Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
34/2021



Smernica o organizácii prístupu k prostriedkom IKT na UCM

2021

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Smernica o organizácii prístupu k prostriedkom IKT na UCM (ďalej len „smernica“) je vydaná podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), § 48 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2) Táto smernica vymedzuje pravidlá správy a používania informačno-komunikačných technológii (ďalej len „IKT“) na UCM pre zamestnancov a študentov UCM.
3) Pravidlá správy a používania IKT na UCM sú záväzné pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s UCM a pre študentov, bakalárskeho, magisterského alebo doktorandského štúdia na UCM.

§ 2
Správa a prevádzka IKT

1) Správu a prevádzku prostriedkov IKT zahrňujúcich výpočtovú techniku, počítačovú sieť, telefónnu sieť, aplikačné vybavenie a informačné systémy, zabezpečuje Centrum informačno-komunikačných technológií UCM (ďalej len „CIKT“).
2) Smernica vymedzuje základné práva a povinnosti pri správe a prevádzke prostriedkov IKT, definuje úrovne prístupu k IKT, pravidlá a postupy získania prístupu používateľov k prostriedkom IKT.
3) Jej cieľom je zabezpečiť bezpečnú a spoľahlivú správu a prevádzku prostriedkov IKT.
4) Pokyny uvedené v tejto smernici definujú základné pravidlá prístupu používateľov k prostriedkom IKT na UCM. Pokyny pre prácu s výpočtovou technikou na UCM sú uvedené v osobitnom predpise[1].
5) Bezpečnostné smernice prevádzky IKT ustanovuje „Bezpečnostný projekt“, ktorý sa zaoberá popisom konkrétnych bezpečnostných opatrení.

§ 3
Rozsah platnosti

1) Smernicou stanovené pravidlá sú záväzné pre všetkých zamestnancov a študentov UCM, používateľov prostriedkov IKT na UCM.
2) Nerešpektovanie týchto pravidiel zo strany osôb definovaných v § 3 ods. 1 sa môže hodnotiť ako hrubé porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce a/alebo v zmysle príslušných vnútorných predpisov UCM.

