Smernica

**o prideľovaní, modifikácií a zrušovaní užívateľských prístupov do informačných systémov s osobnými údajmi**

1. Účel

Stanoviť zásady a postupy pri vytváraní, modifikácii a zrušovaní užívateľských prístupov do informačných systémov s osobnými údajmi. Vymedziť' právomoci pri schvaľovaní požiadaviek na užívateľské prístupy. Stanoviť postup a kompetencie zamestnancov pri prideľovaní modifikácií a zrušovaní užívateľských prístupov, čím sa umožní prehľadná správa a riadenie užívateľských skupín.

1. Rozsah

Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov vrátane externých a predpisuje pravidlá prideľovania, modifikácií a zrušovania užívateľských prístupov do informačných systémov prevádzkovateľa.

1. Výklad pojmov
   1. Identifikátor prístupu - užívateľské meno, prípadne iný identifikátor (disketa a pod.),
   2. Prístup - právo používať' informačný systém s osobnými údajmi a pre účel prístupu má každý užívateľ pridelený identifikátor prístupu a heslo,
   3. Žiadateľ – zamestnanec prevádzkovateľa IS, priamy nadriadený zamestnanca,
   4. Externý zamestnanec - zamestnanec, ktorý vykonáva činnosť pre prevádzkovateľa IS, nie je v riadnom pracovnom pomere a je zmluvne viazaný s prevádzkovateľom.
2. Všeobecné ustanovenia

Správca siete je povinný mať prehľad o všetkých užívateľoch informačného systému s osobnými údajmi, ich právomociach a o dobe prístupu. Úroveň prístupového práva užívateľa zodpovedá jeho pracovnej náplni, zodpovednosti za osobné údaje a stupňu ochrany osobných údajov prevádzkovateľa. Za návrh úrovne a rozsahu prístupových práv je priamo zodpovedný schvaľovateľ žiadosti o prístup.

1. Právo na vytvorenie a schválenie prístupu
   1. Na pridelenie prístupu a identifikátora prístupu do informačného systému s osobnými údajmi v ich elektronickej a písomnej forme má nárok len ten zamestnanec, ktorému to vyplýva z pracovnej zmluvy, funkčného zaradenia, príp. poverenia a náplne práce,
   2. Prístup do elektronickej formy informačných systémov s osobnými údajmi má aj externý zamestnanec a zamestnanec zmluvného partnera, ktorý je dodávateľom elektronickej technológie, ak si to vyžaduje jeho činnosť vo vzťahu k prevádzkovateľovi,
   3. Schvaľovacie konanie je jednostupňové, pretože žiadosť musí schváliť vždy správca siete.
2. Postup pri prideľovaní prístupu do informačného systému s osobnými údajmi
   1. Prideľovanie prístupových hesiel do informačného systému je realizované správcom siete a mení sa podľa požiadaviek,
   2. S heslom nesmie prísť do styku iná osoba ako držiteľ prístupu.
3. Používanie a utajenie prístupu

**Zamestnanec nesmie používať pridelené prístupové práva na inú činnosť, ako je stanovená jeho** pracovnou zmluvou, funkčným zaradením a náplňou práce. Zamestnanec nesmie poskytnúť svoje prístupové práva a identifikátor prístupu inej osobe. V prípade zneužitia hesla alebo jeho poskytnutia **inej osobe, je správca siete povinný okamžite znefunkčniť prístupové práva a zmeniť heslo.** Zamestnanec, ktorý poskytol heslo inej osobe porušuje pracovnú disciplínu a prevádzkovateľ je povinný voči nemu vyvodiť príslušné dôsledky v zmysle platného Zákonníka práce.

1. Doba platnosti prístupu

Všetky prístupy pre zamestnancov sa prideľujú na takú dobu, ako si to vyžaduje pracovná náplň **zamestnanca. Prístupy pre externých zamestnancov alebo zamestnancov zmluvného partnera** zabezpečujúceho elektronické vybavenie prevádzkovateľa sa prideľujú na dobu určitú a musia byť zrušené najneskôr v deň ukončenia zmluvného vzťahu.

1. Právo na zrušovanie prístupov

Požiadať o zrušenie prístupu do informačného systému s osobnými údajmi musí zamestnanec osobného oddelenia po skončení potreby prístupu, napr. ukončenie pracovného pomeru, zmena pracovnej náplne a pod. V prípade narušenia alebo podozrenia z narušenia bezpečnosti informačného systému s osobnými údajmi zruší prístup do informačného systému správca siete.

1. Postup pri zrušovaní prístupu

Žiadateľ o zrušenie prístupu doručí svoju žiadosť správcovi siete, príp. ju podá ústne. Ten istý postup platí aj pri zrušení pracovného pomeru zamestnanca.

1. Zmena užívateľských právomocí

V prípade zvýšenia počtu užívateľských právomocí sa postupuje podľa bodu 6 tejto smernice a v prípade zníženia počtu užívateľských právomocí sa postupuje podľa bodu 10 tejto smernice. V žiadosti o zrušenie prístupu sa uvedie daný informačný systém s osobnými údajmi a právomoci, ktoré majú byť zrušené.

1. Zodpovednosť

Ustanovenie tejto smernice sú povinný dodržiavať zamestnanci, ktorí nakladajú s osobnými údajmi. Za kontrolu dodržiavania tejto smernice sú zodpovední štatutárny zástupcovia spoločnosti.

1. Záverečné ustanovenia

Ustanovenia tejto smernice sa primerane použijú aj na informačné systémy ochrany osobných údajov spracovavaných v písomnej forme. Táto smernica je súčasťou bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov vypracovaného podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Bošany, dňa 10.04.2024 Schválil……………………...........

štatutárny zástupca

Žiadosť

o pridelenie prístupu do informačného systému s osobnými údajmi

Žiadateľ:...................................................

(priamy nadriadený zamestnanca, ktorý podľa pracovnej zmluvy, funkčného zaradenia a pracovnej náplne má prístup do príslušného informačného systému, meno a priezvisko, funkcia, prípadne zamestnanec)

Žiadam o pridelenie prístupu do:

.......................................................(názov IS)

.......................................................(názov IS) - uviesť všetky systémy, do ktorých má mať prístup

**pre elektronickú formu** - **\*áno \*nie**

**pre písomnú formu - \*áno \*nie**

na dobu trvania pracovného zaradenia

Schvaľovateľ: (meno, priezvisko)

Schvaľujem: **\*áno** **\*nie**

Prístup do informačného systému pridelený dňa:...................................................

Založené dňa:..................................................

( \* nehodiace sa škrtnite)