

2/2020 (III. 10.) rektori-kancellári közös utasítás

a Budapesti Gazdasági Egyetemen a távolról történő alkalmi munkavégzés
szabályairól

Budapest, 2020.

A szabályozás célja

1. § Az utasítás célja a távolról történő alkalmi munkavégzés (a továbbiakban: home office) kereteinek meghatározása, a rugalmasabb munkafeltételek megteremtésével elősegítve a munka-magánélet egyensúlyát, egyben hozzájárulva a foglalkoztatotti elégedettség és elkötelezettség növeléséhez, továbbá az Egyetem belső közösségének fejlesztéséhez. A home office lehetőséget biztosít az utazással kapcsolatos idő és költségek csökkentésére, különös tekintettel a gyermeket nevelőkre, illetve a megváltozott egészségügyi vagy családi helyzetűekre.

Az utasítás hatálya

2. § Az utasítás hatálya valamennyi szervezeti egységben nem oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottra kiterjed.

Alapelvek

3. § (1) A home office munkaszervezési eszköz, nem juttatási forma és nem ügyeleti jellegű feladatellátás. Home office alkalmazására olyan esetben kerülhet sor, ha a munkakör és az aktuálisan elvégzendő feladatok jellege lehetővé teszi azoknak a Budapesti Gazdasági Egyetem telephelyein kívüli elvégzését is.

(2) Jelen utasítás senkinek nem keletkeztet jogot arra, hogy munkáját home office keretében végezze. A home office keretében történő munkavégzést a közalkalmazott kérelme alapján a szervezeti egység vezetője esetileg engedélyezi.

(3) A home office nem minősül kiküldetésnek, kirendelésnek vagy távmunkának, a munkáltató a home office időtartamára a jelen utasításban részletezett módon ideiglenesen átengedi a közalkalmazottak részére a munkavégzési hely kijelölésének jogát.

4. § (1) A közalkalmazott a home office-ban történő munkavégzés során is köteles betartani a munkáltató utasításait, illetve ellátni a munkakörébe tartozó feladatokat, különös tekintettel az egyes feladatok határidejére.

(2) A vezetőknek a home office tevékenység engedélyezésekor figyelembe kell venniük, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél mindig legyen elegendő létszámban olyan munkatárs, aki a személyes ügyintézészt igénylő kérdésekben az általános munkarend végéig a munkavégzési helyen tartózkodik és intézkedésre jogosult. Amennyiben az adott szakterületen csak korlátozott számban adottak az otthoni munkavégzés feltételei, a 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő munkatárs kérelmét előnyben kell részesíteni.

(3) Ügyfélszolgálati jellegű munkakörben csak oktatásmentes időszakban, kivételes esetekben lehetséges home office. Az éves szabadságok kiadását elsősorban az alacsonyabb feladatterhelését jelentő oktatásmentes időszakokra kell ütemezni, a home office ezt nem helyettesítheti.

(4) A home office nem érinti a közalkalmazott beosztás szerinti munkaidejét, annak időtartama alatt köteles munkát végezni, illetve biztosítani az elérhetőségét. Az elérhetőséget, különösen, ha nem a munkáltató által biztosított telefonon történik a kapcsolattartás, a Nexon portál felületén a személyes adatoknál meg kell adni, hogy az a levelezőrendszerben is megjelenjen.

(5) Home office kérelmezésével a közalkalmazott vállalja, hogy a távolról történő munkavégzés során a munkaközi szünetre és a napi pihenőidőre vonatkozó szabályokat betartja.

(6) A közalkalmazottnak a home office során biztosítania kell a munkáltató szempontjából bizalmas adatok (különösen, de nem kizárólag üzleti titkok, valamint a közalkalmazott tudomására jutó személyes és különleges személyes adatok) megfelelő kezelését és védelmét.

A home office keretei

- 5. §** (1) A home office-ban történő munkavégzés engedélyezésére a próbaidő letelte után van lehetőség.
(2) Home office-ra hetente eseti jelleggel egy napon van lehetőség. Ezt meghaladó időtartamban részletes indoklás alapján (pl. olyan betegség, amely a munkavégzést a munkaköri feladatok és a betegség jellege miatt nem zárja ki) a munkáltatói jogkörgyakorló engedélyével lehet home office keretében munkát végezni.
(3) A dolgozói kérelmet és a vezetői engedélyt írásban (elektronikus forma elegendő) kell rögzíteni.
(4) A home office munkavégzést annak időpontja előtt legalább egy héttel kell kérelmezni.
(5) Az elektronikus munkaidő-nyilvántartásban a home office-t fel kell tüntetni, a home office során végzett munka vezetői kontrollja az adott nap jóváhagyásával történik.

- 6. §** (1) A közalkalmazottnak a home office kérelmezésekor meg kell jelölnie, hogy a munkavégzés hol fog történni, illetve a kérelmezésével egyben felelősséget vállal azért, hogy a home office tevékenység végzése során a munkakörnyezet mindenben megfelel az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek. Munkát végezni csak a megjelölt és a munkáltatóval egyeztetett helyszínen lehet.
(2) A közalkalmazott feladata gondoskodni arról, hogy a home office tevékenységre megjelölt helyen a feltételek lehetővé tegyék a munkavégzést olyan színvonalon, mintha a munkáját a munkahelyén végezné. A home office-t igénybe vevő nem hivatkozhat arra, hogy feladatát technikai problémák (pl. a hálózati hozzáférés vagy internetkapcsolat hiánya vagy nem megfelelő minősége) miatt nem volt képes elvégezni.
(3) Amennyiben a home office ideje alatt áramszünet lép fel, vagy az internet-szolgáltatás egy órát meghaladóan szünetel, az érintett köteles ezt haladéktalanul jeleznie közvetlen vezetőjének és egyeztetnie arról, hogy a munka ellátható-e enélkül is vagy jelentkeznie kell a munkahelyén a munka folytatása érdekében.
(4) A home office kapcsán a közalkalmazott – amennyiben céges lappal és mobiltelefonnal nem rendelkezik - a saját eszközeit használja, ahhoz a munkáltató semmilyen támogatást, költségtérítést nem tud biztosítani. A home office kérelmezésekor a közalkalmazottnak nyilatkoznia kell arról, hogy a munkavégzésre használt eszköz(ök) rendeltetésszerű használatra alkalmas(ak).
(5) A kérelemmel a közalkalmazott kifejezetten elfogadja, hogy a home office a munkáltató ellenőrzési körén kívül eső, olyan helyzet, amelynek során az esetlegesen bekövetkező károkért a munkáltató nem felel.
(6) A home office keretében történő munkavégzést a munkáltató jogosult a tevékenységre megjelölt helyen ellenőrizni.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

- 7. §** (1) Az utasítás 2020. március 11. napjával lép hatályba. Hatályát veszti a 4/2019. (VI. 28.) rektori-kancellári közös utasítás.
(2) Vis maior, vagy ezzel fenyegető helyzet esetén az 5.§ (1), (2) és (4) bekezdéseiben foglalt korlátozásokat nem kell alkalmazni és jelen utasítás rendelkezései az aktuális helyzettől függően további speciális intézkedésekkel egészülhetnek ki.

Budapest, 2020. március 10.

Prof. Dr. Heidrich Balázs s.k.
rektor

Dr. Dietz Ferenc s.k.
kancellár