



**4/2023. (VII.10.) számú rektori-kancellári együttes utasítás  
az egyetem által biztosított elektronikus postafiók és tárhely használatának szabályairól,  
valamint az elektronikus munkafolyamatokról**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektora és kancellára az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 3. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján, figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. §-ában, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tárgyban kiadott határozatában, a Szervezeti és Működési Rend 6. sz. mellékletét képező Adatkezelési Szabályzatban, az Egyetem Információbiztonsági Szabályzatában és az Egyetem Informatikai Szabályzatában foglaltakra az alábbiak szerint rendelkezik:

**AZ UTASÍTÁS HATÁLYA**

**1. §**

- (1) A jelen utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – kiterjed mindazokra, akik felhasználóként hozzáféréssel rendelkeznek az Egyetem által biztosított elektronikus postafiókhoz (a továbbiakban: hivatali postafiók), az Egyetem által biztosított elektronikus tárhelyhez (a továbbiakban: hivatali tárhely), vagy olyan informatikai szolgáltatáshoz, amelyet az Egyetem feladatellátásával összefüggésben, egyes tevékenységek és kötelezettségek teljesítésére vagy segítésére működtet.
- (2) A jelen utasítás hatálya nem terjed ki azon elektronikus postafiókra és elektronikus tárhelyre, amelyet az Egyetem hallgatói jogviszonnyal összefüggésben biztosít. A hallgatói jogviszonnyal összefüggésben biztosított elektronikus postafiókra és elektronikus tárhelyre vonatkozó szabályokat külön tájékoztató tartalmazza.

**HIVATALI POSTAFIÓK, HIVATALI TÁRHELY**

**2. §**

- (1) Az Egyetem biztosítja a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközöket, elektronikus postafiókot és elektronikus tárhelyet, melynek használatához többfaktoros vagy többlépcsős azonosítást is előírhat.
- (2) Az Egyetem személyes használatú elektronikus postafiókot (a továbbiakban: személyes hivatali postafiók) és ahhoz kapcsolódó elektronikus levelezési címet (a továbbiakban: személyes hivatali e-mail-cím) bocsát az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban állók rendelkezésére.
- (3) Az Egyetem személyes hivatali postafiókot és ahhoz kapcsolódó személyes hivatali e-mail-címet biztosít a megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (közérdekű önkéntes szerződés, hallgatói munkaszerződés, doktorandusz szerződés, a továbbiakban együtt: munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) álló személyek számára, amennyiben az feladatellátásukkal összefüggésben szükséges.
- (4) Az Egyetem hivatali tárhely elérhetőséget biztosít az Egyetemmel közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek számára, amennyiben az

munkavégzésükkel összefüggésben szükséges. A hivatali tárhely több megoldást<sup>1</sup> is takarhat az aktuális technológiai lehetőségeknek megfelelően.

- (5) Hivatali postafiók és hivatali tárhely létrehozható az Egyetem tisztségviselői, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (ideértve részönkormányzataikat is) tisztségviselői (a továbbiakban együtt: HÖK tisztségviselők), az Egyetem egyes egységei részére, illetve valamely feladat ellátásával összefüggésben is.
- (6) Az (1)-(4) bekezdésekben foglalt hozzáférések biztosítása érdekében a közvetlen munkahelyi vezető, HÖK tisztségviselők esetében az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, illetve az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat elnöke, feladat ellátásával összefüggésben szükséges hozzáférés esetében a feladatért felelős intézkedik a központi informatikai egység<sup>2</sup> (a továbbiakban: IIG) honlapjának vonatkozó oldalán<sup>3</sup> ismertetettek szerint.
- (7) A hivatali e-mail-cím formátuma a következő lehet:
  - a) a használó neve – családi neve, utóneve(i) és/vagy utóneve(i), családi neve sorrendben – ponttal elválasztva, ezt követően a @ karakter, majd a kar, illetve egyéb szervezeti egység rövidített neve/formátuma, pont és az „elte.hu” végződés, vagy
  - b) az Egyetem magasabb vezetői és helyettesei esetében a használó tisztsége (helyettes esetében rövidítve), az Egyetem egyes egységei esetében az egység neve, valamely feladat ellátása esetében a feladat neve, ezt követően a @ karakter, majd a kar, illetve egyéb szervezeti egység rövidített neve/formátuma, pont és az „elte.hu” végződés, illetve a @ karakter után közvetlenül az „elte.hu” végződés.
- (8) Ha a (6) bekezdés a) pontjában szereplő, a @ karakter előtti név nem alkalmas az egyedi azonosításra, akkor a (6) bekezdés a) pontjában szereplő név mellett, ponttal elválasztva a @ karakter előtt a használó által választott egyedi megkülönböztető jelzés alkalmazandó.
- (9) A hivatalos levelezés célját szolgáló levelezési szolgáltatásnak az Egyetem Informatikai Szabályzatában és Információbiztonsági Szabályzatában foglaltaknak megfelelően üzemeltetett (IIG által jóváhagyott) rendszer tekinthető.

