



MISKOLCI
EGYETEM

REKTOR – GAZDASÁGI VEZETŐ

Iktatószám: RT/1194-2/2022.
GV/75-10/2022.

**11/2022. számú Rectori – Gazdasági Vezetői utasítás
a munkavégzés rugalmas szervezéséről 2022. december 19. és
2023. január 15. között**

I. fejezet

Az utasítás célja

1. §

Az utasítás célja a Miskolci Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusának 264/2022. számú határozatában a 2022. december 19. (hétfő) - 2023. január 15. (vasárnap) közötti időszakra elrendelt téli szünet alatti nem jelenléti munkavégzés megszervezésére vonatkozó szabályok rögzítése.

Az utasítás személyi hatálya

2. §

Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem munkavállalóira, ide nem értve a Közép-európai Akadémia szervezeti egységben a budapesti telephelyen foglalkoztatott munkavállalókat.

II. fejezet

Nem jelenléti munkavégzés előfeltételei

3. §

- (1) A felsőoktatási képzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálása érdekében az Egyetem kéri a gazdálkodási egységek vezetőit, hogy - a 2022. évi szabadságok teljeskörű kiadása mellett - rugalmasan szervezzék meg a jelzett időszakban a munkavégzést.
- (2) Az utasítás kiterjed az Egyetem valamennyi olyan munkavállalójára, akinek munkaköréből adódó feladatai időszakosan otthoni munkavégzés keretében is elvégezhetőek és az intézményi működés stabilitásának garantálása érdekében



elengedhetetlen a munkavégzése.

Nem jelenléti munkavégzés engedélyezése

4. §

- (1) Az otthoni munkavégzés indokolt esetben, a munkavállaló kérelmére engedélyezhető, és speciális feltételeit az Egyetemmel kötött külön megállapodás keretében kell rögzíteni.
- (2) A munkavégzés a munkavállaló állandó lakhelyén, vagy tartózkodási helyén olyan helyiségben alakítható ki, ahol biztosítottak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételei (pl. megfelelő íróasztal, világítás, érintésvédelmi előírások megléte, stb.). A kérelemben a munkavállalónak nyilatkoznia kell a munkavégzés megfelelő feltételeinek fennállásáról - a Dokumentumtárban rendelkezésre álló megállapodás formanyomtatvány melléklete szerinti - kockázatértékelési kérdőív kitöltésével.
- (3) A munkavállaló a kérelmét a szervezeti egysége vezetőjénél írásban kell leadja.
- (4) A szervezeti egység vezetője a kérelem átvételét követő 2 munkanapon belül a munkavállalóval történt egyeztetést követően a munkavégzés helyét is jelölő munkaidő-beosztási javaslattal kezdeményezheti az időszakos otthoni munkavégzés engedélyezését a gazdálkodási egység vezetőjénél. A szervezeti egység vezető által készített munkaidő-beosztási javaslat, a munkavállaló kérelme, továbbá a munkavégzés speciális feltételeit rögzítő - Dokumentumtárban rendelkezésre álló – kitöltött megállapodás formanyomtatvány a gazdálkodási egység vezetőjének átadandó előterjesztés kötelező mellékletei.
- (5) Projektben résztvevő munkavállalók otthoni munkavégzését a gazdálkodási egység vezetője felé történő előterjesztés átadása előtt a projektvezetővel egyeztetni kell, ennek megtörténtét jelezni kell az gazdálkodási egység vezetőjének.
- (6) A gazdálkodási egység vezetője az előterjesztés átvételét követően 2 munkanapon belül dönt az otthoni munkavégzés engedélyezéséről. A döntéséről a szervezeti egység vezetőjét értesíti, aki köteles erről értesíteni a kérelmező munkavállalót. Pozitív döntés esetén a gazdálkodási egység vezetője aláírja a megállapodást három példányban, és munkavállalói aláírás céljából átadja azt a szervezeti egység vezetőjének, aki eljuttatja azt a kérelmező munkavállalónak. Az Egyetemet a megállapodásból két példány illeti meg, amelyből egy példányt a Humán erőforrás Osztály osztályvezetőjének vagy általa kijelölt személynek kell leadni, egy példányt a gazdálkodási egység vezetőnek.
- (7) Otthoni munkavégzés kizárólag az Egyetem nevében eljáró gazdálkodási egység vezetője által és a kérelmező munkavállaló által aláírt megállapodás megkötését követően alkalmazható kizárólag.
- (8) Az otthoni munkavégzés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a munkavállaló rendelkezik az otthoni munkavégzéshez szükséges számítástechnikai eszközökkel, vagy az Egyetem biztosít munkavállaló számára munkavégzéshez igényelt számítástechnikai eszközt, és a munkavégzés ún. távoli eléréssel biztosított.



Az otthoni munkavégzés szabályai

5. §

- (9) Az otthoni munkavégzéshez biztosított egyetemi tulajdonú eszközöket a munkavállaló köteles birtokában tartani és ezen eszközöket az Egyetem érdekében és utasításának megfelelően munkavégzés céljából rendeltetésszerűen használni, annak állagát megóvni. A munkavállalók kártérítési felelősségére vonatkozóan a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az Egyetem mindenkor hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszerének és Kollektív Szerződésének szabályai az irányadók.
- (10) A munkavégzéshez szükséges szolgáltatásokat (mint pl. a biztonságos távoli hozzáférés a munkavégzéshez szükséges vállalati informatikai rendszerek eléréséhez) az Egyetem biztosítja. Az ideiglenes otthoni munkavégzés során az Egyetem elektronikus levelezőrendszerének, informatikai hálózatának, valamint a munkavégzéshez használt eszközök használatáról és a kötelező adatbiztonsági intézkedésekről szóló 8/2021. számú Rektori Utasításban foglaltak is irányadók.
- (11) Az időszakos otthoni munkavégzés keretében elvégzendő feladatok tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogot a munkairányító (otthoni munkavégzés engedélyezését kezdeményező szervezeti egység vezetője) gyakorolja. A munkavállaló köteles betartani az Egyetem belső jogi normáit (különösen, de nem kizárólagosan az Információbiztonsági szabályzatot és a képernyős munkavégzésre vonatkozó szabályokat). A foglalkoztatott az otthoni munkavégzés során köteles ugyanazon feladatokat és megbízásokat teljesíteni, mint amelyekre a munkaszerződés szerinti munkavégzési helyen kötelezett és az Egyetem vonatkozó előírásai szerint köteles elektronikus munkaidő-nyilvántartást vezetni. Az otthoni munkavégzés során a munkaidő-beosztást, az elérhetőségi és rendelkezésre állási időszakot a megállapodásban foglaltak részletezik.
- (12) Az ideiglenesen engedélyezett otthoni munkavégzés során a munkairányító az érintett munkavállalóval történő folyamatos kapcsolattartás mellett ellenőrzi a feladatellátást. Az ellátott feladatok teljesítésének igazolásához a munkairányító napi/heti/havi rendszerességgel teljesített írásos beszámolásra kötelezheti a munkavállalót, melynek részleteit a fentebb hivatkozott megállapodásban kell rögzíteni.
- (13) A szervezeti egység vezetője vagy a gazdálkodási egység vezetője utasítása esetén a munkavállaló az utasításban meghatározott időben köteles a munkaszerződésében rögzített munkavégzési helyen (az Egyetem székhelyén, telephelyén) személyesen megjelenni.



III. fejezet Záró rendelkezések

6. §

A jelen utasítás 2022. december 19. napjától visszavonásig, de legkésőbb 2023. január 15. napjáig terjedő határozott időtartamra szól, azzal, hogy a 4. §-ban írtak már jelen utasítás kiadását követően azonnal alkalmazhatóak.

Miskolc, 2022. november 24.

Prof. Dr. Horváth Zita
rektor



Kalmár Zsolt
gazdasági vezető

