PROCEDURA ZASADY PRZYZNAWANIA UPRAWNIEŃ DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

	Stanowisko:	Imię i nazwisko:	Data:	Podpis:
Opracował	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Jacek Gołdych	15. CZE. 2021	INSPEKTOR Ochrony Danych Osobowych Jacek Gołdych
Zatwierdził pod względemformalno – prawnym	Dyrektor WSZZOZ	Sławomir Wysocki	15. CZE. 2021	DYREKTOR Wojewódzkiego Specjalistycznego ZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza lek. med. Sławomir Wysocki

1. Cel:

1.1. Ujednolicenie zasad postępowania w ramach przyznawanie praw dostępu do systemu informatycznego.

2. Zakres stosowania:

2.1. Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują w WSZZOZ Chorób Płuc I Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza.

3. Odpowiedzialność

3.1. **Dyrektor WSZZOZ odpowiada za:**

- Podejmowanie decyzji dotyczących przyznawania praw dostępu dla poszczególnych pracowników odpowiednio de zakresu realizowanych zadań.
- Bieżącą współpracę i komunikację z zewnętrzną firmą odpowiedzialną za obsługę informatyczną WSZZOZ w zakresie konfigurowanych kont dla pracowników i przydzielanie odpowiednich zasobów systemu informatycznego.

3.2. **Kadra kierownicza odpowiada za:**

- Określanie poziomów dostępu do zasobów informacyjnych dla pracowników w poszczególnych obszarach.
- Wnioskowanie przyznanie praw dostępów do systemu informatycznego WSZZOZ dla pracowników podległego Zespołu.
- Bieżącą współpracę i komunikację z zewnętrzną firmą odpowiedzialną za obsługę informatyczną WSZZOZ w zakresie konfigurowanych kont dla pracowników i przydzielanie odpowiednich zasobów systemu informatycznego.

3.3 **Zewnętrzna firma świadcząca dla WSZZOZ Chorób Płuc i Gruźlicy w Wolicy k/Kalisza obsługę informatyczną odpowiada za:**

- Nadawanie uprawnień do systemu informatycznego odpowiednio do otrzymanych wytycznych Dyrektora WSZZOZ.

4. Tryb postępowania

4.1. Uprawnienia do dostępu do informacji nadawane są dla pracowników WSZZOZ w drodze indywidualnej decyzji Dyrektor, na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4.2. Wniosek powinien być dostarczony w formie elektronicznej lub papierowej – kompletnie i poprawnie wypełniony.

4.3. Zarządzanie dostępem do informacji realizowane jest zgodnie z zasadami: Zasada wiedzy uzasadnionej (tzw. zasada „need-to-know") - dostęp do informacji jest uzasadniony potrzebami wynikającymi z pełnionych obowiązków służbowych.

4.4. Stosowanie tej zasady ma zapewnić, że dostęp do informacji wynika z zakresu obowiązków.

4.5. Zasada minimalnych uprawnień – zakres dostępu do informacji nie może wykraczać poza potrzeby wynikające z pełnionych obowiązków i powinien być najmniejszym zbiorem praw dostępu pozwalającym na efektywne pełnienie obowiązków służbowych.

Nadanie/modyfikowanie uprawnień

4.6. Administrator Systemu Informatycznego = zewnętrzna firma świadcząca dla WSZZOZ obsługę informatyczną nadaje formalne uprawnienia nowemu użytkownikowi modyfikuje lub odbiera uprawnienia zgodnie z informacja podaną przez Dyrektora WSZZOZ – informacją/wniosek przesłany e-mailem.

4.7. Jeżeli pracownik nie posiada konta użytkownika w systemie informatycznym, tworzony jest unikalny identyfikator użytkownika oraz generowane jest w sposób losowy tymczasowe hasło.

4.8. Zabrania się nadawania identyfikatora już wykorzystywanego wcześniej przez innego użytkownika.

4.9. Identyfikator i hasło przekazywane są przez Administratora Systemu Informatycznego użytkownikowi telefonicznie, osobiście lub emailem.

4.10. W trakcie przekazywania informacji telefonicznie lub osobiście Administrator Systemu Informatycznego zobowiązany jest do weryfikacji tożsamości użytkownika.

4.11. Użytkownik systemu informatycznego zobowiązany jest do zmiany tymczasowego hasła po pierwszym zalogowaniu się do systemu, również w przypadku, gdy system nie wymusza zmiany hasła.

4.12. Użytkownik jest zobowiązany do zniszczenia lub skasowania informacji zawierającej hasło tymczasowe.

4.13. Hasła do Super administratora przechowywane są w postaci pisemnej w zamykanej szafie i są dostępne tylko dla Administrator Systemu Informatycznego.

Odebranie uprawnień

1. Administrator Systemu Informatycznego odbiera formalne uprawnienia użytkownikowi na wniosek Dyrektora WSZZOZ.

4.14. W sytuacjach zagrażających wyciekowi informacji Administrator Systemu Informatycznego blokuje konto niezwłocznie, po czym informuje Dyrektora WSZZOZ oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Przegląd praw dostępu Użytkowników

4.15. Administrator Systemu Informatycznego we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dokonuje, co najmniej raz w roku przeglądu uprawnień dostępu użytkowników systemów informatycznych.

1. Załączniki

1. Wzór formularza – wniosek o przyznanie praw dostępu w systemie informatycznym.

WYTYCZNE W RAMACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Bez względu na to, w jaki sposób WSZZOZ w Wolicy będzie poszukiwać kandydatów do pracy, proces ten zawsze będzie wiązał się z pozyskiwaniem przez nas danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych (CV, listach motywacyjnych, świadectwach pracy, listach referencyjnych, zaświadczeniach itd.). Pracodawca powinien przetwarzać tylko takie dane, które są niezbędne ze względu na cel ich zbierania, jakim jest podjęcie przez niego decyzji o zatrudnieniu nowego pracownika. Innymi słowy, pracodawca nie może żądać od kandydata danych nadmiarowych, które nie są niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji. Dane osobowe nie mogą być zbierane na zapas, „na wszelki wypadek", tj. bez wykazania zgodnego z prawem celu ich pozyskania i wykazania ich niezbędności dla realizacji tego celu przez administratora. Ponadto, żądanie przez pracodawcę od kandydatów do pracy informacji wykraczających poza to, co przede wszystkim przewidują przepisy prawa pracy może naruszać zarówno postanowienia RODO, jak i przepisy prawa pracy rodząc np. zarzut dyskryminacji.

DANE WYMAGANE OD KANDYDATA W TOKU REKRUTACJI

Pracodawca może oczekiwać od kandydata do pracy podania mu danych, które ogólnie możemy określić, jako dane:

- identyfikacyjne (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia);
- kontaktowe (adres zamieszkania, nr. telefonu adres e-mail)
- o wykształceniu, umiejętnościach, doświadczeniu zawodowym (ukończonych szkołach oraz studiach, przebytych szkoleniach i kursach, poprzednich pracodawcach,
- zajmowanych stanowiskach oraz obowiązkach zawodowych.

Jest to katalog danych, których pracodawca może żądać od kandydata do pracy, w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia z nim umowy.

JAKICH DANYCH PRACODAWCA NIE MOŻE ŻĄDAĆ OD KANDYDATA DO PRACY?

Pracodawca nie może żądać od kandydata danych wykraczających poza zakres, który został wskazany w przepisach prawa, danych nadmiarowych, w szczególności takich, które nie mają związku z celem, jakim jest zatrudnienie pracownika (np. danych o stanie cywilnym, wyznaniu, poglądach religijnych czy orientacji seksualnej). Może się oczywiście zdarzyć, że osoba kandydująca na konkretne stanowisko będzie musiała spełnić pewne określone prawem wymogi, np. wymóg niekaralności i wówczas pracodawca będzie uprawniony do pozyskania informacji o nim w tym zakresie.

CZY PRACODAWCA MOŻE ZBIERAĆ INFORMACJE O KARALNOŚCI KANDYDATA DO PRACY?

Zaświadczenie o niekaralności jest dokumentem zawierającym dane o wyrokach skazujących, czynach zabronionych lub powiązanych środkach bezpieczeństwa zawartych w Krajowym Rejestrze Karnym, którego funkcjonowanie jest uregulowane przepisami ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (ustawa o KRK). Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o KRK, prawo do uzyskania informacji o osobach, których dane osobowe zgromadzone zostały w rejestrze, przysługuje pracodawcom, w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej. Pracodawca może żądać od przyszłego i obecnego pracownika dokumentów wynikających również z przepisów szczególnych, odnoszących się do konkretnych uregulowań wykonywania określonych zawodów. Jednakże pracodawca musi pamiętać, że w odniesieniu do danych dotyczących niekaralności, musi wynikać to wprost z przepisów