

SMERNICA

**o pridelovaní, modifikácii a rušení používateľských
prístupov do informačných systémov pre**

Katolícku univerzitu v Ružomberku

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

SMERNICA

o pridelovaní, modifikácii a rušení používateľských prístupov do informačných systémov pre Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok

I. Účel.

Vytýčiť zásady a postup pri vytváraní, modifikácii a rušení používateľských prístupov v informačných systémoch (ďalej len „IS“) **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok**, vrátane IS obsahujúcich osobné údaje. Vymedziť právomoci pri schvaľovaní požiadaviek na prístup do IS. Vytýčiť postup a kompetencie zamestnancov pri vytváraní, modifikácii a rušení používateľských prístupov do IS. Umožniť prehľadnú správu a riadenie používateľských skupín.

II. Rozsah.

Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov a sprostredkovateľov (pokiaľ majú pridelený prístup) **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok** a predpisuje pravidlá o pridelovaní, modifikácii a rušení používateľských prístupov do IS, v ktorých sú spracúvané osobné údaje.

III. Výklad pojmov.

Z dôvodu lepšieho pochopenia princípov a postupov spojených s ochranou osobných údajov v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie“) a zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“), je nevyhnutné vymedziť si niekoľko základných pojmov, bez ktorých by spracúvanie osobných údajov fyzických osôb v podmienkach prevádzkovateľa nebolo správne pochopené.

V článku 4 Nariadenia sú základné pojmy vymedzené nasledovne:

Osobné údaje – sú akékoľvek informácie týkajúce sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby (dotknutej osoby). Identifikovateľná fyzická osoba je osoba, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä odkazom na identifikátor, ako je meno, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, online identifikátor, alebo odkazom na jeden či viaceré prvky, ktoré sú špecifické pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.

Spracúvanie – je operácia alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, napríklad získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo poskytovaním iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie alebo likvidácia, bez ohľadu na to, či sa vykonávajú automatizovanými alebo neautomatizovanými prostriedkami.

Obmedzenie spracúvania – je označenie uchovávaných osobných údajov s cieľom obmedziť ich spracúvanie v budúcnosti.

Profilovanie – je akákoľvek forma automatizovaného spracúvania osobných údajov, ktoré pozostáva z použitia týchto osobných údajov na vyhodnotenie určitých osobných aspektov týkajúcich sa fyzickej osoby, predovšetkým analýzy alebo predvídania aspektov dotknutej fyzickej osoby súvisiacich s výkonnosťou v práci, majetkovými pomermi, zdravím, osobnými preferenciami, záujmami, spoľahlivosťou, správaním, polohou alebo pohybom.

Pseudonymizácia – je spracúvanie osobných údajov takým spôsobom, aby osobné údaje už nebolo možné priradiť konkrétnej dotknutej osobe bez použitia dodatočných informácií, pokiaľ sa takéto dodatočné informácie uchovávajú oddelene a vzťahujú sa na ne technické a organizačné opatrenia s cieľom zabezpečiť, aby osobné údaje neboli priradené identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osobe.

Informačný systém – je akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov, ktoré sú prístupné podľa určených kritérií, bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom alebo geografickom základe.

Prevádzkovateľ – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt, ktorý sám alebo spoločne s inými určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov.

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

V prípade, že sa účely a prostriedky tohto spracúvania stanovujú v práve Únie alebo v práve členského štátu, možno prevádzkovateľa alebo konkrétne kritériá na jeho určenie určiť v práve Únie alebo v práve členského štátu.

Príjemca – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt, ktorému sa osobné údaje poskytujú bez ohľadu na to, či je treťou stranou. Orgány verejnej moci, ktoré môžu prijať osobné údaje v rámci konkrétneho zisťovania v súlade s právom Únie alebo právom členského štátu, sa však nepovažujú za príjemcov. Spracúvanie uvedených údajov uvedenými orgánmi verejnej moci sa uskutočňuje v súlade s uplatniteľnými pravidlami ochrany údajov v závislosti od účelov spracúvania.

Tretia strana – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt než dotknutá osoba, prevádzkovateľ, sprostredkovateľ a osoby, ktoré sú na základe priameho poverenia prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa poverené spracúvaním osobných údajov.

Súhlas dotknutej osoby – je akýkoľvek slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle dotknutej osoby, ktorým formou vyhlásenia alebo jednoznačného potvrdzujúceho úkonu vyjadruje súhlas so spracúvaním osobných údajov, ktoré sa jej týka.

Porušenie ochrany osobných údajov – je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene, neoprávnenému poskytnutiu osobných údajov, ktoré sa prenášajú, uchovávajú alebo inak spracúvajú, alebo neoprávnený prístup k nim.

Okrem vyššie uvedených pojmov vymedzených priamo v Nariadení uvádzame aj tie, ktoré ako spracovateľ tejto dokumentácie považujeme za kľúčové. Sú to:

Účel spracúvania osobných údajov – je vopred jednoznačne vymedzený alebo ustanovený zámer spracúvania osobných údajov, ktorý sa viaže na určitú činnosť.

Oprávnená osoba – je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovnoprávneho vzťahu, štátnozamestnaneckého pomeru, služobného pomeru, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, alebo v rámci výkonu verejnej funkcie, a ktorá spracúva osobné údaje v rozsahu a spôsobom určeným v dokumente s názvom Poučenie a poverenie oprávnenej osoby.

Dotknutá osoba – je každá fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú.

Zodpovedná osoba – interná alebo externá fyzická osoba, externá právnická osoba vykonávajúca dohľad nad spracúvaním osobných údajov prevádzkovateľa.

Podmienkami spracúvania osobných údajov – sú prostriedky a spôsob spracúvania osobných údajov, ako aj ďalšie požiadavky, kritériá alebo pokyny súvisiace so spracúvaním osobných údajov alebo vykonanie úkonov, ktoré slúžia na dosiahnutie účelu spracúvania či už pred začatím spracúvania osobných údajov, alebo v priebehu ich spracúvania.

Všeobecne použiteľný identifikátor – je trvalý identifikačný osobný údaj dotknutej osoby, ktorý zabezpečuje jej jednoznačnosť v informačných systémoch (rodné číslo).

Osobitná kategória osobných údajov – sú osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženské alebo filozofické presvedčenie alebo členstvo v odborových organizáciách, a spracúvanie genetických údajov, biometrických údajov na individuálnu identifikáciu fyzickej osoby, údajov týkajúcich sa zdravia alebo sexuálneho života či sexuálnej orientácie fyzickej osoby.

Identifikátor prístupu – používateľské meno identifikujúce používateľa v IS a heslo viažuce sa k tomuto menu, prípadne iný identifikátor.

Prístup – právo používať informačný systém **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok** Pre účel prístupu má každý používateľ pridelený identifikátor prístupu.

Žiadateľ – zamestnanec **d Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok**, priamy nadriadený zamestnanca.

Sprostredkovateľ – je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt, ktorý spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa.

Administrátor informačných systémov – je zamestnanec **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok** alebo sprostredkovateľ, ktorý zabezpečuje automatizované spracúvanie údajov v rámci činnosti pre **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok**, je správcom počítačov a počítačovej siete, a ktorý prideľuje a ruší prístupy k informačným systémom v rámci automatizovanej formy informačných systémov, prístup v manuálnej forme zabezpečuje priamy nadriadený.

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

IV. Všeobecné ustanovenia.

Administrátor IS je povinný mať prehľad o všetkých používateľoch v informačnom systéme, ich právach a dĺžke platnosti prístupu. Taktiež zodpovedá za archiváciu originálov všetkých schválených žiadostí, a to počas celého trvania pracovného pomeru a do 30 dní od skončenia pracovného pomeru, počas celého trvania zmluvného vzťahu so sprostredkovateľom a do 30 dní od skončenia zmluvného vzťahu. Zároveň administrátor IS koordinuje vytváranie, modifikáciu a rušenie prístupov. Úroveň prístupového práva používateľa do IS musí zodpovedať jeho pracovnej náplni a zodpovednosti za údaje. Za návrh úrovne a rozsahu prístupových práv je priamo zodpovedný schvaľovateľ žiadosti o prístup (pozri čl. 5).