[1] Opatrenie rektora č. 4/2021 Pokyny pre prácu s IKT na UCM

§ 4
Základné pojmy

1) ***Informačno-komunikačné technológie (IKT)*** – hardvérové a softvérové prostriedky, metódy a spôsoby určené na prenos, spracovanie a uchovávanie informácií.
2) ***Centrum informačno-komunikačných technológií UCM (CIKT)*** – organizačný útvar UCM zabezpečujúci správu IKT.
3) ***Informačné systémy (IS)*** - súhrn technických a programových prostriedkov, údajová základňa (databáza), pamäťové médiá s údajmi, inštalačné médiá, dokumentácia súvisiaca s technickým a programovým vybavením.
4) ***Používateľský účet*** - (prihlasovacie meno a heslo) slúži na identifikáciu používateľa v informačných systémoch a počítačovej sieti UCM, umožňuje správne priradenie pridelených používateľských práv prihlásenému používateľovi. S každým jednotlivým používateľským účtom sú spojené prístupové práva, ktoré rozhodujúcim spôsobom definujú oprávnenie používateľa pristupovať k zdrojom IKT.
5) ***Server*** - počítač, ktorý poskytuje svoj výkon, údajový priestor a služby prostredníctvom siete viacerým používateľom (napr. súborový server, tlačový server, aplikačný server, databázový server, poštový server, WWW server).
6) ***Používateľ IKT***– osoba, ktorá pri svojej práci využíva technické a programové prostriedky informačných systémov pracujúcich na báze informačno-komunikačných technológií.
7) ***Oprávnený používateľ (používateľ)*** - zamestnanec v pracovnom pomere s UCM, študent UCM, oficiálny hosť UCM, iná osoba so súhlasom rektora UCM alebo manažéra informačnej bezpečnosti UCM, ktorej bol zriadený používateľský účet a boli pridelené príslušné prístupové práva podľa pravidiel definovaných v tejto smernici a ktorá bola preukázateľne oboznámená s touto smernicou.
8) ***Cudzia osoba*** - osoba, ktorá nie je v pracovnom pomere s UCM.
9) ***Nepovolaná osoba*** - zamestnanec v pracovnom pomere s UCM(aj cudzia osoba), ktorý nemá pridelené prístupové práva na vykonanie danej činnosti alebo operácie.
10) ***Pracovné dokumenty*** - všetky súbory, ktoré používatelia informačných systémov vytvorili alebo prevzali pre potreby plnenia pracovných alebo študijných povinností.
11) ***Správca IKT*** – zamestnanec UCM, ktorý zodpovedá za funkčnosť, údržbu a inováciu prostriedkov IKT.
12) ***Dôverné údaje a informácie (DÚI)*** – osobné údaje (napr. dátum narodenia, rodné číslo, číslo občianskeho preukazu alebo pasu, zdravotný stav, rodinné pomery, výška platu), údaje hospodársko-správneho charakteru (zmluvy, interné dokumenty), systémové údaje IKT (nastavenia, protokoly, používateľské účty).
13) ***Externá databáza DÚI*** – množina dôverných i verejných údajov a informácií, ktoré sa nachádzajú mimo IKT systému, ktorého sú súčasťou, resp. z ktorého pochádzajú. Externá databáza môže mať formu elektronickú (počítačový súbor) alebo tiež papierovú.
14) ***Úroveň prístupových práv*** – rozsah možností prístupu používateľa k údajom v systémoch IKT.
15) ***Rola*** - reprezentuje schopnosť používateľa pracovať s určitými operáciami nad údajmi a informáciami v rámci oblasti pôsobnosti. Rola má svoje pomenovanie a svoj kód. Rola je priamo zviazaná s používateľským účtom, IKT systémom a s jeho oblasťou pôsobnosti, pričom je spojená s pracovnou funkciou používateľa.

Typy rolí:

a) statické – explicitne pridelené role,
b) dynamické – implicitne vyplývajú z funkcie používateľa.

16)***Princíp najnižšej úrovne prístupových práv*** – znamená, že zamestnancovi sa pridelia len nevyhnutné úrovne prístupových práv, ktoré v IKT umožnia používateľovi vykonávať určené pracovné činnosti v rámci jeho funkčného zaradenia.

§ 5
Zavedenie, zrušenie účtu používateľa a prístup k IKT

1) Zavedenie a zrušenie účtu používateľa IKT sa realizuje na základe pracovnoprávnych a/alebo zmluvných vzťahov v rámci UCM (vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru, ďalší pracovný pomer apod. v závislosti od zavedenia zamestnanca do IS SAP). Zavedenie a zrušenie účtu používateľa – zamestnanca UCM žiada vedúci príslušného organizačného útvaru, kde je zamestnanec zaradený. Zavedenie a zrušenie účtu používateľa pre oficiálneho hosťa UCM žiada osoba zodpovedná za pobyt hosťa na UCM a vedúci príslušného organizačného útvaru, v pôsobnosti ktorého sa hosťovanie uskutočňuje.
2) Na povolenie prístupu používateľa k IKT slúži predpísané tlačivo (Príloha č. 1) „Žiadosť o pridelenie privilegovaného prístupového práva pre zamestnanca do IS/k službe UCM“, ktoré riadne vyplnené a podpísané predkladá príslušný vedúci organizačného útvaru (súčasti, strediska, katedry) k vybaveniu MIB a na CIKT UCM.
3) V požiadavke sa uvedie meno a priezvisko používateľa, organizačný útvar v ktorom je používateľ zaradený, funkcia, popis práce v IKT systéme a dátum od/do ktorého môže používať prostriedky IKT na UCM. Na základe uvedenej funkcie v IKT a popisu práce v IKT, správca IKT definuje pre používateľa zodpovedajúce role a úroveň prístupových práv k dôverným údajom a informáciám podľa Prílohy č. 1.
4) Na základe schválenej požiadavky je zamestnancovi následne pridelený počítač s nainštalovaným operačným systémom a príslušným aplikačným vybavením, s používateľským účtom, rolami a oprávneniami prístupu k IKT.
5) Pridelenie počítača je evidované v evidencii majetku na HS. Počítač sa označí inventárnym číslom. Pridelením a prevzatím počítača preberá zamestnanec zodpovednosť za pridelený počítač a za akékoľvek nelegálne zmeny programového či hardvérového vybavenia na pridelenom počítači.
6) Na predpísanom tlačive (Príloha č. 1) „Žiadosť o pridelenie privilegovaného prístupového práva pre zamestnanca do IS/k službe UCM“ sa predkladajú aj požiadavky na realizáciu zmeny.
7) Zrušenie používateľského účtu zabezpečuje CIKT UCM buď automaticky po skončení pracovného pomeru zamestnanca, alebo po predložení vyplneného tlačiva (Príloha č.1) „Žiadosť o pridelenie privilegovaného prístupového práva pre zamestnanca do IS/k službe UCM“, podpísaného príslušným vedúcim organizačného útvaru (strediska, katedry). Za podanie požiadavky na zrušenie prístupu k IKT je zodpovedný vedúci príslušnej organizačnej jednotky (fakulty, rektorátu).
8) V požiadavke na zrušenie účtu používateľa je potrebné uviesť meno a priezvisko používateľa ktorého používateľský účet bude zrušený, dátum od ktorého mu zanikajú pridelené používateľské role v IKT a komu budú pridelené prístupové práva k dokumentom vytvorených a spravovaných týmto zamestnancom. Poverený zamestnanec CIKT UCM, následne prevezme počítač od tohto používateľa a za jeho prítomnosti skontroluje funkčnosť počítača. Pred odovzdaním počítača je používateľ povinný všetky pracovné dokumenty uložiť do dohodnutého priečinka na počítači alebo do prideleného sieťového priečinka.
9) Na predpísanom tlačive (Príloha č. 1) „Žiadosť o pridelenie privilegovaného prístupového práva pre zamestnanca do IS/k službe UCM“ sa predkladá aj požiadavka na dočasné zrušenie alebo zablokovanie účtu používateľa (dlhodobá práceneschopnosť, materská dovolenka apod.). Za podanie požiadavky je zodpovedný vedúci príslušnej organizačnej jednotky (fakulty, rektorátu).

10) Vyplnené a vybavené formuláre sa evidujú na CIKT UCM.
11) Personálno-právne oddelenie UCM a prípadne aj ďalšie organizačné útvary (dekanáty fakúlt, hospodárske strediská) sú povinné predložiť na CIKT UCM písomne všetky skutočnosti, ktoré majú dosah na:
    a) právo používať prostriedky IKT na UCM a zriadenie používateľského účtu pri vzniku a zmene pracovného pomeru, alebo
    b) povinnosť odovzdať pridelenú výpočtovú techniku, príslušenstvo a ďalšie prostriedky IKT a zrušenie používateľského účtu pri ukončení a zmene pracovného pomeru.
12) Inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc používateľov (zamestnancov UCM) zabezpečuje referát technickej prevádzky CIKT UCM. Pri problémoch s funkčnosťou IKT, pri zabudnutí hesla, či podozrení z odcudzenia hesla, používatelia kontaktujú pracovníkov referátu technickej prevádzky CIKT UCM osobne, telefonicky, alebo e-mailom na adrese servis@ucm.sk.

