B03 Informatikai Felhasználói Szabályzata

(B07 Informatikai Biztonsági Szabályzat felhasználói kivonata)

Készült:	2015. április 30.
Utolsó módosítás:	2017. április 27.
Módosította:	Lehoczki Anna
Azonosító:	IFSZ v1.0
Oldalak száma:	20

Web: www.topnetmo.hu Telefon: +36-78/400-000
E-mail: info@topnetmo.hu FAX: +36-78/507-570
Cím: 6326 Harta, Templom u. 113. Iroda: 6326 Harta, Templom u. 113.

Tartalom

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályozás célja

TopNet Magyarország Kft. (a továbbiakban: Szervezet) Informatikai Biztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: IBSZ) célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal, a Szervezet belső rendelkezéseivel összhangban meghatározza a Szervezet informatikai rendszerei által kezelt információvagyon bizalmassága, hitelessége, sértetlensége, valamint rendelkezésre állásának biztosítása, funkcionalitása és üzembiztonsága megőrzése érdekében betartandó elveket. Az IBSZ meghatározza a vezető és a biztonságért felelős személy feladatait, valamint az információs rendszer működtetői és felhasználói számára kötelező szabályokat. Az IBSZ kiemelt célja, hogy a Szervezet informatikai rendszereinek zavartalan működése biztosítva legye n.

Jelen szabályzat a fentiek keretében védelmi eljárásokat határoz meg, intézkedési jogosultságot állapít meg, valamint ellenőrzési mechanizmusokat állít fel a szabálytalanságok felderítésére és a felelősség megállapítására.

1.2. A Szabályozás hatálya

1.2.1. Az IBSZ személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya a Szervezet valamennyi teljes vagy részmunkaidős, valamint szerződéses dolgozójára kiterjed. Az IBSZ hatálya kiterjed a Szervezet informatikai rendszerének üzemeltetésében és karbantartásában résztvevő cégekre, vállalkozókra, illetve magánszemélyekre (a továbbiakban: Szerződéses partnerek) (B01 Szerződéses partnerek listája) Az érintettekkel az IBSZ megfelelő pontjait ismertetni kell (B03 IT felhasználói szabályzat), továbbá nyilatkozniuk kell az IBSZ rájuk vonatkozó előírásainak elfogadásáról és betartásáról az előírások szerinti munkavégzésükhöz (B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról).

Az IBSZ hatálya kiterjed minden olyan magánszemélyre, illetve gazdasági szervezetre, aki nem informatika célú munkavégzése kapcsán bármilyen informatikai eszközzel a Szervezet informatikai infrastruktúrájához csatlakozik, illetve azt – Szervezeti érdekből – igénybe veszi.

1.2.2. Az IBSZ tárgyi hatálya

Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülési és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül;
- a Szervezet tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt, vagy használt valamennyi informatikai berendezésre (számítógépekre, azok tartozékaira és perifériáira);
- a különböző adathordozókra;
- a Szervezet számítógépes hálózatára és annak elemeire;
- a számítógépes hálózathoz való kapcsolódást biztosító eszközökhöz tartozó modemekre (szolgáltatói modem, mobil stickek), hálózati útválasztókra (routerek), aktív elemekre és egyéb olyan speciális eszközökre, melyek az informatikai eszközökhöz, illetve a hálózathoz illeszthetők (pl.: pendrive, mobil adattároló, mobiltelefon, digitális fényképezőgép, stb.);
- az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, üzemeltetési, stb.);
- a rendszer és felhasználói programokra;
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra;
- az adathordozók tárolására és felhasználására;
- tulajdonviszonytól függetlenül (tulajdonolt, bérelt, stb.) a Szervezet területén (állandóan vagy ideiglenes jelleggel) telepített informatikai eszközökre, az azokkal kapcsolatos tevékenységekre.

Az IBSZ az érvényességi idejében a tárgyi hatálya alá tartozó elemek teljes életciklusára kiterjed, amely az alábbi szakaszokból áll:

- **tervezési szakasz:** a rendszer iránti igény, a rendszer célja és a vele szemben támasztott követelményeknek a leírása;
- **fejlesztési/beszerzési szakasz:** a rendszer fejlesztése, programozása, létrehozása;
- **megvalósítási szakasz:** a rendszer tesztelése, telepítése, testre szabása;
- **üzemeltetés/karbantartás:** a rendszer üzemelése, üzemeltetése, hardver, szoftvermódosítások, karbantartás, események kezelése;
- **visszavonás/selejtezés/megsemmisítés szakasz:** információk, hardver, szoftver visszavonása az üzemelésből, törlése, megsemmisítése vagy hosszabb távú megőrzésre való felkészítése.

1.3. Az IBSZ alapelvei

A Szervezet informatikai rendszereiben biztosítani kell informatikai és nem informatikai eszközök és módszerek kombinációjával az érzékeny adatok adatbiztonságát és az ilyen adatokat tároló, feldolgozó, továbbító rendszerek üzembiztonságát. Az egyes rendszerek tervezése és megvalósítása során – a rendszerben kezelt adatok biztonsági osztályba sorolásának megfelelően – kell a konkrét IT biztonsági ellenintézkedéseket meghatározni.

A bizalmasság biztosítása lehetővé teszi, hogy az információ a jogosulatlan informatikai egyedek (személyek, csoportok, programok, folyamatok, stb.) számára ne legyen elérhető, ne kerüljön nyilvánosságra

Az információ és a rendszerek rendelkezésre állása érdekében a Szervezeti rendszerekben biztosítani kell a tárhelyek sértetlenségét, azonosítani kell a rendszerkomponenseket és rendszerkapcsolatokat.
A szükséges és elégséges ismeret elve alapján a rendszer minden felhasználónak biztosítja azokat – de csak azokat – az információkat és funkciókat, amelyek az adott felhasználó feladatainak ellátáshoz szükségesek. A Szervezeti rendszerekben a felhasználó csak azonosítás és hitelesítés után férjen hozzá a rendszer-szolgáltatásokhoz.

1.4. Szerepkörök, tevékenységek, felelősségek

Az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok szerepkörökhöz rendeltek. A szerepkörök szerinti felelősök kijelölése elsősorban a munkaköri leírásokban történik. Az informatikai infrastruktúra biztonságos működtetésében, illetve az informatikai rendszerekben kezelt adatok védelmének tárgykörében az alábbi szerepkörök kerülnek meghatározásra:

1.4.1. A Szervezet vezetője

A Szervezet vezetője az Igazgatósági tag (továbbiakban: a szervezet vezetője). Felelős az informatikai rendszerben tárolt adatok védelméért és az adatok biztonságáért. Hatáskörében jogosult a számítógépes adatvédelem és az adatbiztonság megszervezésére és ellenőrzésére.

1.4.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt (továbbiakban: IBF) a szervezet vezetője nevezi ki (B04 IT Biztonsági Felelős megbízása). Az IBF felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

1.4.3. Üzemeltetői csoport/üzemeltetők (Informatikai Igazgatóság)

Feladatuk az informatikai infrastruktúra üzemeltetése, fejlesztése és biztonságos működésének elősegítése.

1.4.4. Felhasználók

A Szervezeti rendszerek nem Üzemeltetői csoportban lévő felhasználói.

- Ismerniük kell az Informatikai Biztonsági Szabályzatban szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartani.
- Rendelkezniük kell az általuk üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismerniük kell azok tartalmát.
- Tevékenységük megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e.
- Kötelesek figyelemmel kísérni az általuk használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a közvetlen vezetőnek.
- Munkájuk során figyelni kell arra, hogy illetéktelen személyek lehetőleg ne tartózkodjanak az adat/információ feldolgozása során a helyiségben.
- Tevékenységük befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni.
- Hálózati információ igénybevételét követően a hálózatból szabályosan ki kell lépni.
- A berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni.
- A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.

1.5. Az IBSZ jogi háttere

77/2013. (XII. 19.) NFM rendelet - az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről.

2. Adminisztratív védelmi intézkedések

2.1. Informatikai biztonságpolitika

A Szervezet megfogalmazza és kihirdeti az informatikai biztonságpolitikát (a továbbiakban IBP), (B06 IT Biztonsági politika) melyben meghatározza a kiberbiztonsági célokat, kifejti az alkalmazott biztonsági alapelveket és megfelelőségi követelményeket, valamint bemutatja a vezető beosztású tagjainak elkötelezettségét a biztonsági feladatok irányítása és támogatása iránt.

Az IBP felülvizsgálata és esetleges frissítése évente, vagy az elektronikus információs rendszert érintő változások esetén esedékes.
Felelős: a Szervezet vezetője

2.2. Informatikai biztonsági stratégia

A Szervezet megfogalmazza és kihirdeti az informatikai biztonsági stratégiát (a továbbiakban IBS), (B05 IT Biztonsági Stratégia) amely meghatározza a biztonságpolitikai célok megvalósításának módszerét, eszközrendszerét, ütemezését. Az IBS illeszkedik a Szervezet más stratégiáihoz, így különösen a költségvetési és humánerőforrás tervezéshez, fejlesztéshez, jövőképhez, illetve a működtetett minőségirányítási, vagy információbiztonság-irányítási rendszerekhez.
Az IBS felülvizsgálata és esetleges frissítése évente, vagy az elektronikus információs rendszert érintő változások esetén esedékes.
Felelős: a Szervezet vezetője

2.3. Az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárás

Az új belépő munkatársak a belépéskori oktatás (B08 IT biztonsági oktatási terv és napló) és a titoktartási nyilatkozat (B14 Titoktartási nyilatkozat) aláírása után kaphatnak hozzáférést a rendszerekhez. A belépő munkatárs új hozzáférési jogkörét, illetve nem új belépő munkatárs hozzáférési jogkör változtatását a felettes vezetője határozza meg.

A meghatározás során az érintett vezető a B15 Hozzáférések igénylése és letiltása formanyomtatványon összegzi az általa szükségesnek tartott hozzáféréseket és azokat jóváhagyatja a szervezeti egység vezetőjével. Amennyiben a szervezeti egység vezetője nem járul hozzá a kért jogosultságok kiadásához, úgy az ahhoz való hozzáférést megtilthatja, de ezen döntését indokolnia kell az igénylő felé, aki az IBF döntését kérheti a jogosultság kiadásának kérdésében.

A jóváhagyott formanyomtatványt az igénylő vezető továbbítja az érintett rendszer adminisztrátora felé, akinek felelőssége, hogy csak a jóváhagyott jogosultságokat állítsa be. A rendszergazdának tilos az engedélyben nem szereplő jogosultságokat beállítania. A beállítások megfelelőségét szúrópróbaszerűen az IBF ellenőrizheti.

Amennyiben az információ biztonsági szabályozásban, feladat és felelősségi köröket érintő változások következnek be, úgy a változtatásokat vezetői jóváhagyás után át kell vezetni a munkaköri leírásokba és azokat aláírással érvényesíttetni az érintettekkel. Amennyiben a módosított munkaköri leírásokkal kapcsolatban az érintett munkavállalóknak észrevétele van, azt az IBF felé tehetik meg.
Amennyiben a változások vállalkozói szerződéseket érintenek, úgy az illetékes szervezeti egység vezetése kezdeményezi az érintett vállalkozói szerződések módosítását illetve kiegészítését a biztonsági követelményeknek megfelelően és menedzseli a szerződések módosítását és azok aláírással történő érvényesítését.

Új munkakörök kialakítása során az illetékes szervezeti egység vezetője tájékoztatja az informatikai vezetőt és IBF-et a munkakör feladatairól és tervezett jogosultságairól. Az informatikai vezető és az IBF javaslattal élhet a munkakör feladatainak biztonsági vonatkozásait illetően.

2.4. Személyi biztonság

A hozzáférési jogosultságot igénylő felhasználóval szembeni elvárásokat, a rá vonatkozó szabályokat, felelősségüket az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységeket a felhasználó munkaköri leírása valamint az adott rendszerdokumentáció tartalmazza. A hozzáférés engedélyezése előtt a hozzáférési jogosultságot igénylő személynek írásbeli nyilatkozatott kell tennie (B02 – Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról) arról, hogy az érintett rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja.

3. Adatok és IT rendszerek védelme, biztonsága

Jelen fejezet alkalmazása során figyelemmel kell lenni a más jogszabályban meghatározott tűz-, és személyvédelmi, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezésekre, valamint arra, hogy e fejezet rendelkezései az adott létesítmény bárki által szabadon látogatható, vagy igénybe vehető területeire nem vonatkoznak.

3.1. Fizikai védelmi intézkedések

3.1.1. Fizikai védelmi eljárásrend

A fizikai és környezeti biztonságra vonatkozó óvintézkedések a Szervezeti rendszereknek helyet adó létesítmények, a rendszer erőforrások és a működést biztosító alapszolgáltatások védelmével kapcsolatban fogalmaznak meg szabályokat annak érdekében, hogy a számítástechnikai szolgáltatások megszakadását, eszközök ellopását, a fizikai károkozást, az információk jogosulatlan felfedését, a rendszer sértetlenségének elvesztését megakadályozzák (B19 Fizikai védelmi eljárásrend).

A Szervezeti számítógépeket és adathordozókat lopás, rongálás, megsemmisülés ellen értékarányos módszerekkel és eljárásokkal védeni kell (élőerős védelem és fizikai védelem – rácsok, ajtók, riasztóberendezés).

A hardverek és adatok részleges vagy teljes megsemmisülésével fenyegető tüzek megelőzése és elhárítása a B20 Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezései szerint történik.

Az infrastrukturális gyengeségek és hiányosságok kivédése érdekében az egyes rendszerek rendelkezésre állási biztonsági osztályba sorolása után gondoskodni kell a megfelelő infrastruktúra biztosításáról. Ilyenek lehetnek a következőek: szünetmentes áramellátás, hőmérséklet és páratartalom szabályozó rendszer, beléptető rendszer, stb.

