

A PÚÉTV egyes rendelkezéseinek betartására vonatkozó (2025. év elején kiadott BM tájékoztatónak megfelelően) folyamat és elektronikus megvalósítás a Debreceni Egyetem köznevelési intézményeinél.

1. Az intézményvezetők részére elkészítésre és átadásra került a minősített elektronikus aláíró tanúsítványuk, amivel a törvényben is érintett munkaügyi dokumentumokat kell hitelesíteniük (aláírniuk) ezzel a tanúsítvánnyal. Aláírni PDF dokumentumot lehet, tehát a különböző munkaügyi dokumentumokat pdf állományként el kell menteni. Ezt az állományt kell aláírni a gépre telepített és átadott eszköz segítségével, az E-szignó programmal. Ennek kezelése a telepítéskor bemutatásra került. Probléma, segítség esetén az Informatika Biztonsági Központ Dudás Csaba és Bartha Gábor munkatársai hívhatóak, vagy az ő elérhetetlenségük esetén Tóth Attila központvezető.
2. Az aláírt munkaügyi dokumentumot be kell csatolni (iktatni stb.) a Poszeidon rendszerbe, a Poszeidon rendszer felhasználói dokumentációja szerint. (Belépés hivatali kapus ügyintézői szerepkörrel) Az aláírt hiteles elektronikus dokumentumot (PDF) az értesítendő alkalmazott (munkavállaló) részére Poszeidontól kell elküldeni a munkavállaló ügyfélkapujára.

POSZEIDON rendszerből ügyfélkapura küldés lépései

a. Új kimenő irat küldése iktatással egyidejűleg:

Iktatás menüből: **"Irány: Kimenőbelső, típusa: vegyes, kézbesítés lehet ügyfélkapu, illetve hivatali kapu"**

Ügyfélkapura küldés esetén ki kell tölteni az alábbi adatokat:

- Ügyintéző neve
- Ügyirat tárgya (pl. "Kinevezés módosítása")
- Ügytípus (pl. személyügyi irat)
- Csatolj dokumentumot (PDF-ben, lehetőleg hitelesített, pl. e-aláírt)

Címzett megadása – Ügyfélkapu

A címzett mezőknél válassza az alábbi típust és módot:

- **Címzett típusa: Természetes személy**
- **Címzés módja: Ügyfélkapu**

A címezhető személyek közül azokat lehet kiválasztani a programon belül az ügyfélkapus feladáshoz, akiknek a személyes adatai (4T azonosítók) feltöltésre kerültek a Poszeidon rendszerben. Ez a rendszer indulásával jelen esetben minden dolgozó esetében megtörtént (ezek alapján tudja a rendszer beazonosítani és célba juttatni a küldeményt), az adott személy megkeresésével és kiválasztásával a rendszer felismeri ezen azonosító adatokat.

Új belépő dolgozók esetén, a folyamatos változás kezelés érdekében, jelezni szükséges az Informatikai Biztonsági Központ vagy a Raktári Hivatal iktatási ügyintézői részére, hogy az ügyfélkapus azonosításhoz szükséges személyes adatokat – 4T (név, születési név, születési hely és dátum, anyja neve) – feltudják az adott alkalmazott esetében vinni a Poszeidon rendszerbe.

Dokumentum ellenőrzése

- PDF legyen, lehetőleg PDF/A formátum.
- Ha van aláírás vagy időbélyeg, az még hitelesebbé teszi.

Küldés indítása

- A **"Mentés"** gombra kattintással történik a küldési folyamat indítása.
- A rendszer elindítja a kézbesítési folyamatot.

b. Már elektronikusan beiktatott írat küldése:

Példányok → elektronikus példányok → rákattintani az adott iratra → szerkeszt
→ alsómenüpontból kiválasztani a hivatali kapu vagy ügyfélkapu küldést →
'Mentés'

3. Az alkalmazottak a saját ügyfélkapujukban (értesítési tárhely) megtudják nézni és letölteni az intézmény által küldött munkaügyi dokumentumot, aminek a megnézésével a hivatalos dokumentum kézbesítettnek minősül. A dolgozó az elektronikus dokumentumot szükség esetén a DÁP aláírásával elektronikusan alá tudja írni.
4. Abban az esetben, amikor az alkalmazott válasszal él, vagyis vissza kell küldenie dokumentumot, vagy adatokban történő módosítás és egyéb észrevételei vannak, a hivatalos szabályozás szerint erre az eHR rendszert kell használnia. A rendszer elérése az eszemelyugy.gov.hu felületen történik, ahova ügyfélkapu+-al, vagy DÁP azonosítással kell belépni. A belépés után az azonosított felhasználó adataival (természetes személy 4T adata) kitöltve betöltődik az IFORM űrlap, melynek használatával történik az intézmény felé a kommunikáció. Az űrlap kitöltése és a rendszer használata a csatolt (**eHR segédlet**) külön dokumentumban található, az abban foglaltak szerint kell eljárni. A címzett kiválasztásánál minden dolgozó a saját munkáltatóját (intézményét) választja ki.
5. A dolgozói eHR megkeresések az intézmény hivatali kapujába érkeznek, melyek a Poszeidon rendszer Küldemények→Hivatali kapun érkezett (nem kezelt) nézetben láthatók és kezelhetők a külön kiadott felhasználói dokumentum alapján.
6. Az intézményi hivatali kapuról (Poszeidonból az ügyfélkapu küldés alapján) az alkalmazottaknak küldött dokumentumok átvételének igazolása (ügyfélkapu átvételi, letöltési értesítő) a Poszeidon rendszerben az alábbi módon nézhető meg:

Visszaigazolás és státusz figyelése:

A küldemény státusza nyomon követhető:

„Feldolgozás alatt” → „Sikeres kézbesítés” vagy „Átvétel megtörtént”.

A rendszer naplózza az eseményt, és generál róla egy **kézbesítési igazolást** (értesítés az átvételről), ennek megkeresése:

Poszeidon rendszer: Példányok → elektronikus példány → rá kattintani az adott iratra → szerkeszt → kapcsolódások → Visszaigazolások menüből látható, amely állomány kiválasztása után letölthető saját gépre is a nyugta.

7. Amennyiben a HR Igazgatóság kéri, akkor ezeket a nyugtákat részükre a megadott módon el kell juttatni (ez lehet mail-ben vagy Poszeidonban átadással is).

Bármilyen kérdés esetén keressenek bennünket bizalommal!

Üdvözlettel:

Tóth Attila
Informatikai Biztonsági Központ

Levélből történő megkeresés: ibk@unideb.hu
Telefonszámaink: 62820; 63834; 31984; 62835