§ 6
Používanie prostriedkov IKT

1) *Používanie hesiel* - Každý používateľ IKT musí mať používateľský účet, aby mohol byť používateľ autorizovaný. Meno používateľa a prvotné heslo je používateľovi pridelí CIKT. Prvotné heslo je používateľ povinný si zmeniť pri prvom prihlásení sa do konkrétneho systému v IKT. Správu hesiel v konkrétnych informačných systémoch (inicializáciu, podmienky tvorby, dobu exspirácie) vykonáva správca príslušného informačného systému alebo IKT. Za utajenie hesla zodpovedá používateľ. Každý používateľ je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe, následne i za jeho zneužitie.
2) *Prostriedky IKT* - Základnými prostriedkami IKT na UCM, ktoré je možné používať pri plnení pracovných povinností sú:
    a) počítač, resp. pracovná stanica, ktorá bola zamestnancovi pridelená na používanie,
    b) nainštalované základné aplikačné vybavenie počítača,
    c) nainštalované aplikačné programové vybavenie v súlade s pracovnou pozíciou zamestnanca,
    d) sieťové služby pri používaní sieťových aplikácií,
    e) elektronická pošta (e-mail),
    f) pripojenie do lokálnej siete univerzity (LAN) a do internetu,
    g) telefónny prístroj v rámci pobočkovej ústredne UCM,
    h) identifikačná karta zamestnanca pre systém automatizovanej identifikácie osôb (SAIO), preukaz zamestnanca.

    Zásady používania prostriedkov IKT na UCM sú popísané v čl. III. A IV. Opatrenia rektora č. 1/2006.
3) Prístupové práva k prostriedkom IKT v súvislosti s oblasťou ich pôsobnosti, druhom údajov, klasifikáciou úrovne (prístupu i schvaľovania) a zabezpečenia prístupových práv sú definované v Smernici o riadení prístupových práv na Univerzite sv. Cyrila a Metoda v Trnave (VP 6/2019).
4) Každý používateľ absolvuje zaškolenie a písomne potvrdí, že bol oboznámený s pravidlami používania prostriedkov IKT na UCM a že ich bude dodržiavať.
5) IS, ktoré sa používajú na UCM sú:
    a) Akademický informačný systém (AIS) - AiS2 je komplexný informačný systém určený predovšetkým na riadenie všetkých troch stupňov vysokoškolského štúdia a podporu riadenia vedy a výskumu.
    b) Ekonomický informačný systém (SOFIA/SAP) - ekonomický informačný systém, ktorý vznikol v rámci celoslovenského projektu SOFIA. Systém pokrýva oblasti účtovníctva, rozpočtu,

ľudských zdrojov, controllingu, nákupu tovarov a služieb, správy majetku a podnikateľskej činnosti.

c) Knižničný Informačný systém (Davinci) - automatizovaný knižničný systém, platforma pre budovanie infraštruktúry knižnice.
d) Registratúrny systém (MEMPHIS) – elektronická správa dokumentov, systematicky eviduje všetky dokumenty, ktoré do UCM prichádzajú a odchádzajú, alebo sú vytvorené interne, v súlade s platnou legislatívou SR. Riešenie riadi spracovanie registratúrnych záznamov, od zaradenia záznamu do spisu, vybavenie poverenými spracovateľmi až po jeho úschovu a vyradenie.
e) Prístupový a dochádzkový systém (PS200XED) - SW modul evidencie dochádzky zbiera informácie o dochádzke pracovníkov na pracoviskách v rámci systému ECEMATIC s využitím siete dochádzkových terminálov MGT ED. Dochádzkový systém je navrhnutý pre použitie bezdotykových identifikačných prvkov.
f) Office 365/Microsoft 365 - Na základe zmluvy Campus Agreement uzatvorenou medzi spoločnosťou Microsoft a Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky je UCM oprávnená sprostredkovať svojim študentom, pedagógom a ostatným zamestnancom prístup k licenciám, ktoré oprávňujú využívať aplikácie Office 365 ProPlus ako napr. e-mail v doméne @ucm.sk, desktopové a online verzie Wordu, Excelu, PowerPointu a ďalších.
g) Web UCM - internetová aplikácia zložená z užívateľskej časti aplikácie a administračného centra. Nástroj pre správu webu, správu aktualít, súborov, telefónneho zoznamu a rezervácie miestností.
h) Intranet UCM - intranetová aplikácia zložená z užívateľskej časti aplikácie a administračného centra. Nástroj pre správu intranetu, súborov, internetových kupónov, telefónneho zoznamu a rezervácie miestností.
i) Mail UCM – elektronická pošta slúži na oficiálnu komunikáciu v rámci UCM i mimo UCM. Súčasť balíka Office 365.
j) Moodle UCM – komplexný systém na správu elearningu (Learning Management System)
k) Telefónna ústredňa (Alcatel 4400) - digitálna telefónna ústredňa poskytuje používateľom možnosť využívať digitálne i analógové telefónne prístroje.
l) Adobe Cloud - kolekcia počítačových a mobilných aplikácií a služieb na prácu s fotografiami, dizajnom, videami, webom, používateľským rozhraním a podobne.
m) A iné ako napr. Urkund, EIZ, G-Suite, Zoom a pod..

§ 7
Ochrana údajov

1) Používateľ sa nesmie žiadnymi prostriedkami pokúšať získať prístupové práva, alebo privilegovaný stav, ktorý mu nebol pridelený správcom IKT.
2) Používateľ sa nesmie pokúšať získať prístup k dôverným informáciám a údajom (resp. údajovej komunikácii) iných používateľov.
3) Používateľ nesmie napomáhať iným osobám pri získavaní prístupových práv alebo privilegovaných stavov, ktoré im neboli pridelené správcom IKT, ani pri získavaní prístupu k dôverným informáciám a údajom iných používateľov.
4) Správca je podľa potreby oprávnený implementovať primerané technické limity a obmedzenia v záujme zabezpečenia dostupnosti a kvality služby všetkým používateľom.

5) V prípade zistenia závažného porušenia povinností používateľa je správca povinný znemožniť používateľovi ďalšie používanie IKT a incident bez zbytočného odkladu ohlásiť priamemu nadriadenému používateľa, v prípade študenta dekanovi príslušnej fakulty /riaditeľovi inštitútu a manažérovi informačnej bezpečnosti. V prípade porušenia pravidiel môže byť používateľovi pozastavený prístup k IKT na určitú dobu, prístup mu bude umožnený až po odstránení problému.
6) Všetci používatelia IKT na UCM sú povinní riadiť sa ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
7) Podrobnejšie sa tejto problematike venujú bezpečnostné smernice:
   a) Smernica o politike informačnej bezpečnosti UCM v Trnave,
   b) Smernica o riešení bezpečnostných incidentov na UCM v Trnave,
   c) Smernica o pravidlách pre používanie informačných systémov a služieb na UCM v Trnave,
   d) Smernica o správe a prevádzke informačných systémov na UCM v Trnave,
   e) Smernica o inventarizácii a ochrane informačných aktív UCM v Trnave,
   f) Smernica pre zálohovanie a archiváciu dát UCM v Trnave,
   g) Smernica o riadení prístupových práv UCM v Trnave.

§ 8
Všeobecná bezpečnostná politika

1) *Bezpečnostný projekt* - UCM, pri spracovaní evidenčných údajov používa informačné systémy napojené na počítačovú sieť, má vypracovaný bezpečnostný projekt informačného systému v zmysle Zákona o ochrane osobných údajov a ním sa riadi. Aplikovanie bezpečnostného projektu je potrebné pravidelne overiť bezpečnostným auditom na posúdenie splnenia bezpečnostného zámeru a na základe toho urobiť opatrenia v oblasti informačnej bezpečnosti.
2) *Používateľské účty* – Používateľské účty budú zablokované po skončení pracovného pomeru v prípade zamestnanca, po skončení alebo pri prerušení štúdia v prípade študenta. Používateľské účty zriadené pre dočasný alebo núdzový prístup k IKT musia byť zablokované alebo zrušené do 3 kalendárnych dní odo dňa skončenia ich oprávnenosti na existenciu.
3) *Heslá* - Každý používateľský účet musí mať priradené netriviálne heslo. Používateľ je povinný udržiavať heslo v tajnosti, aby bolo zabránené zneužitiu hesla. Automatické prihlasovanie (bez výzvy zadať heslo) je zakázané okrem prípadov explicitne povolených správcom IKT. Na úschovu hesiel a iných autentizačných prostriedkov sa používa trezor (pre papierovú formu dokumentu) alebo špecializovaná aplikácia podporujúca šifrovanie údajov. Túto problematiku bližšie upravuje VP 1/2019 Smernica o politike informačnej bezpečnosti UCM v Trnave.
4) *Prístup k IKT* - Pri prideľovaní prístupových práv sa uplatňuje princíp najnižšej úrovne prístupových práv. Túto problematiku bližšie upravuje VP 1/2019 Smernica o politike informačnej bezpečnosti UCM v Trnave.
5) *Programové vybavenie* - Každý počítač pracujúci pod operačným systémom Windows musí mať nainštalovaný antivírusový program, program na odstraňovanie škodlivého softvéru a firewall. Tieto programy musia byť pravidelne aktualizované. Používateľ má právo používať len legálne nadobudnuté programové vybavenie v súlade s Autorským zákonom. Používateľ nesmie zasahovať do nainštalovaného programového vybavenia. Túto problematiku bližšie upravuje VP 1/2019 Smernica o politike informačnej bezpečnosti UCM v Trnave.

6) *Vzdialený prístup* - do siete univerzity je povolený výhradne prostredníctvom šifrovaného spojenia (VPN tunel) s dvojfaktorovou autorizáciou. Pre povolenie vzdialeného prístupu musí existovať formálny proces.
7) *Externé databázy DÚI* - Pracovať s externou databázou DÚI môže len zamestnanec, ktorý má zodpovedajúcu úroveň prístupových práv v IKT systéme odkiaľ pochádza externá databáza DÚI. Prenos externých databáz DÚI na nosiči údajov (pamäťové médiá, notebook, atď.) musí písomne povoliť nadriadený zamestnanca a manažér informačnej bezpečnosti (napr. pre „prácu doma“). Údaje na nosiči musia byť zašifrované, najmä ak ide o prenos mimo UCM. Elektronický prenos DÚI musí byť prostredníctvom zabezpečených kanálov (napr. HTTPS, SFTP, VPN, atď.).

§ 9
Záverečné ustanovenia

1) Všetci používatelia prostriedkov IKT a informačných systémov na UCM sú povinní dodržiavať túto smernicu, ustanovenia súvisiacich právnych noriem a ďalšie pravidlá, pokyny a platné predpisy.
2) Smernica a príloha k smernici sú umiestnené na intranete UCM odo dňa jej vydania.
3) Vedúci pracovníci UCM sú povinní zabezpečiť, aby každý oprávnený používateľ IKT bol so smernicou preukázateľne oboznámený a bol poučený o povinnosti ju dodržiavať.
4) Nedodržiavanie pravidiel stanovených v tejto smernici môže byť u zamestnanca UCM považované za porušenie pracovnej disciplíny a u študenta za disciplinárny priestupok.
5) Táto smernica bola prerokovaná v Kolégiu rektora UCM dňa 15. júna 2021.
6) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť od 1. júla 2021.
7) Účinnosťou tejto smernice sa zrušuje Smernica o organizácii prístupu k prostriedkom IKT na UCM, ktorá nadobudla platnosť a účinnosť 3. októbra 2007.
8) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je príloha č. 1.

V univerzitnom meste Trnava, dňa 15. 6. 2021

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM