

MEGÁLLAPODÁS

a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított, valamint a saját információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök, rendszerek használatáról

amely létrejött egyrészről

, a (székhely:)
tankerületi igazgatója, mint munkáltató (a továbbiakban: **Munkáltató**),

másrészről

(**név**) (**beosztás**), mint foglalkoztatott (a továbbiakban: **Foglalkoztatott**, a továbbiakban együtt: **Felek**)

között az alábbi feltételekkel.

I.

Az információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök, rendszerek használatára vonatkozó általános követelmények

1. Munkáltató tájékoztatja a Foglalkoztatottat, hogy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 11/A. § alapján a Foglalkoztatott a Munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (a továbbiakban: számítástechnikai eszköz) **jelen megállapodás keretei között használhatja** a közalkalmazotti jogviszony teljesítése érdekétől **eltérő** célra [Mt. 11/A. § (2) bekezdés].
2. Munkáltató tájékoztatja Foglalkoztatottat, hogy **a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető**. Ennek keretében a Munkáltató **technikai eszközt is alkalmazhat**, erről a Foglalkoztatottat jelen megállapodással tájékoztatja a Munkáltató.
A Munkáltató **ellenőrzése során** a közalkalmazotti jogviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, **a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be**.
Az ellenőrzési jogosultság szempontjából közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatnak minősül jelen megállapodásban meghatározott korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat [Mt. 11/A. § (1), (3) és (4) bekezdés].
A Munkáltató ellenőrzési joga kiterjed a Foglalkoztatott saját számítástechnikai eszközére is, amennyiben a közalkalmazotti jogviszony teljesítése érdekében használja [Mt. 11/A. § (5) bekezdés].
3. Munkáltató **jelen megállapodás feltételei és keretei között engedélyezi** a Foglalkoztatott számára a feladatellátásához biztosított számítástechnikai eszközök magáncélú használatát, valamint a saját számítástechnikai eszközök közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő használatát.

4. Felek jelen megállapodásban rögzítik a megállapodás betartásának ellenőrzésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

II.

A Munkáltató által biztosított számítástechnikai eszközök magáncélú használata

II. 1. Számítástechnikai eszközök fizikai és informatikai biztonsága a használatuk során

5. A Foglalkoztatott felel a Munkáltató által biztosított számítástechnikai eszköz védelméért, épségéért, állagának megóvásáért.
6. A munkavégzés helyéről magáncélból számítógép nem vihető ki, kizárólag csak a Munkáltató tulajdonában álló laptop, tablet, mobiltelefon és az egyéb külső adathordozók.
7. Számítástechnikai eszközöket harmadik személynek tilos átadni tartós használatba. Nem minősül tartós használatnak különösen a magántartalom (pl. fényképek, videofelvételek) készítése vagy megtekintése, internetes oldalak felkeresése vagy számítástechnikai eszközön futtatott irodai alkalmazáscsomag magáncélú használata idejére történő használatra átadás.
8. Tilos a számítástechnikai eszközön tárolt munkahelyi adatokat harmadik személlyel jogosulatlanul közölni, lementeni, megfelelő védelem nélkül nem biztonságos hálózathoz csatlakoztatni.
9. A számítástechnikai eszközbe magáncélból harmadik személy kizárólag oly módon tekinthet be, hogy a munkahelyi tartalmak adatvédelme és információvédelme biztosított legyen.
10. Munkahelyi számítástechnikai eszközt a munkavégzés helyén kívül is úgy kell használni, hogy a képernyőn a munkahelyi tartalmat jogosulatlanul harmadik személy ne tudja olvasni.
11. A Foglalkoztatott nem készíthet és tölthet olyan alkalmazást, programot, amely a munkahelyi adatbázist veszi igénybe jogosulatlanul, vagy ahhoz kapcsolódik magáncélból.
12. A számítástechnikai eszközre csak jogtiszta szoftver telepíthető.
13. Munkahelyi számítástechnikai eszközre nem telepíthető ideiglenesen sem olyan adatállomány, ami az eszköz rendeltetésszerű működését, biztonságát veszélyezteti

vagy veszélyeztetheti, így különösen annak erőforrásait indokolatlanul vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon veszi igénybe.

