

Tisztelt Egyetemi Dolgozók!

2018. május 25-én kötelezően alkalmazandóvá válik az Európai Unió adatvédelmi rendelete (General Data Protection Regulation, GDPR), amely egységesíti a 28 tagállam adatvédelmi rendelkezéseit és felülírja a nemzeti jogszabályokat. A GDPR elsősorban a személyek jogait, másodsorban pedig az intézmények, társaságok kötelezettségeit bővíti.

A GDPR hatálya alá tartoznak az automatizált (azaz elektronikus úton történő) adatkezelések mellett a kézi (manuális) adatkezelések is.

A rendelet hatályba lépése számos konkrét feladatot ró az Egyetemre, mint szervezetre, de az egyes munkavállalókra nézve is.

Szervezeti szinten első lépésként a jelenleg kezelt adatvagyonot kell felmérni. Minden adatkezelőnek be kell azonosítania, hogy milyen személyes adatokat tárol és használ, és mindezt milyen jogalapon, milyen célból teszi. Az adattakarékosság és a célhoz kötöttség elvéből következik, hogy a jövőben csak olyan adatok lesznek nyilvántarthatóak, amelyek kezelésére - a GDPR szabályai szerinti - megfelelő jogalap áll rendelkezésre. A jogalap a jövőben főként jogszabályon, jogos érdeken, kivételes esetben hozzájáruláson alapulhat. Jogalap hiányában pedig a személyes adatokat törölni kell.

Ami az egyes munkavállalók feladatellátását illeti, az iratkezelések körében egyaránt kell figyelniük a hagyományos, papíralapú, valamint az elektronikus iratok kezelésére. A hagyományos iratok kezelésénél a legnehezebb rész a védendő adatokat tartalmazó iratok tárolásának, illetve megsemmisítésének rendje. Rendkívül szigorú szankciókkal jár az iratokban található adatok jellegének meg nem felelő tárolási mód (pl.: az asztalon őrizetlenül tárolt iratok; arra fel nem jogosított személy iratba történő betekintése; zárt elhelyezést igénylő iratok elzáratlanul hagyása; személyes adatokat tartalmazó dokumentumok jogosulatlan személy részére történő továbbítása; adatok nem zárt levelező rendszerben történő továbbítása) és az iratmegsemmisítés helytelen gyakorlata is (például a megsemmisítendő iratokat kiteszik a folyosóra, vagy egyszerűen kidobják a szemétkébe). Fontos megemlíteni a harmadik felekkel kötött szerződésekből eredő veszélyforrásokat. Ilyen szerződések általában az információs rendszer fejlesztésére (például új szoftverek, hardverek telepítése), az informatikai biztonsági környezet elemeivel való műveletvégzésre (például új klímaberendezést kap a szerverszoba) vagy adatfeldolgozásra vonatkoznak. Ezen szerződések támadási lehetőségét kínálnak akkor, amikor nem határozzák meg kellőképpen, azaz a védendő adatok jellegének megfelelően a teljesítő félnek az informatikai biztonsági környezetbe való fizikai és logikai belépési és hozzáférési jogosultságait, vagy nem rögzítik egyértelműen és a teljes műveletre kiterjedően az adatfeldolgozás kereteit.

A közalkalmazottakat, megbízottakat terhelő kötelezettségek körében felsorolunk néhányat a teljesség igénye nélkül. Az adatkezelésekhez kapcsolódó részletszabályokat a későbbiekben módosításra kerülő Adatvédelmi-és adatbiztonsági szabályzatban dolgozzuk ki, mely az Egyetem honlapján (<https://www.uni-eszterhazy.hu/hu/egyetem/kozlemenyek/szabalyzatok>) május 25. után elérhető lesz.

A közalkalmazottak, megbízási jogviszonyban dolgozó kollégák kötelezettségei:

Fontos kötelezettség, hogy az adatkezelést végző munkavállalók kötelesek az általuk megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett. Emiatt valamennyi kollégának e-mail útján május hónapban megküldjük az új titoktartási nyilatkozatot, melyet mindenki legkésőbb június 01-ig köteles visszajuttatni a Humánerőforrás Központba személyesen, vagy egységvezetője által. A gyöngyösi és jászberényi munkavégzési hellyel rendelkezők a gyöngyösi HR munkatársak, a budapesti munkavégzési hellyel rendelkezők az OFI Humánerőforrás irodában, a Gyakorlóiskola munkatársai pedig a gyakorlóiskolában adhatják le a nyilatkozataikat.

A munkavállaló részére biztosított hivatali mobiltelefon jelszóval használható. A munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéssel összefüggésben tudomására jutott, a hivatali mobiltelefonon tárolt személyes adatokhoz, valamint a jelszójához illetéktelenek ne férhessenek hozzá. A hivatali mobiltelefon ellopását, elvesztését a munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni az adatkezelőnek (munkáltatónak).

A munkavállaló részére biztosított hivatali laptop jelszóval használható. A munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéssel összefüggésben tudomására jutott, a hivatali laptopon tárolt személyes adatokhoz, valamint a jelszávához illetéktelenek ne férhessenek hozzá. Ennek érdekében köteles a készüléket kikapcsolni vagy képernyőzárral lezárni, amikor nem használja. Nyilvános helyen nem lehet hivatali ügyet intézni úgy, hogy illetéktelen személy ráláthat a gépre. Nyilvános wifi-hálózathoz csatlakozva nem lehet hivatali ügyet intézni, kivéve, ha a munkavállaló virtuális magánhálózathoz (VPN) is csatlakozik. A hivatali laptop elsősorban munkavégzés céljából, a munkakörhöz kapcsolódóan kerül kiadásra a közalkalmazott részére. A munkakörhöz nem tartozó saját tartalmat (fotó, videó, egyéb szöveges dokumentum, stb.) kizárólag **Személyes adatok** elnevezésű mappában lehet tárolni, ennek célja, hogy ebbe az állományba az informatikus kollégák a gép karbantartásakor nem nézhetnek be, semmilyen változtatást azon nem végezhetnek, illetve ezt az állományt a számítógép ledásakor a közalkalmazott köteles saját maga eltávolítani a számítógépről. A hivatali laptop ellopását, elvesztését a munkavállaló köteles haladéktalanul bejelenteni az adatkezelőnek.

A munkavállaló által használt személyi számítógép jelszóval használható. A munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéssel összefüggésben tudomására jutott, a személyi számítógépen tárolt személyes adatokhoz, valamint a jelszávához illetéktelenek ne férhessenek hozzá. Ennek érdekében köteles a készüléket kikapcsolni vagy képernyőzárral lezárni, amikor nem használja, különösen, amikor nem tartózkodik az irodájában. A hivatali számítógép munkavégzés céljából, a munkakörhöz kapcsolódóan kerül kiadásra a közalkalmazott részére. A munkakörhöz nem tartozó saját tartalom nem tárolható az asztali számítógépen.

Minden egyetemi adatot (ide értve a hordozható informatikai eszközökön tárolt adatokat is) kizárólag az egységvezető engedélyével szabad az Egyetem épületeiből kivinni, és azokat kizárólag zárt dossziében, vagy titkosított adathordozón lehet tárolni.

A munkavállalók részére biztosított hivatali mobiltelefon, hivatali laptop és személyi számítógép munkavégzés céljára használható. Amennyiben a munkavállaló a fentiek ellenére a hivatali mobiltelefonon, hivatali laptopon az erre a célra rendszeresített külön mappán kívül,

illetve személyi számítógépen saját személyes adatait tárolja, tudomásul veszi, hogy azokhoz az adatkezelő hozzáférhet, illetve azokat kezelheti.

A munkavállaló nem hagyhat az asztalán személyes adatot tartalmazó iratot, amikor nem tartózkodik az irodájában, minden kolléga köteles a „tisztasztal, tiszta monitor” elvét követni. A személyes adatokat tartalmazó iratokat zárható szekrényben kell tárolni. A személyes adatot tartalmazó irat kizárólag külön erre a célra kialakított mappában tárolható, illetve továbbítható (ide értve az óraadói megbízási szerződéseket, hallgatói dokumentumokat, előterjesztéseket, stb. is). A mappa sablonját május 25-ig közzé tesszük, ennek használata valamennyi személyes adatot tartalmazó dokumentum továbbítása során kötelező. Az adott egységhez más egységtől nem borítóval ellátottan érkező személyes adatot tartalmazó irat nem vehető át. A borítóban lévő dokumentumokba kizárólag az arra feljogosított személy tekinthet be.

Személyes adatot tartalmazó dokumentum elektronikusan kizárólag az egyetemi levelező rendszeren keresztül továbbítható, más levelező rendszer hivatali ügyek továbbítására nem vehető igénybe.

Szükséges áttekinteni a felhő alapú szolgáltatások igénybe vételét, személyes adatokat tartalmazó hivatali dokumentumok kizárólag az Egyetem saját felhő alapú, illetve file-küldő szolgáltatásán keresztül tárolhatók, külső felhőszolgáltató kizárólag az Informatikai Igazgató engedélyével vehető igénybe.

Az Eszterházy Károly Egyetem Informatikai Biztonsági Szabályzatának elkészültét követően minden közalkalmazott köteles lesz megismerni.

Amennyiben adatvédelemmel kapcsolatos kérdés merül fel, informatikai ügyekben az Informatikai Igazgatóhoz, iratkezeléssel, egyéb jogi kérdésekkel a Jogi Osztály vezetőjéhez legyenek szívesek fordulni.

Kérjük, hogy az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos bővebb tájékozódás érdekében keresse a honlapunkon a <https://uni-eszterhazy.hu/hu/egyetem/kozlemenyek/adatvedelem> elérhetőségen 2018. május 25. után elérhetővé váló adatvédelmi tájékoztatókat, valamint a <https://uni-eszterhazy.hu/hu/egyetem/kozlemenyek/szabalyzatok> elérhetőség alatt a vonatkozó szabályzatokat!

Eger, 2018. május 17.

Dr. Liptai Kálmán s.k.

rektor

Lengyel Péter s.k.

kancellár