V. Právo na vytvorenie a schválenie prístupu.

1. Na vytvorenie prístupu a pridelenie identifikátora prístupu do IS (v automatizovanej podobe) má nárok len ten zamestnanec, ktorému to vyplýva z jeho pracovnej zmluvy, náplne práce, funkčného zaradenia, prípadne poverenia oprávnenej osoby.

Prístup do automatizovanej podoby IS môže byť umožnený aj zamestnancom sprostredkovateľa, ktorý je dodávateľom elektronickej technológie, ak si to vyžaduje ich činnosť vo vzťahuk **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok**

2. V tomto prípade žiadosť o vytvorenie prístupu podáva v jeho mene administrátor, prípadne zodpovedná osoba.
3. Schvaľovacie konanie je dvojstupňové, žiadosť musí schváliť:
 - vždy priamy nadriadený zamestnanca,
 - štatutár.
4. V prípade, ak je priamy nadriadený žiadateľa o prístup do IS štatutár, nie je požadované schválenie inou kompetentnou osobou, schválenie žiadosti štatutára je postačujúce a schvaľovací proces je jedностupňový.
5. Zoznam aktuálnych informačných systémov prevádzkovateľa spolu s vymedzením účelov spracúvania osobných údajov fyzických osôb je verejne dostupný na webovej stránke www.ku.sk, na intranete a taktiež v interných priestoroch prevádzkovateľa (vrátnica, sekretariát).

VI. Postup pri vytváraní prístupu do informačného systému osobných údajov.

Žiadosť o vytvorenie prístupu do IS osobných údajov podáva zamestnanec, ak je jeho priamym nadriadeným štatutár, v ostatných prípadoch priamy nadriadený zamestnanca. Každá žiadosť na konkrétne meno zamestnanca musí byť písomná a obsahovať odôvodnenie nutnosti vytvorenia prístupu do IS, ako v jeho manuálnej tak aj automatizovanej forme napr. nutnosť vytvorenia prístupu vyplýva z pracovnej náplne zamestnanca – vedenie agendy IS Personálna a mzdová agenda zamestnancov, IS Právnych vzťahov, IS Zmluvných vzťahov a pod. (viď príloha č. 2).

Žiadateľ postúpi písomnú žiadosť na odsúhlasenie príslušnej zodpovednej osobe podľa prílohy č. 2. Po schválení zodpovedná osoba zabezpečí doručenie schválenej žiadosti (osobne alebo internou poštou) administrátorovi. Tá originál žiadosti archivuje a zároveň zabezpečí doručenie kópie žiadosti administrátorovi, ktorý je poverený zriaďovaním prístupov do IS.

Administrátor IS je povinný vytvoriť prístup k požadovanému termínu a času uvedenému na žiadosti. Zároveň je povinný osobne doručiť identifikátor prístupu žiadateľovi o prístup bez prieťahov, najneskôr však v lehote do 3 pracovných dní od vybavenia žiadosti. V informačnom systéme, ktorý umožňuje zmenu hesla používateľom, je používateľ povinný zmeniť heslo pri prvom prihlásení sa do IS.

Mapa procesu požiadania o vytvorenie prístupu a pridanie používateľských práv:

- **žiadateľ** – zamestnanec, ak je jeho priamym nadriadeným štatutár, v ostatných prípadoch priamy nadriadený zamestnanca – žiadosť o vytvorenie prístupu,
- **administrátor** – vytvorenie konta, pridelenie identifikátora prístupu – doručenie identifikátora prístupu používateľovi, archivovanie originálu žiadosti.

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

VII. Používanie a utajenie prístupu.

Zamestnanec nesmie používať pridelené prístupové práva do IS na inú činnosť ako je stanovená jeho pracovnou zmluvou, náplňou práce, pracovným a funkčným zaradením. **Zamestnanec nesmie poskytnúť svoje prístupové práva a identifikátor prístupu inej osobe.** V prípade zneužitia hesla, alebo jeho poskytnutia inej osobe je administrátor povinný urobiť okamžité opatrenia k znefunkčneniu prístupového práva a zabezpečenia zmeny hesla. Zamestnanec, ktorý **poskytol svoje heslo inej osobe sa dopúšťa porušenia pracovnej disciplíny a prevádzkovateľ IS je povinný voči nemu vyvodiť príslušné dôsledky** v zmysle Zákonníka práce a príslušných právnych predpisov.

VIII. Dĺžka platnosti prístupu.

Všetky prístupy pre zamestnancov **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok** sa vytvárajú na takú dĺžku obdobia, akú si to vyžaduje pracovná náplň zamestnanca, najneskôr však do dňa skončenia pracovného pomeru. Prístupy pre zamestnancov sprostredkovateľa zabezpečujúceho elektronické vybavenie sa vytvárajú na dobu určitú, najneskôr však do dňa skončenia zmluvného vzťahu.

V udelenom prístupe je nevyhnutné vymedziť presný čas napr. dni Po-Pia, čas – od – do v hod. a pod., kedy je prístup umožnený.

IX. Právo na rušenie prístupov.

O zrušenie prístupu zamestnanca do informačného systému **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok**: musí požiadať štatutár, ak je tento jeho priamym nadriadeným, v ostatných prípadoch priamy nadriadený používateľa po skončení potreby prístupu (napr. skončenie pracovného pomeru zamestnanca, zmena pracovnej náplne a pod.),

a) môže požiadať administrátor, zodpovedná osoba (ak je poverená), priamy nadriadený zamestnanca, štatutár, a to v prípade narušenia alebo podozrenia z narušenia, príp. hrozby narušenia bezpečnosti informačného systému.

X. Postup pri rušení prístupu.

Žiadateľ o zrušenie prístupu do IS osobných údajov vyplní písomnú žiadosť o zrušenie prístupu (príloha č. 3) a po jej schválení štatutárom zabezpečí jej doručenie administrátorovi. Administrátor je povinný zrušiť príslušný prístup k dátumu a času uvedenému na žiadosti.

V prípade potreby zrušenia prístupu podľa bodu článku IX. písm. b) môžu osoby uvedené v tomto bode priamo administrátora osobne požiadať o zrušenie prístupu. V tomto prípade nie je potrebné vyplnenie žiadosti a príslušný prístup administrátor zruší okamžite. Ak narušenie alebo podozrenie z narušenia zistí administrátor, zruší prístup okamžite. V oboch prípadoch okamžitého zrušenia prístupu sa žiadosť o zrušenie prístupu vyplňa dodatočne a uvedené osoby ju v lehote do 24 hodín od zrušenia prístupu predložia na schválenie štatutárovi, ktorý po schválení žiadosti zabezpečí jej doručenie administrátorovi, ktorý originál žiadosti archivuje.

Pri skončení pracovného pomeru zamestnanca je administrátor, na základe písomného oznámenia priameho nadriadeného zamestnanca, ktorý skončil pracovný pomer, povinný zabezpečiť zrušenie všetkých prístupov bez zbytočného odkladu. Administrátor je povinný originál žiadostí o zrušenie prístupu archivovať.

XI. Zmena používateľských právomocí.

V prípade zvýšenia používateľských právomocí sa postupuje podľa bodu 6 tejto smernice. V prípade zníženia používateľských právomocí sa postupuje podľa bodu 10 tejto smernice, v žiadosti o zrušenie prístupu sa uvedie daný IS a právomoci, ktoré majú byť zrušené (napr. zrušiť prístup do IS Personálna a mzdová agenda zamestnancov, IS Právne a zmluvné vzťahy a pod. – pričom ďalšie IS, alebo niektorý z ďalších IS zostávajú zamestnancovi prístupné a pod.).

