

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐJE
26/2023. (XI.20.) NORMATÍV UTASÍTÁSA

AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAIRÓL ÉS ANNAK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés b) pontja, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a közszolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 10/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelet 2. §-a és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján – az alábbi normatív utasítást adom ki:

1. Budapest I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal) illetően otthoni munkavégzést rendelek el az 5/2020. (VII. 20.) normatív utasítással közreadott Közszolgálati Szabályzat hatálya alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében kivéve, a gondnok, karbantartó munkavállalókat a közterület felügyelőket és a diszpécsereket a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a közszolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 10/2020.(VI.26.) önkormányzati rendelet 2. §-a alapján az alábbiak szerint:
 - a) Az otthoni munkavégzést 2024. január 8. napja és 2024. március 31. napja közötti időszakra, heti 1 napra (péntekre) rendelem el.
 - b) A 615/2022. (XII. 15.) önkormányzati határozatban elrendelt téli igazgatási szünetet követően 2024. január 2. napjától 2024. január 7. napjáig tartó időszakra is otthoni munkavégzést rendelek el.
 - c) A Polgármesteri Hivatal épületének felügyeletét és ellenőrzését a Közterület-Felügyeleti Iroda irodavezetője által kijelölt személy látja el.
 - d) 2024. január 3-án az illetmény/munkabér folyósítása miatt az érintett kollégák személyes munkavégzése szükséges.
 - e) A gondnok és karbantartó munkavállalók az otthoni munkavégzés ideje alatt a Hivatal épületében a szerződésük és munkaköri leírásuk szerint látják el feladataikat.
2. Az **1. pont a) alpont** és az **1. pont b) alpont pénteki munkanapja** szerinti otthoni munkavégzés során minden foglalkoztatott köteles **9:00-13:00 óráig tartó törzsidőben** az **1. pont b) alpont** szerinti otthoni munkavégzés során pedig minden foglalkoztatott köteles **9:00-15:00 óráig tartó törzsidőben** rendelkezésre állni, munkát végzeni és elérhetőnek lenni akár telefonon és e-mailen, akként, hogy az adott napra irányadó teljes munkaidőt (kedden és csütörtökön 8 óra, szerdán 8 és fél óra, pénteken 5 óra) úgy kell minden foglalkoztatottnak ledolgoznia, hogy a törzsidőn felül fennmaradó rész a törzsidő előtti vagy utáni időszakra tolódhat, aminek beosztását – saját belátása szerint – határozhat meg minden foglalkoztatott, de annak hossza nem lehet rövidebb mint az adott napra előírt munkaidő tartalma.
3. Az otthoni munkavégzés kizárólag írásbeli megállapodás megkötésével jön létre a jelen normatív utasítás 1. mellékletében foglalt minta alapján, amely részletesen szabályozza az otthoni munkavégzés feltételeit.

4. A zavartalan és gördülékeny munkafolyamatok biztosítása céljából a szervezeti egység vezetőinek kötelessége a foglalkoztatott által ellátandó feladatok meghatározása és azok mindenkor ellenőrzése. A feladatkiosztás és az elvégzett munka ellenőrzése 2. melléklet szerinti formanyomtatvány alapján kell, hogy megtörténjen, amit kitöltve minden szervezeti egység vezetője köteles a Jegyzői Iroda Jogi Csoportjánál a humánpolitikai referens részére leadni valamennyi foglalkoztatott tekintetében minden hónap utolsó munkanapjáig.
5. Az otthoni munkavégzést lehetőség szerint digitalizálva, elektronikus úton és papírmentesen kell végezni. Ügyiratot a foglalkoztatott a Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 6/2023. (III. 06.) számú Jegyzői Utasítás 46. pontja szerint viheti ki a Hivatal épületéből akként, hogy a jegyző az engedélyezési jogát – kizárólag a jelen utasítás 1. pont a) és b) alpontja szerinti időszakra vonatkozóan – az adott szervezeti egység vezetőjére átruházza. Minden foglalkoztatott köteles a kivitt iratok tekintetében gondoskodni annak biztonságos kezeléséről, az illetéktelen személy általi betekintés megakadályozásáról. Abban az esetben, ha az ügyirat és az abban foglalt adatok illetéktelen személy(ek) birtokába kerülhetnek, erről a foglalkoztatott köteles haladéktalanul a vezetőjét írásban tájékoztatni.
6. Jelen utasítás 2023. november 24. napján lép hatályba és 2024. március 31. napján hatályát veszti.

Budapest, 2023. november 20.


Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző



MEGÁLLAPODÁS OTTHONI MUNKAVÉGZÉSRŐL

amely létrejött egyrészről

név:

szervezeti egység:

lakcím:

otthoni munkavégzés címe:

mobiltelefonszám:.....

a továbbiakban: Foglalkoztatott

másrészről

Budapest Főváros I. kerület Budavári

Polgármesteri Hivatal (székhely: 1014

Budapest, Kapisztrán tér 1., képviseli:

Czukkerné dr. Pintér Erzsébet jegyző)

a továbbiakban: Munkáltató

(Foglalkoztatott és Munkáltató a továbbiakban együtt: Felek) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

1. A Felek megállapodnak, hogy a/2023. (.....) Jegyzői Utasítás alapján otthoni munkavégzés címen, otthoni munkavégzés keretében látja el a munkaköri feladatait.
2. A Felek kijelentik, hogy a Foglalkoztatott a jelen Megállapodás hatálya alatt távmunkavégzés keretében rugalmas munkaidő-beosztás szerint köteles a munkáját végezni. Továbbá, amennyiben azt a Munkáltató utasításában elrendeli, illetve amennyiben az egyes munkaköri feladatok ellátása érdekében szükséges, úgy a Foglalkoztatott a fent megjelölt otthoni munkavégzési címtől eltérő helyen köteles munkát végezni (pl. megbeszélések, tárgyalások stb.).
3. A Foglalkoztatott részére az otthoni munkavégzéshez szükséges számítástechnikai-, illetve elektronikus eszközöket a *Munkáltató/a Foglalkoztatott¹* biztosítja, így a *számítógépet / a szoftvereket / a mobiltelefont / az eszközök tartozékait, kiegészítőit²*. A munkavégzéssel kapcsolatos, otthoni munkavégzési helyen tárolt adatok a Munkáltató tulajdonát képezik.
4. A Felek megállapodnak, hogy a munkavégzéshez szükséges Internet előfizetést a Foglalkoztatott biztosítja. Kapcsolattartás, utasításadás, ellenőrzés módjai: e-mail, mobiltelefon, illetve telekommunikációs alkalmazás (Zoom, Skype stb.).
5. A munkakörülmények, munkaeszközök biztosításáért munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból a Foglalkoztatottat terheli a felelősség. A Foglalkoztatott a munkahelyként funkcionáló lakásában biztosítani köteles a munka-, és tűzvédelmi előírásokat.
6. A Foglalkoztatott köteles megismerni a Munkavédelmi Útmutató Otthoni Munkavégzéshez című dokumentumot (jelen Megállapodás *1. melléklete*) és – amennyiben az abban foglaltak megvalósulnak – aláírni a Munkavédelmi Nyilatkozatot. Jelen Megállapodás csak akkor lép hatályba, ha a Foglalkoztatott aláírta a Munkavédelmi Nyilatkozatot.
7. A Foglalkoztatott közvetlen vezetőjének kötelezettsége – elsősorban – mobiltelefonon, e-mailen, illetve telekommunikációs alkalmazáson (Zoom, Skype stb.) keresztül ellenőrizni, hogy az otthonról munkát végző Foglalkoztatott teljesíti-e az otthoni munkavégzésben történő részvétel feltételeit.
8. Az otthoni munkavégzés során a Foglalkoztatott fokozottan köteles gondoskodni a tevékenységével, feladatának ellátásával kapcsolatban tudomására jutott korlátozottan

¹ A megfelelő rész aláhúzendó!

² A megfelelő részek aláhúzendők!

megismerhető adat, továbbá minden egyéb nem nyilvános adat megőrzéséről, illetéktelen személy tudomására jutásának megakadályozásáról.



9. A Foglalkoztatott jelen Megállapodás aláírásával felhatalmazza a Munkáltatót, hogy az otthoni munkavégzés folyamatát minőségbiztosítási célból ellenőrizze. Ennek megfelelően a Munkáltató jogosult követni és rögzíteni a Foglalkoztatott otthoni munkavégzéssel kapcsolatos adatforgalmát.
10. A Foglalkoztatott köteles haladéktalanul tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét minden olyan körülményről, amely az otthoni munkavégzését akadályozza.
11. A Munkáltató az otthoni munkavégzésből eredő költségeket (pl. közüzemi díjakat, Internet előfizetés díját, mobiltelefon előfizetés díját) nem téríti meg a Foglalkoztatott részére.
12. A Foglalkoztatott kinevezésének a jelen Megállapodással nem érintett részei a Felek között változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Budapest, 2023. november „ ”

.....
Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

.....
foglalkoztatott

MUNKAVÉDELMI ÚTMUTATÓ OTTHONI MUNKAVÉGZÉSHEZ

<p><u>Laptop rövid idejű használata:</u> e-mail-ek olvasása, dokumentumok alkalomszerű írása, szerkesztése</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ne ölbe téve használd a laptopot! A rossz ergonómia megerőlteti a hátat és nyakat. A nem megfelelő szellőzés a gép túlmelegedését okozhatja. • Használj étkező vagy konyhai asztalt, ne alacsony dohányzóasztalt. • Használj háttámlával ellátott széket.
<p><u>Eseti/időszakos laptop-használat:</u> olyan otthoni munkavégzés, aminek során előfordul laptop használata, de alapvetően nem számítógépen történik a munkavégzés</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ha van monitorral ellátott munkaállomás, akkor ehhez csatlakoztasd a laptopot, valamint használj külön billentyűzetet és egeret. • Ha nincs monitor, használj laptop-emelőt és állítsd a képernyőt megfelelő magasságba, valamint használj külön billentyűzetet és egeret (lásd az ábrán). • Használj étkező vagy konyhai asztalt, ne alacsony dohányzóasztalt. • Használj háttámlával ellátott széket. • Ha többet kell használni a laptopot, akkor használj az irodában használthoz hasonló irodai széket. • Ha huzamosabb ideig szükséges a laptop használata, kényelmesebb lehet egy alapszintű számítógépes munkahely használata, de ez is inkább csak rövidtávú használatra felel meg.
<p><u>Rendszeres, hosszabb idejű laptop-használat:</u> rendszeresen, hosszú ideig számítógépen végzett otthoni munka (pl. több, mint napi 2 óra)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kényelmes munkaállomás kialakítása szükséges. Több lehetőség van: <ul style="list-style-type: none"> ○ Csatlakoztasd a laptopot a monitorhoz, valamint használd a saját billentyűzetet és egered; vagy ○ Használj laptop-emelőt, valamint külön egeret és billentyűzetet; ○ A hát- és nyak megerőltetésének megelőzésére elengedhetetlen az ergonomikus kialakítású számítógépes szék használata; ○ Megfelelő asztalra/munkaállomásra is szükség van (65-80 cm közötti magasság). Ezt a követelményt leginkább egy fixen szerelt asztal biztosítja.

ELLENŐRZŐLISTA

Az alábbi ellenőrzőlista segít az otthoni munkavégzéssel kapcsolatos kockázatok azonosításában. Az egyes kérdéseknél feltüntetett szöveg csak iránymutatás, nem terjed ki minden részletre. A Munkavédelmi Nyilatkozatot legalább évente szükséges megújítani.

1. Megfelelő a munkahely?

A munkavégzési hely kiválasztásakor figyelembe kell venni, hogy kinek van hozzáférése a munkaterülethez (családtagok, háziállatok stb.). Tetőterek esetén a megközelíthetőséghez stabil lépcső szükséges és megfelelő belmagasságot, világítást és szellőzést kell biztosítani.

Fontos, hogy elegendő hely legyen a szükséges bútornak és ahhoz, hogy testhelyzetet lehessen váltani.

2. Megfelelő a világítás?

Elég fény van ahhoz, hogy lehessen olvasni a képernyőt, a billentyűzetet és a használt dokumentumokat? Úgy van elhelyezve a monitor, hogy minimális legyen rajta a tükröződés (ablakra merőlegesen)?

3. Megfelelő az elektromos hálózat?

Van elég elektromos csatlakozó, hogy minden szükséges eszközt csatlakoztatni lehessen?

4. Megfelelő állapotban vannak az elektromos berendezések?

Az elektromos berendezések csatlakozóit és vezetőit ellenőrizni kell (repedések, égések, hiányos szigetelés stb.)

Nem lehet olyan sérülés az eszközökön, ami áramütéshez vagy mozgó alkatrészekkel való érintkezéshez vezethet.

Amennyiben a Munkáltató által biztosított eszközök megsérülnek, azt be kell jelenteni az jegyzo@budavar.hu e-mailcímen.

5. A bútor megfelelő és kényelmes?

Szék: állítható magasság, háttámla, karfa, megfelelő méretű ülőrész.

Íróasztal: 65-80 cm magas, nem tükröződik a felülete, elegendő hely a gépnek és az iratoknak, illetve a lábaknak.

6. Kellően biztonságos a munkaterület?

Ha kisgyerekek/háziállatok vannak a lakásban, távol lehet őket tartani a munkaterülettől?

A kábeleket megfelelően el kell vezetni, hogy ne okozzanak botlás- és elesésvesztélyt.

7. Megfelelő a fűtés és a szellőztetés?

A munkahelynek elég hűvösnek kell lennie nyáron és elég melegnek télen (20-24 Celsius fok).

Biztosított a friss levegő és a huzatmentesség?

8. A tároló alkalmatosságok biztonságosak és megfelelőek?

Az iratok minden nehézség nélkül hozzáférhetőek?

MUNKAVÉDELMI NYILATKOZAT

A fenti iránymutatásoknak megfelel az otthoni munkavégzésem helyszíne, a felelősségemet a saját egészségem és biztonságom megőrzésével kapcsolatban megértettem.

Körülményeim változását, valamint az otthoni munkavégzésből adódó balesetet vagy egészségkárosodást azonnal köteles vagyok jelenteni a Munkáltató felé.

Budapest, 2023. november „ ”

.....
foglalkoztatott

BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL



MUNKATÁRSI FELADATJELENTÉS

MUNKATÁRS ADATAI

Név

Szervezeti egység Iroda-, csoportvezető

Jelentés kezdő dátuma Jelentés befejező dátuma

Feladatok

Megnevezés	Határidő	Állapot
------------	----------	---------

Munkatársi aláírás (feladatok elvégzése)

Dátum: Aláírás:

Vezetői aláírás (feladatok ellenőrzése)

Dátum: Aláírás: