

Ikt.szám: *SK-27-1-8-13/B-1/2020*

**Tárgy: Koronavírus veszély okán történő munkáltatói intézkedés VI. –  
Home office munkavégzés feltételei**

Azokban a munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók számára, akik felettes vezetőjük döntése alapján feladataikat otthonról is el tudják látni, és a munkáltató biztosítani tudja az ehhez szükséges technikai feltételeket, - munkaszerződés módosítás nélkül - elrendelhető az otthonukban történő munkavégzés, az alábbi feltételek szerint:

1. Az Mt. szabályai szerint az otthoni munkavégzés munkaszerződés módosítás nélkül legfeljebb éves szinten 44 beosztás szerinti munkanap vagy 352 óra tartamban rendelhető el (ha a munkaviszony év közben kezdődött vagy határozott időre, esetleg részmunkaidőre jött létre, akkor ezt időarányosan lehet alkalmazni). Erre tekintettel az otthoni munkavégzést a munkáltató a koronavírus járvány veszélyhelyzet fennállásáig, de legfeljebb 44 munkanapra rendeli el. Amennyiben a veszélyhelyzet a 44 munkanap vagy 352 óra időtartamot meghaladja, úgy a további otthoni munkavégzés elrendeléséhez a munkavállaló hozzájárulásával kerülhet sor.
2. Otthoni munkavégzés kizárólag olyan munkavállaló számára rendelhető el, akinek otthonában a munkavégzéshez szükséges feltételek eleve rendelkezésre állnak (megfelelő áramhálózat, helyiség, bútorzat, internetkapcsolat), többletköltségek vállalása emiatt nem szükséges számára.
3. Az otthoni munkavégzés jellege: az otthoni munkavégzésre sor kerülhet akként, hogy a munkát a munkavállaló teljes mértékben otthon végzi, de akként is, hogy az otthoni munkavégzésre részlegesen kerül sor (pl. heti 2 alkalommal). Arról, hogy teljes vagy részleges otthoni munkavégzésre kerül sor, a területi vezető dönt.
4. Munkaidő, munkarend: otthoni munkavégzés esetén a munkavállaló munkaideje kötetlen munkarend szerint alakul, a napi munkaidő mértékét a munkavállaló jogosult önállóan meghatározni, a jelen szabályzat keretei között. A kötetlen munkarendre figyelemmel rendkívüli munkavégzés nem állapítható meg. A kötetlen munkarendet nem érintik a határidők és az ütemezések, a munkavállalónak azokat a kötetlen munkarendtől függetlenül be kell tartania. A munkarendre vonatkozó szabályokat a munkáltató jogosult egyoldalúan, a munkavállaló értesítésével módosítani.
5. A munkavállalónak munkanapokon 8.00-16.00 óra közötti időszakban a munkáltató rendelkezésére kell állnia, elérhetőnek kell lennie (telefonon, e-mailen). A munkavállaló köteles a visszajelzést igénylő e-mail megkeresésekre és a nem fogadott telefonhívásokra 30 percen belül reagálni.

6. A munkáltató az otthon munkát végző munkavállalónak biztosítja a munkájának ellátásához szükséges távoli rendszerek (pl. Opál, Servantes, stb.) elérését, továbbá az Intranet rendszeren keresztül biztosít minden olyan tájékoztatást, amelyet más munkavállalónak biztosít.

7. Az otthoni munkavégzés ideje alatt a kötetlen munkarendre tekintettel a munkavállaló nem köteles jelenléti ívet vezetni, azonban a szabadság igénybevételére a kollektív szerződés és az Mt. szabályai változatlanul irányadók.

8. Az otthoni munkavégzés helyszíne: a munkavállaló a saját otthonában köteles kijelölni a munkavégzésre munkavédelmi és balesetvédelmi szempontoknak megfelelő helyet. Az irányadó munka- és balesetvédelmi előírások jelen utasítás mellékletét képezik.

9. A munkáltató által átadott eszközök rendeltetésszerű használatáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, és az esetleges baleset következményeiként előálló károkért a munkavállaló felelős.

10. Munkaeszköz: a munkavállaló az otthoni munkavégzést - ellenkező megállapodás hiányában - kizárólag a munkáltató által biztosított munkaeszközzel (laptop, telefon, nyomtató, monitor, billentyűzet stb.) végezheti. A munkáltató által biztosított eszközt a munkavállaló kizárólagosan munkavégzéshez használhatja, azt harmadik személynek nem adhatja át.

A munkavállaló köteles biztosítani az alábbiakat:

- a) a részére átadott munkaeszközök biztonságos tárolását (szállítását), hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- b) az eszközökön csak a munkáltató által telepített programokat, alkalmazásokat használhatja,
- c) munkavégzésének helyét (ha ez nem lehetséges, akkor otthonát) zárni köteles, ha elmegy otthonról,
- d) köteles gondoskodni a munkaeszköz és a céges dokumentumok elzárásáról,
- e) illetéktelen használat észlelése esetén köteles felvenni a kapcsolatot a cég informatikai csoportjával.

11. A munkáltató által biztosított eszközre saját otthoni hálózathoz adatok, dokumentumok nem tölthetők fel, nem csatlakoztathatóak külső adathordozók. A munkáltató az adatvédelmi előírások figyelembevételével jogosult az eszközöket távolról ellenőrizni, valamint szűrőpróbaszerűen ellenőrzést végezni, esetlegesen bekérni az eszközt.

12. A kommunikációs és IT rendszerek működésének fenntartása érdekében az eszközökkel kapcsolatos problémákat az informatikai csoport részére kötelező jelezni.

13. Egyes speciális feladatkörök megfelelő szintű ellátása érdekében további informatikai eszközök igénylése az informatikai csoport bevonásával történhet.

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

Melléklet: munka- és balesetvédelmi előírások

Dél-Kom Nonprofit Kft.  
7632 Pécs, Siklósi út 52.  
Cégjegyzékszám: 02-09-064556  
Adószám: 11541587-2-02



Pekori Dóra  
munkaügyi és HR koordinációs asszisztens



Dr. Leitöl Csaba  
ügyvezető

**Érvényes: 2020. március 17-től visszavonásig.**

**Kapják: minden szervezeti egység**

Home office  
jóváhagyja: ügyvezető  
dokumentumgazda: IIRM



kiadás dátuma: 2020.03.17.

Melléklet a IX-27-1-8-13/B-1/2020 sz. igazgatói utasításhoz

**Munkavédelmi és balesetvédelmi előírások otthoni munkavégzésre**

A munkavégzés helyének a munkavállaló otthonán belül az a kijelölt hely minősül, ahol a munkavállaló ténylegesen munkát végez.

1. A képernyő előtti végzett munkához a munkavégzési helyen biztosítani kell:
  - megfelelő berendezést: képernyő, adatbeviteli eszközök (billentyűzet, egér, scanner, kamera, stb.), munkaasztal, munkaszék,
  - megfelelő környezetet: tér, világítás, zaj, klíma, sugárzás.
2. A munkavégzéshez használt eszközt a munkavállaló akként köteles üzemben tartani, hogy az rendeltetésszerű használat esetén ne jelentsen egészségi kockázatot vagy balesetveszélyt. Az eszközt csak megfelelő állapotú, érintésvédelmi szempontok szerint biztonságos elektromos hálózathoz szabad csatlakoztatni.
3. A munkavégzés helyét úgy kell kijelölni, hogy a használónak legyen elegendő tere testhelyzete és mozgásai változtatásához.
4. A monitorok helyes elhelyezésének főbb szabályai:
  - A monitor felső széle szemmagasságban vagy kicsivel alatta helyezkedjen el.
  - A monitort úgy döntsük meg, hogy a tekintetünk meredeken álljon a monitor síkjára.
  - A munkaasztal felülete lehetőleg matt legyen, hogy ne tükröződjön.
  - A közvetlen napfény rontja a képernyő láthatóságát. Kerüljük a tükröződést a képernyőn. A monitor legyen árnyékban, a természetes fény jobbkezesek esetében balról, balkezeseknél értelemszerűen jobbról érkezzon. Még ha a monitor árnyékban van, akkor sem süthet szemből a nap.
  - A mesterséges világítás a helyiségben legyen szórt, a munkaasztalon pedig irányított.
5. A munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.
6. Amennyiben a dolgozó a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatára kötelezett, úgy köteles azt a munkavégzéshez viselni.
7. A munkaasztal méretét és kialakítását úgy kell meghatározni, hogy elég hely legyen a hardvereszközök és az iratok rugalmas elrendezéséhez. A munkaszék legyen stabil, továbbá biztosítsa a használó könnyű, szabad mozgását és kényelmes testhelyzetét.