14. A Munkáltató egyedileg bármikor írásban elrendelheti a letölthető adatállomány méretkorlátozását, ha észleli, hogy a számítástechnikai eszköz a feladatellátást akadályozó vagy nehezítő magáncélú letöltésekkel terhelt.
15. A magáncélú letöltéseket elkülönítve kell kezelni az eszközön és a magáncélból szükséges legrövidebb ideig tárolható. Ez alól kivételek a magáncélú fényképek, videók, audio tartalmú letöltések.
16. Tilos a magáncélú használat esetén is a jó ízlést sértő, uszító és más, a véleménynyilvánítás kereteit meghaladó oldalak szándékos látogatása.
17. A munkahelyi és magáncélú tartalmak egyértelmű elkülönítése érdekében logikus könyvtárszerkezetben, eltérő könyvtárban (könyvtárszerkezetben) kell tárolni a munkahelyi fájlokat, valamint a magántartalmakat. A munkahelyi adatokat tartalmazó mappát jelszóvédelemmel kell ellátni. Ez a rendelkezés nem vonatkozik a mobiltelefonon tárolt adatokra.
18. A munkahelyi jelszót harmadik személy rendelkezésére bocsátani, hozzáférhetővé tenni, nem lehet. Munkahelyi adatok védelmét biztosító jelszót magáncélból látogatott oldalak vagy tartalmak védelmére tilos használni (pl. magánlevelezés vagy pénzügyi szolgáltatás elektronikus igénybevétele stb.)
19. A Foglalkoztatott köteles gondoskodni a munkahelyi adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról, adatok jogosulatlan olvasása, másolása, megváltozása, eltávolítása megelőzéséről.

II. 2. Elektronikus levelezés használata

20. Munkahelyi feladatellátás érdekében kizárólag a hivatali levelezési cím használható.
21. Magánlevelezésre nem irányítható át a munkahelyi levelezést biztosító fiók.
22. Hivatali postafiókot kizárólag hivatali célú levelezésre lehet használni.
23. Spameket, adathalász-, vírusgyanús vagy nem megbízható forrásból származó leveleket, azok mellékleteit még akkor sem lehet megnyitni a Munkáltató tulajdonában álló számítástechnikai eszközről, ha a magánlevelezési címre érkezett. A hivatali levelezési címre érkezett ilyen tartalmú leveleket az információbiztonsági vezetőnek, ilyen személy hiányában a rendszergazdának továbbítani kell.

III.

Saját számítástechnikai eszközök munkahelyi célú használata

24. A Foglalkoztatott a munkahelyi feladatellátás érdekében igénybe vett saját számítástechnikai eszköz használata során köteles a II. rész 8-11., 15., 17-22. pontokban foglalt biztonsági előírásokat betartani.
25. A munkahelyi adatok és információk biztonsága érdekében a tűzfalat, vírus- és kártékony kód elleni védelmet köteles biztosítani a Foglalkoztatott a saját számítástechnikai eszközén. A tűzfal és a vírusvédelem költsége a Foglalkoztatottat terheli.
26. A munkahelyi feladatellátással kapcsolatos adatok rendelkezésre állása és sértetlensége érdekében biztonsági mentést kell készíteni rendszeresen a munkavégzés közben keletkezett és tárolt adatokról.
27. A Foglalkoztatott saját számítástechnikai eszközén végzett feladatellátást követően a friss adatokról a következő munkanapon az általa használt *munkahelyi* számítástechnikai eszközre másolatot köteles készíteni.
28. Saját számítástechnikai eszköz adattárolást megvalósító elemei, a hozzá csatlakoztatható, adattárolást is megvalósító informatikai, irodatechnikai, multimédiás eszközök, továbbá az adathordozók külső felhasználó általi karbantartásra, javításra, cseréire csak a tárolt adatállomány egyén adathordozóra történő biztonságos mentését, majd a saját adattároló eszközről történő törlését követően adhatók át.

