

6/2026. (IV.15.) Rektori utasítás
a Károli Gáspár Református Egyetem hivatali kapuinak kezeléséről szóló szabályzatáról

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 74. § (1) bekezdése és a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 15. §-a értelmében a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) együttműködésre kijelölt közfeladatot ellátó szerv, ezért az elektronikus kapcsolattartás biztosítása érdekében elektronikus tárhely fenntartására és ahhoz kapcsolódó hivatali kapu működtetésére kötelezett. A hivatali kapu szakszerű kezelése és az azon megvalósuló iratforgalom nyomon követhető működése érdekében az alábbi utasítást adom ki:

1. §

Az Egyetem hivatali kapuinak kezeléséről szóló szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. §

Ez az utasítás az Egyetem honlapján történő közzététellel 2026. április 15. napján lép hatályba.

3. §

Hatályát veszti a Károli Gáspár Református Egyetem hivatali kapuja kezelésének eljárásrendjéről, valamint a hivatali kapu kezelésére jogosultakról szóló 8/2020. (VII. 2.) számú rektori utasítás és a Károli Gáspár Református Egyetem Gazdasági Igazgatóságához rendelt hivatali tárhely kezelésének eljárásrendjéről, valamint a hivatali tárhely kezelésére jogosultakról szóló 2/2020. (X. 05.) számú gazdasági igazgatói utasítás.

Budapest, 2026. április 14.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik s.k.
rektor

a Károli Gáspár Református Egyetem hivatali kapuinak kezeléséről szóló szabályzat

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

1. § A Szabályzat alkalmazása során

1. **Hivatali kapu:** a központi elektronikus szolgáltató rendszer azon része, amely felhasználásával az Egyetem a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével hitelesen tud elektronikus iratokat kézbesíteni és fogadni;
2. **Elektronikus tárhely:** az elektronikus ügyintézés során alkalmazott, hivatalos kézbesítésre szolgáló elektronikus felület, amely biztosítja az iratok átvételét, megőrzését és visszakereshetőségét;
3. **Webböngészős hivatali kapu (a továbbiakban webes hivatali kapu):** az Egyetem számára nyújtott hivatalos és biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím, melyet az arra jogosult felhasználó az Ügyfélkapu+ szolgáltatáson keresztül ér el;
4. **Gépi interfészes hivatali kapu (a továbbiakban: poszeidonos hivatali kapu):** az Egyetem alkalmazásában lévő Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerbe (a továbbiakban: Poszeidon) integrált hivatali kapu, melyet az arra jogosult a szükséges Poszeidon szerepkör felhasználásával ér el;
5. **Felelős szervezeti egység:** az Egyetem azon szervezeti egységei, amelyek a Szabályzatban meghatározott előírások betartása mellett hozzáférnek a hivatali kapuk és elektronikus tárhelyek valamelyikéhez;
6. **Ügykezelő:** az Egyetemmel munkaviszonyban álló ügyviteli és adminisztratív feladatot ellátó személy, aki a szükséges felhatalmazás, jogosultság alapján a webes hivatali kapura érkezett vagy onnan továbbított iratok és a kapcsolódó visszaigazolások kezeléséért felelős;
7. **Kapcsolattartó:** a rektor meghatalmazása alapján az Egyetem iratkezelési koordinátora és a Rektori Hivatal Titkárságának titkárságvezetője, akik a digitális ügyintézés megvalósulása érdekében a központi szolgáltató honlapján (www.szeusz.gov.hu) adminisztrátor jogosultsággal biztosítják a hozzáférést a Szabályzatban feltüntetett webes hivatali kapuhoz,
8. **Technikai akadály:** a kapcsolattartó és ügykezelő személyén kívülálló ok, amely akadályozza a hivatali kapu elérését, az azon bonyolódó iratforgalmat (pl. elektromos áram szolgáltatás kimaradása, internetelérés szolgáltatás kiesése, a hivatali kapu elérését biztosító Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató Rendszer üzemzavara, Poszeidon üzemzavara stb.);
9. **Elektronikus irat:** az Egyetem iratkezelési szabályzatában feltüntetett elektronikus dokumentum;
10. **Ügyfélkapu+:** olyan azonosítási szolgáltatás, melyen keresztül a kapcsolattartó vagy az ügykezelő szükség esetén eléri az Egyetem webes hivatali kapuját és elektronikus tárhelyét;
11. **Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer:** az Egyetem iratkezelési szabályzatában feltüntetett iratkezelési szoftver;
12. **Poszeidon felhasználó:** az Egyetem iratkezelési szabályzatában feltüntetett Poszeidon felhasználó;
13. **Poszeidon adatgazda:** az Egyetem iratkezelési szabályzatában feltüntetett adatgazda;
14. **Visszaigazolás:** a hivatali kapu rendszere által a feladó tárhelyére küldött joghatással rendelkező hitelesített dokumentum, a feladott elektronikus állomány feladásának megtörténtéről, címzett általi letöltéséről, illetve a kézbesítés meghiúsulásáról (feladási igazolás, letöltési igazolás, meghiúsulási igazolás);
15. **Értesítés:** a hivatali kapu rendszere által három naponta küldött, joghatással nem rendelkező e-mail, amely a bontatlan küldemény kezelésére figyelmezteti az ügykezelőt.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat hatálya az Egyetem hivatali kapuira, az azokra érkező és az onnan továbbított elektronikus iratokra és visszaigazolásokra, valamint azon munkavállalóira terjed ki, akik a hivatali kapun keresztül iratkezelést végeznek vagy abban közreműködnek.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Egyetem külső partnereivel folytatott hivatalos kapcsolattartásra, amennyiben az elektronikus ügyintézés jogszabály vagy az Egyetem bármely szabályzata alapján kötelező.
- (3) Hallgatói ügyintézés során a hivatali kapu kizárólag akkor alkalmazandó, ha jogszabály erre kötelez vagy a hallgató az elektronikus kapcsolattartáshoz hozzájárul.
3. § Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
 - d) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
 - e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - f) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - g) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 - h) a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 - i) az Egyetem iratkezelési szabályzatának és
 - j) az Egyetem adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

II. FEJEZET

1. Az Egyetem hivatali kapui

4. § A digitális szolgáltatást igénybe vevő természetes személyekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a digitális szolgáltatás nyújtására köteles szervekkel, a digitális szolgáltatás biztosítására kötelezett szervekkel, a digitális szolgáltatás nyújtását önként vállaló jogalanyokkal, valamint az együttműködésre kötelezett szervekkel való kapcsolattartásra az Egyetem webes vagy poszeidonos hozzáférési móddal hivatali kaput használ.

5. § (1) Az Egyetem biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elektronikus tárhelyeinek elérhetőségei:

a) Hivatali kapu rövid neve: KGRE

Hivatali kapu hosszú neve: Károli Gáspár Református Egyetem

Hivatali kapu KRID azonosítója: 465308758

Felelős szervezeti egység: Rektori Hivatal Titkársága, Oktatási Igazgatóság

Hozzáférési mód: webes

b) Hivatali kapu rövid neve: KREGI

Hivatali kapu hosszú neve: Károli Gáspár Református Egyetem - Kancellári Hivatal

Hivatali kapu KRID azonosítója: 167328161

Felelős szervezeti egység: Kancellári Hivatal Titkársága, Gazdasági Igazgatóság, Pénzügyi és Számviteli Osztály, Beruházási Igazgatóság, Jogi Osztály, Létesítménygazdálkodási Osztály, Közbeszerzési és Beszerzési Osztály

Hozzáférési mód: webes

c) Hivatali kapu rövid neve: KREHR

Hivatali kapu hosszú neve: Károli Gáspár Református Egyetem – HR Igazgatóság

Hivatali kapu KRID azonosítója: 572270314

Felelős szervezeti egység: HR Igazgatóság

Hozzáférési mód: poszeidonos, webes

(2) A hivatali kapura érkező és az azon keresztül kiküldésre kerülő elektronikus irat kezelését az Egyetem iratkezelési szabályzatának megfelelően kell elvégezni, archiválni és a jogszabályban előírt ideig megőrizni.

(3) Az Egyetem hivatali kapuról minősített tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott iratot lehet kézbesíteni a címzett részére, melynek megvalósulása érdekében az ügyintézését biztosító szervezeti egység ügykezelője vagy Poszeidon felhasználója az elektronikus irat tervezetét hitelesítés céljából megküldi az elektronikus aláírással rendelkező vezetőnek.

(4) A hivatali kapura érkezett hitelesített elektronikus iratok, visszaigazolások nyomtatása tilos, az ügyintézés alapjául az elektronikus irat szolgál, melynek elérhetőségét, megőrzését a továbbiakban – a hivatali kapu hozzáférési módjától függetlenül – a Poszeidon biztosítja. A megőrzés során biztosítani kell az iratok sértetlenségét, olvashatóságát és a hozzáférések nyomon követhetőségét. A visszaigazolások érkeztetése, iktatása tilos.

(5) A hivatali kapura érkező elektronikus iratok letöltése és kiküldése munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00-16:30, pénteken 8:00-14:00 között a hivatali időben történik.

(6) A felelős szervezeti egységek vezetői további eljárási szabályokat állapíthatnak meg a hivatali kapu kezelésével kapcsolatban, de az nem lehet ellentétes a Szabályzat rendelkezéseivel.

(7) A hivatali kapu elérhetőségeit az Egyetem honlapján (www.kre.hu) a Kapcsolat és az Elektronikus információátadás menüpont alatt kell közzétenni.

(8) Ahol a Szabályzat hivatali kaput említ, azon a 5. § (1) bekezdésében megjelölt elektronikus tárhelyek mindegyikét kell érteni.

2. A webes hivatali kapu kezelése

6. § (1) A webes hivatali kapu ügykezelője vagy kapcsolattartója csak olyan munkavállaló lehet, aki Ügyfélkapu+ regisztrációval rendelkezik és a hozzáférés megszerzése előtt aláírta az 1. függelékben feltüntetett, iktatószámmal ellátott titoktartási nyilatkozatot.

(2) A webes hivatali kapura érkező elektronikus irat ügyintézési határidejének számítása az elektronikus irat letöltésével vagy a hivatali kapu rendszere által másodszorra küldött e-mailes értesítésben feltüntetett időpontot követő ötödik munkanapon veszi a kezdetét.

(3) A webes hivatali kapu kapcsolattartója feladatait rektori meghatalmazás alapján látja el, kijelöléséről a Rectori Hivatal vezetője dönt.

(4) A kapcsolattartó feladatai:

- a) az Egyetem tárhely adminisztrációs felületének (www.tarhely.gov.hu) kezelése és szerkesztése,
- b) kapcsolattartás a hivatali kapu üzemeltetőjével és hitelesítőjével az IdomSoft Zrt.-vel és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel (a továbbiakban: NISZ),
- c) hivatali kapu létrehozása vagy megszüntetése az Idomsoft Zrt. közreműködésével, szükség esetén a hivatali kapu adatainak, beállításainak módosítása,
- d) ügykezelő rögzítése, titoktartási nyilatkozatok elektronikus másolati példányainak nyilvántartása, jogosultságok biztosítása és nyilvántartása,
- e) munkavállalói jogviszony megszűnése vagy az (5) bekezdésben feltüntetett vezetők kérésére a jogosultságok visszavonása,
- f) vevénykezelési profilok beállítása, (feladási, letöltési, meghiúsulási visszaigazolások beállításainak kezelése),
- g) a hivatali kapu hitelesítésére szolgáló kliens autentikációs tanúsítvány NISZ-től történő átvétele, tárolása,
- h) a teszt hivatali kapu létrehozása az Idomsoft Zrt. közreműködésével,

- i) a webes hivatali kapu esetén az üzemeltető által készített felhasználói leírás és a poszeidonos hivatali kapu használatához összeállított segédlet rendelkezésre bocsátása az ügykezelők részére.

(5) Az ügykezelő kijelöléséről

- a) az 5. § (1) bekezdés a) pontjában feltüntetett hivatali kapu tekintetében a Rektori Hivatal vezetője,
- b) az 5. § (1) bekezdés b) pontjában feltüntetett hivatali kapu tekintetében a Kancellári Hivatal titkárságvezetője, a gazdasági igazgató, a beruházási igazgató, a jogi osztályvezető, létesítménygazdálkodási osztályvezető és közbeszerzési és beszerzési osztályvezető,
- c) az 5. § (1) bekezdés c) pontjában feltüntetett hivatali kapu tekintetében a HR igazgató dönt, akik a szervezeti egységük munkavállalója részére a webes hivatali kapuhoz szükséges kezelési jogosultságot a természetes személyek azonosítását lehetővé tevő, egyedileg a személyhez rendelt négy természetes személyazonosító adat [vezeték- és keresztnév (születési név) anyja neve, születési helye, születési ideje] megadásával e-mailben igénylik a kapcsolattartótól.

(6) Az ügykezelő feladatai:

- a) köteles a kapcsolattartó által a rendelkezésére bocsátott webes hivatali kapu kezeléséről szóló felhasználói segédletet (üzemeltetői segédlet) áttekinteni,
- b) a hozzáférés megszerzése előtt köteles az 1. mellékletben feltüntetett iktatószámmal ellátott titoktartási nyilatkozatot egy aláírt példányát elektronikus úton a kapcsolattartó részére elküldeni,
- c) ellenőrzi a webes hivatali kapura érkező elektronikus irat olvashatóságát, hitelességét,
- d) bejövő küldemény tekintetében megállapítja a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet és az ügyintézési határidőre figyelemmel megkezdi az ügyintézését,
- e) ha a bejövő küldeménnyel kapcsolatban érdemi ügyintézés szükséges, elvégzi az előzményezést és ennek megfelelően a Poszeidonban főszámra vagy alszámra iktat,
- f) biztosítja az elektronikus iratok és a vonatkozó visszaigazolások nyomon követését és az adott iktatószámhoz történő hozzárendelést a Poszeidonban,
- g) az 5. § (3) bekezdésébe foglaltak alapján biztosítja a kimenő elektronikus irat hitelesítését, majd annak Poszeidonban történő iktatását,
- h) téves címzés esetén a webes hivatali kapura érkező elektronikus iratot legkésőbb a beérkezést követő munkanap kezdetén köteles elküldeni a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vagy szervezet részére,
- i) a webes hivatali kapura érkezett iratot a beérkezésről való tudomásszerzést követő 1 órán belül iktatja, majd a Poszeidonon keresztül továbbítja a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek, amelyről e-mailben tájékoztatja a címzettet,
- j) ha az irat elektronikus továbbítása technikai akadályba ütközik, úgy annak megszűnését követően haladéktalanul gondoskodik a továbbításáról.

3. A poszeidonos hivatali kapu kezelése

7. § (1) A poszeidonos hivatali kapu kezelője kizárólag olyan Poszeidon felhasználó lehet, aki a hozzáférés megszerzése előtt aláírta a 2. függelékben feltüntetett, iktatószámmal ellátott titoktartási nyilatkozatot A Poszeidon jogosultság megszerzése az Egyetem iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján történik.

(2) A poszeidonos hivatali kapura érkező elektronikus iratot a Poszeidon automatikusan érkeztető számmal látja el (érkeztetés), melyet az alkalmazás az elektronikus irat jobb felső sarkába nyomtat, miközben az iratot a főfelelős szervezeti egység birtokába helyezi az adatbázisban.

(3) Az ügyintézési határidő számítása az elektronikus irat automatizált érkeztetésével veszi kezdetét.

(4) Az elektronikus irat poszeidonos hivatali kapura történő beérkezéséről a Poszeidon automatikusan tájékoztató e-mailt küld a főfelelős szervezeti egység vezetője által korábban megadott e-mail címre.

(5) A poszeidonos hivatali kapun kiküldött iratokkal kapcsolatban beérkező visszaigazolásokat az alkalmazás automatikusan az elektronikus iratokhoz rendeli, melyek kinyomtatása és iktatása tilos, azok megőrzését, nyomon követhetőségét, visszakereshetőségét és olvashatóságát a Poszeidon biztosítja.

(6) A poszeidonos hivatali kaput alkalmazó szervezeti egység kizárólag abban az esetben térhet át a webes hivatali kapu használatára, ha a Poszeidon üzemzavara miatt a hivatali kapus funkciók nem használhatók.

(7) A Poszeidon felhasználó poszeidonos hivatali kapuval kapcsolatos feladatai:

- a) köteles a Poszeidon adatgazdája által a rendelkezésére bocsátott poszeidonos hivatali kapu kezeléséről szóló felhasználói segédletben (adatgazdai segédlet) foglaltakat elsajátítani,
- b) a hozzáférés megszerzése előtt köteles a 2. mellékletben feltüntetett, iktatószámmal ellátott titoktartási nyilatkozat egy aláírt példányát elektronikus úton a kapcsolattartó részére elküldeni,
- c) ellenőrzi a poszeidonos hivatali kapura érkező elektronikus irat olvashatóságát, hitelességét,
- d) bejövő küldemény tekintetében megállapítja a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet és az ügyintézési határidőre figyelemmel megkezdi az ügyintézését,
- e) ha a bejövő küldeménnyel kapcsolatban érdemi ügyintézés szükséges, elvégzi az előzményezést és szükség esetén a Poszeidon által generált érkeztető szám felhasználásával főszámra vagy alszámra iktat,
- f) biztosítja az elektronikus iratok és a vonatkozó visszaigazolások nyomon követését,
- g) téves címzés esetén a poszeidonos hivatali kapura érkező elektronikus iratot legkésőbb a beérkezést követő munkanap kezdetén köteles elküldeni a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vagy szervezet részére, amelyről e-mailben tájékoztatja a címzettet,
- h) a szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe tartozó poszeidonos hivatali kapura érkezett iratot a Poszeidon felhasználó az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatja,
- i) a szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó poszeidonos hivatali kapura érkezett iratot a Poszeidon felhasználó a beérkezésről való tudomásszerzést követő 1 órán belül a megfelelő szervezeti egységhez továbbítja a Poszeidonon keresztül, amelyről e-mailben tájékoztatja a címzettet,
- j) az 5. § (3) bekezdésébe foglaltak alapján biztosítja a kimenő elektronikus irat hitelesítését, majd annak Poszeidonban történő iktatását, feltöltését és a poszeidonos hivatali kapun keresztül történő továbbítását,
- k) ha az elektronikus irat kiküldése technikai akadályba ütközik, úgy annak megszűnését követően haladéktalanul gondoskodik a továbbításról.

Iktatószám:

Titoktartási nyilatkozat (webes hivatali kapuhoz)

Alulírott:

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

mint a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Munkáltató) munkavállalója az alábbi nyilatkozatot teszem:

Tudomásul veszem, hogy munkaköri feladataim ellátása során hozzáférési jogosultságot kapok a munkáltató hivatalos KGRE (KRID azonosító: 465308758) vagy KREGI (KRID azonosító: 167328161) hivatali kapu tárhelyéhez. Kijelentem, hogy a belépéshez a saját, személyes Ügyfélkapu+ (emelt szintű kétfaktoros azonosítás) szolgáltatásomat használom. A Károli Gáspár Református Egyetem Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat 9.§-a szerint titoktartási kötelezettséget vállalok valamennyi, a hivatali kapu tárhely használata közben tudomásomra jutott adat, információ tekintetében. Vállalom, hogy a hivatali kapu tárhelyén található dokumentumokat, hivatali levelezéseket, valamint az ott megismert személyes és hivatali adatokat bizalmasan kezelem. Azokat harmadik félnek nem adom át, nem továbbítom, hozzáférhetővé vagy megismerhetővé nem teszem. Azokról másolatot csak név, titulus *felettes* utasítására készítek.

A titoktartás köre:

A titoktartási kötelezettségem kiterjed különösen a következő munkafolyamatok kapcsán tudomásomra jutott adatok, információk bizalmas kezelésére:

- a) hivatali kapura érkező elektronikus irat olvashatóságának, hitelességének ellenőrzése,
- b) a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység meghatározása és továbbítása a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek,
- c) az ügyintézés,
- d) az iktatási folyamat, visszaigazolások nyomon követése, azok iktatószámhoz történő hozzárendelése a Poszeidonban, hitelesítés,
- e) téves címzés esetén a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység részére való továbbítása.

Biztonsági követelmények:

Kijelentem, hogy az Ügyfélkapu+ belépési adataimat (felhasználónév, jelszó) titokban tartom, azokat harmadik félnek nem adom át és nem teszem hozzáférhetővé. A saját Ügyfélkapu+ azonosításhoz használt eszközt (pl. mobilalkalmazás, kódgenerátor) szigorúan titokban tartom, azokat másnak nem adom át. Tudomásul veszem, hogy a saját azonosítómmal végzett minden művelet a hivatali kapu felületén naplózásra kerül és hozzám köthető. A hivatali kapura érkező küldeményeket kizárólag a Munkáltató utasításai szerint, a feladataimhoz szükséges mértékben kezelem. A hivatali kaput kizárólag a munkaköri leírásomban meghatározott feladatok elvégzése érdekében használom.

Felelősségvállalás:

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése, a hozzáféréssel, vagy adatokkal való visszaélés, vagy a jogosulatlan adatszolgáltatás munkajogi, polgári jogi, továbbá büntetőjogi következményeket von maga után. A titoktartási kötelezettség a munkaviszonyom megszűnése után is időbeli korlátozás nélkül fennáll.

Kelt: Budapest, 2026.....

.....

aláírás

Iktatószám:

Titoktartási nyilatkozat (poszeidonos hivatali kapuhoz)

Alulírott:

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

mint a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Munkáltató) munkavállalója az alábbi nyilatkozatot teszem:

Tudomásul veszem, hogy munkaköri feladataim ellátása során hozzáférési jogosultságot kapok a Poszeidon hivatali kaput kezelő funkciójához, valamint ezen keresztül a munkáltató hivatalos KREHR (KRID azonosító: 572270314) hivatali kapu tárhelyéhez. A Károli Gáspár Református Egyetem Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat 9.§ szerint titoktartási kötelezettséget válllok valamennyi, a Poszeidon és a hivatali kapu tárhely használata közben tudomásomra jutott adat, információ tekintetében.

Vállalom, hogy a Poszeidonban és a hivatali kapu tárhelyén található dokumentumokat, hivatali levelezéseket, valamint az ott megismert személyes és hivatali adatokat bizalmasan kezelem. Azokat harmadik félnek nem adom át, nem továbbítom, hozzáférhetővé vagy megismerhetővé nem teszem. Azokról másolatot csak név, titulus *felettes* utasítására készítek.

A titoktartás köre:

A titoktartási kötelezettségem kiterjed különösen a következő munkafolyamatok kapcsán tudomásomra jutott adatok, információk bizalmas kezelésére:

- a) a poszeidonos hivatali kapura érkező elektronikus irat olvashatóságának, hitelességének ellenőrzése,
- b) a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység meghatározása és továbbítása a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek,
- c) az ügyintézés,
- d) az iktatási folyamat, visszaigazolások nyomon követése, azok iktatószámhoz történő hozzárendelése a Poszeidonban, hitelesítés,
- e) téves címzés esetén a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység részére való továbbítása.

Biztonsági követelmények:

Kijelentem, hogy a Poszeidonba való belépéshez szükséges belépési adataimat (felhasználónév, jelszó) titokban tartom, azokat harmadik félnek nem adom át és nem teszem hozzáférhetővé. Tudomásul veszem, hogy a Poszeidonban végzett minden művelet (iratbetekintés, érkeztetés, iktatás, továbbítás, hivatali kapu elérés) az alkalmazásban visszakövethető módon naplózásra kerül és hozzám köthető. A hivatali kapura érkező küldeményeket kizárólag a Munkáltató utasításai szerint, a feladataimhoz szükséges mértékben kezelem. A hivatali kaput és a vonatkozó poszeidonos funkciót kizárólag a munkaköri leírásomban meghatározott feladatok elvégzése érdekében használom.

Felelősségvállalás: Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése, a hozzáféréssel, vagy adatokkal való visszaélés, vagy a jogosulatlan adatszolgáltatás munkajogi, polgári jogi, büntetőjogi következményeket von maga után. A titoktartási kötelezettség a munkaviszonyom megszűnése után is időbeli korlátozás nélkül fennáll.

Kelt: Budapest, 2026.....

.....

alíírás