloha č. 3 této přílohy);
  - f) vrácení vstupních dokladů - smluvních průkazů povolení ke vstupu, pomine-li důvod k jejich užívání.
- 4.3.4 Kontaktní osoba Partnera zajišťuje ve vztahu k vlastním zaměstnancům a smluvním partnerům:
- a) distribuci vydaných průkazů a vstupních karet jejich uživatelům, potvrzení převzetí těchto vstupních médií (příloha č. 3 této přílohy), v případě ukončení potřeby přístupu i jejich odebrání;
  - b) seznámení a proškolení pracovníků Partnera s pravidly a podmínkami vstupu do objektů společnosti CETIN a s bezpečnostním chováním v nich.
- 4.3.5 Kontaktní osoba společnosti CETIN provádí:
- a) převzetí a sumarizaci požadavků na zajištění průkazů a dalších dokladů ke vstupu do objektů společnosti od kontaktní osoby Partnera na vyplněném tiskopisu (příloha č. 1 této přílohy). Tento vyplněný tiskopis slouží k administraci vstupních dokladů kontaktní osobou společnosti CETIN;
  - b) převzetí vstupních karet Partnera a zprostředkování jejich aktivace (zaevidování) v systému EKV ALTEX společnosti CETIN, případně předání vlastních karet jiného typu;
  - c) shromažďování požadavků na změny nebo ukončení udělených vstupních oprávnění, převzetí vstupních dokladů po ukončení důvodu pro jejich užívání od Partnera;
  - d) zajištění materiálů a dokumentů k seznámení zaměstnanců Partnera a jeho smluvních partnerů s pravidly a podmínkami vstupu do objektů společnosti a s bezpečnostním chováním v nich;



- e) zajištění potvrzení protokolu o převzetí vstupních dokladů (viz příloha č. 1 této přílohy, str. 2) kontaktní osobou Partnera a jeho vrácení výdejního místa průkazů spolu s podepsanými individuálními protokoly (příloha č. 3 této přílohy).

#### 4.4 Zajištění funkčnosti vydaných vstupních oprávnění

- 4.4.1 Od okamžiku převzetí vstupních dokladů kontaktní osobou společnosti od výdejního místa průkazů (smluvního průkazu povolení ke vstupu vydaného na základě elektronického požadavku), je elektronicky řízený vstup funkční a dálkově dohlížený. Jeho platnost je časově omezena, stejně jako v případě smluvního průkazu povolení ke vstupu, a to maximálně na dobu jednoho roku. Požádá-li Partner o prodloužení platnosti vstupních dokladů společnost CETIN je prodlouží. Toto prodloužení platnosti není zpoplatněno.

#### 4.5 Ztráta vstupní karty

- 4.5.1 Po zjištění ztráty vstupní karty je kontaktní osoba Partnera povinna neprodleně informovat kontaktní místo společnosti CETIN a podat informaci o ztrátě s následujícími údaji:
  - a) příjmení, jméno, titul osoby, pro kterou byla vstupní karta registrována;
  - b) osobní číslo uživatele.Společnost CETIN provede na základě této informace bezplatně blokování vstupní karty.

#### 4.6 Registrace nové karty po ztrátě

- 4.6.1 Společnost CETIN může po ztrátě vstupní karty provést registraci nové karty na základě žádosti o vydání „SMLUVNÍHO PRŮKAZU POVOLENÍ KE VSTUPU“ a registraci/aktivaci „VSTUPNÍ KARTY“ EKV. Do položky „Adresa a číslo místnosti“ se uvede text „kopie aktivovaných vstupů po ztrátě karty“. Za tuto činnost bude společnost CETIN účtovat cenu za registraci čipové karty a realizaci požadavku na aktivaci přístupu do jednoho kolokačního prostoru, kód ceny 033.

