



**Kérjük olvashatóan, hiánytalanul kitölteni!** A kilépő dolgozó és a munkahelyi vezető által aláírt nyilatkozatot a munkaviszony megszűnését megelőzően legalább egy héttel el kell juttatni az Informatikai Igazgatóságra: [informatikai.nyilatkozatok@iig.elte.hu](mailto:informatikai.nyilatkozatok@iig.elte.hu)

Munkavállaló neve:

Munkaügyi törzsszám:

Kar/Szervezeti Egység:

Munkahelyi vezető neve:

Munkaviszony megszűnésének napja:

Munkavégzés alóli felmentés első napja:


**KILÉPŐ NYILATKOZATA AZ INFORMATIKAI HOZZÁFÉRÉSEIHEZ  
KAPCSOLÓDÓAN**

**1. Az alábbi hozzáférésekkel rendelkezem (Kérjük, jelölje be, mely hozzáféréssel rendelkezik!):**

- Adminisztrátor jog a [softver.elte.hu/tisztaszoftver](http://softver.elte.hu/tisztaszoftver) oldalon  
 SAP  Poszeidon iktatórendszer  
 Szervezeti virtuális webszerver adminisztrátor

Webszerver(ek) címe(i):

--

- [szavazas.elte.hu](http://szavazas.elte.hu) adminisztrátor  
 Levelezőlista adminisztrátor. Lista neve: @listbox.elte.hu  
 Szervezeti portál szerkesztője. Portál neve: .elte.hu  
 Egyéb (pl. Manta)

**2. Tudomásul veszem, hogy a hivatali postafiókhoz való hozzáférésem a munkaviszonyom/közalkalmazotti jogviszonyom/megbízotti jogviszonyom (továbbiakban jogviszony) megszűnésekor megszűnik. A postafiókom tartalmát a munkáltató a jogviszony megszűnése után is megőrzi. Azonban a postafiók a felhasználó számára elérhetlenné válik, és a továbbiakban új e-maileket nem tárol.**

A jogviszony megszűnését követő, ELTE-hez kapcsolódó tevékenység (pl. MTA általi foglalkoztatás, professor emeritus, doktoranduszkénti foglalkoztatás) esetén a lentebb olvasható „Munkahelyi vezető nyilatkozatai” elnevezésű dokumentumban leírtak irányadóak.

Tudomással bírok arról, hogy a jogviszonyom utolsó munkanapjáig a közvetlen vezetőm/helyettese jelenlétében magánlevelezésemet lementhetem, és törölhetem. Ehhez egyeztetnem kell a munkahelyi vezetőmmel.

**3. Megértettem a tájékoztatást, hogy a személyes, hivatali (felhő alapú tárhelyemen/AFS, SMB) saját tárhelyen tárolt adatokat a munkahelyi vezető kérése esetén szervezeti egységem kapja meg további felhasználásra.**

Tudomással bírok arról, hogy a jogviszonyom utolsó munkanapjáig a közvetlen vezetőm/helyettese jelenlétében magánadataimat is lementhetem, és törölhetem. Ehhez egyeztetnem kell a közvetlen munkahelyi vezetőmmel. Nem törölhető az a levelezés, melynek magán jellegét a munkahelyi vezető nyomós okból vitatja.

4. A jogviszonyom megszűnésekor az informatikai azonosítóm (IIG azonosító) a munkáltató zárolja, és tudomásul veszem, hogy ezzel a hozzáféréseim (**többek közt DÖR-höz, a VPN-hez, wifi-hez, ELME-hez, Stratégiai Adatbázishoz, Poszeidon rendszerhez, szavazórendszerhez, Microsoft 365-höz, stb.**) megszűnnek.

5. **Rendelkezem egyetemi mobil előfizetéssel.**

IGEN

NEM

IGEN válasz esetén:

Hívószám:

a.)  Az előfizetésről lemondok.

b.)  Az előfizetést átvállalom.

6. Foglalkoztatásra irányuló jogviszonyom megszűnése után, ha ELTE-s hallgatói (doktorandusz) jogviszonnyal rendelkezem, hivatali postafiókom a foglalkoztatási jogviszonyom megszűnése után is megmarad, azt hallgatóként tovább használhatom [felhasznalonev@student.elte.hu](mailto:felhasznalonev@student.elte.hu) végű címként. A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony végén **a munkavégzéshez kapcsolódó e-maileket** jelenlétemben vagy meghatalmazottam jelenlétében lementheti, és törölheti.

Dátum:

-----  
kilépő dolgozó aláírása

## MUNKAHELYI VEZETŐ NYILATKOZATAI

(Kérjük pontosan kitölteni, a nem helyes kitöltésből fakadó problémák elkerülése végett!)

1. Főszabályként a jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozó hozzáférési jogosultságai megszűnnek. E-mail fiókjához az Informatikai Igazgatóság (a továbbiakban: IIG) egységes automatikus sablon válaszüzenetet állít be.
2. A munkahelyi vezető jogosult kérni a kilépő dolgozó postafiókjainak és tárhelyeinek tartalmát, illetve OneDrive esetében az ott tárolt adatokhoz hozzáférést, **a jogviszony megszűnése után legkésőbb hat hónapon belül** az IIG-től.

**Kérem a kilépő dolgozó postafiókjainak tartalmát a jogviszonya megszűnése után.**

IGEN  NEM

„Igen” válasz esetén a hozzáférésre jogosult(ak) hivatali e-mail címe:

1. @.elte.hu
2. @.elte.hu
3. @.elte.hu

**Kérem a kilépő dolgozó tárhelyeinek tartalmát/OneDrive esetén az ahhoz való hozzáférést a jogviszonya megszűnése után legkésőbb hat hónapon belül az IIG-től. (Figyelem! A kilépést követő 6 hónap elteltével a OneDrive-hoz a közvetlen vezetőnek/ más munkatársaknak biztosított hozzáférések is megszűnnek a kilépő munkavállaló OneDrive-jának megszűnésével, a szükséges adatok lementéséért a közvetlen munkahelyi vezető felel.)**

IGEN  NEM

„Igen” válasz esetén a hozzáférésre jogosult(ak) hivatali e-mail címe:

1. @.elte.hu
2. @.elte.hu
3. @.elte.hu

3. A munkahelyi vezető jogosult a kilépő dolgozó számára az alábbi, ELTE-hez kapcsolódó tevékenységére tekintettel a jogviszonya megszűnésétől számított egy éven át a lentebb részletezett hozzáféréseket biztosítani. Az egyéves időtartam lejártá előtt a szervezeti egység vezetője (tanszékvezető/intézetigazgató/irodavezető stb.) kérheti a hozzáférés időtartamának meghosszabbítását újabb 1 évvel. Hosszabbítást kérni korlátlan számban lehet.

**Kérem a kilépő**

MINDEN JOGOSULTSÁGÁNAK MEGTARTÁSÁT (Ha ezt jelölte, ugorjon a IV. pontra!)

JOGOSULTSÁGÁNAK RÉSZLEGES MEGTARTÁSÁT

**A „Jogosultság RÉSZLEGES megtartása” esetén az alapértelmezett, @staff.elte.hu e-mail cím mindenképp megmarad.**

**I. Kérem a kilépő dolgozó alias e-mail címének (e-mail címeinek) megtartását:**

1. e-mail cím: @.elte.hu

IGEN  NEM

2. e-mail cím: @.elte.hu

IGEN  NEM

**II. Kérem a kilépő dolgozó szervezeti közös tárhelyekhez való jogosultságainak megtartását.**

IGEN  NEM

kivéve:

**III. Kérem a kilépő dolgozónak a szervezet megosztott postafiókjaihoz való jogainak megtartását.**

IGEN  NEM

kivéve:

**IV. Kérem a kilépő dolgozó által használt egyetemi telefonmellék (mellék száma):**

megszüntetését és telefonkönyvből való törlését.

telefonkönyvből való törlését, a mellék megtartását.

névkijelzésének módosítását a következőre:

Dátum:

-----  
munkahelyi vezető aláírása

**INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG**

1 másolati példányt átvettem.

Az átvevő neve: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

-----  
átvevő aláírása