A Szervezet informatikai rendszeréhez nem a Szervezeti infrastruktúrájához tartozó (pl.: magántulajdonú) számítástechnikai, kommunikációs vagy multimédiás berendezést vagy adathordozót kapcsolni tilos! Amennyiben Szervezeti érdekből szükséges ilyen eszköz használata, úgy a feladat csak az informatikai vezetőjének, vagy az IBF-nek az előzetes engedélye alapján, az informatikai igazgatóság bevonásával, dokumentálási kötelezettség mellett végezhető el (B21 Idegen eszköz használatának engedélyezése).

A Szervezet tulajdonában lévő, vagy bérelt behozni/kivinni szándékozott számítástechnikai berendezések mozgatása (Szervezetbe behozatala, kivitele, pl.: javítás céljából, mobil egységek, laptop) Szervezeti céllal lehetséges, amelyet az informatika vezetője engedélyezhet (B22 IT eszköz kiviteli-behozatali engedélye és szállítólevél). Ezeket az eseteket dokumentálni kell. Nem kell alkalmanként dokumentálni a személyes használatra, név szerint, tartósan átadott eszközök mozgatását (pl.: Szervezeti laptopok, telefonok, stb.) (B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele).

A javítás céljából a Szervezetből kikerülő eszközök esetében biztosítani kell, hogy a Szervezet által kezelt adatok ne kerüljenek ki. Olyan meghibásodott eszközök (pc, mobil eszközök, szerverek, stb.), amelyekben az adathordozók védendő adatokat tartalmazhatnak nem kivihetőek az adathordozó alkatrésszel. Ebben az esetben az adathordozót (merevlemez, statikus memória egység, stb.) a javítás idejére cserealkatrésszel kell a gépben helyettesíteni, vagy ha nem szükséges ez az alkatrész a működéshez, akkor az eredeti adathordozó és cserealkatrész nélkül kell javítási célból kivinni a Szervezetből. Az eredetileg használt adathordozót a javítás után vissza kell helyezni az eszközbe, vagy arról az adatokat az új eszközre át kell tenni. Amennyiben az eredeti adathordozó alkatrész nem kerül vissza az adott eszközbe, úgy az adathordozót a szabályzat 4.4 „Adathordozók védelme” fejezetében meghatározottak szerint kell kezelni.

3.1.2. Fizikai belépés ellenőrzése, belépési engedélyek (2. szint)

A Szervezet székhelyén 3 biztonsági zóna van elkülönítve:

- 1. zóna: folyosó, lépcsőház – portaszolgálat védi (a bejutás ellenőrzötten lehetséges)
- 2. zóna: irodák, tárgyalók – az 1. zónán belül helyezkedik el (a bejutás kulccsal, kártyával lehetséges)
- 3. zóna: szerverszoba – a 2. zónán belül helyezkedik el (a bejutás kulccsal és kártyával csak ideiglenesen lehetséges)

Az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe belépésre jogosultakról a Szervezet nyilvántartást vezet a B23 Belépésre jogosultak listáján, és belépési jogosultságot igazoló eszközöket (pl. kitűzők, azonosító kártyák) bocsát ki a részükre (B24 Azonosító kártya).

Az új belépő munkatársak kulcsokat és kártyákat csak a belépéskori oktatás (B08), a titoktartási nyilatkozat (B14) aláírása után kaphatnak. A belépő munkatárs új belépési jogosultságait, illetve nem új belépő munkatárs belépési jogosultságainak változtatását az érintett terület vezetője határozza meg.

A meghatározás során a terület vezetője a B15 Hozzáférések igénylése és letiltása formanyomtatványon összegzi az általa szükségesnek tartott belépési jogosultságokat.

A jóváhagyott formanyomtatvány továbbításra kerül a kulcsok/azonosító kártyák kiosztásának felelőse felé, akinek felelőssége, hogy csak a vezetőség által jóváhagyott jogosultságokat állítsa be, csak a

megfelelő kulcsokat adja ki. Amennyiben felmerül a jóváhagyás hiteltelenségének gyanúja, úgy azt köteles a kulcskiadás előtt igazolni a vezetőség megkérdezésével.
A belépésre jogosultak listáját mindig naprakészen kell tartani (B23 Belépésre jogosultak listája), akinek a belépése már nem indokolt el kell távolítani a listáról, a belépési jogosultságot igazoló dokumentumait/eszközeit vissza kell vonni.

3.2. Szervezeti és személyzeti szabályok

Minden, a személybiztonsággal kapcsolatos eljárás, vagy elvárás kiterjed a Szervezet teljes személyi állományára, valamint minden olyan természetes személyre, aki a Szervezet elektronikus információs rendszereivel kapcsolatba kerül, vagy kerülhet. Azokban az esetekben, amikor az elektronikus információs rendszereivel tényleges, vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem a Szervezet alkalmazottja, a jelen fejezet szerinti elvárásokat a tevékenység alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás, megkötés során kell, mint kötelezettséget érvényesíteni (ideértve a szabályzatok, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalást, titoktartási nyilatkozatot).

3.2.1. Felvételi eljárás során követendő szabályok, személyes követelmények (2. szint)

A Szervezet meghatározza a felvételi eljárás során követendő szabályokat (B26 Felvételi eljárásrend új belépő adatlap), személyes követelményeket. A követelményeket a Munkaköri leírásokban rögzíti.

3.2.2. Képzési eljárásrend

A felhasználói állományt az informatika biztonság megvalósítása érdekében munkakörüknek megfelelően képezni kell, a fejlesztői, üzemeltetői állománynak pedig folyamatosan szinten kell tartania, és fejlesztenie kell az informatikával és informatikai biztonsággal kapcsolatos ismereteit. A felhasználói személyi állományt naprakészen képezni kell új rendszerek bevezetésekor. A Szervezetben alkalmazott új dolgozót - vezetője kérése alapján- soron kívül ki kell oktatni a rendszer használatáról.

A követelmények és a ténylegesen rendelkezésre álló erőforrások összevetése alapján évente Oktatási terv (B08 IT biztonsági oktatási terv és napló) készül. Ez tartalmazza a szükséges oktatásban résztvevők körét, az oktatás/képzés témakörét és követelményeit. A tervezett képzéseknél figyelembe kell venni a minőségi, környezeti, a munkahelyi egészségvédelmi és biztonsági illetve az információbiztonsági célok kapcsán megfogalmazott, a jövőben elvárt kompetenciákat.

Az előzőeken túlmenően a Szervezet munkatársainak egyéni teljesítményét javító igények tekintetében is, és ezért – eseti elbírálás alapján – figyelembe veszi a vezetők és a beosztottak saját továbbképzési igényét is, ha azok összhangban vannak a Szervezet hosszú távú stratégiájával.
Az oktatás mellett a teljes felhasználói állománnyal ismertetni kell az IBSZ rájuk vonatkozó előírásait. A felhasználók nyilatkozatot adnak arról, hogy az ismertetés megtörtént, a szabályzatban foglaltakat megértették, és azokat maradéktalanul betartják (B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról).

3.2.3. Biztonság tudatosság képzés

A Szervezet annak érdekében, hogy az érintett személyek felkészülhessenek a lehetséges belső fenyegetések felismerésére, az alapvető biztonsági követelményekről tudatossági képzést nyújt az elektronikus információs rendszer felhasználói számára:
- az új felhasználók kezdeti képzésének részeként (B08 IT biztonsági oktatási terv és napló);
- amikor az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett változás szükségessé teszi;
- illetve a felhasználói személyi állományt legalább évente informatikai és IT-biztonsági képzésben, ismeret-felfrissítésben kell részesíteni (B08 IT biztonsági oktatási terv és napló).

3.2.4. Fegyelmi intézkedések

A biztonsági előírásokat megsértőkkel szemben fegyelmi eljárás indul. Fegyelmi eljárást az érintett munkavállaló közvetlen vezetője, az IBF, és a Szervezet vezetője kezdeményezhet írásban (B27 IT biztonsági fegyelmi eljárás kezdeményezése és jegyzőkönyve).

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- A Fegyelmi eljárást kezdeményező nevét, beosztását
- A valószínűsíthető fegyelmi vétséget elkövető (érintett) nevét, beosztását
- Az észlelés idejét, módját
- A fegyelmi vétség elkövetésének idejét, módját, körülményeit
- A keletkező károk és egyéb következmények kifejtését
- A kezdeményezés idejét

A Szervezet vezetője a kezdeményezést elbírálja, melyről értesítést küld a kezdeményezőnek és az IBF-nek. Kitűzi továbbá a fegyelmi eljárás feltáró megbeszélésének időpontját és meghatározza az azon résztvevő személyek körét.

Amennyiben az eljárás valamely szakaszában tartandó megbeszélésen a felsoroltak valamelyike nem képes, vagy nem akar megjelenni, a szervezet vezetőjének döntése alapján egyszer elhalasztható. Amennyiben valamelyik érintett fél a második alkalommal sem jelenik meg, ezt jegyzőkönyvezni kell és a záró megbeszélés nélküle lefolytatható.

3.2.5. Eljárás a jogviszony megszűnésekor

A munkavállaló jogviszonyának megszűnése esetén a munkavállaló felettes vezetője gondoskodik a kilépő információs rendszerrel vagy annak biztonságával kapcsolatos feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően. A jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy gondoskodik arról, hogy a kilépő esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartását megelőzze (hozzáférések megszüntetése, jogosultságok visszavonása).

A Szervezet a kilépő számára igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte (a B15 Hozzáférések igénylése és letiltása bemutatásával), illetve a felhasználó a Szervezet felé elszámolt. A kilépőt továbbá tájékoztatni kell az esetleg rá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető, a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről (B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele).

A Szervezet meghatározott ideig megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és szervezeti információkhoz.

3.3. Azonosítás és hitelesítés

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti a szervezet felhasználóit, a felhasználók által végzett tevékenységet.

3.3.1. Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

A Szervezetben alkalmazott informatikai rendszerekben felhasználói azonosítást és hitelesítést kell alkalmazni a jogosulatlan személyek tevékenységének megakadályozása és az elszámoltathatóság megvalósítása érdekében.

Az alábbi követelmények szerint az azonosítási folyamatban a felhasználó megadja azonosságát a rendszer felé, melyre a felhasználói azonosító szolgál.

A hitelesítés a felhasználó állítólagos azonosságának a bizonyítására szolgál. A Szervezet informatikai rendszereiben legalább tudás alapú (jelszavas) hitelesítést kell alkalmazni. A hitelesítési adatokhoz való hozzáférés korlátozása érdekében az ilyen adatokat védeni kell a jogosulatlan megismerés, módosítás, törlés ellen.

- Az azonosító/hitelesítő eszközöket TILOS másnak odaadni, a jelszavakat másnak átadni, elmondani és/vagy leírni. A tiltás teljes mértékben vonatkozik arra az esetre is, hogy az egyedi eszközt/jelszót vezetőnek, rendszer adminisztrátornak, külső informatikai szakembernek sem szabad átadni, még abban az esetben sem, ha azt kifejezetten kérik!
- Jelszó használata esetén a felhasználó által választott jelszónak „megfelelő” biztonságúnak kell lennie. A megfelelő jelszavakra (legalább) az alábbi kritériumok igazak (ezt technológiai eszközökkel bizonyos rendszerek kényszeríthetik is):
    - legalább 8 karakter és nem csak kisbetűket tartalmaz
    - nem szótári szó, illetve annak egyszerű kiegészítése, pl.: anna78
    - nem egyszerű sorozat (pl.: 123456, abcdef, asdfgh)
    - tartalmaz számokat, kis- és nagybetűket, valamint egyéb extra karaktereket is (pl.: #!)
- Amennyiben egy Szervezeti munkaállomáson több felhasználó is jogosult dolgozni, úgy a feladat elvégzése után (mielőtt másik felhasználó a géphez hozzáférne) a rendrendszerből ki kell jelentkezni!
- Megosztott, vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközöket vagy adatokat a csoport tagjainak változása esetén vissza kell vonni, majd újra kell generálni az aktuális állapotnak megfelelően.
- A saját egyéni munkaállomás időleges elhagyásakor nem lehet a számítógépet bárki által hozzáférhetően hagyni, védelméről gondoskodni kell (kikapcsolás, kijelentkezés, jelszavas képernyővédelem, stb.)!
- A rendszer 1440 másodperc tétlenség elteltével automatikusan kilépteti a felhasználót a biztonságos használat érdekében.
- A felhasználói jelszavakat havonta meg kell változtatni.

A felhasználó távollétében történő elkerülhetetlen hozzáférést az illetékes vezető kezdeményezhet az informatikai vezetőnél. Amennyiben a hozzáférést engedélyezi, úgy azt a Szervezet kijelölt munkatársa lehetővé teszi a következő módon:

- rendszergazdai hozzáféréssel megváltoztatja a felhasználó jelszavát
- majd a felhasználó hozzáférésével végrehajtja az engedélyezett feladatot
- a megváltoztatott jelszót az illetékes közvetlen vezetője kapja meg
- ezt a felhasználó visszatérésekor az első rendszerbe lépéskor a felhasználónak meg kell változtatnia.

A felhasználói azonosítók/jelszavak elvesztését/elfelejtését illetve vélelmezett kompromittálódását azonnal jelezni kell az informatikai vezető felé. Az elfelejtett jelszavak esetén az adminisztrátor új kezdeti jelszót állít be, amelyet az első bejelentkezéskor meg kell változtatni. Azonosító kompromittálódás esetén a kompromittált azonosítóhoz tartozó jogokat azonnal le kell tiltani, ebben az esetben ki kell vizsgálni, hogy történt-e jogosulatlan hozzáférés az informatikai rendszerhez. Az IBF engedélyével az adminisztrátor a kompromittálódott azonosító helyett az érintett felhasználónak a munkájához szükséges másik azonosítót biztosít.

3.4. Hozzáférés védelem, jogosultság kezelés

3.4.1. Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A Szervezet minden informatikai rendszerében, erőforrásaival, szolgáltatásaival kapcsolatban, az adott eszköz, erőforrás, adat, dokumentumtár stb., biztonsági osztályától függően, a szükséges és elégséges ismeret elvének betartásával kell alkalmazni a hozzáférés-védelmi és a jogosultságkezelési intézkedéseket.

A Szervezetbe újonnan belépő felhasználók informatikai rendszerhez történő hozzáférését az erre szolgáló igénylőlapon (B15 Hozzáférések engedélyezése) az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi. A felhasználói hozzáférést és az indokoltan kért jogosultságokat a Szervezeti egység

vezetője engedélye és az informatikai vezető engedélye után a rendszer adminisztrátora hozza létre illetve adja meg.

A Szervezet informatikai rendszereiben működő szolgáltatások (pl.: megosztott könyvtárak) esetén a szolgáltatás indítását engedélyező dokumentumban meg kell jelölni a szolgáltatásért (logikailag) felelős irodavezetőt, és a szolgáltatás tulajdonosát. Amennyiben a feldolgozott adatok, illetve a szolgáltatás jellege alapján a szolgáltatás jellemzően valamelyik szakterületekhez kapcsolható (pl. gazdálkodási adatokról szóló kimutatások, pénzügy, személyügy, stb.), úgy annak a területnek a vezetőjét kell szolgáltatás tulajdonosnak kijelölni.
A munkaállomásokon és a szervergépeken technikailag is korlátozni kell az „alternatív" bootolási lehetőségeket (pl.: CD, DVD, USB, ethernet, stb.). Ezekre az eszközöket csak üzemeltetési / karbantartási / javításai célból lehet olyan rendszerrel működtetni, amely nem az üzemszerűen rátelepített operációs rendszer.

A felhasználó szerepkörének megváltozása esetén (pl.: más osztályra kerül, munkaköre megváltozik) az Informatikai igazgatóság a szervezeti egység vezetőjétől kapott információk alapján a régi szerepkörhöz tartozó jogosultságot a felhasználótól elveszi, majd a szükséges új szerepkörnek megfelelő jogosultságokat megadja neki. (B15 Hozzáférések engedélyezése)
A felhasználó jogviszonyának megszűnése esetén az Informatikai igazgatóság vezetője a személyzeti munkatárstól kapott nyomtatványon (B28 IT eszközök használatba adása és visszavétele) igazolja, hogy a hozzáférési jogokat törölte, illetve a felhasználó az informatikai vezető felé elszámolt.

3.4.2. Felhasználói fiókok kezelése (2. szint)

A felhasználók kizárólag felhasználói jogosultsággal dolgozhatnak a munkaállomásokon, rendszergazdai jogosultságokat nem kaphatnak. Kivételt képeznek e szabály alól azon szakalkalmazások munkaállomásai, ahol a szoftver működéséhez szükségesek az emelt szintű jogok, itt a zavartalan munkavégzés miatt ez engedélyezett. Az így rendelkezésre álló jogokat a felhasználó nem használhatja semmilyen üzemeltetői feladatra (pl.: programok telepítése, leállítása, stb.), csak és kizárólag a szakalkalmazás használata miatt birtokolhatja ezeket!

A munkaállomásokon a felhasználóknak tilos hálózati szolgáltatásként mappákat/fájlokat megosztani. Amennyiben a megosztás szakmailag indokolt, úgy a közvetlen vezető kezdeményezésére az IBF jóváhagyásával a megosztást a munkaállomás adminisztrátora hozza létre. Valamennyi megosztás esetén szigorúan kell meghatározni a hozzáféréseket, törekedni kell arra, hogy ne legyenek általános megosztások. Csak azok a felhasználók/munkaállomások kaphatnak jogot az erőforrások elérésére, amelyeknek ez a munkájukhoz valóban szükséges.

A Szervezeti informatikai rendszerben az egyes számítástechnikai rendszerek, szoftverek készítői által gyárilag a felhasználók részére biztosított védelmi eljárásokat (pl. a WORD jelszavas védelme) a felhasználók – a Szervezeti adatok rendelkezésre állásának biztosítása érdekében – nem használhatják!
A felhasználók számára tilos nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok megszerzése, vagy ennek kísérlete. Tilos más felhasználó munkájának zavarása, anyagaikhoz történő bármilyen illetéktelen hozzáférés vagy annak kísérlete.
A hozzáférés-védelmi és jogosultság-kezelési elemek, alrendszerek megbízható adminisztrálása érdekében a felhasználói hozzáféréseket megvalósító rendszerek működtetését (ahol a technológia lehetővé teszi) megbízható módon naplózni, és a naplótartalmat az engedélyezett jogosultság igénylések alapján ellenőrizni kell.

<u>A munkaállomás adminisztrátorát értesíteni kell, ha:</u>
- a felhasználói fiókokra már nincsen szükség,
- a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek,
- csoport felhasználói fiókok esetén, ha a csoport tagjai megváltoznak,
- az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak.

3.4.3. Külső rendszerekből történő hozzáférés szabályozása

Távoli hozzáférést kaphatnak a Szervezet azon munkatársai, akik a Szervezet által biztosított, távoli munkavégzésre alkalmas eszközzel rendelkeznek.

A távoli hozzáféréshez használt azonosítókat, jogosultságokat a Szervezet Üzemeltetői csoportja dokumentáltan adja ki (B15 Hozzáférések igénylése és letiltása), az azonosítóért felelős személy pontos meghatározásával. Az azonosító átvételét az azonosítóért felelős személy aláírásával igazolja.

A távoli hozzáférésű munkaállomások biztonságáért minden esetben a távoli gép felhasználója és/vagy üzemeltetője a felelős, így felelős a távoli gépről a Szervezet infrastruktúrájában végrehajthatott cselekményekért is.

A Szervezet informatikai infrastruktúrája távoli elérése csak titkosított kapcsolaton keresztül történhet. A rendszerhez történő csatlakozás csak a szükséges időre korlátozódhat, a munka végeztével a kapcsolatot bontani kell.

3.5. Viselkedési szabályok az interneten

A Szervezet e-mail és Internet használati jogokkal rendelkező dolgozói a munkájukkal kapcsolatban használhatják a Szervezet által biztosított Internet szolgáltatást.
A belső hálózaton Internet-kapcsolatot létesíteni kizárólag tűzfalon keresztül lehet. Nem megengedett a Szervezet informatikai hálózatába kapcsolt hordozható és asztali munkaállomásokról modemes, mobiltelefonos vagy egyéb kapcsolat létrehozása Internet-szolgáltatókkal.

Az Internet szolgáltatás magán célú használata nem megengedett! Az Internet forgalom automatikusan szoftveres alapon szűrésre kerül, így bizonyos tartalmak nem látogathatóak, technológiai eszközzel is tiltásra kerültek. (2. szint).

A technikai szűréstől függetlenül a felhasználóknak az internetes elérés szolgáltatás használatának folyamán az alábbi szabályokat kell betartaniuk:

- Az interneten csak a Szervezeti munkával kapcsolatos oldalakat lehet látogatni. Tilos a pornográf, on-line játék, fogadási oldalak, csevegő oldalak, letöltő oldalak és törvénybe ütköző tartalmakat szolgáltató oldalak látogatása, ezekről letölteni, ilyen tartalmakat és helyeken publikálni, adatokat cserélni, adatot tárolni!
- Az Internetről programok letöltése, telepítése és futtatása nem megengedett. Igény esetén az Üzemeltetői csoport vezetője, előzetes bevizsgálás után engedélyezheti az ilyen programok letöltését és futtatását. A bevizsgálás során ellenőrizni kell:
  - a letölteni kívánt program vírusmentességét,
  - a letölteni kívánt program képes-e működni abban a környezetben, amelybe a letöltést tervezik,
  - hogy a letöltés nem sért-e szerzői jogot.
- Informatikai biztonsági megfontolásokból tilos a Szervezetben a csevegő programok használata (pl.: Skype, msn, gtalk, irc, icq, stb.). Ezen programok rezidens futtatása tilos! Ezen programok Szervezeti érdekből történő használatára (pl.: skype – kommunikációs költségek csökkentése) az Informatika vezetője adhat dokumentált módon engedélyt (B31 Telepíthető „nem szakalkalmazások” listája).
- Amennyiben az Interneten keresztüli kommunikáció (főként levelezés) nem titkosított és egyértelműen azonosítható formában (digitális aláírás, fokozott biztonságú elektronikus aláírás) kerül lebonyolításra, nem megengedett bizalmas vagy annál magasabb minősítésű, védett információt kizárólag az Interneten keresztül azonosított feleknek továbbítani mindaddig, amíg a másik fél megbízható, az Internettől független azonosítása meg nem történik.
- Tilos a Szervezettel kapcsolatos belső információk nyilvános oldalakon való bárminemű közzététele.

Informatikai biztonsági vizsgálat, auditálás illetve hibakeresés céljából a Szervezet informatikai rendszereinek teljes hálózati forgalma megfigyelhető és rögzíthető. A felhasználó az IBSZ ismeretéről és elfogadásáról szóló nyilatkozatával (B02 Nyilatkozat az IT biztonsági szabályok elfogadásáról)

elfogadja, hogy a rendszer használata egyben a felhasználó beleegyezését is jelenti a figyelésbe és rögzítésbe. Elektronikus levelek esetén a vizsgálat illetve megfigyelés nem terjed ki a levelek tartalmára. A levelek az alábbi technikai tulajdonságok alapján kerülnek vizsgálatra: kéretlen levelek, vírusokat tartalmazó levelek, informatikai támadásokat megvalósító üzenetek, adathalászatot megkísérlő üzenetek.

Ha a dolgozó Internet használata a munkája elvégzésének rovására megy (pl.: Szervezeti munkához nem kapcsolódó vagy nagy hálózati terhelést okozó tevékenységet folytat vagy biztonsági fenyegetést jelentő oldalakat látogat), az Üzemeltetői csoport vezetője jelzi a dolgozó közvetlen vezetőjének, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben az intézkedés eredménytelen marad, az érintett munkatárs vezetője utasítására a felhasználó Internet-hozzáférését az Üzemeltetői csoport részlegesen, vagy teljesen letiltja.

Az Internet-kapcsolatok üzemeltetéséért felelős vezetőnek joga van az Internet-hozzáférés tartalmi, időbeli, sávszélességbeli és szolgáltatásbeli korlátozásához, amennyiben ez az Internet üzleti célú használatának biztosításához szükségessé válik. A korlátozásról a felhasználókat előzetesen tájékoztatni kell. (2. szint)

3.5.1. Elektronikus levelezés (e-mail)

Az e-mail szolgáltatás a Szervezet által a felhasználók részére a Szervezeti elektronikus levelezés céljaira biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is a Szervezet felügyelete alá tartozik.
A Szervezet elektronikus levelezési rendszere korlátozott mértékben, és a szabályzatban rögzített feltételek betartása mellett használható nem Szervezeti levelezés céljára. Az elektronikus levelező rendszer felhasználója a rendszer használatával automatikusan aláveti magát ezeknek a korlátozásoknak.
A Szervezet e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos!
A Szervezet nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező (kliens) program, illetve ezen csak az Üzemeltetői csoport vezetője által engedélyezett levelezési szolgáltatás használható. A beállítások (működési paraméterek) meghatározásáért és beállításáért az Üzemeltetői csoport a felelős.

Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési szabályokat.
Minden elektronikus postaládával rendelkező felhasználó köteles elektronikus postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat érkeztesse, kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).

<u>Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:</u>

- nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
- kéretlen reklámok és hirdetések közzététele;
- lánclevelek terjesztése, továbbítása;
- a felhasználóknak a Szervezeti e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, on-line játék oldalak, stb.);
- a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése;
- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenségeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetőek, összességében sértik a Szervezet jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
- a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
- a Szervezet által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső (nem a Szervezet elektronikus levelező rendszerében létrehozott) e-mail címre.

A levelezési rendszer személyes célokra, az elektronikus levelezésre vonatkozó szabályok betartásával és csak akkor használható, ha az nem sérti a Szervezet érdekeit.

Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- Csoportos levelező, elosztási lista (pl. „mindenki”, „x osztály”, „Szervezeti dolgozók”) alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
- Titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat” („BCC”: Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.

A Szervezet a levelező rendszer működését akadályozó mennyiségű és méretű adat elektronikus levélként való továbbítását korlátozza.

A postaládára vonatkozó korlátozások:
Az e-mail felhasználó postaládájának mérete korlátos, melynek méretét az Üzemeltetői csoport határozza meg a technikai lehetőségek figyelembe vételével. A meghatározottnál nagyobb postaládára vonatkozó igényt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával az Üzemeltetői csoporthoz kell eljuttatni, amely a szükséges vizsgálatok, egyeztetések elvégzését követően dönt az igény kielégítéséről és intézkedik annak beállítása érdekében.
Ha a felhasználó postaládájának telítettsége eléri:

- a megengedett postaláda-méret 80%-át, akkor a felhasználó egy felhívást kap postaládájának ürítésére vagy archiválására;
- a megengedett postaláda-méret 100 %-át, akkor a felhasználó további üzenetet nem képes fogadni és küldeni sem.

Amennyiben a Szervezeti levelezésben – pontos címzés mellett – az elektronikus levelező rendszertől a kézbesítés során kézbesíthetetlenségre utaló hibajelzés érkezik, akkor a felhasználónak – szükség szerint az Üzemeltetői csoport megkeresésével – fel kell tárnia ennek okát annak érdekében, hogy üzenete ne veszhessen el.

Az elektronikus levelek méretét, valamint a levélhez csatolt fájlok típusát az Üzemeltetői csoport korlátozhatja a rosszindulatú kódok terjedésének megakadályozása céljából és azért, hogy biztosítsa a Szervezeti levelezés megfelelő szolgáltatási szintjét. A korlátozás miatt nem továbbított levelekről, csatolt fájlokról a küldő értesítést kell, hogy kapjon.

Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

4. Az informatikai rendszerek üzemeltetése

4.1. Általános rendelkezések

Az Informatikai igazgatóság feladata a felhasználók informatikai támogatása, a szolgáltatások folyamatos, Szervezeti munkaidőben való rendelkezésre állásának biztosítása, a felmerülő biztonsági problémák azonosítása, azok megbízható kezelése és a biztonságért felelős személy tájékoztatása a felmerült problémákról, észlelt jelenségekről.

Az Informatikai igazgatóság munkatársai:

- felelősek az informatikai rendszer és a hálózat működőképességéért,
- felelősek a hálózati szolgáltatások, csatlakozások üzembiztonságáért, koordinálásáért.
- gondoskodnak az informatikai eszközök tervszerű megelőző karbantartásáról.

A folyamatos, Szervezeti munkaidőben való rendelkezésre állásért, a jelentkező hibák mielőbbi szakszerű ellátásáért az Informatikai igazgatóság vezetője a felelős.

A felhasználóknak tilos a gépek megbontása, a hardver konfigurációk megváltoztatása, a számítógépes hálózat megbontása, átstrukturálása, gépek, eszközök engedély nélküli csatlakoztatása.

A Szervezet hálózatára számítógépet csak akkor lehet rácsatlakoztatni, ha a hálózati csatlakozás főbb paraméterei (fizikai és logikai címek, a hálózati struktúrában elfoglalt hely, stb.) rögzítésre kerültek, és a csatlakozást az Informatikai igazgatóság a B21 Idegen eszközök használatának engedélyezése bizonylaton engedélyezte. Amennyiben valaki számítógépet vagy egyéb számítástechnikai berendezést önhatalmúlag csatlakoztat a hálózatra, úgy az Informatikai igazgatóság köteles a berendezést azonnali hatállyal a hálózatról lekötni, és az illetéktelen eszköz-csatlakoztatást végrehajtó ellen, vezetőjének bevonásával, felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárást kezdeményezni.

Tilos a felhasználóknak a hálózat kábeleinek szándékos kihúzása a fali csatlakozóból vagy a gépből. Számítástechnikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni az Informatikai igazgatóság és az eszköznyilvántartással foglalkozó szervezeti egység tudta és engedélye nélkül tilos!

A számítógépes hálózathoz és az informatikai szolgáltatásokhoz a hozzáférés munkaidőben, biztosított. Az ettől eltérő igényeket legkésőbb három munkanappal korábban kell jelezni az Üzemeltetői csoport vezetője részére, aki amennyiben az üzemeltető személyzet biztosítható, és technikailag is megoldható, akkor a hozzáférést lehetővé teszi.

A munka végeztével a felhasználónak az eszközök működésének megfelelően / üzemszerűen a használt alkalmazásokból ki kell jelentkeznie és ki kell kapcsolnia az informatikai eszközöket. A munkavégzés 15 percnél hosszabb átmeneti felfüggesztése esetén a használt alkalmazásokból, programokból ki kell lépni. Az Informatikai igazgatóság által végzendő karbantartási, szoftver frissítési munkák időtartamában az Informatikai igazgatóság kérésére az adott alkalmazásokkal történő munkavégzést 10 percen belül üzemszerű kilépéssel és/vagy leállítással be kell fejezni.

Az informatikai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni: a számítógépen és perifériáin papírokat és egyéb tárgyakat tárolni nem lehet, a szellőző nyílásokat szabadon kell hagyni, a billentyűzetet védeni kell a szennyeződésektől, a számítógép közelében enni-inni, dohányozni nem szabad!

4.2. Szoftverhasználat korlátozásai

A Szervezet bármely informatikai rendszerére csak az Üzemeltetői csoport munkatársai telepíthetnek szoftvert, a felhasználónak szoftvertelepítésre és bizonyos beállítások módosítására nincs sem joga, sem lehetősége. A Szervezet informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszta szoftvert telepíteni! A Szervezet informatikai infrastruktúrájában a feladatok végrehajtására kizárólag a Szervezet által megvásárolt licencű kereskedelmi szoftver termékeket és/vagy szabad szoftvereket lehet alkalmazni. Minden illegális, vagy nem a munkavégzést szolgáló szoftvert, adatot törölni kell a rendszerből. Ezt a műveletet a felhasználó tudtával és az Üzemeltetői csoportvezető engedélyével az Üzemeltetői csoport munkatársa végzi el.

Illegális szoftverek használata esetén a felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat.

A telepítést megelőzően a Szervezetben vírusvédelmi célokra üzembe állított eszközzel meg kell vizsgálni a szoftver esetleges vírusfertőzöttségét. Amennyiben technikailag/technológiailag lehetséges, úgy az új szoftvercsomagról biztonsági másolatot kell készíteni. Az installálást csak a munkapéldányról szabad végezni. Az eredeti példányt biztonságos helyen kell tárolni.

A Szervezet infrastruktúrájában található eszközökre idegen program, adat másolása tilos!

4.2.1. Felhasználó által telepíthető szoftverek

A felhasználók az informatikai eszközöket Szervezeti munkavégzés céljára kapják. A felhasználók jogosultsága a belső hálózaton csak az informatikai üzemeltetésért felelős szervezeti egység által

telepített egységes irodai alkalmazások és szolgáltatások használatára, illetve a munkájukhoz szükséges alkalmazói programok futtatására terjed ki. A Szervezet informatikai infrastruktúráját magán célú használatra igénybe venni TILOS!

Ettől eltérni csak a szervezet vezetője vagy az Információbiztonsági Felelős (IBF) engedélyével, akkor is kizárólag mobil eszközök esetében szabad (notebook, tablet, mobiltelefon, mobil adathordozók). Az engedély feltétele felhasználói nyilatkozat tétele arról, hogy az adott felhasználó - a tűzfallal leválasztott nyilvános részek (pl. free „vendég" wifi) kivételével (6.2. pont 4. bekezdés) - nem használja a szervezet belső informatikai struktúráját (B34 IT eszköz kivonási kérelem és engedély). Ebben az esetben a felhasználót a kockázatokról tájékoztatni kell, aki a nyilatkozat tételével lemond a szervezet nem nyilvános hálózatának bármilyen használati lehetőségéről és a kivont eszköz hardver és szoftver karbantartását is átvállalja. Karbantartási kötelezettsége nem terjed ki garanciális javítás ügyintézésére, azt továbbra is az informatikai üzemeltetésért felelős szervezeti egység feladata.

4.3. Adathordozók védelme

4.3.1. Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

A Szervezet által használt hordozható külső adattárolókat (USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k) egyedi azonosítóval kell ellátni, kivételt képeznek ez alól az optikai adathordozók (CD, DVD) és a floppy lemezek, amely tárolók csak számszerűen kerülnek nyilvántartásba. Az egyedi azonosítóval ellátott hordozható adathordozók pontos helyéről naprakész nyilvántartást kell vezetni (B35 Mobil adattárolók nyilvántartása).

A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és használatot követően oda kell visszahelyezni. A munkaasztalokon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek a munkavégzéshez szükségesek.

Fontos adatokat tartalmazó adathordozókról másolatot kell készíteni, melyet egymástól elkülönítetten, lehetőleg külön szobában jól zárható lemezszekrényben kell elhelyezni.

4.3.2. Adathordozók használata, hozzáférés az adathordozókhoz

A Szervezeti informatikai rendszerekben kezelt adatok, dokumentumok bizalmasságát, hitelességét, sértetlenségét és rendelkezésre állását biztosítani kell, ezért a Szervezet nyilvántartást vezet az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek köréről, valamint jogosítványuk tartalmáról. A nyilvántartást rendszeres időközönként felülvizsgálja, aktualizálja (B35 Mobil adattárolók nyilvántartása).

Minden munkatársnak kötelessége az adattárolók rendeltetésszerű használata. A Szervezet adathordozói csak a munkavégzéshez szükséges adatok és szoftverek tárolására hivatottak. A Szervezet tulajdonában lévő hordozható külső adattárolók (USB pendrive-ok, memóriakártyák, hordozható hdd-k és ssd-k). Szervezeten kívüli használata csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel lehetséges.

A felhasználók saját tulajdonú adathordozóit az informatikai hálózatra csak az informatikai vezető engedélyével (B21 Idegen eszközök használatának engedélyezése), vírusszűrés után csatlakoztathatják.

Meghibásodás esetén a munkatársak kötelesek jelenteni azt az Üzemeltetői csoport felé. A további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni. A bizalmas adatokat tartalmazó adathordozókról törlő programokkal kell az adatokat eltávolítani, majd ezt követően kell fizikailag megsemmisíteni. Eszköz külső partner által történő szervizelése esetén a szállítás előtt gondoskodni kell az adathordozó tartalmának visszaállíthatatlan módon történő törléséről. Meghibásodott eszköz cseréje esetén – garanciális esetben is – adathordozó csak úgy vihető ki a Szervezet területéről, ha arról minden adat visszaállíthatatlan módon törlésre került.

4.3.3. A felhasználók adatainak mentése

A felhasználók munkaállomásokon lévő adatait a mentési eljárások nem kezelik, ezért a felhasználók a munkájukhoz tartozó fontos dokumentumokat a fájlszerverek megfelelő kijelölt területein kötelesek tárolni!

A felhasználók az adataikat a szerverre menthetik. A mentés nem kötelező, de a szerverre nem mentett adatok helyreállításának hibáiért, vagy ennek lehetetlenségéért a felhasználó a felelős. A Szervezet által kiadott notebook-ok adatainak mentését az Informatikai igazgatóság kérésre elvégzi, a felhasználókkal történt előzetes egyeztetés után. A felhasználók adatainak DVD-re írását, - ha az iroda nem rendelkezik saját DVD-íróval, - kérésre az Informatikai igazgatóság végzi. A felhasználók által írt adathordozókon található adatok jogtisztaságáért a felhasználó a felelős.

A munkaállomások a felhasználó munkakörétől és jogosultságtól függően tartalmazhatnak adat be/kiviteli eszközöket (CD/író, DVD/író, USB), de ezek használata korlátozott, az eddigiekben leírtak szerint történik. A mobil adathordozók használatát kerülni kell! A már nem használt mobil adathordozót le kell adni.

A felhasználók kötelesek a megrongálódott vagy selejtezendő adathordozókat leadni.

5. Rendszer és információ sértetlenség (2. szint)

5.1. Rendszer- és információsértetlenségre vonatkozó eljárásrend

5.2. Felügyelet

A biztonsági események olyan események, melyek eltérnek a megszokott ügymenettől, zavarokat okozhatnak és fenyegethetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

Az információbiztonsági incidensek az IBF vagy a Szervezet vezetője által minősített olyan biztonsági események, melyek ténylegesen fenyegetik az információk, illetve az információ feldolgozó eszközök bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

Minősített incidens a hibás működés, mely a rendszerelemek (hardverek, szoftverek, adathordozók) rendeltetésszerű használata közben fellépő, normál működéstől eltérő működését jelenti.

A védelem gyenge pontjai a rendszer, a folyamatok illetve az abban részt vevő személyek olyan tulajdonságai, hiányosságai, melyek biztonsági incidensek kialakulásához vezethetnek.

Biztonsági eseményt, illetve a védelem gyenge pontjait a Szervezet minden munkatársa, a rendszereket használó szerződött partnere és a projektekbe bevont harmadik felek észlelhetik, illetve annak létét feltételezhetik. Biztonsági eseményre utaló jelek lehetnek többek között:

- Adatok, információk, fájlok eltűnése, módosulása
- Információ feldolgozó eszközök, adattárolók eltűnése, rongálódása
- Információ feldolgozó eszközök megszokottól eltérő működése
- Adatátvitel szokásostól eltérő lelassulása
- Bizalmas információk nem ellenőrzött, külső csatornából történő visszahallása

Elsődleges szabály, hogy az információbiztonsági incidensek gyanújának felmerülésekor (incidens észlelésekor) azonnal értesíteni kell a jelentési kötelezettségnél meghatározott felelőst. TILOS az incidens körülményeit vizsgálni illetve megkísérelni, elhárítani azt!

5.3. Incidensek kezelése

Az incidensek kezelése során a Szervezet vezetője és az IBF döntenek a szükséges lépésekről…

5.4. Kártékony kódok elleni védelem (2. szint)

A lehetséges informatikai biztonsági fenyegetések közül igen jelentős kockázatot jelentenek a rosszindulatú programok és kódok, a levélszemetek (spam), és a káros Internet tartalmak. A felsorolt negatív elemek ellen számos technológiai eszközzel lehet védekezni, ilyenek a biztonságos átjárók, tűzfalak, vírusvédelmi eszközök, levélszemét szűrő szoftverek.

A Szervezet számítógépes hálózatát, szervereit és munkaállomásait folyamatosan, illetve az adott számítástechnikai eszközt a felhasználó jelzése alapján vírusvédelmi szempontból figyelni kell. A vírusfertőzés ellenőrzéséről és annak eredményéről nyilvántartást kell vezetni (a legtöbb vírusvédelmi rendszer ezt magától megteszi).

Valamennyi felhasználónak kötelessége minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy olyan fájl (szoftver, dokumentum stb.), amely rosszindulatú kódot, tartalmat tartalmaz, ne kerüljön fel sem a felhasználók munkaállomásaira, hordozható számítógépeire (laptop), sem pedig a hálózati adattárolókra.

A fentiek miatt mind a munkaállomásokon, mind a szervereken védelmi szoftvereket kell alkalmazni.

A határvédelem folyamatára az alábbi szabályok érvényesek:

- A vírusvédelemnek a klienseken rezidens módon kell futniuk azaz, a rendszer indulásakor automatikusan indul a program, illetve folyamatosan vírusellenőrzést kell végrehajtani a klienseken, amely vizsgálatok eredményét ellenőrizni kell. A vírusvédelemnek a rendszer alábbi komponenseire kell kiterjednie: fájlok, rendszeradatok, webes és email hálózati forgalom.
- A felhasználóknak a vírusvédelmi alkalmazások működését tilos leállítani!
- A felhasználónak tilos vírusirtót, személyes tűzfalat, vagy egyéb biztonsági szoftvert telepítenie.
- Külső helyekről származó adattárolókat (Szervezeti okból történő) használat előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni és csak akkor lehet használni, ha az adathordozó a vizsgálaton megfelel.
- Vírusfertőzés gyanúja vagy nem üzemszerű működés esetén a felhasználóknak haladéktalanul értesítenie kell az Üzemeltetői csoportot, ahol megvizsgálják az eseményt, és hiba esetén elhárítják azt.
- Vírusfertőzés gyanúja esetén az IT üzemeltetési vezető és/vagy az IT biztonságért felelős munkatárs a fertőzött gépet lezárhatják, annak használatát a hiba elhárításáig felfüggeszthetik.

Harta, 2017. április 27.

| --- | --- | --- |
| Információbiztonsági Felelős | Informatikai vezető | Ügyvezető |