

## TÍZ MUNKAVÁLLALÓI ARANYSZABÁLY

*Kérjük, hogy munkavégzése során tartsa be az alábbi 10 szabályt, jelentősen csökkentve ezzel az esetleges adatvédelmi problémákat!*

1. Mindig figyeljen arra, hogy személyes adatot kizárólag a *munkavégzéssel összefüggésben és célból* ismerhet meg, illetve használhat fel, és azt is csak olyan mértékben és ideig, amely megengedett és feladatai ellátásához szükséges.
2. A munkavégzés során a munkavállaló tudomására jutott személyes adat, a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontossági információ szolgálati és *üzleti titoknak* minősül, azokat a munkavállaló illetéktelen személlyel nem közölheti, azokat bizalmasan kezeli.
3. Személyes adatot vagy azt tartalmazó dokumentumot *harmadik személynek* csak megfelelő joggalappal (érintett hozzájárulása, adatfeldolgozás, jogi kötelezettség, szerződés teljesítése) és az Intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján adjon át vagy küldjön ki!  
Fontos, hogy az adatkérő külsős személyt be tudja *hitelt érdemlően azonosítani* (telefonos megkeresés vagy emailen történő levelezés esetében erre különösen kell figyelni!). *Hatósági megkeresés* esetében is személyes adat, információ kizárólag az adattovábbítást előíró jogszabályi rendelkezés alapján továbbítható, amely az Intézmény vezetőjének engedélye alapján vagy általa történhet.
4. Személyes adatot (magán célú fénykép-, és videofelvételeket, egyéb dokumentumot) a munkavállaló az intézményi számítógépeken nem tárolhat.
5. A munkavállaló intézményi számítógépet, levelezőrendszert és internetet *magáncélra* nem használhatja. Kérjük, hogy a levelezőrendszeren keresztül személyes jellegű, illetve magáncélú levelezést ne folytasson. Kifejezetten tilos az *alábbi tartalmú oldalak megnyitása*:
  - fájlcsereelő, -letöltő, -megosztó oldalak (valamennyi peer-to-peer, torrent, zene, videó, stb.);
  - online társkeresők;
  - online vásárlás, eladás, aukció (Vatera, Ebay, Amazon, stb.);
  - törvénybe, közérkölcsebe ütköző tartalmakNem engedélyezett, hogy a munkavállaló az intézményi emailcímével magán célból internetes oldalakon regisztráljon.
6. Munkavállaló nem jeleníthet meg olyan véleményt, posztot, vagy kép-, hangfelvételt személyesen vagy elektronikusan - *különösen az interneten elérhető közösségi oldalakon vagy bármely egyéb internetes felületen*-, amely a Munkáltató jó hírnévét, jogos gazdasági érdekét veszélyeztetheti vagy sértheti.
7. Intézményi mobiltelefonok használata esetén a munkavállaló számára előírás *biztonsági kóddal ellátott vagy ujjlenyomaton alapuló képernyőzár* használata.
8. Figyeljen arra, hogy munkakörnyezetében, íróasztalán személyes adatot tartalmazó dokumentumot ne hagyjon „szanaszét” a munkanap végén, illetve, külön figyelmet fordítson arra, személyes adatot tartalmazó laptop, pendrive, valamint bármely egyéb adathordozó eszközt sem hagyjon őrizetlenül, illetve megfelelő jelszóval védjen.
9. Amennyiben *adatvesztést észlel vagy annak gyanúja* áll fenn (pl. laptop elvesztése, vírusos számítógép), azt haladéktalanul jelentse az Intézmény vezetőjének!
10. *A bérpapírját, a fizetésével, bérezésével kapcsolatos információkat* bizalmasan kezelje. Fordítson figyelmet arra, hogy azt más ne ismerhesse meg, illetve ne férhessen hozzá!