#### 4.7 Závady na systému

- 4.7.1 Jakékoliv závady na vstupních systémech a systémech ITZ instalovaných v kolokovaných prostorách a zjištění nefunkčnosti přidělených vstupních dokladů (oprávnění), jsou jejich uživatelé povinni ihned oznámit na pracovišti Security HELP CETIN. Operátoři tohoto pracoviště slouží v nepřetržitém režimu a podle charakteru oznámené závady zajistí její urychlené odstranění. Pro spojení s tímto pracovištěm je zřízena bezplatná zelená linka 800 130 027.

#### 4.8 Události systému

- 4.8.1 V případě podezření na neoprávněný vstup nebo zjištění jiné mimořádné události ve smluvně pronajatém prostoru Partnera, lze prostřednictvím kontaktní osoby společnosti CETIN vyžádat výpis událostí z EKV ALTEX, resp. celého ITZ zabezpečeného prostoru kolokace a trasy kabelu, pokud je prostor v takovém rozsahu zabezpečen. Výpisy událostí mohou být předány jak v tištěné, tak elektronické formě.

#### 4.9 Povinnosti zaměstnanců Partnera při používání klíčů

- 4.9.1 Partner je vybaven tzv. centrálním klíčem, který má trvale v držení:

- a) klíč proti podpisu převezme kontaktní osoba Partnera od kontaktní osoby společnosti CETIN a disponuje jím dle níže uvedených zásad, jejichž akceptování potvrdí podpisem

4.9.2 Partner má pro vstupní kartu naprogramována elektronická oprávnění k obsluze KeyBoxu a automatizovanému převzetí příslušných klíčů:

- a) Prezentací vstupní karty na čtecím místě KeyBoxu jsou po otevření dveří uživateli nabídnuty (podsvíceny) schránky s klíči, ke kterým získal uživatelská oprávnění.
- b) Kontrolu umístění klíčů v KeyBoxu si uživatel může ověřit na seznamu obsazenosti KeyBoxu, vylepeném na vnitřní straně dveří KeyBoxu. Seznam zpracovává správce nemovitosti (KeyBoxu).
- c) Uživatel vyjme příslušnou, dle nastavených oprávnění uvolněnou schránku a odebere klíče:
  - i) do schránky vloží svoji navštívenku s uvedeným telefonním kontaktem na svoji osobu, nebo ručně napsaný lístek s tímto kontaktem, schránku vrátí zpět na místo a uzavře dveře KeyBoxu;
  - ii) pomine-li potřeba klíče používat, v nejkratší možné době je stejným postupem vrátí a odebere si zpět kontaktní lístek (navštívenku);
  - iii) v případě, že příslušná schránka neobsahuje klíč ani kontaktní lístek, konzultuje uživatel tuto skutečnost se stálou službou Security HELP (800 130 027), kde z výpisu události zjistí posledního uživatele schránky (klíče) a pomohou zajistit přístup a nápravu stavu;
  - iv) pro případ výpadku napájení je KeyBox vybaven podsvíceným nouzovým tlačítkem, jehož stisk umožní při současném načtení vstupní karty odběr klíče ze schránky.

4.9.3 Partner má na vstupní kartě naprogramována elektronická oprávnění k užívání jednoklíčového KeyBoxu instalovaného na fasádě u vstupu do objektu:

- a) prezentací vstupní karty na označeném čtecím místě jednoklíčového KeyBoxu je uvolněn a vysunut tubus s klíči;
- b) po jeho vyjmutí lze odebrat nabízený klíč, tubus se vsune a zamáčkne zpět na místo a klíče lze používat k odemčení průchodů;
- c) při odchodu z objektu se vždy klíč stejným postupem vrací na místo do tubusu;
- d) v případě, že příslušná schránka klíč neobsahuje, konzultuje uživatel tuto skutečnost se stálou službou Security HELP (800 130 027), kde z výpisu události zjistí posledního uživatele schránky (klíče) a pomohou zajistit přístup a nápravu stavu.