IV.

Munkahelyi ellenőrzés

29. A munkahelyi ellenőrzés során minden esetben jelen kell lennie az érintett Foglalkoztatottnak, az adatvédelmi tisztviselőnek, az információbiztonságért felelős vezetőnek, valamint annak a vezetőnek, akinek jelenlétét szükségesnek tartja a tankerületi igazgató. Ellenőrzés a Foglalkoztatott tudta nélkül nem történhet.
30. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni az ellenőrzéssel egy időben. A jegyzőkönyvből egy példány a Foglalkoztatottat illeti meg.
31. A magánélet és a személyes adatok védelme érdekében az ellenőrzés során magántartalmat nem tekinthet meg a Munkáltató.

32. Az ellenőrzés az alábbi módon történik:

- a) Az ellenőrzés a Foglalkoztatott munkavégzési helyén (irodában, munkaállomáson), vagy amennyiben technikailag megoldható, távoli hozzáféréssel történik.
- b) A számítástechnikai eszközökön tárolt fájlok ellenőrzése során amennyiben a fájl elnevezéséből egyértelműen és minden kétséget kizáróan kiderül, hogy magáncélú a tartalma, akkor a Munkáltató azt nem tekintheti meg.
- c) Amennyiben egyes fájlok megnyitásra kerülnek, és megnyitást követően észleli a Munkáltató, hogy a dokumentum magáncélú, az adott fájl ellenőrzésével haladéktalanul fel kell hagyni. Az ellenőrzést a további fájlok ellenőrzésével kell folytatni.
- d) A mappát (könyvtárat) a Munkáltató megnyitathatja a Foglalkoztatottal – távoli hozzáférés esetén megnyitja - még akkor is, ha az elnevezése magáncélú tartalomra utal annak ellenőrzése érdekében, hogy a magán- és munkahelyi tartalmak elkülönítéséről meggyőződjön. A mappába mentett fájlok ellenőrzése során a b) és c) pont szerint kell eljárni.
- e) Ha a saját számítástechnikai eszköz ellenőrzése során a fájl létrehozásának vagy módosításának dátumából megállapítható, hogy korábban keletkezett, mint, a Foglalkoztatott jogviszonya, akkor annak a tartalma nem nyitható meg a fájl elnevezésétől függetlenül.
- f) A mobiltelefonra mentett állomány ellenőrzése esetén a b) és a c) pont szerint kell eljárni.
- g) A mobiltelefon híváslistáját a Munkáltató akkor ellenőrzi, ha felmerül, hogy az eszközt a Foglalkoztatott harmadik személynek adta tartós használatba vagy kizárólag magáncélra használja.

33. Az ellenőrzés során

- a) a Munkáltató a feladatellátással kapcsolatban kérdéseket intézhet a Foglalkoztatott felé, aki azokra köteles válaszolni,
- b) a Foglalkoztatott észrevételeket, nyilatkozatokat, indítványokat tehet.

V.

Bekövetkezett káresemény

34. A feladatellátás során bekövetkezett rendkívüli eseménye esetén, értesíteni kell a tankerületi igazgatót, adatvédelmi tisztviselőt és az információ biztonságért felelős vezetőt.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) az adatvédelmi vagy információbiztonsági incidens,
- b) a számítástechnikai eszköz elvesztése, ellopása, megrongálódása.

35. A Foglalkoztatott köteles minden tőle elvárható megtenni az incidens során keletkezett kár enyhítése, esetlegesen később bekövetkező kár elhárítása érdekében.

36. A Foglalkoztatott kártérítésére felelőségének megállapítása során a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Mt. szabályai szerint járnak el a Felek.

Munkáltató

Foglalkoztatott