



SZE00148644

RU-2020/00086

V06

5/2020. számú rektori-kancellári körlevél
Home office munkavégzés szabályai

1) Előzmények

- a) A körlevél hatálya kiterjed az Egyetemmel közalkalmazotti, megbízási, bármilyen egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló egyetemi polgárra. A Jelen körlevél a 4/2020. számú rektori-kancellári körlevél hatályát nem érinti, az továbbra is változatlanul hatályban marad.
- b) A koronavírus magyarországi megjelenésével kapcsolatban, a 40/2020.(III.11.) és a 41/2020.(III.11.) Kormányrendeletek alapján a Széchenyi István Egyetemen rendkívüli intézkedések kerültek/kerülnek bevezetésre.
- c) Munkatársaink egészségének megóvása érdekében megvizsgáltuk a home office munkavégzés lehetőségeit, melyet korábban már a Kollektív Szerződés részben szabályozott.
- d) A Kollektív Szerződés érvényben lévő rendelkezéseit figyelembe véve a koronavírus magyarországi megjelenésével kapcsolatban elrendelt, a Kollektív Szerződésben alkalmi home office munkavégzésként definiálnak minősülő munkavégzés szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

2) Home office munkavégzés feltételei, személyi hatálya, időtartama:

- a) Home office munkavégzésre azokban a munkakörökben van lehetőség, ahol annak a feltételei megfelelően biztosíthatók, illetve ahol a munkaköri feladatok jellege ezt lehetővé teszi.
- b) A home office munkavégzés lehetőségének eldöntése a közvetlen munkahelyi vezető mérlegelési jogköre. A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy a home office munkavégzés nem akadályozhatja az adott szervezeti egységhez rendelt feladatok folyamatos ellátását.
- c) Minden egyetemi vezető köteles megvizsgálni az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában a home office munkavégzés lehetőségét, és a koronavírus járvány terjedésének megelőzése érdekében a home office működés megszervezéséről gondoskodni.
- d) Home office munkavégzés elrendelése előtt a közvetlen munkahelyi vezetőnek meg kell győződnie, hogy a home office munkavégzés feltételei az adott esetben rendelkezésre állnak:
 - az adott munkakörbe tartozó feladatok otthonról is elvégezhetők
 - az otthoni munkavégzés munkavédelmi szempontból megfelelő (munkavállalóval való előzetes egyeztetéssel)
 - home office munkavégzés elrendelhető a munkavállaló bejelentett állandó lakhelye, mind a tartózkodási helye meghatározásával is, a vezető és a munkavállaló előzetes egyeztetése alapján
 - rendelkezésre állnak a szükséges számítástechnikai eszközök (munkavállaló saját otthoni, és a munkahelyi számítógépét együttesen figyelembe véve), valamint az adattovábbítás lehetősége megvan
- e) Home office munkavégzés elrendelésének időtartama a Munka törvénykönyve vonatkozó rendelkezése értelmében naptári évenként maximum 44 nap lehet, ezt meghaladó időtartamban kizárólag kölcsönös egyeztetés alapján kerülhet rá sor.
- f) Amennyiben a home office munkavégzés feltételei csak részben adottak, akkor arról egyeztetést kell kezdeményezni a felettes vezetőkkal.
- g) A technikai megoldások kialakítására irányuló kérdésekben, (pl. távoli elérés beállítása) az EIK honlapja (informatika.sze.hu) nyújt tájékoztatást. További informatikai kérdéseiket a hibabejelentő rendszeren keresztül (help.sze.hu) várják az EIK munkatársai.

3) **Home office munkavégzés központi nyilvántartása**

- a) Home office munkavégzést a közvetlen munkahelyi vezető rendelhet el. Ennek tényéről a vezető köteles a Kancellári Hivatalba azonnali adatszolgáltatást küldeni, a munkaugy@sze.hu címre, a központi naprakész nyilvántartás érdekében. Az adatszolgáltatást a csatolt tábla kitöltésével kérjük megtenni. A home office időszak lezárásáról is adatszolgáltatás szükséges, hasonló módon. Otthon végzett munka esetében munkába járás útiköltségtérítés elszámolására nincs lehetőség.

4) **Home office munkavégzés során alkalmazandó eljárásrend**

- a) A közvetlen munkahelyi vezető rendszeres internetes és telefonos kapcsolatot tart fenn a munkavállalóval. Ennek során a munkavégzéshez szükséges minden lényeges információt biztosítani kell a munkavállaló részére, egyidejűleg a munkavállaló is köteles felelősségét minden, a munkavégzéssel kapcsolatos lényeges információról tájékoztatni.
- b) A felek előzetesen megállapodnak abban, hogy a munkavégzés milyen munkaidő beosztással valósul meg. Alap esetben az otthoni munkavégzés munkaideje kötetlen, de a felek megállapodhatnak fix munkaidőben is, amikor a munkavállalónak minden esetben elérhetőnek kell lennie.
- c) A munkáltató ellenőrzési jogosultsága: előre meg kell állapodni a lehetséges ellenőrzés módjáról, időpontjáról. A munkáltató nem tekinthet be a munkavállalónak a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, nem a munkaviszonnyal összefüggő adataiba. Azt azonban előírhatja a munkáltató, hogy az általa biztosított számítástechnikai eszköz kizárólag munkavégzéshez használható.
- d) Munkavállaló köteles az otthoni munkavégzéshez biztosított számítástechnikai eszközöket oly módon tárolni, hogy az adatbiztonság és vagyonvédelem elvárásai ne sérüljenek.

5) **Záró rendelkezések**

A járványügyi helyzet változása esetén további körlevélben adunk tájékoztatást. Kérjük, hogy az egyetemi kommunikációs felületeket kísérik figyelemmel.

Jelen körlevél a kihirdetésének napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

G y ő r, 2020. március 16.



Dr. Földesi Péter
rektor



Dr. Filep Bálint
kancellár

Melléklet: Bejelentő home office munkavégzésről