#### 4.10 Je zakázáno:

- 4.10.1 ponechat si klíče v držení, pomine-li důvod jejich užívání;
- 4.10.2 klíče poškozovat, upravovat nebo pořizovat jejich kopie;
- 4.10.3 klíče půjčovat, aniž by o tom byl proveden záznam v elektronickém klíčovém hospodářství (opětovné načtení jiného uživatele a převzetí klíče samostatně) nebo v dokumentaci výdeje klíčů správce nemovitosti;

- 4.10.4 umožnit na přidělený nebo elektronicky převzatý klíč vstup jiným osobám, aniž by uživatel měl přehled o jejich konání v objektu;
- 4.10.5 odebírat z KeyBoxu klíče z více schránek najednou na delší dobu a s těmito se přemísťovat mezi objekty v delším časovém úseku;
- 4.10.6 klíče zaměňovat mezi schránkami nebo vkládat do schránek jiné klíče.

#### 4.11 Vstup s doprovodem

##### 4.11.1 Žádost o vstup pracovníků Partnera a jeho smluvních partnerů

Vstup s doprovodem je zajišťován do prostor Kolokace a k trase sběrného okruhu po prostředcích Partnera, kde nelze technicky při účelném a efektivním vynaložení přiměřených nákladů, elektronicky nebo mechanicky oddělit pronajaté prostory od ostatních prostor na přístupové trase nebo technologií společnosti, nebo v případech, kdy Partner z provozních (havarijních) důvodů nestihne zajistit standardním postupem vydání a aktivaci vstupních dokladů. Zaměstnanec Partnera nebo jeho smluvního subjektu nedisponuje v tomto případě žádnými vstupními doklady společnosti CETIN.

##### a) Plánovaný vstup

Kontaktní místo Partnera zasílá elektronicky písemnou formou kontaktní údaje osoby, která bude vstupovat do prostoru (jméno, příjmení, občanský průkaz/zaměstnanecký průkaz vč. času ukončení zásahu) na pracoviště SecurityHELP, který je tímto informován o mimořádném vstupu do prostoru. Následně předem nahlášená vstupující osoba kontaktuje SecurityHELP před svým vstupem do objektu a požádá o dálkové umožnění vstupu do prostoru. SecurityHELP zajistí otevření a zapíše událost do denního hlášení, v případě potřeby určí společnost CETIN vstupující osobě doprovod. V tomto případě je vstup zajištěn na čas uvedený v požadavku. Žádost připraví kontaktní osoba Partnera a předá kontaktní osobě společnosti CETIN. Neobsahuje-li žádost veškeré předepsané náležitosti, je vrácena Partnerovi k doplnění. Vstup je umožněn nepřetržitě. Žádost k zajištění přístupu do prostor Kolokace (příloha č. 2 této přílohy).

##### b) Neplánovaný vstup

Slouží k provedení neodkladného servisního zásahu, a to v mimopracovní době. Kontaktní místo Partnera zasílá elektronicky písemnou formou kontaktní údaje osoby, která bude vstupovat do prostoru (jméno, příjmení, občanský průkaz/zaměstnanecký průkaz vč. času ukončení zásahu) na pracoviště SecurityHELP, který je tímto informován o mimořádném vstupu do prostoru. Následně předem nahlášená vstupující osoba kontaktuje SecurityHELP před svým vstupem do objektu a požádá o dálkové umožnění vstupu do prostoru. SecurityHELP zajistí otevření a zapíše událost do denního hlášení, v případě potřeby určí společnost CETIN vstupující osobě doprovod.

#### 4.12 Informace o způsobu vstupu

- 4.12.1 Informace o způsobu přístupu ke kolokační místnosti a vstupu do kolokační místnosti bude poskytnuta při předání kolokační místnosti pro instalaci zařízení. Informace o způsobu přístupu k trase sběrného okruhu bude poskytnuta současně se schválení projektové dokumentace.

#### 4.13 Změna způsobu vstupu

4.13.1 Pokud dojde v průběhu poskytování Služby Kolokace k částečné nebo úplné změně způsobu vstupu, bude o tom kontaktní osoba Partnera informována kontaktní osobou společnosti CETIN.