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

XII. Prístupové heslá.

Zamestnanec alebo sprostredkovateľ je povinný svoje prístupové heslá meniť najmenej jeden krát za 3 mesiace.

Prístupové heslá musia mať aspoň 8 alfanumerických znakov. Neodporúča sa odvodzovať heslá od mien či dátumov narodenia blízkych osôb (manžel, manželka, deti, podľa prezývky či ŠPZ auta).

Zamestnanec alebo sprostredkovateľ musí svoje prístupové heslo používať tak, aby sa ho nemohla dozvedieť iná osoba (vrátane iných zamestnancov), pričom sa prihlasuje do aplikácie pod svojím menom a svojím heslom aj v prípade, že pracuje na pracovnej stanici pridelennej inému zamestnancovi.

XIII. Zmena prístupového hesla.

Prístupové heslo tvorí spolu s používateľským menom identifikátor prístupu do IS **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok**. Meniť prístupové heslo je právom a povinnosťou každého používateľa IS **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok**

Prístupové heslo je tajné a za jeho utajenie zodpovedá používateľ. Ak vo výnimočných prípadoch nutných pre plnenie dôležitých úloh **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok** potrebuje v čase neprítomnosti používateľa iný používateľ prístup k údajom uloženým v IS a chráneným identifikátorom používateľa, môže sa zmeniť prístupové heslo.

O zmenu prístupového hesla môže požiadať žiadateľ (priamy nadriadený neprítomného používateľa), pričom sa nepožaduje schválenie schvaľovateľom. Samotnú zmenu hesla vykoná administrátor a zmenené heslo oznámi žiadateľovi.

Žiadateľ je povinný oznámiť používateľovi zmenu hesla hneď, ako je to možné (hneď ako používateľ príde na svoje pracovisko). Používateľ, ktorého heslo bolo zmenené, je povinný zmeniť si ho opäť tak, aby jeho obsah bol opäť tajný a poznal ho len on sám. Zároveň je používateľ, ktorého heslo bolo zmenené, povinný zabezpečiť, aby v budúcnosti nebolo potrebné pre plnenie dôležitých úloh **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok** opakovane meniť prístupové heslo (napr. umožnením prístupu k dokumentom aj ďalším zamestnancom s oprávnením prístupu do IS **Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401 Ružomberok**

XIV. Zodpovednosť.

Pokynmi tejto smernice sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci prevádzkovateľa IS. Za kontrolu dodržiavania tejto smernice je zodpovedný administrátor. Za aktualizáciu smernice je zodpovedný administrátor.

XV. Záverečné ustanovenie.

Táto smernica je súčasťou bezpečnostných opatrení na ochranu osobných údajov v zmysle Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov v podmienkach prevádzkovateľa.

Porušenie tejto smernice bude posudzované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom a prevádzkovateľ môže uplatniť svoje oprávnenie a vyvodiť pracovnoprávne dôsledky, čo môže viesť až ku skončeniu pracovnoprávneho vzťahu.

Táto smernica je účinná od

V.....dňa

.....

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

Príloha č. 1

k Smernici o pridelovaní, modifikácii a rušení používateľských prístupov do informačných systémov,
v ktorých sú spracúvané osobné údaje IS

**Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401
Ružomberok**

Žiadosť o vytvorenie prístupu do IS

Žiadateľ:

titul, meno a priezvisko

pracovné zaradenie, funkcia

.....

dátum

podpis

(priamy nadriadený zamestnanca, ktorý má podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, funkcie alebo pracovného zaradenia prístup do príslušného IS)

žiadam o vytvorenie základného prístupu do počítačovej siete prevádzkovateľa,

d ďalej o vytvorenie prístupu do IS: (napríklad Personálna a mzdová agenda zamestnancov, Ekonomicko-účetný, Zmluvné vzťahy a podobne)

.....

názov informačného systému

.....

názov aplikačného a programového vybavenia (názov programu)

pre zamestnanca:

titul, meno a priezvisko

.....
pracovné zaradenie, funkcia

Zodpovedná osoba (ak je poverená):

.....

dátum

podpis

Administrátor:

dátum

podpis

Prístup do IS vytvorený dňa.....
dňa

dátum

Založené

dátum

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

Príloha č. 2

k Smernici o pridelení, modifikácii a rušení používateľských prístupov do informačných systémov,
v ktorých sú spracúvané osobné údaje IS

**Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401
Ružomberok**

Žiadosť o zrušenie prístupu do IS

Žiadateľ:

.....
titul, meno a priezvisko

.....
pracovné zaradenie, funkcia

.....
dátum

.....
podpis

(priamy nadriadený zamestnanca, ktorý má podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, funkcie alebo pracovného zaradenia prístup do príslušného IS)

žiadam o zrušenie základného prístupu do počítačovej siete prevádzkovateľa,

d'alej o zrušenie prístupu do IS: (napríklad Personálna a mzdová agenda zamestnancov, Ekonomicko-účetný, Zmluvné vzťahy a podobne)

.....
názov informačného systému

.....
názov aplikačného a programového vybavenia (názov programu)

pre zamestnanca:

.....
titul, meno a priezvisko

.....
pracovné zaradenie, funkcia

Zodpovedná osoba (ak je poverená):

.....
dátum

.....
podpis

Administrátor:

.....
dátum

.....
podpis

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

Prístup do IS bol zrušený dňa.....
dňa

dátum

Založené

dátum

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

Príloha č. 3

k Smernici o pridelovaní, modifikácii a rušení používateľských prístupov do informačných systémov,
v ktorých sú spracúvané osobné údaje IS

**Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401
Ružomberok**

Žiadosť o modifikáciu prístupu do IS

Žiadateľ:

titul, meno a priezvisko

pracovné zaradenie, funkcia

.....

dátum

podpis

(priamy nadriadený zamestnanca, ktorý má podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, funkcie alebo
pracovného zaradenia prístup do príslušného IS)

žiadam o modifikáciu základného prístupu do počítačovej siete prevádzkovateľa,

z informačného systému: (napríklad Personálna a mzdová agenda zamestnancov, Ekonomicko-
účtovný, Zmluvné vzťahy a podobne)

.....
názov informačného systému

.....
názov aplikačného a programového vybavenia (názov programu)

do:.....
názov informačného systému

.....
názov aplikačného a programového vybavenia (názov programu)

**pre
zamestnanca:**

titul, meno a priezvisko

pracovné zaradenie, funkcia

Zodpovedná osoba (ak je poverená):

.....

dátum

podpis

Administrátor:

dátum

podpis

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

Modifikácia do IS dňa
dňa

.....

dátum

Založené

dátum

KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

Príloha č. 4

k Smernici o pridelení, modifikácii a rušení používateľských prístupov do informačných systémov,
v ktorých sú spracúvané osobné údaje IS

**Katolícka univerzita v Ružomberku, IČO 37801279, Hrabovská cesta č.1, 03401
Ružomberok**

Žiadosť o zmenu prístupového hesla do IS

Žiadateľ:

titul, meno a priezvisko

pracovné zaradenie, funkcia

.....

dátum

podpis

(priamy nadriadený zamestnanca, ktorý má podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, funkcie alebo
pracovného zaradenia prístup do príslušného IS)

žiadam o modifikáciu prístupového hesla

**pre
zamestnanca:**

titul, meno a priezvisko

pracovné zaradenie, funkcia

Dôvod na zmenu hesla:

.....
.....
.....
.....

Zodpovedná osoba (ak je poverená):

.....

dátum

podpis

Administrátor:

dátum

podpis

Prístup do IS zmenený dňaZaložené
dňa

dátum

dátum