


	zneužitím
			Výtlačok č.:	

Obsah:

1.	Účel a predmet TOP	2
2.	Záznam zo zmien a revízií tohto dokumentu	2
3.	Schéma procesu	3
4.	Karta procesu	3
5.	Pracovné postupy	4
	PP/23-ÚGR-6.3/1	4
	PP/23-ÚGR-6.3/2	5
	PP/23-ÚGR-6.3/3	5
6.	Rozdeľovník	6
7.	Prílohy	6

Vypracoval: VOISaPS Ing. Alexander Poláčik	Kontroloval: ZPK Ing. Miroslav Grega	Preveril: VR Ing. Ján Matrtaj	Schválil: GR Ing. Ondrej Maciak
---	---	----------------------------------	------------------------------------

Názov:

Ochrana dát pred zneužitímIdentifikačné číslo:
TOP 23-ÚGR/6.3Platnosť od:
1.1.2007Vydanie:
3.

Výtlačok č.:

1. Účel a predmet smernice

Jednou zo základných úloh informačného systému je zabezpečiť dáta pred ich zneužitím vlastnými zamestnancami spoločnosti, prípadne treťou osobou.

2. Záznamy zmien a revízií tohto dokumentu**Revízie dokumentu**

ČÍSLO REVÍZIE	REVÍZIU VYKONAL	DÁTUM REVÍZIE	ČÍSLO ZMENY DOKUMENTU	POZNÁMKY

Zmeny dokumentu

ČÍSLO ZMENY	ZMENA	ZMENU VYKONAL	ZMENU PREVERIL	ZMENU SCHVÁLIL	ZMENA PLATNÁ OD:

Názov:

Ochrana dát pred zneužitím

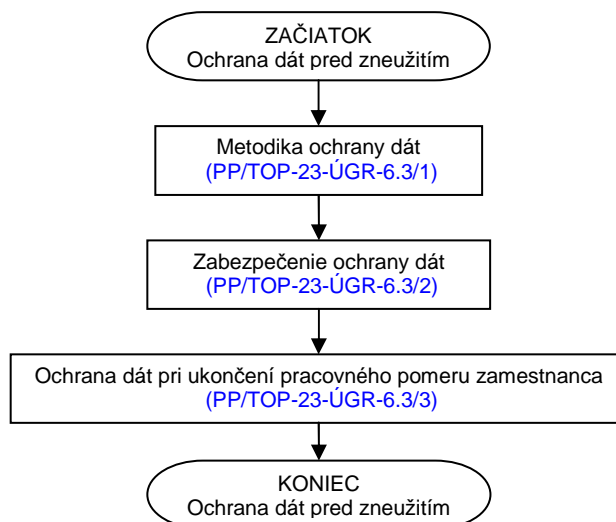
Identifikačné číslo:
TOP 23-ÚGR/6.3

Platnosť od:
1.1.2007

Vydanie:
3.

Výtlačok č.:

3. Schéma procesu



4. Karta procesu

Názov procesu	OCHRANA DÁT PRED ZNEUŽITÍM
Číslo procesu	TOP 23-ÚGR/6.3
Kategória procesu	Podporný proces
Majiteľ procesu	Úsek generálneho riaditeľa, výkonný riaditeľ
Proces vykonáva	Proces sa vykonáva pre zabezpečenie ochrany dát pred zneužitím.
Popis procesu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vypracovanie metodiky ochrany dát ▪ Zabezpečenie ochrany dát ▪ Ochrana dát pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca
Cieľ procesu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ochrana dát pred zneužitím zamestnancami spoločnosti alebo treťou stranou.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PC dáta z informačných systémov spoločnosti – NORIS, RSV, CENKROS, Share Point. ▪ Dôležité PC dáta zo serverov jednotlivých úsekov.
Výstupy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dáta z informačných systémov chránené pred zneužitím ▪ Dáta zo serverov chránené pred zneužitím
Záznamy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zoznam hesiel jednotlivých zamestnancov pre prístup k dátam spoločnosti
Formuláre	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Súvisiaca dokumentácia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TOP 23- ÚGR /6.3 Ochrana dát pred zneužitím
Definície	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Parametre procesu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Počet udalostí, pri ktorých došlo k zneužitiu údajov z IS spoločnosti za kalendárny rok ▪ Počet udalostí, pri ktorých došlo k potrebe obnovy dát IS za kalendárna rok

Názov:

Ochrana dát pred zneužitímIdentifikačné číslo:
TOP 23-ÚGR/6.3Platnosť od:
1.1.2007Vydanie:
3.

Výtlačok č.:

	<ul style="list-style-type: none">Počet udalostí, pri ktorých došlo k potrebe obnovy dát na jednotlivých PC za kalendárny rokPočet nezabezpečených prístupov k dátam ISW spoločnosti cez jednotlivé PC zamestnancov / počet preukázateľne vykonaných námatkových kontrol za kalendárny rok
--	---

5. Pracovné postupy

5.1. PP/TOP-23-ÚGR-6.3/1 METODIKA OCHRANY DÁT

Číslo prac. postupu	PP/TOP-23-ÚGR-6.3/1
Pracovný postup	METODIKA OCHRANY DÁT
Zodpovednosť	<ul style="list-style-type: none"><u>GR, VR, RÚ</u> – definovanie rozsahu dôverných informácií pri tvorbe pracovnej zmluvy, pri riešení konkrétnych pracovných úloh.<u>Vedúci OISaPS</u> – zabezpečenie pravidelnej predpisanej zmeny užívateľských hesiel, uchovávanie zoznamov administrátorských hesiel.
Vstupy PP	<ul style="list-style-type: none">Zoznam definovaných dôležitých dát z ISW spoločnosti definovaných jednotlivými RÚ, VR a GR
Činnosť	<ul style="list-style-type: none">Zabezpečenie prístupu k počítaču sa vykoná uzamknutím kancelárie v čase neprítomnosti zamestnancov. Bez súhlasu konkrétneho užívateľa PC je zakázané iným zamestnancom, popri prípade tretej osobe manipulovať s PC.Správca informačného systému vytvorí užívateľské konto v operačnom systéme daného PC a priradí heslo konkrétnemu užívateľovi. Zároveň vytvorí administrátorské heslo, pomocou ktorého v budúcnosti bude spravovať daný počítač. Užívateľské heslo smie poznať iba zamestnanec, jeho nadriadený.Heslo do IS Noris je povinný meniť užívateľ min. raz za 6 mesiacov. Program Noris zmenu hesla umožňuje užívateľovi bez zásahu správcu IS. Toto heslo, ako aj RSV nemôže poznať ani jeho nadriadený!Heslo do RSV II je povinný meniť užívateľ min. raz za 6 mesiacov za pomoci správcu IS.Heslo pre prihlásenie sa na vzdialenú plochu je povinný meniť užívateľ min. raz za 6 mesiacov. IS vyzve po uplynutí 6 mesiacov užívateľa na zmenu heslaOdporúčaná dĺžka hesla je min. 6 znakov a musí obsahovať aj číslo.RÚ oboznámi všetkých novoprijímaných zamestnancov na svoje úseky s nevyhnutnou potrebou ochrany dát IS spoločnosti, spôsobom nakladania s nimi, ich distribúcie, ...(zaheslované súbory, heslo inou cestou, ...)
Výstupy PP	<ul style="list-style-type: none">Zabezpečený zoznam administrátorských hesiel do PC a ISW.

Názov:

Ochrana dát pred zneužitímIdentifikačné číslo:
TOP 23-ÚGR/6.3Platnosť od:
1.1.2007Vydanie:
3.

Výtlačok č.:

5.2. PP/TOP-23-ÚGR-6.3/2 ZABEZPEČENIE OCHRANY DÁT

Číslo prac. postupu	PP/TOP-23-ÚGR-6.3/2
Pracovný postup	ZABEZPEČENIE OCHRANY DÁT
Zodpovednosť	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Zamestnanec používajúci dáta</u> - zabezpečenie zamedzenia prístupu iných zamestnancov cez svoje heslo▪ <u>Správca informačného systému</u> – konfigurácia prístupových práv▪ <u>Riaditeľ úseku</u> – zadanie prístupových práv, kontrola zabezpečenia nedostupnosti prístupu k údajom pri neprítomnosti nimi riadených zamestnancov na pracovisku
Vstupy PP	<ul style="list-style-type: none">▪ Písomná požiadavka RÚ k zadaniu prístupových práv pre nového zamestnanca, resp. pre svojich zamestnancov pri zmene popisu pracovnej činnosti
Činnosť	<ul style="list-style-type: none">▪ Správca PS zabezpečí vhodnou konfiguráciou serverových operačných systémov, prístupové práva užívateľom resp. užívateľským skupinám k databázam, adresárom, terminálovým pripojeniam .▪ Správca IS zabezpečí vhodnou konfiguráciou jednotlivých aplikácií prístupové práva užívateľom, resp. užívateľským skupinám k vhodným častiam resp. modulom týchto aplikácií.▪ Správca PS zabezpečí vhodnou konfiguráciou nastavenie firewallu v operačnom systéme, aj v programe KerioFirewall.▪ Zamestnanec spoločnosti neumožní svojim spolupracovníkom, resp. tretím osobám prácu na jemu zverenom PC, cez svoje prístupové heslo▪ V čase neprítomnosti zamestnancov na pracovisku RÚ námatkovo preverí prístup k dátam ISW potrebným pre prácu dotyčného zamestnanca z jeho PC.▪ OISW a PS zabezpečí pravidelnú archiváciu dát uložených v IS spoločnosti v zmysle TOP 21-ÚGR/6.3
Výstupy PP	<ul style="list-style-type: none">▪

5.3. PP/TOP-23-ÚGR-6.3/3 OCHRANA DÁT PRI UKONČENÍ PRACOVNÉHO POMERU ZAMESTNANCA

Číslo prac. postupu	PP/TOP-23-ÚGR-6.3/3
Pracovný postup	OCHRANA DÁT PRI UKONČENÍ PRACOVNÉHO POMERU ZAMESTNANCA
Zodpovednosť	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Technik PS</u> – zamedzenie prístupu k IS podľa požiadaviek▪ <u>GR, VR, RÚ</u> – v prípade ukončenia pracovného pomeru nimi riadeného zamestnanca požadovať cestou EPÚ zamedzenie prístupu danému zamestnancovi k IS spoločnosti, resp. iným dátam
Vstupy PP	<ul style="list-style-type: none">▪
Činnosť	<ul style="list-style-type: none">▪ V prípade odchodu zamestnanca, ktorý využíval IS je povinnosťou daného riaditeľa úseku zadefinovať čas a rozsah obmedzenia prístupov k dovtedy dostupným dátam v IS spoločnosti, potrebu vymazania a archivácie e-mailovej pošty, potrebu obmedzenia e-mailovej pošty, zamedzenie tlače, uloženia údajov na prenosné médiá▪ Personálne oddelenie oznámi túto skutočnosť oddeleniu ISaPS. Po osobnej konzultácii s jeho nadriadeným Oddelenie ISWaPS upraví jeho právomoci a práva v IS podľa požiadaviek nadriadeného
Výstupy PP	<ul style="list-style-type: none">▪ Záloha PC dát zo serverov úsekov spoločnosti

Názov:

Ochrana dát pred zneužitím

Identifikačné číslo:
TOP 23-ÚGR/6.3

Platnosť od:
1.1.2007

Vydanie:
3.

Výtlačok č.:

6. Rozdeľovník

Výtlačky

1. Sekretariát generálneho riaditeľa
2. Zmocnenec pre kvalitu
3. Sekretariát výkonného riaditeľa

Digitálna forma

1. Server spoločnosti

7. Prílohy

- žiadne