**A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (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 munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be.**

### 3. §

- (1) Az Egyetem azon foglalkoztatottja, aki rendelkezik hivatali postafiókkal köteles a munkavégzése során leveleit hivatali postafiókból indítani és fogadni, hivatalos elektronikus elérhetőségként hivatali postafiókhoz tartozó e-mail-címet megadni. Tilos az egyetemi munkavégzéssel összefüggésben egyéb e-mail-cím használata.
- (2) Javasolt az egyazon egységben dolgozók esetében az adott egység hivatali postafiókjának, tárhelyének közös használata.
- (3) A hivatali postafiókok és hivatali tárhelyek kizárólag hivatali, a munkavégzéshez kapcsolódó levelezésre használhatók, magáncélú használatuk nem megengedett.
- (4) A hivatali postafiókra érkező e-mailek nem irányíthatók át magán/külső postafiókra. Levelezés átirányítása csak elte.hu végű hivatali e-mail-címre engedélyezett.

<sup>1</sup> Az utasítás hatálybalépésekor: IIG tárhelyek: AFS és SMB, felhőtárhely: OneDrive

<sup>2</sup> Kancellária Informatikai Igazgatóság

<sup>3</sup> <https://iig.elte.hu/content/szolgáltatások-igénylése.t.17299?m=5791>

- (5) Az Egyetem a (3) bekezdésben foglaltak betartását ellenőrizheti a 4. §-ban foglalt keretek között, továbbá az elektronikus levelek automatikus átirányítását letilthatja.
- (6) Az Egyetem azon foglalkoztatottja, aki hivatali postafiókkal rendelkezik, elektronikus levelezését köteles rendszeresen figyelemmel kíséreni, érdemben megválaszolni, az abban foglaltakat végrehajtani. A hivatali postafiókba eljuttatott üzenet közöltnek tekintendő.
- (7) Aki rendelkezik hivatali postafiók- vagy hivatali tárhelyhozzáféréssel, köteles az annak eléréséhez szükséges jelszavát titokban tartani, azonosításhoz használt eszközt felügyelete alatt tartani, gondoskodni arról, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a jelszó más tudomására jutott, a lehető legrövidebb időn belül köteles megváltoztatni<sup>4</sup> azt, illetve az eszköz letiltásáról intézkedni.
- (8) A hivatali postafiók és a hivatali tárhely munkaeszköz, azokon belső (például rendszerezést elősegítő) beállítás végezhető. Az elveszett vagy törölt fájlok/adatok visszaállítását az adott szolgáltatás szolgáltatási szint megállapodásának<sup>5</sup> megfelelően lehet kérni az IIG-től.

#### 4. §

- (1) Ha a foglalkoztatott a munkáltatójával való együttműködést megtagadja vagy tartósan nem tudja teljesíteni, az egyetem - mint munkáltató - folyamatos működésének biztosítása érdekében jogosult ellenőrizni a foglalkoztatott hivatali postafiókjának, hivatali tárhelyének használatát. Ilyen esetek különösen a foglalkoztatott tartós távolléte, betegsége, halála, munkaköri kötelezettség megszegése vagy annak gyanúja, illetve jogviszony megszűnése vagy megszüntetése.
- (2) Az ellenőrzést megelőzően tájékoztatni kell a foglalkoztatottat arról, hogy
  - a) milyen célból, milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre;
  - b) mi az eljárás jogalapja (oka);
  - c) az Egyetem részéről ki és milyen módon végzi az ellenőrzést;
  - d) ki az Egyetem adatvédelmi tisztviselője és melyek az elérhetőségei;
  - e) mi az eljárás menete;
  - f) az ellenőrzés alá vont magáncélú dokumentumait, e-mailjeit a munkáltató meddig tárolja;
  - g) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a foglalkoztatottnak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- (3) Az érintettnek a halála esetére adott nyilatkozata alapján meghatalmazott személy az Infotv<sup>6</sup>-ben meghatározott érintetti jogokat gyakorolhatja, őt a munkáltató az ellenőrzést megelőzően a (2) bekezdésben foglaltak szerint tájékoztatja, és felkéri az ellenőrzésen való részvételre. A meghatalmazott az érintett képviselőjében jár el.  
Meghatalmazott hiányában a munkáltató a Ptk. szerinti közeli hozzátartozót az ellenőrzésről a (2) bekezdésben foglaltak szerint előzetesen, majd annak eredményéről is tájékoztatja. A közeli hozzátartozó az Infotv. alapján az ellenőrzésen való részvételre nem jogosult.
- (4) Az ellenőrzés során a következő elvek mentén, azok megtartásával kell eljárni:
  - a) célhoz kötöttség: csak olyan adat ellenőrizhető, amely az ellenőrzés céljához közvetlenül szükséges;
  - b) fokozatosság: olyan módszert kell választani, ami nem jár együtt személyes adat kezelésével, ha ilyen nincs, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmazni;
  - c) adattakarékosság: elsődlegesen a metaadatokat (pl. egy e-mail időpontja, tárgya, címzettje, csatolt fájl mérete) kell vizsgálni és azok alapján eldönteni, hogy az adott adat magánjellegű

<sup>4</sup> A jelszó a <https://ugykezelo.elte.hu/> oldalon változtatható meg.

<sup>5</sup> Az Egyetem által üzemeltetett szolgáltatások szolgáltatási szint megállapodásai [itt](#) érhetők el.

<sup>6</sup> az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)

adat-e vagy sem, hogy szükséges-e további adatkezelés (pl.: az e-mail tartalmának megismerése) az ellenőrzés céljához.

Az Egyetem a munkavégzéssel összefüggő adatokat ellenőrzés céljából megismerheti, azokat korlátozás nélkül vizsgálhatja. Az Egyetem magánjellegű adatokat nem vizsgálhat.

- (5) Az ellenőrzést a közvetlen munkahelyi vezető vagy helyettese végzi. Az ellenőrzés során biztosítani kell az érintett, akadályoztatása/távolmaradása esetén meghatalmazottja jelenlétét. Az érintett, vagy meghatalmazottja akadályoztatása/távolmaradása esetén független harmadik személy (adatvédelmi tisztviselő) jelenlétét kell biztosítani.
- (6) Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az ellenőrzés körülményeit oly módon kell rögzíteni, hogy annak pontos menete, az annak során megismert adatok köre, azaz a ténylegesen elvégzett adatkezelési műveletek és azok jogszerűsége utólag ellenőrizhető legyen. A jegyzőkönyv tartalmazza
  - a) az ellenőrzést végzők nevét, munkakörét, beosztását;
  - b) az ellenőrzött nevét, munkakörét, beosztását;
  - c) az ellenőrzés időpontját;
  - d) az ellenőrzés helyszínét;
  - e) az ellenőrzés okát, célját, jogalapját;
  - f) az ellenőrzés eredményét;
  - g) az ellenőrzött esetleges észrevételeit;
  - h) a felek aláírását,
  - i) az érintett adatkezeléssel összefüggő jogait,
  - j) jogorvoslatról való tájékoztatást.
- (7) A jegyzőkönyv két példányban készül, az egyik az ellenőrzötté, a másik az egységé.
- (8) Az ellenőrzés megindításáról – a (2) bekezdésben foglalt tájékoztatással egyidejűleg – értesíteni kell az Egyetem adatvédelmi tisztviselőjét<sup>7</sup>, majd az ellenőrzés lezárultával a jegyzőkönyvet elektronikusan meg kell küldeni részére.
- (9) A munkáltató a hatóság, bíróság részére - hivatalos megkeresésre - a munkavállaló emailfiókjához/tárhelyéhez a vonatkozó jogszabályok szerint hozzáférést biztosít.

