BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
TELEKI BLANKA KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

1095 Budapest, Mester u. 23.
Telefon: 06-1/215-9254
E-mail: titkarsag@telekiblankabp.hu
web: telekiblankabp.hu

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Teleki Blanka Közgazdasági Technikum

SZERVEZETI E-MAIL FIÓK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2019. március 4-től

Szervezeti e-mail fiók használatának Szabályzata

A BGSZC Teleki Blanka Közgazdasági Technikum e-mail fiókot bocsát a munkavállalók részére a munkaköri feladatok hatékony ellátása érdekében.

A szervezetnél kiosztott minden email cím a munkavégzést és a szervezet ügyeinek intézését szolgálja függetlenül attól, hogy egy-egy felhasználó személyéhez kötött az elnevezés.

Ezen e-mail címet és fiókot a Munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

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

Az emailek megörzésének ideje: minden aktuális tanév elektronikus leveleit, mellékletekkel együtt következő tanév szeptember 30-ig köteles a dolgozó megőrizni, azokat az email fiókban tárolni.

A Munkavállaló nem jogosult a céges levelezését kívülre irányítani.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát esetenként 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 (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkavállaló vezetője vagy általa megbízott 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 érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e- mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

A fokozatosság elvének betartása az alábbiak szerint történik:

1. lépés: az e-mail fiókban szereplő e-mail címek, beérkezett, küldött levelek tárgyának ellenőrzése.

2. lépés: indokolt esetben az e-mailek tartalmának megismerése. 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 érdeket),
- az ellenőrzés eredményét,
- a Munkavállaló esetleges észrevételeit,
- a felek aláírását.

A jegyzőkönyv egy példánya átadásra kerül a Munkavállaló részére, egy példánya pedig a Munkavállaló személyi anyagában kerül elhelyezésre.

Ha jelen szabályzat 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 a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A személyhez rendelt céges postafiók a Munkavállaló kilépésekor törlésre kerül, a postafiókban tárolt adatokkal és biztonsági mentésekkel együtt.