



ADATVÉDELMI ÉS INFORMATIKAI, VALAMINT A TÁRSASÁG TULAJDONÁBAN LÉVŐ TELEFON ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZABÁLYZATA

A KIK-FOR KFT, mint a KMJV Önkormányzat 100%-os tulajdoni részesedésű gazdasági társasága a következők szerint határozza meg az adatvédelmi és informatikai, valamint a társaság tulajdonában lévő telefon és számítástechnikai eszközök használatára vonatkozó szabályokat.

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

Az „Adatvédelmi és Informatikai, valamint a társaság tulajdonában lévő telefon és számítástechnikai eszközök használatára vonatkozó Szabályzata” (továbbiakban röviden szabályzat) célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, szabályozza a Társaság informatikai berendezései, az azokon futó szoftverei és egyéb mobil eszközei (továbbiakban röviden: eszközök) használatát.

A szabályzat hatálya

A szabályzat *személyi hatálya* a társaság valamennyi alkalmazottjára, illetve a kapcsolódó informatikai - számítástechnikai eljárásokban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

Tárgyi hatálya kiterjed

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül (elsődleges adathordozók a bizonylatok, különböző tablók stb.),
- a társaság tulajdonában lévő, valamennyi számítástechnikai berendezésre
- a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási üzemeltetési),
- a rendszer- és felhasználói programokra,
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására
- hálózatok részegységeire, valamint a teljes hálózatra
- kommunikációs berendezésekre, eszközökre

A small, handwritten mark or signature at the bottom right corner of the page.

II. Alapelvek

A számítástechnikai infrastruktúra célja

A társaságnál található számítástechnikai infrastruktúra főcélja a munkavégzés támogatása. Ezért ezen eszközök, a rajtuk zajló folyamatok, a felhasználó által kifejtett aktivitás és a tárolt adatok a munkáltató által bármikor ellenőrizhetőek és rögzíthetőek.

A felhasználó jogai és kötelességei

1. A felhasználó köteles e szabályzatot megismerni, a szabályokat betartani. A felhasználó köteles az engedélyezett magáncélú felhasználás során keletkezett anyagainak mappa szintű elkülönítésére.
2. A felhasználó köteles együttműködni a rendszer üzemeltetésért felelős személyekkel olyan esetekben, amikor a felhasználó tevékenysége az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatokat generál.
3. A felhasználónak rendeltetésszerűen kell használnia a hardverek, szoftverek és szolgáltatások tekintetében egyaránt.

III. Az eszközök használatának szabályai

1. Szoftverek telepítése

- 1.1. Bármilyen szoftver telepítésének igénye esetén azt a „Fejlesztési és működési koordinátor” felé kell jelezni. Amennyiben a Társaság vezetése a szoftver telepítése mellett dönt, azt kizárólag a Társaság számítástechnikai infrastruktúráját üzemeltető személy/társaság végezheti el.
- 1.2. A felhasználó nem jogosult a társaság tulajdonát képező szoftvereket magáncélra lemásolni, sem más gépre telepíteni.
- 1.3. A társaság valamennyi munkavállalója köteles kizárólagosan jogtiszt szoftvert használni.
- 1.4. Bármilyen szoftver fenti eljárásrendtől eltérő telepítéséből eredő károkozásért (pl. instabillá válik a gép működése, hibaelhárítási munkát, így költségeket generál, kiszolgáltatottá teszi a gépet, esetleg a gépen keresztül az infrastruktúra más elemeit, szervereket, más gépeket is elérhetővé tesz, veszélyezteti a cég működését, bizalmi adatkezelését, adattárolási biztonságát, stb.) a felelősség a felhasználót, illetve az illegális telepítőt terheli.

2. Szoftverek beállításainak megváltoztatása

- 2.1. A felhasználó nem jogosult önállóan, az informatikai szakemberrel való egyeztetés nélkül szoftvert átállítani, törölni, – ez kiemelten fontos a számítógép biztonságát biztosító szoftverekkel kapcsolatosan, mint például, de nem kizárólag: vírusvédelem, tűzfal, proxy.
- 2.2. Ez alól kivételek az olyan változtatások, amelyek a felhasználói alkalmazásokon történnek, tipikusan nyomtatóválasztás, helyesírás ellenőrző, nyelvválasztás.

3. Az email használata, távmunka, külső elérés

3.1. Alapelvek

A levelek nem tartalmazhatnak a hatályos magyar jogszabályokba ütköző tartalmat.

A levelek nem sérthetik mások becsületét, emberi jogait, faji, nemzetiségi hovatartozását, vallási, politikai világnézetét.

A levelek tartalma nem sérthet szerzői és szomszédos jogokat.

A levelek nem ronthatják az intézmény hírnevét, megítélését, nem terjeszthetnek róla szándékosan valótlan információkat.

A levelezés nem veszélyeztetheti a hálózati infrastruktúra működését.

3.2. Használat

Az email használatának célja a munkavégzés támogatása. A társaság bármely gépén folytatott elektronikus levelezés tartalmát a munkáltató bármikor jogosult ellenőrizni. A munkáltató jogosult a mail címmel és az ottani adatokkal minden egyéb műveletre is. (pl.: átirányítani, megszüntetni, automatikus válaszüzenetet applikálni, biztonsági mentést készíteni a levelekről, azokat tárolni, letörölni, publikálni, megosztani más felhasználókkal kizárólag a céges munkavégzés céljából).

Tilos kéretlen leveleket, hirdetések küldeni.

Tilos a levélbombák, levelezési láncok küldése illetve továbbküldése.

Tilos a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése.

Tilos a levelezési címet olyan kereskedelmi listára feltenni, amelyről a Társaság levelező rendszerét e-mail szeméttel (spam) terhelhetik meg.

Ismeretlen feladótól érkezett, különös témájú, csatolt fájlt tartalmazó leveleket körültekintéssel kell kezelni, ha a jelek vírusfertőzésre utalhatnak, azt azonnal jelezni kell a Fejlesztési és működési koordinátornak.

3.3. A felhasználó nem jogosult a céges levelezését kívülre átirányítani.

A felhasználó - a társaság informatikusa előzetes jóváhagyásával, megfelelő technikai feltételek esetén - jogosult a társaság belső informatikai rendszerén kívüli helyszínen/helyszínről publikus eszköztől vagy publikus csatornán elérni a leveleit, illetve egyéb belső informatikai szolgáltatást amennyiben annak külső személyekkel szembeni védettsége megfelelően biztosított.

A megfelelő védettségű eszköz és csatorna fogalmát a munkáltató állapítja meg, az informatikus információi alapján.

4. Informatikai eszközök használata

A felhasználó az informatikai eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni a hardverek, szoftverek és szolgáltatások tekintetében, így a felhasználóknak az eszközöket szétszerelni, egyes egységeit, részeit eltávolítani, cserélni TILOS.

4.1. Az internet használatának elsődleges célja a munkavégzés. A felhasználó a társaság által a részére biztosított számítógépes eszköz/ök/ről korlátozott mértékben jogosult magáncélra használni az internetet, amennyiben:

a) a használat a társaság informatikai rendszerét és védettségét nem veszélyezteti és

b) a felhasználó által elvégzendő munkahelyi feladatokat nem hátráltatja; vagyis munkaköri feladatait megfelelő minőségben és határidőre elvégzi.

4.2. Nem engedélyezhető ugyanakkor:

- fájlcsere szoftverek használata (torrent, stb.)

- olyan weboldalak látogatása, amelyek létrehozásával a működtetők bűncselekmény törvényi tényállását valósítják meg,

- közösségi oldalak (iwiw, facebook, stb.), internetes telefon (skype, voipbuster, stb.), online áruházak, aukciós és egyéb hirdetési oldalak (Vatera, Jófogás, stb.) látogatása, használata, csak abban az esetben és olyan mértékben, amennyiben a munkavégzéssel összefüggésbe hozható.

4.3. A mobil eszközök (mobiltelefon, laptop, netbook) abból adódóan, hogy használatba kerülnek a belső védett környezetben kívül is, különös körültekintést igényelnek. A cég területén kívül a felhasználó felelős a mobil eszköz fizikai és lopás elleni védelméért, és a megfelelő környezetben való használatáért. Mobiltelefon esetében a SIM-kártya zár BEKAPCSOLÁSA KÖTELEZŐ! Hordozható

számítástechnikai berendezés (note-book, netbook, táblagép, stb.) esetében a felhasználói fiókba történő belépéshez megfelelően erős jelszó használata kötelező!

A mobil eszközt tilos úgy idegen hálózaton használni, hogy a felhasználó nem bizonyosodott meg az informatika által előírt adatvédelmi eszközök helyes működéséről a mobil eszközön.

A mobiltelefonok használatának havi kártyaszintű díjkorlátai az 1. sz. mellékletben vannak rögzítve.

4.4. Tennivalók mobil eszköz elvesztése/ellopása esetén

4.4.1. Mobiltelefon ellopása/elvesztése esetén az észlelést követően HALADÉKTALANUL fel kell hívni a „Fejlesztési és működési koordinátort”, aki megteszi a szükséges lépéseket. Az eltűnést/lopást be kell jelenteni, a SIM kártya letiltását kérni. Ehhez a hívószámon kívül a numerikus jelszó bemondására is szükség lesz, ezért ezt az adatot a felhasználónak ismernie kell. A SIM kártya letiltása után, amennyiben vélelmezhető a lopás esete, értékhatártól függetlenül értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot és a lopást be kell jelenteni. A felhasználó a következő munkanapon köteles az eseményt jelezni, amennyiben lopás kár történt, a rendőrségi jegyzőkönyvet csatolni. A káreseményt a biztosítótársaságnál 24 órán belül jelezni kell.

4.4.2. Hordozható számítástechnikai berendezés elvesztése/ellopása

Az eszköz elvesztése/ellopása észleléskor haladéktalanul értesíteni kell az „Fejlesztési és működési koordinátort”, amennyiben vélelmezhető a lopás esete, értékhatártól függetlenül értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot és a lopást be kell jelenteni. Amennyiben lopás kár történt, a felhasználó a következő munkanapon köteles a rendőrségi jegyzőkönyvet az üzemeltetési előadónak bemutatni. Amennyiben a felhasználó megfelelő biztosítással rendelkezik, a káreseményt a biztosítótársaságnál 24 órán belül jeleznie kell.

4.5. Magáncélú használat feltételei

A szabályzat II./ pontjában leírt alapelvnek megfelelően a számítástechnikai infrastruktúra főcélja a munkavégzés támogatása.

4.5.1. Telefon magáncélú használatának feltételei

A Kft a céges mobil/vezetékes telefon magáncélú használatát nem tiltja, azonban az 1. számú mellékletben szereplő kártyaszintű összes díjhatárt meghaladó számla részösszeg esetén azt megtéríteni köteles abban az esetben, amennyiben a használó híváslistával alátámasztott nyilatkozata alapján nem zárható ki a magáncélú használat. A híváslistával alátámasztott nyilatkozat ellenőrzésére, elfogadására a számviteli osztályvezető akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató jogosult. Amennyiben a munkavállaló 2. SIM kártyát is igényel, akkor annak kártyaszintű díját megtéríteni köteles.

4.5.2. Számítógép magáncélú használatának feltételei

Számítógép magáncélra az e szabályzatnak megfelelő korlátozások mellett használható.

4.5.3. Magáncélú használat miatti adófizetési kötelezettségek megállapítása, teljesítése

A magáncélú használat ellenértékét a Kft az 1. számú mellékletben meghatározott összeghatárt meghaladóan téríteti meg. A társaság az Sza törvény 70.§ (1) b) pontja szerinti telefonszolgáltatás igénybevételét tartalmazó számla összegének 20 százalékát tekinti magáncélú használatnak. Számviteli főmunkatárs a kiadás hónapját követő hónap 5. napjáig a munkaügyi ügyintéző részére feladja a cégtelefon magáncélú használata címén keletkező kiadást egyes meghatározott juttatásként, a juttatás hónapja kötelezettségeként. A munkaügyi ügyintéző a hatályos

jogszabályoknak megfelelően adó és járulék bevallás megfelelő sorában feltünteti a cégtelefon magáncélú használata miatti (egyres meghatározott juttatás) közterheket, ezt követően pedig a pénzügyi főmunkatársnak 12.-éig utalásra feladja a fizetendő adót.

4.5.4. A mobiltelefon forgalmi díjkezdmények

A használatból adódó, a szolgáltató által biztosított bármilyen kedvezmény felhasználásának lehetőségéről a Társaság dönt.

4. 6. Jogviszony megszüntetésre irányuló döntés közlést követő naptól az informatikai eszközökön lévő adatállományokban törölni tilos, ennek ellenőrzése a Fejlesztési és működési koordinátor feladata.

5. Egyéb aktivitás

5.1. Tilos olyan tevékenységet kifejteni, amely célja mások adatainak jogosulatlan megszerzése, megváltoztatása, továbbá amelynek révén a rendszeren kívül álló személyek a rendszerben tárolt adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nyerhetnek.

5.2. Tilos más felhasználók nevében tevékenykedni továbbá a felhasználó sem teheti lehetővé mások számára, hogy a nevében tevékenykedjenek.

A felhasználó köteles törekedni arra, hogy az általa pillanatnyilag használatba vett rendszerekben más személy ne fejthessen ki aktivitást.

5.3. Egyes munkakörök, adott projektek megkívánhatnak bizonyos eltéréseket. Ekkor e szabályzattól - *ügyvezetői igazgatói jóváhagyást követően* - el lehet térni.

6. Figyelmeztetési, hiba-bejelentési kötelezettség

6.1. A felhasználó köteles az általa tapasztalt rendellenes eseményeket a társaság Fejlesztési és működési koordinátorának azonnal jelezni, szóbeli közlés esetén legkésőbb a következő munkanapon írásban is megerősíteni. Köteles a teljes körű igazságot elmondani az előzményekről, még akkor is, ha e szabályzat megszegése az előzmények része.

6.2. Ha a felhasználónak gyanúja támad arra, hogy a jelszavát más személy is megismerte vagy személyazonosító eszközét más megszerezte vagy lemásolta, a felhasználó köteles azonnal jelezni ezt a „Fejlesztési és működési koordinátor” felé, továbbá amennyiben a lehetőségei adottak, köteles a jelszavát azonnal megváltoztatni, személyazonosító eszközét letiltatni a megfelelő szolgáltatónál.

7. Ellenőrzés

7.1. A számítógépek ellenőrzését negyedéves periódusokban úgy kell ütemezni, hogy egy ütemben a gépek minimum 20%-a legyen ellenőrizve és minden számítógépet évente le kell ellenőrizni. Az ellenőrzést a „Fejlesztési és működési koordinátor” irányítja. Az ellenőrzés során a feltelepített szoftverek meglétét és sértetlenségét, illetve az illegális szoftverek vizsgálatát kell elvégezni.

7.2. Az ellenőrzés előfeltétele, hogy az ellenőrzést megelőzően tájékoztatást kell adni a felhasználó(k) számára. Az ellenőrzés olyan módon és formában történik, amely megfelel a személyiségi jogok védelmének, a személyes adatok védelméhez való jognak is.

7.3. Az ellenőrzésnek az elérni kívánt céllal arányosnak kell lennie, nem sértheti a munkavállaló alapvető jogait.


7.4. A telefonhívások összeghatárának ellenőrzése havi rendszerességgel, a telefonszámla beérkezését követően, a teljesítés igazolással egyidejűleg történik. Az ellenőrzést a Fejlesztési és működési koordinátor végzi.

8. Szankcionálás

A szabályzat bármely pontjának szándékos megszegése a Mt. 179. § (3). § szerinti súlyosan gondatlan károkozásnak minősül, amely esetben a kár 100%-ának megtérítését írja elő.

IV. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat az Adatvédelmi és Informatikai, valamint a társaság tulajdonában lévő telefon és számítástechnikai eszközök használatára vonatkozó Szabályzat módosítását és kiegészítését követő egységes szerkezetbe foglalása, mely 2016. december 15. napján lép hatályba. Jelen eljárásrendet a társaság a helyben szokásos, a munkatársak számára elérhető módon a hálózaton: Közérdekű Információk / Szabályzatok és utasítások mappában teszi közzé.


Minda Imre László
Ügyvezető Igazgató

KIK - FOR
INGATLANKEZELŐ
ÉS FORGALMAZÓ KFT.
1000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14
7.

1. sz. melléklet a telefonhasználat *kártyaszintű* díjkorlátairól

Szerelő és egyéb fizikai dolgozó esetében:..... 5.000,- Ft/hó

Ügyintézők esetében: 5.000,- Ft/hó

Vezető esetében: 10.000,- Ft/hó

A telefonhívások ellenőrzésére havonta kerül sor. A vezetékes telefonokról indított hívásokat is ellenőrizzük. Amennyiben szükségesnek tartjuk, mind a mobil mind a vezetékes telefon beszélgetéseiről részletes híváslistát kérünk, a költségeket az érintett kollégákkal megtérítetjük.

T

TARTALOM

I. Általános rendelkezések

II. Alapelvek

III. Az eszköz használatának szabályai

IV. Záró rendelkezések

7