

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐJE

11/2024. (VI.28.) NORMATÍV UTASÍTÁSA

A RUGALMAS MUNKAIIDŐ ÉS 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: Polgármesteri Hivatal) illetően rugalmas munkavégzést rendelék el az 5/2020. (VII.20.) normatív utasítással közreadott Közszolgálati Szabályzat hatálya alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében kivéve
 - a gondnok,
 - a karbantartó/takarító munkakörben foglalkoztatottak,
 - a közterület-felügyelők és
 - a diszpécserek vonatkozásában

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) A rugalmas munkavégzést 2024. július 1. napja és 2024. augusztus 31. napja közötti időszakra, minden héten hétfőtől csütörtökig tartóan rendelem el.
- b) A rugalmas munkavégzés akként kell, hogy megvalósuljon, hogy minden érintett hivatali foglalkoztatottnak a munkavégzés helyén és/vagy a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal épületében (cím: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) kell tartózkodnia 09:30 óra és 14:30 óra között (a továbbiakban: törzsidő) az ún. törzsidő időszakában.
- c) A törzsidőn kívüli időszakban a Hivatal épülete minden héten hétfőtől csütörtökig terjedő időszakban 06:00 óra és 21:00 óra között nyitva áll annak érdekében, hogy minden érintett foglalkoztatott a saját szakterületi vezetőjének irányítása és utasítása szerint, továbbá a saját munkaterhe és időbeosztása alapján ossza be azt, hogy a törzsidőn kívüli munkaidejét miként ütemezi a munkavégzés hatékony és teljeskörű ellátása érdekében.

A törzsidón kívüli beosztást akként kell ütemezni (vagyis hétfőtől csütörtökig 06:00-09:30 óra között és 14:30-21:00 óra között, a továbbiakban: törzsidón kívüli időszak), hogy a heti 40 óra¹ munkaidő minden foglalkoztatott tekintetében megvalósuljon.

- d) A Polgármesteri Hivatal épületének felügyeletét és ellenőrzését a Közterület-felügyeleti Iroda irodavezetője által kijelölt személy látja el.
- e) A gondnok és a karbantartó/takarító munkakörben foglalkoztatottak a rugalmas munkavégzés időszaka alatt a Hivatal épületében a szerződésük és munkaköri leírásuk szerint látják el feladataikat az ott meghatározott munkaidőben.
- f) A Szervezési Csoport és az Üzemeltetési és Informatikai Csoport foglalkoztatottjaira akként terjed ki a rugalmas munkaidő hatálya, hogy az 1.a.) pontban meghatározott időszakban megtartásra kerülő esetleges képviselő-testületi és bizottsági ülések összehívását és azok megtartását nem akadályozza vagy lehetetlenítse el a rugalmas munkaidő. Ezen kötelezettség betartásáért a szakterületi vezető köteles helytállni.
- g) Az Ügyfélszolgálati Iroda mindkét ügyfélszolgálati helyszínen köteles a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelete 4. melléklet II. pontja szerinti időben biztosítani az ügyfélszolgálat gördülékeny és fennakadásmentes működését. Továbbá az Ügyfélszolgálati Iroda anyakönyvvezetői kötelesek az előre beütemezett anyakönyvi eseményekre (különösen a házasságkötésre) tekintettel a részükre meghatározott munkaidőben jelen lenni és az eseményeken helytállni. Ezen kötelezettség betartásáért az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője felel.
- h) Minden olyan szakterületi Iroda és Csoport, amely a hétfő 14:00-18:00 óra és a szerda 08:00-16:00 óra közötti ügyfélfogadás ideje alatt ügyfeleket fogad, köteles a megadott időintervallumban legalább 1 fővel biztosítani az Ügyfelek fogadását és a részükre történő ügyintézését. Ezen kötelezettség betartásáért az adott a szervezeti egység vezetői kötelesek helytállni.
- i) A zavartalan és gördülékeny munkafolyamatok biztosítása céljából a szervezeti egységek vezetőinek kötelessége a saját szervezeti egységükhöz tartozó foglalkoztatottak heti 40 órás munkaideje² betartásának ellenőrzése. Az ellenőrzés az **1. 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 hét utolsó munkanapjáig.

2. A Polgármesteri Hivatalt illetően otthoni munkavégzést rendelék el az 5/2020. (VII. 20.) normatív utasítással közreadott Közszolgálati Szabályzat hatálya alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében kivéve

- a gondnok,
- a karbantartó/takarító munkakörben foglalkoztatottak,
- a közterület-felügyelők és

¹ Vagy az 5/2020 (VII. 20.9 Jegyzői utasítás 21. pontja szerinti munkaidőkezdéssel érintett és engedélyezett heti munkaideje

² Vagy az 5/2020 (VII. 20.9 Jegyzői utasítás 21. pontja szerinti munkaidőkezdéssel érintett és engedélyezett heti munkaidejük

- a diszpécserok vonatkozásában

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. július 1. napja és 2024. augusztus 31. napja közötti időszakra, heti 1 napra – a pénteki munkanapokra - rendelem el.
- b) A Polgármesteri Hivatal épületének felügyeletét és ellenőrzését a Közterület-felügyeleti Iroda irodavezetője által kijelölt személy látja el.
- c) A gondnok és a karbantartó/takarító munkakörben foglalkoztatottak az otthoni munkavégzés időszaka alatt a Polgármesteri Hivatal épületében a szerződésük és munkaköri leírásuk szerint látják el feladataikat.
- d) A jelen pont szerinti **pénteki** otthoni munkavégzés során minden foglalkoztatott köteles **9:00-12:00 óráig tartó törzsidőben** rendelkezésre állni, munkát végzeni és elérhetőnek lenni akár telefonon és e-mailen, akként, hogy az adott napra irányadó teljes munkaidőt (pénteken 5 óra) úgy kell minden foglalkoztatottnak ledolgoznia, hogy a törzsidőn felül fennmaradó rész a törzsidő előtti vagy utáni időszakra tolódhat, aminek beosztását – szakterületi vezetőjének adott napra adott kifejezett utasítása és/vagy saját belátása szerint – határozhat meg minden foglalkoztatott, de annak hossza nem lehet rövidebb mint az adott napra előírt munkaidő tartalma.
- e) Az otthoni munkavégzés kizárólag írásbeli megállapodás megkötésével jön létre a jelen normatív utasítás **2. mellékletében** foglalt minta alapján, amely részletesen szabályozza az otthoni munkavégzés feltételeit.
- f) 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 **3. 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.
- g) 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 szerint rögzített 2024. július 1. és 2024. augusztus 31. közötti 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 kerülhetek, erről a foglalkoztatott köteles haladéktalanul a vezetőjét írásban tájékoztatni.

3. Jelen utasítás 2024. július 1. napján lép hatályba és 2024. augusztus 31. napján hatályát veszti.
4. Jelen utasítás aktualizálásért a Jegyzői Iroda Jogi Csoportjának Humánpolitikai referense(i) a felelős(ek).

Budapest, 2024. június „28”


Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