## **ELEKTRONIKUS NYILATKOZAT**

### **5. §**

Az Egyetem levelezőrendszerében, tárhelyén, vagy elektronikus munkafolyamataiban valamennyi elektronikusan tett nyilatkozat érvényesen és személyesen megtett nyilatkozat, ha az a foglalkoztatott személyes hivatali e-mail-címéről érkező elektronikus levél, továbbá az IIG azonosító és jelszó eléréssel biztosított, az IIG által üzemeltetett központi azonoságkezelést alkalmazó, naplózott elektronikus tárhelyen végzett cselekmény, megtett nyilatkozat.

### **AZONOSÍTÁSRA VISSZAVEZETETT DOKUMENTUMHITELESÍTÉS**

**Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 112. § (1) Az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (a továbbiakban: AVDH) KEÜSZ keretében a szolgáltató a személyhez rendelésről kiállított igazolást elektronikus dokumentumba vagy az elektronikus dokumentumhoz kapcsolt záradékba foglalja, és azt - a hitelesítendő nyilatkozattal együtt - minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel, valamint minősített időbélyegzővel hitelesíti.**

---

<sup>7</sup> Elérhetőségét lásd: <https://adatvedelem.elte.hu/tisztviselo>

(...)

(4) Az e § rendelkezései szerint kiállított okirat teljes bizonyító erejű magánokirat.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 179. § (4) Ha törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik, az e rendelet szerint fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentummal egyenértékűnek kell tekinteni azt az elektronikus dokumentumot, amelyet az aláírásra jogosult az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés központi elektronikus ügyintézési szolgáltatással elektronikusan hitelesített.

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 113. § (1) Az AVDH KEÜSZ elektronikus ügyintézését biztosító szerv számára a nevében eljáró személy nyilatkozatának hitelesítésére az e §-ban meghatározott eltérésekkel nyújtható.

(2) A szolgáltató részére a nyilatkozattevő személyére vonatkozó azonosító adatokat a hitelesítést kérő hivatali programrendszer adja át a hivatali programrendszerben alkalmazott felhasználó azonosítási rendszer adatai alapján.

## 6. §

- (1) Az Egyetem előírhatja foglalkoztatottjai egyes nyilatkozatai megtételéhez az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési (AVDH-hitelesítés) szolgáltatás igénybevételét. Ez csak más, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással váltható ki.
- (2) Az AVDH-hitelesítés ügyfélkapu regisztrációval rendelkezők számára hozzáférhető szolgáltatás, amely az aláíró személyét hivatott hitelesen azonosítani, ezért a nyilatkozatot tevő személy csak a saját ügyfélkapus azonosításával hitelesítheti nyilatkozatát.
- (3) Az AVDH-hitelesítéssel ellátott dokumentum a fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentummal esik egy tekintet alá az egyetemi ügyintézésben.
- (4) Az ügyintézői azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH-DHSZ) szolgáltatás ügyfélkapu regisztráció nélküli hitelesítést tesz lehetővé. A nyilatkozatot tevő azonosítását, az igazolásba kerülő adatainak nyilvántartását a csatlakozott szakrendszer, az Egyetem esetében a Poszeidon irat- és dokumentumkezelő rendszer végzi.

## ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS

Az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

26. cikk A fokozott biztonságú elektronikus aláírásnak az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- a) kizárólag az aláíróhoz köthető;
- b) alkalmas az aláíró azonosítására;
- c) olyan, elektronikus aláírás létrehozásához használt adatok felhasználásával hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját maga használhat;
- d) olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető.

## 7. §

- (1) Az Egyetem biztosítja a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírási tanúsítványt azon foglalkoztatottjainak, akiknek munkaköri feladatai ellátásához szükséges.
- (2) Legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást az Egyetem által kijelölt elektronikus aláírás hitelesítést szolgáltató szervezetek nyújtanak a tanúsítványban megjelölt tartalommal.

- (3) Az elektronikus aláírási tanúsítványok beszerzéséről, felfüggesztéséről, megszüntetéséről és nyilvántartásáról a központi igazgatási egység<sup>8</sup> gondoskodik.

#### **8. §**

- (1) Az elektronikus aláírási tanúsítvánnyal rendelkező foglalkoztatott
- a) nem engedheti át másnak a tanúsítvány használatát, valamint annak a számítógépnek a használatát, melyre az elektronikus aláírási tanúsítványát feltöltötték,
  - b) köteles gondosan őrizni a tanúsítvány használatához szükséges adatokat (különösen az azonosító és jelszó párost) és eszközöket, valamint köteles gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
  - c) köteles a tanúsítvány igénylése során megadott adataiban bekövetkezett változásról haladéktalanul tájékoztatni a központi igazgatási egységet,
  - d) köteles haladéktalanul kezdeményezni a központi igazgatási egységnél a tanúsítvány felfüggesztését vagy visszavonását a tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcs, a használatához szükséges adatok vagy eszközök kompromittálódásának gyanúja esetén, ha azok illetéktelen kezekbe kerültek vagy megsemmisültek, megrongálódtak, elvesztek, valamint köteles haladéktalanul megszüntetni a tanúsítvány használatát.
- (2) Az elektronikus aláírási tanúsítvány személyhez kötöttsége megmarad akkor is, ha az egyetemi elektronikus munkafolyamatba beépítésre kerül.

### **ELEKTRONIKUS MUNKAFOLYAMATOK AZ EGYETEMEN**

#### **9. §**

Az egyetemi működésben és működtetésben bevezetett elektronikus munkafolyamat (workflow) rendeltetésszerű használata kötelező, csak rendkívül indokolt esetben és legrövidebb időtávon mellőzhető (tárgyi feltételek hiánya, időszakos technikai problémák, illetve egyéb külső akadályozó tényezők fennállásakor, továbbá támogatói előírásoknak és egyéb külső normáknak megfelelés esetén).

### **IIG AZONOSÍTÓ**

#### **10. §**

- (1) Az Egyetem az informatikai szolgáltatásaihoz, rendszereihez a hozzáférést minden esetben személyes azonosítás alapján, személyre szólóan biztosítja, egyedi felhasználónév (IIG azonosító) és egyedileg biztosított és megváltoztatható jelszó kiadása mellett.
- (2) A felhasználó köteles az IIG azonosítóhoz tartozó jelszavát titokban tartani, köteles gondoskodni arról, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A felhasználó a jelszavát a legrövidebb időn belül köteles megváltoztatni<sup>9</sup> amennyiben felmerül a gyanú, hogy a jelszava más tudomására jutott.

### **DOLGOZÓI ÖNKISZOLGÁLÓ RENDSZER**

#### **11. §**

- (1) A dolgozói önkiszolgáló rendszer (a továbbiakban: DÖR) az Egyetem által működtetett tárhely, ahova a közalkalmazottak saját, IIG azonosítóval és ahhoz kapcsolódó jelszóval elérhető fiókjukba

---

<sup>8</sup> Kancellária Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság

<sup>9</sup> A jelszó a <https://ugykezele.elte.hu/> oldalon változtatható meg.

foglalkoztatotti jogviszonyukkal összefüggő értesítéseket, tájékoztatásokat és igazolásokat (pl.: bérjegyzéket, adóigazolást) kapnak kézhez.

- (2) A közalkalmazott személyes hivatali e-mail-címére értesítést kap új dokumentum feltöltéséről.
- (3) A DÖR-be feltöltéssel kézbesítettnek minősül minden közlés, az Egyetem az értesítési-tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz, nem lehet sikerrel arra hivatkozni, hogy a közalkalmazott nem értesült a DÖR-ben elhelyezett dokumentumok tartalmáról.
- (4) A közalkalmazott jogviszonya fennállása alatt fér hozzá DÖR fiókja tartalmához.

## **JOGOSULTSÁG, JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK**

### **12. §**

- (1) Az Egyetem a jogviszony megszűnésekor a kilépő foglalkoztatott
  - a) IIG azonosítóját zárolja, és ezzel a kilépő foglalkoztatott hozzáférései (többek közt DÖR-höz, VPN-hez, wifi-hez, ELME-hez, Stratégiai Adatbázishoz, Poszeidon rendszerhez, szavazórendszerhez, Microsoft 365-höz stb.) megszűnnek;
  - b) személyes hivatali postafiókját zárolja, azon új e-maileket nem tárol, a beérkező üzenetek feladót automatikus válaszüzenetben tájékoztatja erről. Az automatikus válaszüzenet 6 hónapon át működik;
  - c) valamennyi további hivatali postafiókhoz és hivatali tárhelyhez való hozzáférést megszünteti.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt egyetemi intézkedések végrehajtása érdekében az IIG jár el a kilépési csomaghoz tartozó, „Kilépő nyilatkozata az informatikai hozzáféréseihez kapcsolódóan” elnevezésű nyilatkozat alapján. A közvetlen munkahelyi vezető köteles gondoskodni arról, hogy a mindkét fél által aláírt nyilatkozat a jogviszony megszűnését megelőzően legalább egy héttel eljusson az IIG<sup>10</sup>-re.
- (3) A közvetlen munkahelyi vezető az Egyetemhez kapcsolódó tevékenység jogviszony nélküli további ellátása esetén kérheti, hogy a kilépő foglalkoztatott (1) bekezdés szerinti hozzáférései, vagy azok egy része továbbra is fennmaradjon. A hozzáférés fenntartása a (2) bekezdés szerinti nyilatkozaton kérhető 1 évre, amelynek lejáratáról az IIG e-mailben értesíti a jogosultat. Újabb 1 évre szóló hosszabbítást a közvetlen munkahelyi vezető kérhet korlátlan alkalommal az IIG-től<sup>11</sup>.
- (4) A kilépő dolgozó lehetőséget kap arra, hogy legkésőbb a jogviszonya megszűnésének napján a munkahelyi vezetője, vagy annak helyettese jelenlétében lementhesse, vagy törölhesse magánlevelezését. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni. Nem törölhető az a levelezés, melynek magán jellegét a munkahelyi vezető nyomós okból vitatja.

### **13. §**

- (1) Az Egyetem a kilépő foglalkoztatott személyes hivatali postafiókjának és hivatali tárhelyének tartalmát a jogviszony megszűnésétől számított 6 hónapon keresztül megőrzi.
- (2) A közvetlen munkahelyi vezető a 12.§ (2) bekezdés szerinti nyilatkozaton, illetve a jogviszony megszűnésétől számított 6 hónapon belül
  - a) kérheti, hogy a kilépő foglalkoztatott személyes hivatali postafiókjának, illetve személyes hivatali IIG tárhelyének tartalmát helyezze át egy, az IIG által készített különálló, új postafiókba, illetve a szervezeti egység hivatali IIG tárhelyére;
  - b) átveheti a kilépő foglalkoztatott személyes felhőtárhelyének tartalmát (amihez az IIG tud jogot adni), azzal, hogy a kilépést követő 6 hónap elteltével a kilépő foglalkoztatott személyes

<sup>10</sup> [informatikai.nyilatkozatok@iig.elte.hu](mailto:informatikai.nyilatkozatok@iig.elte.hu)

<sup>11</sup> [informatikai.nyilatkozatok@iig.elte.hu](mailto:informatikai.nyilatkozatok@iig.elte.hu)

felhőtárhelye automatikusan megszűnik, így azt megelőzően a közvetlen vezető köteles gondoskodni a fontos adatok lementéséről.

- (3) A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát megszüntető és hallgatói (doktorandusz) jogviszonyt létesítő/hallgatói jogviszonyban lévő személy személyes hivatali postafiókjához tartozó e-mail-cím megváltozik: [„felhasznalonev”@student.elte.hu](mailto:„felhasznalonev”@student.elte.hu).

#### **14. §**

A közvetlen munkahelyi vezető köteles központi igazgatási egységnél<sup>12</sup> kezdeményezni az elektronikus aláírási tanúsítvány visszavonását, amennyiben az elektronikus aláírási tanúsítvánnyal rendelkező foglalkoztatott

- a) jogviszonya megszűnik,
- b) kiadmányozási, vagy aláírási jogosultsága megszűnik.

#### **15. §**

Áthelyezés esetén a jogviszony megszűnésére vonatkozó rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók.

### **ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **16. §**

- (1) A Munka Törvénykönyvének a jelen utasításban idézett rendelkezésére és a 3. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel javasolt a magáncélú levelek és fájlok hivatali postafiókból, valamint hivatali tárhelyről 6 hónapon belül történő eltávolítása.
- (2) A 13.§ (2) bekezdés szerinti nyilatkozat mintáját és az utasítás végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatásokat a honlapon kell elhelyezni és frissíteni.
- (3) Jelen utasítás 2023. augusztus 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Eötvös Loránd Tudományegyetem hivatalos levelezése során használatos elektronikus levélcímekről szóló 7/2013. (VI. 26.) számú rektori utasítás.

Budapest, 2023. július 10.

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár

Prof. Dr. Borhy László  
rektor

---

<sup>12</sup> Kancellária Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság