



A NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM REKTORÁNAK

13/2020. SZÁMÚ

UTASÍTÁSA

a különleges jogrenddel összefüggő munkajogi intézkedésekről

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletben és az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 41/2020. (III. 11.) Korm. rendeletben, valamint a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről szóló 47/2020. (III. 18.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakra figyelemmel, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (1) bekezdése, valamint a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet 28. § (3) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed:
 - a) az Egyetemre, mint munkáltatóra, illetve a nevében munkáltatói jogokat gyakorló személyekre,
 - b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyekre,
 - c) az Egyetemre vezényelt és kirendelt személyekre, akikre az utasítást az állomány-, illetve jogviszonyukra vonatkozó jogszabályok és a küldő szervekkel kötött megállapodásokban foglaltak szerint kell alkalmazni.
- (2) Az utasítás célja az új koronavírus terjedésének megakadályozása, ezzel összefüggésben az egyetemi feladatok ellátásának és a tevékenységek összehangolása.

Egyetemi különleges munkarend

2. §

- (1) A Kormány által elrendelt veszélyhelyzet idejére az Egyetemen ügyeleti munkarend kerül bevezetésre.
- (2) A közvetlen munkahelyi vezető az általa vezetett szervezeti egység tekintetében meghatározza az alapműködéshez szükséges ügyeleti beosztást, és kijelöli az azt ellátó munkatársakat. Ezen belül megállapítja, hogy mely feladatok, munkakörök és beosztások azok,

- a) amelyeknek a kijelölt munkavégzési helyen (az Egyetem területén) történő ellátása nélkülözhetetlen,
- b) amelyek otthoni munkavégzés keretein belül is elláthatók.

(3) A (2) bekezdés szerint elkészített ügyeleti beosztások összegzését köteles minden magasabb vezető az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában jelen utasítás melléklete szerinti dokumentumminta értelemszerű kitöltésével, egy hétre előre, a tárgyhatet megelőző péntek 12 óráig a human@uni-nke.hu email címre megküldeni. A Humán Iroda gondoskodik az ügyeleti beosztások magasabb vezetők részére történő továbbításról

3. §

(1) Azon foglalkoztatott, aki a 2. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott ügyeleti rend szerint kerül beosztásra, feladatát, munkáját a kinevezésében vagy vezénylésében meghatározott munkarend szerint látja el.

(2) Az otthoni munkavégzés engedélyezéséről a közvetlen munkahelyi vezető javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(3) Azon foglalkoztatott, akinek az iskolák vagy más köznevelési intézmények bezárására tekintettel nem megoldható a gyermeke biztonságos felügyelete – a munkáltatói jogkör gyakorlójának ettől eltérő döntéséig, visszavonásig –, mentesítésre kerül a munkavégzési kötelezettség alól.

(4) Azon foglalkoztatott, aki azok jellegénél fogva az (1)-(2) bekezdésekben meghatározott munkarendek egyikében sem tudja ellátni feladatait – a munkáltatói jogkör gyakorlójának ettől eltérő döntéséig, visszavonásig –, mentesítésre kerül a munkavégzési kötelezettség alól.

(5) Rektori intézkedésben meghatározott önkéntes karantén időtartamára a foglalkoztatottnak otthoni munkavégzést kell engedélyezni, illetve – amennyiben ez nem lehetséges – mentesíteni kell a munkavégzés alól.

(6) A foglalkoztatottnak a 2020. évre megállapított illetménye változatlan összeggel kerül számfejtésre:

- a) a kijelölt munkavégzési helyen (az Egyetem területén) ellátott ügyeleti munkarend,
- b) az otthoni munkavégzés,
- c) a munkavégzés alóli mentesítés

időtartamára.

Az otthoni munkavégzés szabályai

4. §

(1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott számára az otthoni munkavégzést egyoldalúan rendelheti el.

(2) Otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérően a lakó-, illetve tartózkodási helyén, saját vagy az Egyetem eszközeivel végzi.

(3) A foglalkoztatott kötetlen munkarendben végezheti el feladatait a közvetlen munkahelyi vezető irányítása alatt.

(4) Az otthoni munkavégzés munkarendjének kötetlen jellegét nem érinti, ha a foglalkoztatott a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva a közvetlen munkahelyi vezető által meghatározott időpontban vagy időszakban teljesíti.

(5) Az otthoni munkavégzés során a közvetlen munkahelyi vezető az általa kiadott utasítások eredményeként elvégzett feladatellátás alapján ellenőrzi a foglalkoztatott napi munkavégzését.

(6) Az otthoni munkavégzésre abban az esetben kerülhet sor, ha

- a) különleges jogrend van hatályban, illetve ha járványügyi veszély azt indokolja,
- b) az elvégzendő munka jellege azt lehetővé teszi,
- c) az otthoni munkavégzés elrendelése vagy lehetővé tétele nem jár az Egyetem vagy a foglalkoztatott számára aránytalan sérelemmel, valamint
- d) az ellátandó feladat körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását.

(7) A foglalkoztatott köteles az otthoni munkavégzéshez használt saját és egyetemi eszközökön az Egyetem által különösen az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (a továbbiakban: IBSZ) meghatározott informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmazni, valamint a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani.

(8) Az otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott az Egyetemmel történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra kizárólagosan az Egyetem által rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot használhatja. A feladatellátással kapcsolatos egyeztetések szükség esetén telefonos kommunikáció útján is elláthatóak.

5. §

(1) Az otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott haladéktalanul tájékoztatni köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját minden olyan körülményről, amely a munkavégzését akadályozza vagy kizárja.

(2) Az otthoni munkavégzés során a foglalkoztatott köteles az Egyetem információ- és adatvédelmi előírásait maradéktalanul betartani, s maradéktalanul gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez kapcsoló információk illetéktelen személy tudomására ne jussanak.

(3) Az otthoni munkavégzés során a foglalkoztatott köteles biztosítani a részére az otthoni munkavégzéshez átadott egyetemi munkaeszközök biztonságos tárolását, hogy ahhoz

illetéktelen személy ne férhessen hozzá, továbbá gondoskodik a munkaeszköz és az egyetemi dokumentumok megfelelő elzárásáról is.

(4) A foglalkoztatott csak az otthoni munkavégzéshez feltétlenül szükséges iratokat, adathordozókat jogosult magával vinni az Egyetem területéről – ha azt az IBSZ vagy más szabályzat nem tiltja – azzal, hogy köteles gondoskodni azok biztonságos megőrzéséről. A foglalkoztatott az otthoni munkavégzés megszűnésekor minden iratot, adathordozót köteles visszaszolgáltatni az Egyetemnek.

(5) A foglalkoztatott az otthoni munkavégzése során köteles betartani az Egyetem Biztonsági Szabályzata rendelkezéseit. Bármilyen szintű minősített adat nyílt rendszerre történő feltétele tilos. A minősített adatokkal kapcsolatos tevékenységet egyeztetni kell az Egyetem biztonsági vezetőjével.

(6) A foglalkoztatott otthoni munkavégzés esetén köteles az egyetemi tűz,- és munkavédelmi szabályozók vonatkozó előírásait betartani.

(7) Az otthoni munkavégzéshez az esetlegesen biztosított eszközökön túl az Egyetem további anyagi hozzájárulást, így különösen az internet vagy elektromos energia felhasználásához nem nyújt, illet a foglalkoztatott az Egyetemtől nem követelhet.

Szabadság kiadása

6. §

Az előző évről áthozott szabadságok kiadásáról a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt.

A munkavégzés nyilvántartása

7. §

(1) A Foglalkoztatási Szabályzat végrehajtásáról szóló 19/2019. számú rektori utasítás (a továbbiakban: FSZ Vhru.) 1. számú mellékletben meghatározott vezető a foglalkoztatottak munkavégzéséről és esetleges távollétéről az igazolt dokumentumok alapján az FSZ Vhru. 16. számú melléklete szerinti havi összesített nyilvántartást köteles elkészíttetni.

(2) A havi összesített nyilvántartásnál a 2. § (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjában meghatározott ügyeleti és otthoni munkavégzés esetén a „D” dolgozik jelzéssel, a különleges munkarend alapján mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól távollét esetén „E” jelzéssel, további távollétek esetében pedig az FSZ Vhru. 28. §-ában meghatározott jelölést kell alkalmazni.

(3) A havi összesítéseket a fentiekre figyelemmel köteles elkészíttetni, majd azt a tárgyhót követő második munkanapig elektronikusan úton megküldeni a Humán Iroda Személyi Juttatási Osztály (illetmeny@uni-nke.hu) e-mail címére.

Záró rendelkezés

8. §

(1) Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

(2) A magasabb vezető a 3. § (2) bekezdése szerinti összesítőt a 2020. március 23-29. közötti ügyeleti időszakról, első alkalommal 2020. március 23. (hétfő) napján 13.00 óráig köteles megküldeni a 3. § (2) bekezdésben meghatározott e-mail címre. A Humán Iroda első alkalommal 2020. március 23. (hétfő) napján 14.00 óráig köteles az ügyeleti rendeket a magasabb vezetők részére továbbítani.

Melléklet: ügyeleti beosztás – dokumentumminta

Budapest, 2020. március 20.



