



Elektronikus levelezés protokoll

Figyelemmel a Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE) Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott informatikai biztonság hatékony garantálására vonatkozó, valamint az SZTE Adatvédelmi Szabályzatában meghatározott személyes adatok védelmére és az emberi méltóság tiszteletben tartására vonatkozó felelősségre, valamint a mögöttes jogszabályi környezetre az alábbi protokoll kerül rögzítésre az SZTE-hez kapcsolódó elektronikus levelezés tekintetében.

1. Személyi hatály

Jelen protokoll személyi hatálya az SZTE-vel az alábbi jogviszonyban álló személyekre vonatkozik:

- a) Munkavállalók (ide értve a közalkalmazotti jogviszonyt is)
- b) Hallgatók

2. Tárgyi hatály

Elektronikus levelezőrendszer

- a) e-mail cím,
- b) e-mail fiók

A személyes adatok védelmét jelen iránymutatásban meghatározottak és az adatkezelési tájékoztatóban leírtak szerint valósítjuk meg.

3. Fogalmi meghatározások

- a) E-mail (elektronikus levél): a számítógépes hálózaton keresztül továbbított üzenet
- b) E-mail cím: az SZTE által jelen iránymutatás személyi hatálya alá tartozó jogosultak számára biztosított elektronikus levelezési cím
- c) Elektronikus postafiók: az SZTE által a központi elektronikus levelezési rendszerben a jogosultak részére rendelkezésre bocsátott egyedi postafiók

4. Elektronikus levelezés szabályai

4.1. Igénylés menete

Az ISZI e-mail címet és hozzá tartozóan e-mail fiókot bocsát jelen iránymutatás személyi hatálya alá tartozók számára.

Az email címet az alábbi módon generálja az ISZI:

- vezetéknev.keresztnév.sorszám@szte.hu

munkakörhöz kapcsolt levelezések esetében: pozíció/szervezeti egység@szte.hu (ezen e-mail címek generálása során a címzésben nem lehet az érintett neve)

Az ISZI állandó jelszót ad, amelyet a felhasználónak nem kell aktiválnia, bármikor megváltoztatható. Az érintett felhasználó neve és egyedi. A munkavállaló által kitalált jelszó, akkor válik hitelesen elfogadhatóvá, amennyiben:

- minimum 8 karakterből áll
- 90 naponként kötelezően megváltoztatható

A jelszó és a felhasználó név titokban tartása a Munkavállaló saját felelőssége, azok másnak nem adhatók át sem ideiglenes, sem állandó jelleggel.

4.2. Használat szabályai

4.2.1. Munkavállalókra vonatkozó előírások

A munkavállaló ezen e-mail címet és fiókot kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy az SZTE, mint munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

Tilos az ingyenes levelezőrendszerek (pl.: freemail.hu) munkavégzés céljára történő felhasználása. Helyettesítés és távollét esetén a levelezés továbbításának szabálya központilag beállítható, a válaszlevelek küldése esetében az érintett helyettesítő személy megjelölésére ajánlásunk szerint lehetőség van.

A felhasználók csak a saját postaládájukat és jogosultság alapján a kezelésbe rendelt technikai postafiókokat tudják kezelni, mások postaládáját nem láthatják.

A felhasználó részére biztosított fiókok, tárhelyek rendszeres karbantartása, kiürítése, saját célú archiválása a felhasználó feladata.

A felhasználó tudomásul veszi, hogy vonatkoznak rá az alábbi jogszabályok:

Mt. 11/A. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.

(2) A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (a továbbiakban: számítástechnikai eszköz) - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja.

(3) A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonyal összefüggő adatokba tekinthet be.

(4) A (3) bekezdés szerinti ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonyal összefüggő adatnak minősül a (2) bekezdésben meghatározott korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

(5) A (3) bekezdést alkalmazni kell, ha a felek megállapodása alapján a munkavállaló a munkaviszony teljesítése érdekében saját számítástechnikai eszközt használ.

Tilos az elektronikus postafiók bármely tartalmi elemét olyan e-mail címre megküldeni, amely nem áll összefüggésben a munkavállaló munkavégzésével. A hivatalos e-mailrendszerből az automatikus átirányítás tilos, ugyanígy tiltott minden olyan technológiai megoldás, amely külső levelezőrendszernek enged hozzáférést a belső levelezőrendszerhez. Az egyedi átirányítás pedig az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások mentén valósíthatóak meg.

Az e-mail fiók felhasználója felelősséggel tartozik az általa kiküldött e-mailek tartalmáért, valamint jelen protokoll betartásáért, továbbá az e-mailezés során a személyes adatok védelméért, és az adatbiztonsági előírások betartásáért.

5. Elektronikus levelezőrendszer ellenőrzésére vonatkozó szabályok

5.1. Munkavállalók ellenőrzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. Rendszeres ellenőrzés

Az SZTE, mint munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése.

Az ellenőrzésre az ISZI Igazgató által erre a feladatra kijelölt személy jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy:

- milyen munkáltatói jogos érdek miatt kerül sor az adott ellenőrzésre,
- munkáltató részéről ki végezi az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (lásd pl. fokozatosság elvének betartása),
- mi az eljárás pontos menete,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az email címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. A nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja. A Munkavállaló valamely e-mail tartalmának megtekintése előtt jogosult jelezni a Munkáltató részére, hogy az adott levél személyes adatot tartalmazhat.

Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az ellenőrzést végzők nevét, beosztását,
- az ellenőrzött nevét, beosztását,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés helyszínét,
- az ellenőrzés okát, célját (munkáltatói jogos érdeket),
- az ellenőrzés eredményét,
- a Munkavállaló esetleges észrevételeit,
- a felek aláírását.

A jegyzőkönyv egy példánya átadásra kerül a Munkavállaló részére, egy példánya pedig az ISZI irattárában kerül elhelyezésre 5 évig.

Ha jelen protokoll rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor az SZTE, mint munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmaz az eset súlyosságára/jellegére tekintettel.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban az elektronikus levelezés adatkezelési tájékoztatójában az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal, és jogorvoslattal élhet.

Az SZTE korlátlanul jogosult ellenőrizni a pozícióhoz rendelt e-mail címeket és e-mail fiókokat, ezen e-mail címek nem személyhez kötődnek, így azokat az adott pozíciót betöltő személy jogviszonyának megszűnését követően folytonos jelleggel tovább használhatók.

5.1.2. Incidens/szabályszegés gyanúja esetén

Amennyiben szükséges egy incidens, vagy szabályszegés gyanúja esetén az e-mailfiók ellenőrzése, ez az alábbi feltételek fennállása mentén végezhető el:

- Az ellenőrzésre az ISZI Igazgató által erre a feladatra kijelölt személy jogosult a gyanú felmerülése okán a munkavállalót/hallgatót/érintett személyt nem kell előzetesen tájékoztatni, akkor, ha joggal feltételezhető, hogy az előzetes tájékoztatás a vizsgálat célját hátrányosan befolyásolja. A vizsgálat lefolytatását követő legfeljebb 1 hét elteltével az érintett személyt utólag értesíteni kell.
- Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az email címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. A nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.
- Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - az ellenőrzést végzők nevét, beosztását,
 - az ellenőrzött nevét, beosztását,
 - az ellenőrzés időpontját,
 - az ellenőrzés helyszínét,
 - az ellenőrzés okát, célját (munkáltatói jogos érdeket),
 - az ellenőrzés eredményét,
 - a Munkavállaló esetleges észrevételeit,
 - a felek aláírását.

A jegyzőkönyv egy példánya átadásra kerül a Munkavállaló részére, a vizsgálatra vonatkozó tájékoztatás keretében, egy példánya az ISZI irattárában kerül elhelyezésre 5 évig.

6. Biztonsági másolat készítése, megőrzésének szabályai, az e-mailek végleges törlése

Az SZTE, mint munkáltató a postafiókokban tárolt levelezésről folyamatos mentést készít, azt az SZTE központi szerverén tárolja a többi adatállománytól elkülönítetten. A levelezésekről készült mentéseket, archívumokat 2 hónapig tárolja.

7. Elfelejtett jelszó

Az elfelejtett jelszó kapcsán az eljárás az alábbi:

- az érintett jelzi az elfelejtés tényét, valamint igényét egy új jelszóra az ISZI HSZI ügyfélszolgálatán
- az új jelszó átadása az ISZI HSZI ügyfélszolgálatán történik

8. Az e-mail cím és a postafiók törlése

A személyhez rendelt SZTE-s postafiókok a Munkavállaló kilépésekor törlésre kerülnek 5 év után, a postafiókban tárolt adatokkal. Nem kerül törlésre az a céges (vállalati) levelezés, amelyre valamilyen folyamatban lévő ügy okán szükség lehet. Ezzel kapcsolatosan a munkavállaló köteles tájékoztatást adni a folyamatban lévő ügyekre vonatkozó levelezésekről. Ezen levelezéseket vagy az új belépő munkatárs, vagy amennyiben nincsen a pozícióra új belépő munkatárs, akkor a közvetlen felettese számára elektronikusan, vagy a levelezőrendszeréből kinyomtatva átadja.

A biztonsági mentéseket a munkáltató jogos érdekből az esetleges jogviták elkerülése, vagy a kialakuló jogviták rendezése okán, az elszámoltathatóság adatvédelmi alapelve okán a jogviszony megszűnését követő 5 évig tikosított formában tárolásra kerülnek, úgy, hogy a titkosítás feloldásához szükséges technikai kulcsot a DPO őrzi. Amennyiben a titkosítás feloldására jogvita elkerülése, vagy rendezése miatt szükség van a Jogi Iroda vezetője írásban megkeresi a DPO-t, hogy a titkosítás

feloldásához használt kulcsot adja át az Informatikai Igazgató számára, aki a DPO jelenlétében szűri le azon levelezési tartalmakat, amit az adott jogvita elkerülése, rendezése okán a Jogi Iroda vezetőjének írásos megkeresésében előzetesen megjelölt.

A pozícióhoz rendelt e-mail címek és e-mail fiókokat, mivel ezen e-mail címek nem személyhez kötődnek, az adott pozíciót betöltő személy jogviszonyának megszűnését követően folytonos jelleggel tovább használhatók.

Amennyiben a Munkavállaló elhalálozik, a személyes e-mail fiókjában tárolt levelekhez fokozott gondossággal kell eljárni tekintettel a levelezésben résztvevő harmadik személyek jogaira, illetve a kegyeleti jog miatt. Ennek okán az alábbi eljárás követendő:

- az érintett egység vezetője írásban jelzi a DPO felé az elhalálozás tényét, megjelölve az elhunyt személy levelezésébe történő betekintés igényét
- a DPO felveszi a kapcsolatot az ISZI-vel , hogy adjanak ki egy új jelszót (mintha elfelejtett jelszó lenne), amelyet a DPO-val közölnek
- a DPO az új jelszó birtokában megkeresi az adott szervezeti egység vezetőjét, aki a DPO-val közösen a fokozatosság elve mentén átnézik a levelezést, és a folyamatban lévő levelezéseket átirányítják az adott szervezeti egység vezetője által az elhunyt munkafadatait átvevő munkavállaló e-mail fiókjába. Az átirányítást követően az elhunyt személy postafiókját törölni kell az általános szabályok szerint.

9. Felelősségre vonatkozó előírások

Amennyiben a jelen protokoll hatálya alá tartozó személy a jelen szabályok és a mögöttes jogszabályokból adódó rendelkezések megsértéséből adódóan más személynek, vagy az SZTE-nek kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Amennyiben a károkozó személy az SZTE munkavállalója, úgy az SZTE jogosult a munkavállalóját felelősségre vonni.

A protokoll előírásait az adott szervezeti egység vezetőjének feladata megismertetni és betartatni a vezetése, irányítása alá tartozó munkatársakkal. Az adatvédelmi és adatbiztonsági tudatosság növelésében kikérheti a DPO és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy véleményét, és segítséget kérhet a munkavállalók oktatásában.