

A home office (távolléti) munkavégzés kérelmezéséről és elrendeléséről szóló eljárásrend

2021.04.16-ai módosítása

A home office (távolléti) munkavégzés

A home office munkavégzés definíciója: Home office munkavégzés a munkavégzésnek azon formája, amikor a munkavállaló vagy a közalkalmazott (a továbbiakban, mint közalkalmazott) nem a munkáltató telephelyén, hanem attól elkülönült helyen, jellemzően az otthonában, esetleg az általa választott egyéb helyszínen információtechnológiai vagy számítástechnikai eszköz használatával végzi a munkáját és annak eredményét elektronikusan továbbítja. A távmunkától, melynek szabályait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban, mint Mt.) 196. § (1) bekezdése szabályozza, meg kell különböztetnünk a home office munkavégzést. Jelen eljárásrend a home office munkavégzésre vonatkozik, mely szinonimájaként a távolléti munka kifejezést használjuk.

Amennyiben a közalkalmazott családi vagy munkakörülményeiben a COVID pandémiával összefüggésben olyan változás áll be, mely miatt a munkaszerződésben rögzített helyen nem képes ellátni a munkáját, ugyanakkor munkavégzése nem korlátozódik, home office munkavégzés engedélyezésére irányuló kérelemmel fordulhat a Kar dékánjához, aki a közvetlen munkahelyi vezető véleményének figyelembevételével dönt arról, hogy a betöltött munkaköre, munkahelyi feladatai maradéktalanul elláthatóak-e. Amennyiben a betöltött munkakör ezt nem teszi lehetővé, a közalkalmazott részére állásidő kerül meghatározásra. A közalkalmazott a kérelmét a dékának címezve terjesztheti elő a tavmunka@etk.pte.hu e-mail címen, mely a megküldést követő munkanaptól számított legfeljebb 24 órán belül (a hétvégét nem beleszámítva) kerül elbírálásra. Az elbírálási folyamat rövidítése érdekében a szervezeti egységek előzetesen megvizsgálják, hogy mely munkakörök esetében, milyen mértékben és milyen feltételekkel engedélyezhető a távolléti (otthonról történő) munkavégzés engedélyezése.

A home office igénybevételének feltételei

A home officet kizárólag az veheti igénybe, aki rendelkezik a zavartalan és megszokott módon történő munkavégzéshez szükséges számítógéppel, mely lehet a saját tulajdonú elektronikus munkavégzésre alkalmas eszköze is.

A home officet kizárólag az veheti igénybe, aki rendelkezik a zavartalan és megfelelő kapcsolattartáshoz szükséges, megfelelő képi minőséget biztosító webkamerával és megfelelő hangminőséget biztosító mikrofonnal.

A home officet kizárólag az veheti igénybe, aki rendelkezik a zavartalan és megszokott módon történő munkavégzéshez szükséges stabil internetkapcsolattal, amely valamennyi feltétel kielégítéséhez szükséges.

Távolléti munkavégzést az egyetemi szabályzatokban foglalt esetekben és mértékig a dékán, munkavállalói kérelem hiányában is elrendelhet, melyről haladéktalanul értesíti a közalkalmazottat. Ebben az esetben közalkalmazotti kérelem előterjesztésére nincs szükség.

A közalkalmazottaknak együttműködési, tájékoztatási kötelezettségük van az otthoni munkavégzés megvalósíthatósága, technikai feltételeinek rendelkezésre állása tekintetében és a közalkalmazottak kötelesek ellenőrizni, hogy otthonukban adottak-e a távoli munkavégzés technikai feltételei (pl. megfelelő sávszélességű internet, wifi).

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettség kiterjed arra az esetre is, amennyiben a home office időtartama alatt a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás áll be, mely keresőképtelenségét eredményezi, így betegállományba kényszerül. Ennek időtartama alatt, tekintettel arra, hogy a

munkavállaló munkavégzésre nem képes, a home office – a hagyományos munkavégzéshez hasonlóan – szünetel.

Home office időtartama alatt azokra a napokra, amelyeken a munkavállaló nem képes folyamatos munkavégzésre vagy készenlétre, szabadság vehető, illetve veendő ki.

Home office időtartama alatt a munkavállaló a távolléti munkavégzés elrendelésekor kapott jelenléti ívet otthonában vezetni köteles.

A munkavállaló köteles a TEAMS rendszerben jelezni, hogy home office munkavégzést folytat. Ennek menete: TEAMS számítógépes alkalmazás megnyitását követően jobb felső sarokban található felhasználói menü avatár ikonjára kattintva (alapértelmezetten a felhasználó nevének kezdőbetűi) állapotüzenet beállítása sorra kell kattintani, ahol beírható szöveges üzenetként a home office megjelölés. Megadható időpont is, majd a kész gombra kattintva az üzenet megjelenik a csevegések során.

A home office elrendelése

A home office munkavégzést kezdeményezheti az adott közalkalmazott és a szervezeti egysége vezetőjének javaslata alapján a dékán.

A kérelmezés menete:

A közalkalmazott kitölti a HR Kézikönyv NY43. számú nyomtatványát, majd azt megküldi a munkahelyi vezetőjének, aki elbírálja, hogy a kérelmező számára biztosítható-e a home office. döntése kíséretében továbbítja a kérelmet a tavmunka@etk.pte.hu címre. Amennyiben a dékán engedélyezi a home office munkavégzés lehetőségét, a közalkalmazott kinevezésében szereplő munkavégzési helyet módosítani kell, a kinevezésben meg kell jelölni munkavégzés helyeként a közalkalmazott által a kérelemben megjelölt helyet is.

A home office elrendelése és visszavonása az „Értesítés és tájékoztató kinevezéshez” dokumentum keretében történik, tekintettel arra, hogy a munkáltató ezt bármikor egyoldalúan módosíthatja. A munkáltató által egyoldalúan elrendelhető home office lehetőséget az Mt. 53. §-, illetőleg a HR Kézikönyv 4.3.1. pontja szerint kell alkalmazni. A home office munkavégzés tartama szólhat meghatározott időszakra, vagy a hét egyes munkanapjaira is, de határozatlan időre nem. A home office munkavégzést a dékán bármikor megszüntetheti. A közalkalmazott a megszüntetés közlését követően haladéktalanul köteles a munkavégzés munkáltató által meghatározott helyére visszatérni.

A home office munkavégzés időtartama alatt a közalkalmazottnak a számára a munkáltató által előírt munkaidőben folyamatosan elérhetőnek kell lennie (elektronikus levelező rendszer, telefonos egyeztetés) és munkát kell végeznie, illetőleg munkájának az eddigiekben papír alapon továbbított eredményét a munkáltató által meghatározott módon, elektronikusan, – szükség esetén a munkáltató által előírt dokumentum-védelemmel, ill. hitelesítéssel ellátva – kell továbbítani. A munkáltató rugalmasabb munkarendet is előírhat, amelyben meghatározza, hogy a közalkalmazottnak mely időszakban kell mindenképpen elérhetőnek lennie, illetve mi az elvárt magatartás a válaszadásra, visszahívási türelmi időre vonatkozóan. A közalkalmazottnak munkaidőn túl is fokozott figyelemmel kell lennie az adatvédelmi előírásokra, arra, hogy a munkavégzése során elhangzó, valamint a számítástechnikai eszközön megjelenő információk a feleken kívül álló harmadik személyek részére ne legyenek hozzáférhetőek. A munkáltató a home office munkavégzés időszakában is bármikor elrendelheti, hogy a közalkalmazott az általa megadott időpontban munkavégzés céljából jelenjen meg a munkahelyen.

A dékán utasításban egyéb szabályokat állapíthat meg a home office-szal kapcsolatban.

A home office elrendelésének folyamata (a folyamat koordinátora a kari igazgató)

1. Amennyiben a munkavállaló kezdeményezi az otthonról történő munkavégzést: A munkavállaló abban az esetben, amennyiben egészségi állapota, infrastrukturális körülményei ezt lehetővé teszik, a következő indokolt esetekben kezdeményezheti home office munkavégzés elrendelését:
 - a. Kiskorú gyermek felügyeletének biztosítása, amennyiben azt intézményi keretek közt (bölcsőde, óvoda, iskola) átmenetileg nem tudja megoldani.
 - b. Hatósági vagy házi orvos által elrendelt karanténba kényszerül, és tünet-, valamint panaszmentes. Egyedi elbírálás alapján a munkáltató felé előzetesen bejelentett külföldi utazást követő önkéntes karantén esetében, amennyiben tünet-, és panaszmentes.
 - c. Hatósági járványügyi megfigyelés alatt áll, és tünet-, valamint panaszmentes.
 - d. Krónikus alapbetegsége vagy 60 év feletti életkora miatt szövődménnyel veszélyeztetett csoportba tartozik.
 - e. A munkaállomásán nem megoldható a munkavégzés (pl.: oktatók esetében szimultán megtartandó távoktatási feladat miatt).
 - f. Egyéb, a fenti kategóriákon kívül eső, méltányolható ok, mely összefügg COVID járvánnyal.

Ezekben az esetekben részletes indoklással ellátott kérelmével kérvényezheti a távmunka elrendelését vezetőjétől. Kérelméhez mellékelni köteles az NY43 nyomtatványt, mely letölthető [INNEN](#). A munkahelyi vezető döntését mellékelve a kérelmet továbbítja a tavmunka@etk.pte.hu címre.

2. Fentiek figyelembevételével a kari igazgató felterjeszti a kérelmet a dékánnak, aki dönt a home office munkavégzés elrendeléséről.
3. A kérelem megküldésétől számított 24 órán belül (a hétfői és munkaszüneti napokat nem beleértve) értesíti a munkavállalót a döntésről, és gondoskodik a szükséges munkaügyi folyamatok megindításáról.
4. Home office elrendelhető minden olyan esetben, amikor a munkáltatói jogkör gyakorlója, a járványügyi helyzet alapján ezt indokoltnak látja. A járványügyi kockázatok monitorozása a Kari Operatív Munkacsoport (KOMA) feladata, mely kockázatok azonosítása esetén kezdeményezheti a dékánnál a kar egyes vagy valamennyi dolgozója részére a távolléti munkavégzés elrendelését. A döntésről a Marketing Csoport haladéktalanul értesíti a munkavállalókat.

Pécs, 2021. április 16.

Prof. dr. ÁCS Pongrác
egyetemi tanár,
dékán

NY43 nyomtatvány

http://etk.pte.hu/koronavirus_info/intezkedesi-terv-20-tavolleti-oktatasra-torteno-atallasarol

Jelenléti ív minta

http://etk.pte.hu/koronavirus_info/intezkedesi-terv-20-tavolleti-oktatasra-torteno-atallasarol