

## **Berhida Város Jegyzőjének 2/2020.(IV.3.) SZÁMÚ**

### **UTASÍTÁSA**

#### **a különleges jogrenddel összefüggő munkajogi intézkedésekről**

A koronavírus elleni védekezésről szóló 2020. évi XII. törvény, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletben és az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 41/2020. (III. 11.) Korm. rendeletben, valamint a koronavírus világméretű járvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről szóló 47/2020. (III. 18.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

#### **Általános rendelkezések**

##### **1. §**

(1) Az utasítás célja az új koronavírus terjedésének megakadályozása, ezzel összefüggésben a hivatali feladatok ellátásának és a tevékenységek összehangolása.

(2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed:

a) a Berhidai Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), mint munkáltatóra, illetve a nevében munkáltatói jogokat gyakorló személyekre,

b) a Hivatal közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyekre,

#### **Különleges munkarend**

##### **2. §**

(1) A különleges jogrend idejére a Hivatalban különleges munkarend (a továbbiakban: otthoni munkavégzés) kerülhet bevezetésre.

(2) Az irodavezető az általa vezetett szervezeti egység tekintetében meghatározza az alapműködéshez szükséges munkarendet, és kijelöli az azt ellátó munkatársakat. Ezen belül megállapítja, hogy mely feladatok, munkakörök és beosztások azok,

a) amelyeknek a kijelölt munkavégzési helyen (a Hivatal épületében) történő ellátása nélkülözhetetlen,

b) amelyek otthoni munkavégzés keretein belül is elláthatók.

(3) A (2) bekezdés szerint elkészített beosztások összegzését köteles minden irodavezető az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vonatkozásában a jegyző által megadott határidőre [jegyzo@berhida.hu](mailto:jegyzo@berhida.hu) email címre megküldeni.

### 3. §

(1) Azon foglalkoztatott, aki a 2. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott munkarend szerint kerül beosztásra, feladatát, munkáját a kinevezésében meghatározott munkarend szerint látja el.

(2) Az otthoni munkavégzés engedélyezéséről az irodavezető javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(3) A foglalkoztatottnak a 2020. évre megállapított illetménye változatlan összeggel kerül számfejtésre:

a) a kijelölt munkavégzési helyen (a hivatal épületében) ellátott munkavégzés,

b) az otthoni munkavégzés,

időtartamára.

### Az otthoni munkavégzés szabályai

### 4. §

(1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott számára az otthoni munkavégzést egyoldalúan rendeli el.

(2) Otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérően a lakó-, illetve tartózkodási helyén, saját vagy a hivatal eszközeivel végzi.

(3) A foglalkoztatott általános teljes napi munkaidőben köteles végezni a feladatait a közvetlen munkahelyi vezető irányítása alatt.

(4) Az otthoni munkavégzést jellegét nem érinti, ha a foglalkoztatott a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva a közvetlen munkahelyi vezető által meghatározott időpontban vagy időszakban teljesíti.

(5) Az otthoni munkavégzés során a közvetlen munkahelyi vezető az általa kiadott utasítások eredményeként elvégzett feladatellátás alapján ellenőrzi a foglalkoztatott napi munkavégzését.

(6) Az otthoni munkavégzésre abban az esetben kerülhet sor, ha

a) különleges jogrend van hatályban, illetve, ha külön jogszabályban meghatározott veszély azt indokolja,

b) az elvégzendő munka jellege azt lehetővé teszi,

c) a foglalkoztatottnál az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges körülmények biztosítottak,

d) az ellátandó feladat körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását.

(7) A foglalkoztatott köteles az otthoni munkavégzéshez használt saját és hivatali eszközökön a Hivatal által különösen az Informatikai Biztonsági Szabályzatban (a továbbiakban: IBSZ) meghatározott informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmazni, valamint a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani.

(8) Az otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott a Hivatallal történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra kizárólagosan a Hivatal által rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot használhatja. A feladatellátással kapcsolatos egyeztetések szükség esetén telefonos kommunikáció útján is elláthatóak.

(9) Az otthoni munkahelynek meg kell felelnie az egészséges és biztonságos munkavégzési körülményeknek. A munkavállalónak fényképekkel kell dokumentálnia az otthoni munkavégzési hely alkalmasságát. A munkahelyet is magába foglaló helyiség, helyiségrész úgy kell kialakítani, hogy huzamosabb tartózkodásra, munkára alkalmas legyen. A képernyős berendezést úgy kell kialakítani, üzemben tartani, hogy rendeltetésszerű használata esetén ne jelentsen egészségi kockázatot vagy balesetveszélyt a munkavállaló számára. A munkaszék legyen stabil, továbbá biztosítsa a használó könnyű, szabad mozgását és kényelmes testhelyzetét. Az általános és a helyi megvilágítás biztosítsa a használó látási követelményeinek megfelelő megvilágítást.

(10) Felelősségvállalási nyilatkozatban dokumentálja a munkavállaló, hogy a közölt adatok, fényképek a valóságnak megfelelnek, alkalmasak az otthoni munkavégzésre.

## 5. §

(1) Az otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott haladéktalanul tájékoztatni köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját minden olyan körülményről, amely a munkavégzését akadályozza vagy kizárja.

(2) Az otthoni munkavégzés során a foglalkoztatott köteles a Hivatal információ- és adatvédelmi előírásait maradéktalanul betartani, s maradéktalanul gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez kapcsoló információk illetéktelen személy tudomására ne jussanak.

(3) Az otthoni munkavégzés során a foglalkoztatott köteles biztosítani a részére az otthoni munkavégzéshez átadott hivatali munkaeszközök biztonságos tárolását, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, továbbá gondoskodik a munkaeszköz és a hivatali dokumentumok megfelelő elzárásáról is.

(4) A foglalkoztatott csak az otthoni munkavégzéshez feltétlenül szükséges iratokat, adathordozókat jogosult magával vinni a Hivatal területéről azzal, hogy köteles gondoskodni azok biztonságos megőrzéséről. A foglalkoztatott az otthoni munkavégzés megszűnésekor minden iratot, adathordozót köteles visszaszolgáltatni a Hivatalnak.

(5) Bármilyen szintű minősített, vagy nyilvánosságra nem tartozó adat nyílt rendszerre történő feltétele tilos.

(6) A foglalkoztatott otthoni munkavégzés esetén köteles a Hivatal szabályzataira vonatkozó előírásokat betartani.

(7) Az otthoni munkavégzéshez az esetlegesen biztosított eszközökön túl a Hivatal további anyagi hozzájárulást, így különösen az internet vagy elektromos energia felhasználásához nem nyújt, illetve a foglalkoztatott a Hivaltól nem követelhet.

### **A munkavégzés nyilvántartása**

#### **6. §**

Az irodavezető a foglalkoztatottak munkavégzéséről és esetleges távollétéről az igazolt dokumentumok alapján havi összesített nyilvántartást köteles elkészíttetni, majd azt a tárgyhót követő második munkanapig elektronikusan úton megküldeni a munkaügyi ügyintéző ([munkaugy@berhida.hu](mailto:munkaugy@berhida.hu)) e-mail címére. A kimutatás adattáblája az utasítás mellékletét képezi.

### **Záró rendelkezés**

#### **7. §**

Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

**Berhida, 2020. április 03.**



**dr. Gutti László**

**jegyző**