

Otthoni munkavégzés Szabályzat

Jóváhagyta:


Kiss Gábor
igazgató



2020. március 16.



A szabályzat a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár közalkalmazotti munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozóira vonatkozó otthoni munkavégzés lehetőségét, feltételeit, módját érintő szabályokat és az igénybevétel eljárásrendjét tartalmazza.

Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja

Az eltérő munkakörülmények, a munkavégzés eltérő formái, az egyéni élethelyzetek szükségletei, valamint rendkívüli események bekövetkezése miatt szükséges az otthoni munkavégzés feltételeinek meghatározása és szabályzat formájában való rögzítése. Annak érdekében, hogy az intézmény dolgozói mind a munkahelyükön, mind a személyes életük során a lehető legjobban teljesíthessenek, az intézmény biztosítja térben és időben az otthoni munkavégzés lehetőségét.

A szabályzat a könyvtár tevékenységére vonatkozó alábbi hatályos jogszabályokon alapul:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a jelen tájékoztatóban: Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a jelen tájékoztatóban: Info tv.)

1.2. A szabályzat hatálya

Az otthoni munkavégzés szabályzata és eljárásrendje 2020. március 16-ától visszavonásig érvényes. A Szabályzat hatálybalépésének időpontjától a Szabályzat rendelkezései kötelezőek minden érintett munkavállalóra nézve.

Az otthoni munkavégzés szabályzata és eljárásrendje a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott, az intézmény működésére vonatkozó szabályokhoz, különös tekintettel a munkavégzés rendjét meghatározó szabályokhoz kapcsolódik.

1.3. Felelősségi és ellenőrzési jogkör

Jelen szabályzat megállapítása és módosítása, az otthoni munkavégzéssel kapcsolatos végrehajtás, felülvizsgálat és ellenőrzés irányítása a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár, mint munkáltató igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Munkavégzés teljesítése

A Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár minden munkatársa elkötelezett a használóközpontú, partnerségen alapuló minőségi munkavégzés mellett. Mindennek az intézmény SZMSZ-e illetve az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok, az intézményben kialakított szervezeti kultúra és értékrend adja az alapját.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és



előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályok

1.4. Munkavédelmi szabályok

Az intézmény egészére vonatkozó munkavédelmi szabályok az otthon történő munkavégzésre is érvényesek.

1.5. Az otthoni munkavégzés elrendelése

Az otthoni munkavégzés elrendelésére akkor van lehetőség, ha:

- a) a munkaköri feladatok lehetővé teszik, hogy a munkavállaló azokat önálló munkavégzéssel, otthonából is ellássa,
- b) a munkáltató vagy a munkavállaló rendelkezésre bocsát olyan munkaeszközt (elsősorban számítástechnikai eszközt), amellyel a munkavállaló a munkafeladatokat távolról is el tudja látni,
- c) a munkavállaló otthonában kialakítható egy olyan egészséges és biztonságos munkakörnyezet, ahol a munkafeladatok munkavédelmi és titokvédelmi szempontból is elvégezhetők.

1.6. Otthoni munkavégzés elrendeléséhez az alábbiak felmérése szükséges:

- a) mely munkakörökben biztosítható az otthoni munkavégzés és mely munkakörökben nem – ennek meghatározása a csoportvezetők bevonásával történik. Otthoni munkavégzés abban az esetben engedélyezhető, ha a munkaköri feladatok természete lehetővé teszi azt, hogy a munkavállaló azt viszonylagos önállósággal, otthonából is ellássa,
- b) atipikus munkavégzésre való alkalmasság az alábbi munkavállalói tulajdonságok figyelembevételével: megfelelő teljesítmény, motiváltság, rugalmasság, kezdeményezőkézség, tervezési és szervezési készségek, fegyelmezetttség, megoldás-orientáltság, prioritáskezelés, határidők betartása, megbízhatóság, eljárások/szabályzatok ismerete.
- c) van-e megfelelő számítástechnikai eszköz (asztali számítógép, laptop, mobiltelefon), amellyel az otthoni munkavégzés teljesíthető – a munkaeszközök biztosításának kötelezettsége elsősorban a munkáltatót terheli, de ennek körében lehetőség van arra is, hogy a számítástechnikai eszközt ne a munkáltató, hanem a munkavállaló biztosítsa. A munkavállalói eszköz megfelelőségét a munkáltató informatikai szakembere ítéli meg, és azt is, hogy rendszerbiztonsági szempontból lehetséges-e idegen eszköz igénybevételével hozzáférni a munkahelyi adatbázisokhoz,
- d) van-e infrastrukturális háttér az otthoni munkavégzéshez, tehát például van-e szélessávú internet, VPN, asztal, szék, világítás, és egyéb, a feladat ellátáshoz szükséges munkaeszköz (indokolt esetben zárható szekrény, nyomtató),
- d) az otthoni munkavégzés keretében kialakított munkaterület nagysága, elrendezése, technikai feltételei biztosítják-e az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit. A technikai körülmények meglétét a munkáltató megvizsgálja. Ezt a munkáltató jogosult személyesen felmérni, vagy a technikai feltételek meglétéről a munkavállaló írásban nyilatkozik, és a munkaterületről fotókat készít a munkáltató részére, amelyek alapján a munkáltató értékelni tudja a munkahely munkavédelmi szempontú megfelelőségét. (1. sz. melléklet)

1.7. Otthoni munkavégzés elrendelése

A munkáltató írásos utasításban elrendelheti az előzetesen felmért munkaköröket ellátó munkavállalók számára az otthoni munkavégzést, amely legfeljebb évente 44 beosztás szerinti munkanap (vagy 352 óra) tartamú lehet. Ha a munkaviszony év közben kezdődött vagy határozott időre, esetleg részmunkaidőre jött létre, akkor ezt időarányosan kell alkalmazni. Az elrendelt otthoni munkavégzés várható tartamáról a munkavállalókat tájékoztatni kell. Ez lehet naptári nap, de tarthat egy állapot fennállásáig is (például rendkívüli helyzet esetén a munkáltató további utasításáig), de legfeljebb a 44 munkanapos időszak végéig



tarthat. A korábban meghatározott munkavégzési idő a munkáltató döntése alapján meghosszabbítható, a meghosszabbításról a munkavállalót tájékoztatni kell. Az egyoldalúan elrendelhető otthoni munkavégzés 44 munkanapos tartamának lejártát követően, a további otthoni munkavégzés elrendeléséhez már szükséges a munkavállaló hozzájárulása, de ehhez is szükséges meghatározni a munkáltató részéről, hogy az otthoni munkavégzés előreláthatólag meddig fog tartani. Ha a munkavállaló nem járul hozzá az otthoni munkavégzés további meghosszabbításához, akkor a munkáltatónak a következő lehetőségei vannak arra, hogy a munkavállalót továbbra is távol tartsa a telephelyre történő bejárástól,

- ha a munkavállaló számára *állásidőt* rendel el vagy,
- *mentesíti a munkavégzési kötelezettség alól* vagy
- *részére szabadságot* ad ki.

Állásidőre a munkavállalót alaphér illeti meg. Amennyiben a munkáltató rendkívüli helyzet (pl. csoportos járványügyi intézkedés) miatt kényszerül arra, hogy a telephelyet fizikailag bezárja, akkor viszont az állásidőre – otthoni munkavégzés hiányában – nem jár alaphér sem, mert ez a körülmény a munkáltató részéről elháríthatatlan külső oknak minősül. A munkavégzés alóli mentesülés esetén a felek megállapodása alapján jár díjazás a dolgozónak (ez adott esetben az alaphérnél alacsonyabb is lehet), szabadság esetén pedig távolléti díj jár. A szabadság kiadásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy annak elrendelésére a munkáltatónak 15 nappal korábban van lehetősége. Másnaptól szabadságot kiadni csak akkor lehet, ha ehhez a munkavállaló is hozzájárul.

1.8. Otthoni munkavégzés munkarendje

Otthoni munkavégzés során a munkarendet a munkáltató jogosult meghatározni. Ennek során jogosult azt eldönteni, hogy a munkavállalók kötött vagy kötetlen munkarendben végezzék munkájukat. Elsődleges irányelv, hogy az otthoni munkavégzés alatt a legutolsóként előírt (kötött) munkarend lesz továbbra is irányadó. Ebben az időszakban a munkavállalónak mindenképpen elérhetőnek kell lennie, az azonnali választást biztosítani kell telefonos illetve e-mailen történő kommunikáció esetén. A visszahívás türelmi ideje legfeljebb 30 perc. Az ettől eltérő munkarendi szabályokat a munkáltató akár e-mailben is előírhatja, ehhez nem szükséges a munkavállaló hozzájárulása. A napi munkaidő-nyilvántartási kötelezettségét a munkavállaló az otthoni munkavégzés során a munkahelyi munkavégzés irányelvei szerint, az egyénileg vezetett munkaidő nyilvántartásra szolgáló táblázat naprakész vezetésével tudja teljesíteni. Az elvégzett munkáról napi szintű beszámolót kell készíteni, az elvégzett munka rövid leírásával, a számszerűsíthető eredmények rögzítésével. Ennek ellenőrzését, igazolását a munka kiadásával megbízott munkahelyi vezető(k) végzi(k). Betegség, táppénzre vétel esetét illetve munkaidőben az otthoni munkavégzés helyszínének elhagyását a titkárság illetve az illetékes munkahelyi vezető(k) számára haladéktalanul jelezni kell. (2. sz. melléklet)

1.9. Otthoni munkavégzés után járó juttatások

Az otthoni munkavégzés során a munkavállalók a munkaszerződésük, a kollektív szerződés, illetve a jogszabályok szerinti juttatásokra jogosultak továbbra is.

1.10. Otthoni munkavégzés során történő balesetek

Az otthoni munkavégzés során történő balesetek **munkabalesetnek** minősülhetnek, de csak akkor, ha a baleset az adott munkavégzésre kijelölt helyen és a munkaviszonnyal összefüggésben történik. Az otthoni munkavégzéssel kapcsolatosan a munkáltató az otthoni munkavégzést megelőzően oktatást biztosít a munkavállalóknak.



1.11. Otthoni munkavégzés során felmerülő költségek

Az otthoni munkavégzés esetében felmerülő költségek kiadást jelentenek a munkavállalónak. A kölcsönös megállapodás alapján a többlet áramköltség, a normál életvitel során előfizetett átalánydíjas szélessávú internet-előfizetés a munkavállalót terhelik. A munkavállalónak otthon telefonon is elérhetőnek kell lennie, de kizárólag a munkahelyi telefonhasználatra vonatkozó szabályok alapján téríthetők a telefon költségek. Amennyiben az otthoni munkavégzést vállaló nem rendelkezik céges mobiltelefonnal, az elérhetőségét azzal kell biztosítani, hogy vagy vonalas, vagy online ingyenes telefonos alkalmazásokat használ, melynek elérhetőségét közli. Az otthoni munkavégzést teljesítő felelőssége, hogy a programok valamelyike az otthoni munkavégzés napjára használatra kész állapotban telepítve legyen az általa, az otthoni munkavégzés napján használt számítógépre, valamint ismerje a program működését. A telepítésben a munkáltató informatikus munkatársa nyújt segítséget.

Az otthoni munkavégzés ideje alatt az alkalmazottak nem igényelhetnek üzemanyag támogatást, bejárási támogatást. A munkatárs felelőssége, hogy jelentse ezeket a napokat a hónap végi elszámolásokkal együtt. A munkaadó nem vállalja semminemű közüzemi vagy távmunkával kapcsolatos járulékos költség kifizetését.

2. Adat- és munkavédelem

2.1. Biztonság

A munkavállalónak biztosítani kell a részére átadott munkaeszközök, dokumentumok biztonságos szállítását és tárolását. A munkaeszközöket úgy kell tárolnia, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, az eszközökön csak a munkáltató által telepített programokat, alkalmazásokat használhatja:

- munkavégzés közben az eszközt úgy kell használnia, hogy ahhoz harmadik személy ne férjen hozzá,
- munkavégzésének helyét (ha ez nem lehetséges, akkor otthonát) zárni köteles, ha elmegy otthonról,
- köteles gondoskodni a munkaeszköz és a munkahelyi dokumentumok elzárásáról,
- illetéktelen használat észlelése esetén munkahelyi vezetőjével és az intézmény informatikus szakemberével köteles felvenni a kapcsolatot.

2.2. Adatvédelem

Az otthoni munkavégzés során az Adatvédelmi Szabályzat előírásai irányadók.

2.3. Munkavédelem

Az otthonában dolgozó munkatárs elfogadja, hogy a munkáltató nincs befolyással az egészségügyi körülményeire, biztonsági és ergonómia követelményekre az otthonról történő munkavégzés alatt, ezért az egyedüli felelősség az otthoni munkavégzést teljesítőt terheli.

Az otthoni munkavégzés során történő balesetek munkabalesetnek minősülhetnek, de csak akkor, ha a baleset az adott munkavégzésre kijelölt helyen és a munkaviszonnyal összefüggésben történik.

2.4. Monitoring

Az otthoni munkavégzés feltételeit, valamint azt, hogy a munkavállalók betartják-e a munkáltatói előírásokat, a munkáltató ellenőrizheti a munkavállaló otthonában, de előzetes bejelentés alapján, az ott lakók kíméletével.

3. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. március 16. napján lép életbe. A Szabályzat megállapítására és módosítására az intézmény vezetője jogosult.

A szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét aláírásukkal igazolták.



1. sz. melléklet

Otthoni munkavégzés körülményeit ellenőrző kérdőív

Ennek az ellenőrző kérdőívnek az a célja, hogy a főbb értékelési területek feltüntetésével segítse az otthoni munkavégzés környezetének értékelését biztonsági és munkaegészségügyi szempontból. Ha valamelyik kérdésre „nem”-mel válaszol, felmerülhet, hogy az adott kérdésre vonatkozóan kockázatértékelést kell végezni.

Otthoni munkavégzésben dolgozó munkatárs neve	
Munkaköre	
Munkavégzés helye	

	Kérjük, részletezze, ha „nem”mel válaszol
Tűzveszély Tűz esetén van szabadon hagyott menekülési útvonal? I/N Van működő füstjelző a közelben? I/N	
Elektromos eszközök Van-e elegendő áramforrás? I/N Az elektromos hosszabbítók biztonságosak, a tápkábelek megfelelő helyen vannak, nincsenek kitéve sérülés veszélyének. I/N	
Általános munkaeszközök Megfelelő-e a berendezés az elvégzendő munkához? I/N Kapott-e a tájékoztatást, képzést a szükséges felszerelések használatával kapcsolatban? I/N Rendelkezik biztonsági védelemmel minden olyan berendezésre, amely ezt megköveteli? I/N	
Munkakörnyezet Megfelelő a munkaterület a fűtés, a világítás és a szellőzés szempontjából? I/N Megfelelő módon el tudja különíteni a munkaterületét másoktól, akik otthon tartózkodnak? I/N Csúszásveszély vagy botlásveszély (pl. vezetékek) ki van zárva? I/N	
Biztonság Biztonságban vannak az eszközök, megvédhetők az adatok, amikor nem használja az eszközöket? I/N Az „irodai” berendezések nem jelentenek betörési kockázatot? I/N	



Képernyő előtt végzett munka A képernyő világos és olvasható, beleértve a finom részleteket is? I/N Beállítható-e a szék a megfelelő ülésmagasságra és a háttámla megfelelő dőlésszögére? I/N Az asztal megfelelő magasságban van a munkához? I/N	
Egyedül végzett távoli munka Vannak-e olyan egészségügyi okok, amelyek megakadályoznák, hogy egyedül dolgozzon? I/N Nem végez semmilyen feladatot, amely a biztonságos elvégzés érdekében több személyt igényelne? I/N Ha a munka nem az Ön otthonában van - Elolvasta-e a vonatkozó tájékoztatókat a biztonságos munkavégzésről? I/N - Rendelkezik-e a helyszín egyedül végzett munkával kapcsolatos kockázatértékeléssel? I/N - Van-e biztonságos bejárat és kijutás a helyszínről? I/N	
A munkavégzés helyéről fotót szükséges beküldeni a munkáltató számára. E nélkül az otthoni munka nem kezdhető meg.	



2. sz. melléklet

A távoli munkavégzés kommunikációs feltételei

Otthoni munkavégzésben dolgozó munkatárs neve	
Munkavégzés helye	

1. Milyen kommunikációs eszközök állnak rendelkezésre?
(A lista bővíthető vagy szűkíthető az egyéni specialitásoknak megfelelően)

Kommunikációs eszköz	Elérhető Igen/nem	Elérhetőség - telefonszám vagy cím (ha érvényes)
Telefon		
Mobiltelefon		
Internetelérés		
E-mail - munkahelyi és gmail cím (a táblázat megosztásához)		
Azonnali üzenetküldés		
Skype vagy Viber elérés		
Videokonferencia		
Dokumentumtovábbítási lehetőség (szkenelési lehetőség)		
Postacím		
Egyéb		

A betegség vagy a munkából való távollét bejelentése:

Kit értesít, és hogyan, ha beteg lesz :	Titkárság (92/311-342) – táppénz esetén aznapi bejelentés! Munkahelyi vezető(k): Értesítés módja:
Kit értesít, és hogyan, ha valamilyen okból munkaidőben otthonán kívül tartózkodik:	Munkahelyi vezető(k): Értesítés módja:

