

Az 1/2020. sz. Rektori-Kancellári utasítás rendelkezéseire tekintettel, figyelemmel a COVID-19 vírus (koronavírus) járvány elterjedésének megelőzése érdekében tett kormányzati intézkedésekre a következőket rendeljük el.

I. Munkavállalókat érintő kérdések

1. Távmunka, rugalmas munkarend

Felhívjuk a gazdálkodási egység vezetőket, hogy a 60. életévét betöltött és ezen életkor feletti és/vagy egészségügyi állapotukra tekintettel fokozottan veszélyeztetett dolgozók részére, erre irányuló kérelem esetén engedélyezzék a távmunkában, vagy a rugalmas munkarendben történő feladatellátást. Felhívjuk továbbá a gazdálkodási egység vezetőket, hogy engedélyezzék a 14 éven aluli gyermeket nevelő közalkalmazottak távmunkában, vagy rugalmas munkarendben történő munkavégzését, melyhez a dolgozó indoklással ellátott írásbeli kérelme szükséges.

A kérelmeknek formanyomtatványa nincs, azt a szervezeti egység vezető javaslatára átruházott hatáskörben a gazdálkodási egység vezetője bírálja el. Az engedélyezés-megtagadás tényéről a gazdálkodási egység vezetője köteles a munkáltatói jogkörű gyakorló rektort illetve kancellárt tájékoztatni.

Egyéb, fent nem rögzített esetekben is előterjeszhető távmunkára, vagy rugalmas munkarendre vonatkozó kérelem.

Ha a kérelem nem támogatható, úgy a kérelmező részére az időarányos szabadságot ki kell adni, ezt követően pedig igazolt fizetett távollét engedélyezhető 2020. március 31-ig.

Abban az esetben, ha a munkaköri feladatai alapján a dolgozó távmunkára, vagy rugalmas munkarendben történő feladatellátásra kötelezhető, azonban erre vonatkozó kérelmet nem terjesztett elő, a gazdálkodási egység vezetője elrendelheti a távmunkát, vagy a rugalmas munkarendben történő foglalkoztatást, melyre ebben az esetben a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás szabályait kell alkalmazni.

A távmunkában, vagy rugalmas munkarendben történő munkavégzés szabályainak részletes kidolgozása és betartatása a gazdálkodási egység vezetőjének feladata, figyelemmel az adott területre vonatkozó sajátosságokra.

A közalkalmazott – amennyiben más módon nem biztosítható – a távmunkára a gazdálkodási egység vezető engedélyével, a részére átvételi elismervénnyel átadott intézményi eszközöket kiveheti az Egyetem területéről, az Egyetem belső szabályzataiban foglalt rendelkezések betartása mellett. Távmunka, vagy rugalmas munkarend esetén a munkairányító tervezi meg és írja elő a munkaidő beosztását, melyet hetente egyeztetnie kell az érintett kollégával.

Az általános „minimum” szolgáltatást az ügyeleti időhöz hasonlóan minden szervezeti egységnél minden esetben biztosítani kell.

2. Beléptetés szabályai

Felhívjuk a közalkalmazottak figyelmét, hogy az Egyetem oktatási épületei szombaton és vasárnap továbbra is zárva tartanak. A 2020. március 12-én beléptetéssel kapcsolatban kiadott intézményi körlevél rendelkezései hatályban maradnak azzal a módosítással, hogy kancellári engedély szükséges a belépési engedélyhez külsős személyek számára, valamint az egyetemi közalkalmazottak hétvégi bent tartózkodásához.

A kialakult helyzetre tekintettel a Miskolci Egyetem sportlétesítményei is zárva tartanak, kivéve a nyitott tenispályákat és az atlétikai pályát.

A Miskolci Egyetem területére sem hozzátartozók, sem gyermekek, sem be nem jelentett vendégek nem léphetnek be. A bezárással kapcsolatos intézkedéseink vonatkoznak a Bartók Béla Zeneművészeti Intézet épületére is, ahová szintén nem léphetnek be hallgatók és tanulók, munkavállalók pedig a korábban kiadott intézményi tájékoztatók szerint kizárólag ME-CARD használatával.

3. Rendezvények korlátozása

Minden rendezvény megtartását visszavonásig megtiltjuk az Egyetemen, kérjük továbbá a munkahelyi személyes részvételt igénylő munkaértekezletek minimalizálását, illetve a kapcsolattartás formájaként az elektronikus utak előtérbe helyezését.

II. Humángazdálkodási feladatok

A kinevezés-módosításokat három hónapra (április-május-június) előre meg kell tervezni. Mindhárom hónapra eső igényeket legkésőbb március hó 19. napjáig juttassák el a Humángazdálkodási Osztályra. Ezen időszakot követően az Osztály nem fogad be előterjesztéseket, azokat hivatalból utasítja vissza. Amennyiben a lejáró szerződéssel rendelkező, határozott idejű dolgozókra vonatkozó igényeket nem küldik meg, úgy a jogviszonyuk megszüntetéséről hivatalból intézkedünk. Új alkalmazás nem kezdeményezhető, kivételt képez a járványügyi helyzet megelőzése és kezelése érdekében indított előterjesztés.

A március hó 1. napjától induló megállapodásokat (keresetkiegészítési megállapodások, megbízási szerződések, stb.) kérjük, hogy az azt kezdeményezők vizsgálják felül. Nyomatékosan felhívjuk a figyelmet arra, hogy a megbízási szerződések és keresetkiegészítési megállapodások teljesítési igazolásait folyamatos monitoring alatt tartjuk. Amennyiben a feladat a jelenlegi speciális helyzethez kapcsolódóan nem, vagy csak hiányosan tekinthető teljesítettnek, úgy a kifizetést nem engedélyezzük. Ugyanez vonatkozik az újonnan induló megállapodásokra is.

Minden vezető beosztású munkavállalónkat felhívjuk arra, hogy 0-24 órában elérhetőnek kell lenniük, levelezésüket pedig naponta kötelesek figyelemmel kísérni 7.30-20.00 óra között.

Felhívjuk a vezetőket továbbá, hogy amennyiben a szervezeti egység dolgozói között bármilyen betegséget észlelnek, úgy utasítsák a dolgozót, hogy azonnal hagyja el az Egyetem területét, és keresse fel háziorvosát, ellenkező esetben rendelje be soron kívüli üzemorvosi vizsgálatra.

III. Szerződés-kötési, beszerzési igények előterjesztése

A beszerzési igényeket ezennel korlátozzuk: csak a legszükségesebb igényeket biztosító beszerzéseket engedélyezzük, kiemelt figyelemmel a megelőzéshez kapcsolódó intézkedéseket támogató igényekre. Felhívjuk a vezető kollégákat, hogy erre tekintettel indítsák el a szerződés-kötéseket is, valamint mérjék fel a szervezeti egységüket érintő szerződéseket, hogy van-e olyan, amelyet érint a veszélyhelyzet (teljesítési nehézségek, késedelem, felmondás stb. kérdése). Felhívjuk továbbá a vezető kollégákat, hogy az elindított szerződésekben szerepeltessék a szerződések végén a következőket:

„... . Felek nyilatkoznak, hogy amennyiben a szerződés vagy az egyes részfeladatok teljesítése mindkét vagy az egyik Fél oldalán felmerült, a szerződés-kötés idején előre nem látható, külső el nem hárítható esemény (a továbbiakban: vis maior) miatt nem lehetséges, úgy a vis maiorral érintett Fél késedelem nélkül köteles értesíteni a másik Felet. Az értesítésben meg kell jelölnie a vis maior tényét, illetve az elhárításának vagy elhárulásának várható idejét. Felek a jelen szerződés keretében Vis maiornak tekintik a szerződés megkötése idején előre nem látható körülményeket, így különösen járványt, vagy azzal kapcsolatos járványügyi intézkedést (pl. karantén), természeti katasztrófát. Szerződő Felek rögzítik, hogy amennyiben a szerződésben foglalt feladatok teljesítése a vis maior miatt határidőre nem lehetséges, úgy a szerződésben foglalt teljesítési határidő külön jognyilatkozat nélkül legfeljebb a vis maior fennállásának napjával azonos időtartammal meghosszabbodik. Szerződő Felek rögzítik, hogy amennyiben a szerződésben foglalt feladatok teljesítése a vis maior miatt lehetetlenné vált, úgy Felek az eddig az időpontig teljesített szolgáltatásokkal kötelesek egymással elszámolni, a vis maior miatt nem teljesíthető szolgáltatások teljesítése alól Felek mentesülnek.”

IV. Igazgatási feladatokat érintő változások

A postai szolgáltatás rendje az E/7-es Irodaházban változik. A kézbesítés az E/7-es Irodaház portájára történik és a feladásra váró küldeményeket is innen viszik el a kézbesítést végző kollégák. Délelőtt 10 óráig kérjük leadni a portán a feladásra váró küldeményeket. A beérkezett küldemények délelőtt 11 óra után vehetők fel. Ez a rendelkezés a hivatalsegédekre is vonatkozik, ők is a fenti rend szerint juttathatják el a küldeményeket, illetve vihetik el azokat.

A kézbesítést végző kollégák irodájában (A/5. 101.) egyszerre csak egy külső személy tartózkodhat. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a kézbesítést végző kollégák csomagot nem vesznek át, azt az érintett szervezeti egység kérje az Egyetem központi portáira.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beléptetés korlátozására tekintettel a csomagszállítókat, futárokat az Egyetem épületeibe nem engedjük be, a rendelés az Egyetem központi portáin vehető át.

V. Pénzügyi kérdések

Számlákkal kapcsolatos utalásokra minden hónap 10-én, 20-án és 30-án kerül sor. Az eszközfoglalásokon a jövőben csak a kancellári egyetértést szükséges feltüntetni, a számlát továbbra is igazolnia szükséges a kötelezettségvállalónak és a pénzügyi ellenjegyzőnek.

VI. Pályázati ügyek

Felhívjuk valamennyi projekt vezetőjét (projektmenedzsert), hogy az általa vezetett projekt esetében a feladatokat és azok ütemezését tekintse át. A projektek megvalósítása nem kerülhet veszélybe, szükség esetén a támogatási szerződés módosítását, határidő-hosszabbítást kell kezdeményezni az irányító hatóságnál. Kérdés, kérés esetén a Pályázati és Elszámolási Osztály vezetője nyújt segítséget telefonon (mellék: 21-29) vagy elektronikus úton (batta.beatrix@uni-miskolc.hu).

VII. Egyéb, működést érintő rendelkezések

A jelen rendelkezés kihirdetésének napjától az Egyetemi Könyvtár az olvasótermi és a személyes kölcsönzési szolgáltatásokat visszavonásig felfüggeszti, az online szolgáltatások azonban továbbra is igénybe vehetők. A már kikölcsönzésre került könyvek kölcsönzési határideje a könyvtári szolgáltatások felfüggesztésének időszakával meghosszabbításra kerül.

Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az egyetemi szabályzatokban, a korábban kiadott rektori-kancellári utasításokban, körlevelekben rögzítettek az irányadóak.

Jelen utasítás a kiadás napján lép hatályba.

Miskolc, 2020. március 16.



Prof. Dr. Torma András
rektor



Prof. Dr. Deák Csaba
kancellár

