



IDENTITY / ODPOVĚDNOSTI

Přístupy při nástupu a odchodu

Propojte personalistiku, vedoucího pracovníka a IT. Stejný postup přizpůsobte externistům i servisním partnerům.

Nástup: kdo přístup potřebuje

Vedoucí určí roli, potřebné služby a dobu platnosti. Vlastník systému schválí oprávnění. IT zaznamená provedení a předá přístup schváleným způsobem.

Ověření po zřízení

Potvrďte, že osoba má potřebné prostředky pro přihlášení a zná kontakt pro hlášení problémů. Oddělte běžná a správcovská oprávnění podle konkrétní potřeby.

Změna role

Nová funkce neznamena automatické ponechání všech starých oprávnění. Vlastníci ověří, co odebrat, co přidat a jak předat rozpracovanou agendu.

Odchod: sladit přesný čas

HR nebo pověřená osoba určí účinnost změny. IT připraví odebrání účtů, relací a dalších přístupových prostředků podle prostředí. Zahrňte vzdálený přístup a externí služby.

Předání a kontrola

Domluvte převzetí zařízení, vlastnictví pracovních souborů a sdílených zdrojů v souladu s interními pravidly. Nepřebírejte agendu pouhým sdílením osobního hesla.

Potvrzení dokončení

Zapište provedené kroky a výjimky s vlastníkem a termínem. Odpovědná osoba potvrdí, že nezůstaly opomenuté systémy nebo přístupy spravované dodavatelem.



PRACOVNÍ LIST

Předávací karta změny přístupů

Vyplňte pro vlastní firmu. Do veřejných formulářů neposílejte citlivé údaje ani přístupové informace.

Osoba / role / typ změny / účinnost	
Systémy / vlastníci / schválená oprávnění	
Přístupy k odebrání / odpovědné osoby	
Zařízení / data / předání agendy	
Potvrzení / výjimky / termín kontroly	

Otázky před uzavřením

Zahrnuje seznam také služby placené přímo oddělením?

Kdo ověřil přístupy spravované externím dodavatelem?

Nastavte odpovědnosti a pravidelnou kontrolu s externím vCISO.

<https://www.cybersafety.cz/vciso/>

Autor pracovního materiálu: CyberSafety. Vlastní otázky a šablony pro interní práci. Rozsah přizpůsobte organizaci; nejde o potvrzení souladu s předpisy.