#### 4.14 Smluvní úprava podmínek vstupu

4.14.1 Bezpečnostní podmínky, za kterých lze zajistit vstup pracovníků Partnera a jeho smluvních partnerů do smluvně vymezených prostor objektů společnosti jsou zapracovány a konkretizovány ve Smlouvě.

#### 4.15 Přílohy

4.15.1 Příloha č. 1 - Žádost o vydání „SMLUVNÍHO PRŮKAZU POVOLENÍ KE VSTUPU“ a aktivaci „VSTUPNÍ KARTY“ EKV;

4.15.2 Příloha č. 2 - Žádost k zajištění přístupu do prostor kolokace a k trase sběrného okruhu (s doprovodem)

4.15.3 Příloha 3 - Protokol o převzetí vstupních dokladů do objektů společnosti CETIN

### 5 Bezpečnostní postupy

#### 5.1 Proces hlášení řešení bezpečnostních incidentů

5.1.1 CETIN bude hlásit bezpečnostní události a incidenty na kontaktní místo Partnera. Partner bude hlásit bezpečnostní incidenty spojené s jím užívanými službami na kontaktní místo Security HELP CETIN viz čl. 6 této přílohy - Kontaktní místa pro řešení problémů.

5.1.2 V případě incidentu, který je jednou Stranou hodnocen jako kritický, bude druhá Strana spolupracovat na jeho řešení tak, aby nebyly narušeny procesy a kontinuita činností obou Stran a nebyla ohrožena bezpečnost kritické infrastruktury.

#### 5.2 Řízení přístupů k IS

5.2.1 Pro řízení přístupu k informačním systémům a technologiím sloužícím k realizaci a služeb Partnerem musí být použit transparentní systém řízení přístupu.

#### 5.3 Propojování informačních systémů a rušení propojení

5.3.1 Pro propojování informačních systémů pro účely výměny dat a jejich rušení jsou použity transparentní mechanismy na základě postupů na straně Partnera i objednatele. Mechanismy připojení musí zajistit, že kromě předávání určených dat bude zamezeno možnosti vzájemného ovlivnění informačních prostředí.

#### 5.4 Řízení zranitelností

5.4.1 Partner i objednatel mají ustaveny procesy řízení zranitelností.

#### 5.5 Zneužívání sítě

5.5.1 Na základě § 90 odst. 5 ZEK, podnikatelé zajišťující veřejnou komunikační síť nebo poskytující veřejně dostupnou službu elektronických komunikací si mohou vzájemně předávat data související s poskytováním služby, a to údaje o účastnících spojení, pro zajištění propojení a přístupu k síti, ke vzájemnému vyúčtování a k identifikaci zneužívání sítě a služeb elektronických komunikací. Zároveň si poskytnou nezbytnou součinnost k zabránění bezprostředně hrozících škod. Detailní rozsah a podmínky poskytování součinnosti pro

zneužití sítě a oblast zabránění bezprostředně hrozících škod Strany dohodnou individuálně dle technických možností.

## 5.6 Proces hlášení ohrožení bezpečnosti a ochrany sítě

5.6.1 Partner, který zjistí jakékoliv aktivity či skutečnosti ohrožující bezpečnost osob nebo které mohou způsobit škodu na objektu, zařízení nebo mít dopad na poskytované služby, musí tyto aktivity ohlásit prostřednictvím formuláře „Hlášení o porušení bezpečnosti a ochrany sítě“. CETIN podnikne kroky k nápravě.

5.6.2 Hlášení o porušení bezpečnosti a ochrany sítě:

Vyplní Strana (CETIN nebo Partner) podávající stížnost

<b>Datum podání stížnosti</b>	
<b>Společnost podávající stížnost</b>	
<b>Adresa firmy</b>	
<b>ID firmy (jde-li o Partnera)</b>	
<b>Kontaktní osoba firmy:</b>	
<b>Kontaktní adresa firmy</b>	
<b>Datum vzniku případu</b>	
<b>Popis ohrožení nebo hmotné škody</b>	
<b>Důsledek ohrožení</b>	

## 6 Kontaktní místa pro řešení problémů

6.1 K řešení vzniklých problémů v oblasti bezpečnosti, ochrany majetku a osob zřídí obě Strany kontaktní místa s nepřetržitou 24hodinovou službou.

6.2 V rámci CETINu plní funkci tohoto kontaktního místa Security HELP podle Přílohy 4 - Seznam kontaktních osob.

6.3 Kontaktním místem Partnera je pracoviště uvedené v Přílohy 4 - Seznam kontaktních osob.

- 6.4 Na tato kontaktní místa budou obě Strany vzájemně oznamovat všechny případy porušení bezpečnosti, vznik úrazu, požáru, poškození majetku a zařízení, ztráty vstupních karet nebo klíčů, případy vandalizmu, nebezpečné situace, které ohrožují osobní bezpečnost zaměstnanců nebo mohou způsobit škody na objektu, zařízení nebo službách.
- 6.5 Jestliže konkrétní pracovní aktivita představuje bezprostřední ohrožení bezpečnosti zaměstnanců druhé Strany, přímý zásah do plnění závazků při poskytování služeb, nebo bezprostředně ohrožuje fyzickou integritu zařízení druhé Strany, pak tato Strana provede příslušná opatření k nápravě vzniklé situace na náklady Strany, která tuto situaci způsobila.
- 6.6 Strany odpovídají za seznámení svých zaměstnanců a zaměstnanců svých smluvních dodavatelů a partnerů s uvedenými bezpečnostními požadavky a možnými sankcemi při jejich nedodržení.

**Příloha č. 1****ŽÁDOST o vydání:**

**„SMLUVNÍHO PRŮKAZU POVOLENÍ KE VSTUPU“ a registraci/aktivaci  
„VSTUPNÍ KARTY“ EKV\***

Pro smluvního partnera:

....., .....  
Partner ..... adresa, telefon .....

na základě smlouvy ve věci: .....

ev. č.: ....., ze dne : .....

Žádám pro osoby uvedené v seznamu na druhé straně v celkovém počtu ....., o vydání / prodloužení „SMLUVNÍHO PRŮKAZU POVOLENÍ KE VSTUPU“ a aktivaci „VSTUPNÍ KARTY“ EKV, do níže uvedených budov společnosti CETIN a.s., s platností do : ..... (max. na 1 rok)

Objekt – budova Název lokality / ID lokality	Adresa a číslo místnosti
Pozn.: Lze vyžadovat jen pro každý objekt samostatně.	

Smluvně určená kontaktní osoba Partnera:

Příjmení, jméno

tlf. spojení

podpis

**Záznam o průběhu řešení požadavku:**

- Pracovníci Partnera byli zaneseni do databáze aplikace Správa přístupů a prostorů dne .....
- Žádost o vydání vstupních dokladů byla v aplikaci Správa přístupů a prostorů provedena dne: .....
- Pracoviště výdeje průkazů vydalo (aktivovalo) vstupní doklady dne: .....
- Záznam o jiném předání vstupních dokladů /dne, kam, kde, jak/:

Podpis kontaktní osoby společnosti CETIN .....

\*) tento formulář se použije i pro registraci duplikátu vstupní karty pro kterou bude aktivována kopie aktivních vstupů ztracené karty

**Seznam osob**

**K žádosti Partnera o vydání „SMLUVNÍHO PRŮKAZU POVOLENÍ KE VSTUPU“ a „VSTUPNÍ KARTY“  
EKV do objektů společnosti CETIN pro smluvního partnera:**

Poř. Čís.	Příjmení, jméno, titul	Druh a evid. číslo průkazu totožnosti (OP, ŘP, pas)	Vydáno povolení č. / ke vstupní kartě EKV č.	Převzal /* (podpis / dne)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

- za posledním záznamem se zbývající řádky tabulky proškrtnou nebo se tabulka ukončí. Při přidávání řádků do seznamu, níže uvedené vysvětlivky a instrukce vyjmout

/\* kontaktní osoba Partnera



## Příloha č. 2

### Žádost k zajištění přístupu do prostor kolokace a k trase sběrného okruhu radioreléovým spojem\*/zemí\* (s doprovodem)

k zajištění plánovaného/neplánovaného /\* přístupu do prostor kolokace a k trase sběrného okruhu po prostředcích Partnera pro smluvního partnera:

....., .....  
Partner ..... adresa, telefon .....

na základě smlouvy ve věci:

.....,  
ev. č. : ..... ze dne: .....

Žádám pro osoby uvedené v seznamu o zajištění přístupu do kolokačního prostoru a k trase sběrného okruhu po prostředcích Nájemce v objektu společnosti CETIN

Objekt – budova Název lokality / ID lokality	Specifikace místnosti

na den : ..... v čase od ..... hod.

Poř. čís.	Příjmení, jméno, titul	Druh a evid. číslo průkazu totožnosti (OP, ŘP, pas, zaměstnanecký /**)	Ověření totožnosti před vstupem do objektu: /*	Vstup uskutečněn v čase od – do : /***	Podpis doprovázejícího /***
1.	•	•	Souhlasí/Nesouhlasí	•	
2.			Souhlasí/Nesouhlasí		
3.			Souhlasí/Nesouhlasí		
4.			Souhlasí/Nesouhlasí		
5.			Souhlasí/Nesouhlasí		

- za posledním záznamem se zbývající řádky tabulky proškrtnou nebo se tabulka ukončí.

Smluvně určená kontaktní osoba Partnera:

.....  
Příjmení, jméno ..... tlf. spojení ..... podpis .....

Prověření požadavku pracovištěm společnosti CETIN:

Údaje souhlasí / nesouhlasí /\* :

A/ žádám o vyslání doprovodu na objekt v požadované čase /\*

B/ nesouhlasí, vracím k doplnění údajů /\*:

C/ zamítám z důvodu /\*:

.....  
Příjmení, jméno ..... podpis .....

Průběh vyřízení požadavku pracovištěm Security HELP:

Doprovod aktivován dne ..... v ..... hod.

ID (č.j.) protokolu o výjezdu : ..... (podklad pro fakturaci služby)

.....  
Příjmení, jméno ..... podpis .....  
/\* nehodící se škrtni, /\*\* jen průkaz s fotem, /\*\*\* doplňuje Zaměstnanec smluvního subjektu zajišťující doprovod

RÁMCOVÁ SMLOUVA O KOLOKACI

## Příloha č. 3

## PROTOKOL

## o převzetí vstupních dokladů do objektů společnosti CETIN

Titul :

Jméno :

Příjmení :

Název firmy :  
(zaměstnavatel pracovníka přebírajícího vstupní doklad)

Smluvní průkaz povolení ke vstupu evidenční číslo:	
Tomuto smluvnímu průkazu povolení ke vstupu je příslušná aktivovaná vstupní karta TIRIS, evidenční číslo:	

Stvrzuji svým podpisem převzetí výše uvedených vstupních dokladů a současně беру на vědomí, že v souladu se sjednanými smluvními podmínkami jsem povinen zapůjčené vstupní doklady chránit před ztrátou, poškozením, nebo zneužitím zejména předáním vstupní karty neoprávněné osobě.

Beru na vědomí, že ztrátu vstupních dokladů jsem povinen neprodleně hlásit na pracovišti bezpečnostního dohledu společnosti CETIN (Security HELP CETIN),

tel. 800 130 027.

Současně svým podpisem stvrzuji, že jsem byl seznámen s pravidly upravujícími používání identifikační karty v objektech společnosti CETIN.

V ..... Dne : .....

-----  
podpis