**Informatikai leszerelő lap**

|  |  |
| --- | --- |
| Novell azonosító (ha van) |  |
| Groupwise e-mail cím (ha van) |  |
| MedSol felhasználónév (ha van) |  |
| Poszeidon felhasználónév (ha van) |  |
| O365 e-mail cím (ha van) |  |

Az Egyetemi Információbiztonsági Szabályzatának és GDPR előírásainak megfelelően a munkavállaló kilépéskor az alábbi nyilatkozatot köteles kitölteni egyetemi postafiókjával kapcsolatban:

**Alulírott, tudomásul veszi:**

1. Az email fiókja az utolsó munkanapon zárolásra kerül. A fiókjába, amennyiben Ön másként nem nyilatkozik, a továbbiakban belépni és adataihoz hozzáférni más nem fog.
2. 30 naptári nap múlva automatikusan **törlésre kerül** **postafiókja** és a **OneDrive-on tárolt anyagai is**.
3. A szervezeti e-mail cím hivatalos levelezésre szolgál, amennyiben bármilyen oknál fogva mégis tartalmazott magán levelezést azok eltávolításáról gondoskodott. Ennek hiányában minden levél hivatalos kommunikációs célt szolgált.

**Kérem nyilatkozzon a következőkről:**

1. Automatikus válasz beállítása a postafiókján (O365 fiók esetén) :

|  |
| --- |
| Kérem válasszon a két lehetőség közül, és töltse ki a hiányzó email címet: |
|  | Nem kérek speciális automatikus válasz levelet  |
|  | Speciális automatikus válaszlevelet kérek:*Tisztelt levélíró! A munkaviszonyom megszűnt a Semmelweis Egyetemen. A címemre küldött levelek nem kerülnek továbbításra. Kérem a nekem címzett hivatalos levelét, az alábbi címre újraküldeni: ………………………………..…..……….……...........@………………………………………………..………*  |

\* Információbiztonsági szempontokat figyelembe véve a beérkező levelek átirányítására nincs lehetőség, a postafiók zárolásra kerül

1. Nyilatkozat az email postafiók tartalmának hozzáféréséről

|  |
| --- |
| Kérem válasszon a két lehetőség közül, és töltse ki a hiányzó email címet, munkatársat: |
|  | Hozzájárulok, hogy a szervezeti egységem vezetője által meghatározott kolléga, meghatározott ideig hozzáférjen és olvashassa a postafiókom tartalmát  |
|  | Nem járulok hozzá a postafiókom tartalmának a megismeréséhez |

|  |
| --- |
| Szervezeti egység vezető tölti ki! |
|  | Kérelmezem, hogy Név:…………………………………………………………………………………………………………………………………….….Email cím:…………………………………………………………………………………………………………………………...Dátum ………………………. (tól) ………………………. (ig)Hozzáférjen a kilépő munkavállaló O365 fiókjához |
|  | Indoklás (kötelező):  |

Kérem az aláírt dokumentumot scannelve küldje el a helpdesk@semmelweis.hu e-mail címre!

Budapest, 2023.

 …………………………………………..………………………. …………………………………………..……………………….

 kilépő munkavállaló szervezeti egység vezető