

Политика за персонала

Съдържание

| | |
|---|---|
| Информация за документа..... | 1 |
| 1. Въведение..... | 1 |
| 2. Общи правила..... | 1 |
| 3. Отговорности на потребителите..... | 2 |
| 4. Заявка за достъп до ИТ ресурси..... | 2 |
| 5. Санкции и административни наказания..... | 2 |

Информация за документа

URL на документа: <https://orgchm.sharepoint.com/sites/allcompany>

Код на документа: ИТР-03

Версия на документа: 1.0

Одобрена от: директора на ИОХЦФ

Дата на одобрение: 17.01.2022 г.

Дата на публикуване: 17.01.2022 г.

Дата на последен преглед: 15.12.2021 г.

Контакт за връзка и обмен на информация: itsupport@orgchm.bas.bg

Разработен от звеното за ИТ услуги (Антон Ангелов, Георги Гергинов, Владимир Димитров, Светлана Симова)

1. Въведение

Тази политика се прилага за персонала на трудов договор в ИОХЦФ.

2. Общи правила

2.1. Политика при назначаване

При назначаване Звеното за човешки ресурси и експерт по ИТ ще ориентира новите служители и обучаващи се за съдържанието на тази политика;

Асоциираните членове на института имат еднакви права за използване на мрежата, както и служителите, назначени по трудов договор.

2.2. Политика при прекратяване на договор/преместване

При прекратяване на договор (напускане, уволнение, освобождаване) потребителските профили се запазват за срок от 6 месеца с права на ниво 0.

Освободеният служител е длъжен да прехвърли всички служебни данни в мрежата на ИОХЦФ на съответния пряк ръководител или на упълномощено от него лице.

Това преместване може да се осъществи с едномесечен период на припокриване, за да се гарантира приемственост при получаването на електронната поща и за да се улесни прехвърлянето на файловете.

3. Отговорности на потребителите

3.1. Доброто осигуряване има елемент на „здрав разум“. Лична отговорност на всеки служител на ИОХЦФ е да защитава физическата и електронната сигурност на поверената му информация и да докладва за забелязани аномалии.

3.2. Всяко нарушение или подозрение за инцидент трябва да бъдат докладвани на звеното за ИТ услуги (IT.Services@orgchm.bas.bg).

3.3. Служителите отговарят за сигурността и поверителността на личните и служебни данни, където и да се намират - на сървър, в преносим или настолен компютър. В случай на преместване или прекратяване на трудовия договор, служителят прехвърля данните на заинтересовано лице. Прекият му ръководител трябва да удостовери с подписа си в листа за напускане, че това е направено.

3.4. Поверителност на паролата - служителите носят лична отговорност за всяко действие, предприето в профила им в мрежата.

3.5. Служителите отговарят за спазване на правилата за сигурност и на препоръчителните работни практики, за използването на наличните механизми за защита и за прилагането на тази политика.

3.6. Служителите са длъжни да се запознаят с ИТ политиките на ИОХЦФ, както и да спазват всички ИТ политики, чийто обхват включва персонала на ИОХЦФ.

4. Заявка за достъп до ИТ ресурси

При назначаване, всеки нов служител попълва **Заявка за достъп до ИТ ресурси**, която се одобрява от ръководителя на съответната лаборатория или звено и се предоставя на звеното за ИТ услуги (IT.Services@orgchm.bas.bg) за създаване на потребителски акаунт и настройка на одобрените права за достъп до ИТ ресурсите. Заявка за достъп до ИТ ресурси се попълва и при включване на ново устройство в мрежата на ИОХЦФ и при необходимост от промяна в профила на даден потребител.

5. Санкции и административни наказания

В случай на нарушение на политиката могат да бъдат налагани административни наказания в съответствие с Кодекса на труда.

Приложение: Бланка за заявка за достъп до ИТ ресурси