

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐJE 18/2021. (XI. 05.) NORMATÍV UTASÍTÁSA
A SARS-CoV-2 KORONAVÍRUS VILÁGJÁRVÁNY KÖVETKEZTÉBEN KIHIRDETETT VESZÉLYHELYZET
MIATT
SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEKRŐL

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés b) és c) pontja, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (1) bekezdés e) pontjában, 75. § (4) bekezdésében, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 51. § (4) bekezdésében, 97. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedésekről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletre – az alábbi utasítást adom ki:

I. A BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉPÜLETEINEK A HASZNÁLATA

1. A Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. szám alatti épületébe (a továbbiakban: Városháza) az ügyfélfogadó tér kivételével csak a Budavári Önkormányzattal (a továbbiakban: Önkormányzat), annak költségvetési szervével vagy a tulajdonában álló gazdasági társasággal közszolgálati, közalkalmazotti, munkavállalói, közfoglalkoztatási, vagy ezekkel megbízási és vállalkozási jogviszonyban álló személy, önkormányzati képviselő és bizottsági tag léphet be.
2. Az 1. pont alapján nem jogosult személy belépését a polgármester, a jegyző vagy az általuk megbízott személy engedélyezi. Az engedélyről a portaszolgálatot eseti jelleggel tájékoztatni kell.
3. A Városházára a 2. pont alapján belépő személy nevét, a belépés időpontját, a felkeresett személy nevét a portaszolgálatnak az 1. mellékletben található nyomtatványon rögzíteni kell. A Városházára belépő személyt a nevének, a belépés időpontjának és a felkeresett személy nevének a rögzítéséről a belépéskor szóban tájékoztatni kell. A veszélyhelyzet időtartama alatt a Városházára belépett személyekről vezetett napi nyilvántartást 15 nap elteltével a jegyző megsemmisíti.
4. A Polgármesteri Hivatal épületeiben (Kapisztrán tér 1., Uri utca 58., Attila út 65., Attila út 107., Pauler u. 17. a továbbiakban együtt: épület) belépő azon személy, aki nem esik a III. A Polgármesteri Hivatal épületében foglalkoztatottak munkavégzésére vonatkozó rendelkezés hatálya és a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Korm rendelet 2. § -ban meghatározott kivételi körbe, köteles az épületben való tartózkodás teljes ideje alatt az orrot és a száját folyamatosan elfedő maszkot viselni, és folyamatosan legalább 1,5 méter távolságot tartani az épületben tartózkodóktól.

II. AZ ÜGYINTÉZÉssel ÉS AZ ÜGYFÉLFORGALOMMAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5. Valamennyi ügyfélfogadásra szolgáló épület bejáratán, az Önkormányzat honlapján és más információ-szolgáltatásra alkalmas felületén el kell helyezni a belépésre, a bent tartózkodásra vonatkozó szabályokat ismertető tájékoztatást.
6. Valamennyi ügyfelet részletesen tájékoztatni kell a rendelkezésére álló telefonos és elektronikus ügyintézési módokról.
7. A veszélyhelyzet időtartama alatt a Budavári Polgármesteri Hivatal a hatósági ügyintézés során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 26. § (3) bekezdése alapján írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) meghatározott elektronikus úton, vagy írásbelinek nem minősülő elektronikus úton és szóbeli kapcsolattartásnak minősülő telefonos módon is tarthat kapcsolatot az ügyféllel és az eljárásban résztvevőkkel, amennyiben egyéb kapcsolattartási formák nem elérhetőek, vagy nem célravezetőek.
8. A Városháza bejáratában az ügyfelek számára az iratok biztonságos kézbesítését lehetővé tevő postaládát kell elhelyezni. A postaládát minden nap a munkaidő végén ki kell üríteni, az abban elhelyezett iratokat az elhelyezés napjának megfelelő dátummal érkeztetni kell.
9. Személyes ügyfélfogadásra kizárólag az ügyfelek fogadására rendszeresített ügyfélfogadó térben kerülhet sor, előzetes időpontfoglalás alapján, úgy, hogy a helyiségben egyidejűleg csak egy ügyintézésével összefüggésben tartózkodhat ügyfél. Az ügyintézés során az ügyintéző köteles a munkáltató által rendelkezésre bocsátott védőeszközt használni az ügyféllel való közvetlen kontaktus elkerülése érdekében.
10. A személyes ügyintézés követően a használt felületek fertőtlenítését el kell végezni. Csak ezt követően biztosítható újabb ügyfél fogadása.

III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÉPÜLETÉBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

11. Az épületbe való belépéskor a bejáratnál elhelyezett készülékkel kézfertőtlenítést kell végezni.
12. Az épületen belüli munkavégzés során fokozottan be kell tartani a Nemzeti Népegészségügyi Központ járványhelyzettel kapcsolatban kiadott általános óvintézkedésekre vonatkozó ajánlását.
13. A munkavégzés során lehetőség szerint kerülni kell a közvetlen, személyes érintkezést, kézfogást, más testi kontaktussal járó üdvözlési szokást.
14. A személyes egyeztetést, megbeszélést igénylő munkafolyamatot elsősorban telefonon, vagy más elektronikus kommunikációs csatornákon keresztül kell lebonyolítani.
15. Az irodai helyiséget rendszeresen, legalább óránként szellőztetni kell.
16. Azon irodai helyiségekben, ahol az egyszerre tartózkodó foglalkoztatottak száma egyszerre együttesen az 5 főt meghaladja, ajánlott, ahol pedig a 10 főt meghaladja, kötelező az orrot és a szájat folyamatosan elfedő maszkot viselni. Amennyiben a maszk ~~használat~~ az irodahelyiségben nem kötelező az ott tartózkodók kötelesek 1,5 méter távolságot tartani.

17. A Polgármesteri Hivatal épületében, közösségi tereiben (tárgyalók, folyosók stb.) a foglalkoztatottak számára is kötelező az orrot és szájat folyamatosan elfedő maszkot kell viselni.
18. Fokozottan ügyelni kell a rutinszerűen megérintett felületek fertőtlenítésére, folyamatos napközbeni takarítás hiányában ez valamennyi, az épületben tartózkodó személy felelőssége.
19. Fokozottan figyelni kell a konyha és az illemhelyek használata során a tisztaság fenntartására.
20. Tilos a közös étkezés, az egymás számára készített étel, ital fogyasztása.

IV. A MUNKADŐRE, OTTHONI MUNKAVÉGZÉSRE, TÁVOLLÉTRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

21. A Városházán az utasítás hatályba lépésének a napjától a Polgármesteri Hivatallal köztisztviselői vagy munkavállalói jogviszonyban álló köztisztviselő és munkavállaló a heti 40 órás, illetve a rá irányadó, a Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatról szóló 5/2020. (VII. 20.) jegyzői normatív utasításban meghatározott, számára engedélyezett munkaidő-kedvezményekkel számított munkaidejét rugalmas munkarendben, törzsidő és peremidő-beosztásban teljesíti.
22. A törzsidő hétfőtől csütörtökig 9:00 órától 15:00 óráig, pénteken 9:00 órától 13:00 óráig tart. A foglalkoztatottnak a törzsidőben folyamatosan elérhetőnek kell lennie, a peremidő 7:00 órától 9:00 óráig, valamint 15:00 órától 18:30 óráig tart.
23. A napi munkaidő a munkaközi szünetet nem számítva a 10 órát, a heti munkaidő a 48 órát nem haladhatja meg. 18:30 óra és 7:00 óra közötti időtartamban csak egyedileg elrendelt túlmunka esetén kerülhet sor munkavégzésre.
24. A foglalkoztatott számára a hivatali jelenlétet igazoló elektronikus be- és kilépőrendszer használata kötelező, amely alapján a szervezeti egység vezetője egyedileg, hónap végén összesítve igazolja a tényleges munkaidőt.
25. Az elektronikus be- és kilépőrendszer használatára vonatkozó részletes szabályokat, a munkaidő-nyilvántartás előállításának a folyamatát külön jegyzői utasítás határozza meg.
26. Külső munkavégzésre, helyszíni szemlére, más, a Városházán kívüli munkával kapcsolatos távollétre, személyes kontaktussal járó-egyeztetésre, napközben magáncélú eltávozásra – a Polgármesteri Kabinet munkatársai és az ebédidő kivételével – csak a jegyző előzetes engedélyével kerülhet sor.
27. A foglalkoztatottak egészségének megóvása, valamint az önkormányzati feladatok ellátásának folyamatos biztosítása érdekében 2021. november 8. napjától 2021. december 9. napjáig a nem vezető jogállású köztisztviselő és munkavállaló az ellátandó feladatok jellegétől és ütemezésétől hetente legfeljebb 1 munkanap otthoni munkavégzést vehet igénybe.
28. A szervezeti egység vezetője heti beosztásban engedélyezi az otthoni munkavégzést, úgy, hogy amennyiben az igénybevétel pénteki napra esik, az azt követő héten a hétfői napon otthoni munkavégzés nem engedélyezhető. A hétfői munkanapra eső otthoni

munkavégzést a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkavállalói tekintetében azonos arányban engedélyezheti.

29. A hivatali munkavégzést a vezető köteles úgy megszervezni, hogy a szervezeti egységből legalább 2 fő minden munkanap a Városházán elérhető legyen.
30. A szervezeti egység következő heti munkarend-beosztását a vezető pénteken 11 óráig eljuttatja a személyügy@budavar.hu elektronikus címre.
31. A vezető jogállású, továbbá védett korú köztisztviselők otthoni munkavégzését a jegyző, a jegyzőnek, az aljegyzőnek és a Polgármesteri Kabinet vezetőjének az otthoni munkavégzését a polgármester engedélyezi.
32. Azon a naptári héten, amelyen a foglalkoztatott otthoni munkavégzést vesz igénybe, a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatról szóló 5/2020. (VII. 20.) jegyzői normatív utasítás 67. pontja alapján engedélyezett munkaidő kedvezmény egyidejűleg nem vehető igénybe.
33. Az a foglalkoztatott, aki a 25 és 29. pont szerinti otthoni munkavégzést a 2. melléklet szerint vállalja – és a munkaköre az otthoni munkavégzést lehetővé teszi – a munkáltatójával erre vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodás megkötése során a foglalkoztatott vállalhatja, hogy a saját informatikai eszközét használja, ebben az esetben az otthoni munkavégzéshez szükséges szoftvereket a munkáltató biztosítja. Az egyes munkakörökhöz a munkáltató további informatikai eszközöket biztosíthat.
34. Az otthoni munkavégzés idejére a foglalkoztatott az adott napra érvényes teljes munkaidőben elérhető kell, hogy legyen, az elektronikus munkavégzési felületeket folyamatosan figyelemmel kell kísérnie, a vezetője által meghatározott feladatokat a megfelelő rendben el kell látnia, és az outlook-naptárában nyilván kell tartania. Az otthoni munkavégzés idejére a köztisztviselő illetményre jogosult, munkavégzéssel kapcsolatos költségtérítésre nem jogosult.

V. Egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

35. A veszélyhelyzet időtartama alatt az a vezető jogállású köztisztviselő, aki szolgálati mobiltelefonnal rendelkezik, a telefonos, valamint a Viber alkalmazáson keresztül elérhetőségét folyamatosan biztosítja.
36. A vezető jogállású köztisztviselő munkanapon 8 és 18 óra között a hivatali e-mail címét legalább kétóránként ellenőrizni köteles.
37. A veszélyhelyzet fennállása alatt a foglalkoztatottnak a külföldi utazást a munkáltatója részére előzetesen be kell jelentenie. Ennek elmaradásáért a foglalkoztatott fegyelmi felelősséggel tartozik
38. A Polgármesteri Hivatal a munkavégzés során elkerülhetetlen utazáshoz, mozgáshoz két gépjárművet tart folyamatos rendelkezésre. A gépjárművek használatát a jegyző engedélyezi, amennyiben nem a gépjárművezető, vagy a kerületgondnok veszi igénybe. A gépjármű utasterének a kezelőszerveit a használat megkezdésekor és a befejezésekor minden esetben fertőtleníteni kell.

39. A veszélyhelyzet hatálya alatt a hivatali informatikai eszközön a hivatali telefonszámhoz vagy e-mail címhez kapcsolódó ingyenes, internet alapú telekommunikációs alkalmazás (pl. Viber, Whatsapp és Skype) telepíthető.
40. A veszélyhelyzet időtartama alatt a munkáltató részére e-mailben haladéktalanul – munkaidőn kívül is – jelenteni kell, ha a foglalkoztatott igazoltan koronavírussal fertőzött személlyel került közvetlen kapcsolatba, valamint ettől függetlenül is haladéktalanul jelentenie kell, ha a betegségre utaló tünetet észlel magán (különösen: láz, köhögés, légszomj, izomfájdalom és fáradékonyság).

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

41. Ez az utasítás 2021. november 6-án lép hatályba.
42. Hatályát veszti a SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következtében kihirdetett veszélyhelyzet miatt szükséges intézkedésekről szóló 9/2020. (XI. 9.) jegyzői normatív utasítás.
43. Hatályát veszti a SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következtében kihirdetett veszélyhelyzet miatt szükséges intézkedésekről szóló 9/2020. (XI. 9.) jegyzői normatív utasítás módosításáról szóló 7/2021. (III. 1.) jegyzői normatív utasítás.
44. Hatályát veszti a SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következtében kihirdetett veszélyhelyzet miatt szükséges intézkedésekről szóló 9/2020. (XI. 9.) jegyzői normatív utasítás módosításáról szóló 9/2021. (III. 5.) jegyzői normatív utasítás.
45. Hatályát veszti a SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következtében kihirdetett veszélyhelyzet miatt szükséges intézkedésekről szóló 9/2020. (XI. 9.) jegyzői normatív utasítás módosításáról szóló 11/2021. (V. 10.) jegyzői normatív utasítás.
46. Hatályát veszti a SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következtében kihirdetett veszélyhelyzet miatt szükséges intézkedésekről szóló 9/2020. (XI. 9.) jegyzői normatív utasítás módosításáról szóló 13/2021. (V. 14.) jegyzői normatív utasítás.
47. Ez az utasítás hatályát veszti, ha a Kormány által a koronavírussal összefüggésben elrendelt és meghosszabbított veszélyhelyzet megszűnik.

Budapest, 2021. november 5.


dr. Németh Mónika
jegyző



1. melléklet a 18/2021. (XI.5.) jegyzői utasításhoz

A Budavári Önkormányzat Városháza épületébe belépett személyek 2021.

..... napján

Név	Belépés időpontja	Felkeresett személy	Aláírás

NYILATKOZAT

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Városháza) épületébe történő belépéssel kapcsolatban a fenti aláírással a megadott személyes adatokra vonatkozóan az alábbi nyilatkozatot teszem.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) – előírásaira figyelemmel hozzájárulok, hogy a Covid-19 vírusfertőzés esetén a fertőzés nyomon követhetősége céljából a veszélyhelyzet visszavonásáig a nevemet és az általam az Önkormányzatnál vagy szerveinél felkeresett személy nevét a Budavári Polgármesteri Hivatal kezelje.

MEGÁLLAPODÁS OTTHONI MUNKAVÉGZÉSRŐL

amely létrejött egyrészről

név:

szervezeti egység:

lakcím:

otthoni munkavégzés címe:

.....

mobilteléfonoszám:

a továbbiakban: köztisztviselő

másrészről

Budapest Főváros I. kerület Budavári

Polgármesteri Hivatal

székhely: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.,

képviseli:

a továbbiakban: Munkáltató

(köztisztviselő és munkáltató a továbbiakban együtt: felek) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint.

1. A felek megállapodnak, hogy a köztisztviselő a 18/2021. (XI. 5.) jegyzői utasításban meghatározottak szerint a fent megjelölt otthoni munkavégzési címen, otthoni munkavégzés keretében is láthat el munkaköri feladatokat.
2. Amennyiben azt a Munkáltató utasításában elrendeli, illetve amennyiben az egyes munkaköri feladatok ellátása érdekében szükséges, úgy a köztisztviselő a fent megjelölt otthoni munkavégzési címtől eltérő helyen köteles munkát végezni (pl. megbeszélések, tárgyalások, jelenlét meghatározott napokon a Városházán, stb.).
3. A köztisztviselő részére az otthoni munkavégzéshez szükséges számítástechnikai-, illetve elektronikus eszközöket a munkáltató/a köztisztviselő¹ biztosítja, így a számítógépet/a szoftvereket / a mobilteléfono, / 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 köztisztviselő biztosítja. Kapcsolattartás, utasításadás, ellenőrzés módjai: e-mail, mobilteléfono, elektronikus hang és kép továbbítására alkalmas szoftverek.
5. A munkakörülmények, munkaeszközök biztosításáért munkavédelmi és tűzvédelmi szempontból a köztisztviselőt terheli a felelősség. A köztisztviselő a munkahelyként funkcionáló lakásában biztosítani köteles a munka-, és tűzvédelmi előírásokat.
6. A köztisztviselő köteles megismerni – a jelen Megállapodás mellékletét képező – Munkavédelmi Útmutató Otthoni Munkavégzéshez című dokumentumot és – amennyiben az abban foglaltak megvalósulnak – aláírni a Munkavédelmi Nyilatkozatot. Jelen Megállapodás csak akkor lép hatályba, ha a köztisztviselő aláírta a Munkavédelmi Nyilatkozatot.
7. A köztisztviselő közvetlen feleltetésének kötelezettsége elsősorban mobilteléfonoon, illetve hivatali e-maillen keresztül ellenőrizni, hogy az otthonról munkát végző köztisztviselő teljesíti-e az otthoni munkavégzésben történő részvétel feltételeit. A köztisztviselő a hivatali e-mail címéhez kapcsolódó Outlook-fiókban folyamatosan – óránkénti bontásban és napi rendszerességgel – vezeti a naptárban az otthon, illetve a Városházán ellátott feladatait, tevékenységeit (a továbbiakban: óránkénti tevékenység-nyilvántartás). Az óránkénti tevékenység-nyilvántartásban minden feladatot,

¹ A megfelelő rész aláhúzendó!

² A megfelelő részek aláhúzendó!

tevékenységet oly módon kell vezetnie kell a köztisztviselőnek, hogy a közvetlen felettese számára egyértelműen beazonosíthatóak legyenek a köztisztviselő által végzett feladatok, tevékenységek, valamint azokra fordított munkaidőtartam. A naptárban „HOME” jelzéssel kell jelölni az otthoni munkavégzés napjait, „MUNKA” jelzéssel a Városházán munkával töltött napot, „SZABADSÁG” jelzéssel a szabadnapokat és „TÁPPÉNZ” jelzéssel a táppénzes napokat.

8. A köztisztviselő jelen megállapodás aláírásával felhatalmazza a munkáltatót, hogy az otthoni munkavégzés folyamatát minőségbiztosítási célból ellenőrizze. Ennek megfelelően a munkáltató jogosult követni és rögzíteni a köztisztviselő otthoni munkavégzéssel kapcsolatos adatforgalmát.

9. A munkáltató írásbeli közléssel azonnali hatállyal megszüntetheti a megállapodást, amennyiben a köztisztviselő súlyosan megsérti a megállapodásban foglalt feltételeket, kötelezettségeket.

10. A munkáltató az otthoni munkavégzésből eredő költségeket (pl. közüzemi díjakat, Internet előfizetés díját, mobiltelefon-előfizetést díját) nem téríti meg a köztisztviselő részére.

11. A köztisztviselő kinevezésének a jelen megállapodással nem érintett részei a Felek között változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Budapest, 2021. november „ ”

munkáltató

munkavállaló

MUNKAVÉDELMI ÚTMUTATÓ OTTHONI MUNKAVÉGZÉSHEZ

Laptop rövid idejű használata: e-mail-ek olvasása, dokumentumok alkalmoszerű írása, szerkesztése	• Ne ölbe téve használja a laptopot! A rossz ergonómia megerőlteti a hátat és nyakat. A nem megfelelő szellőzés a gép túlmelegedését okozhatja. • Használjon étkező vagy konyhai asztalt, ne alacsony dohányzóasztalt. • Használjon háttámlával ellátott széket.
Eseti/időszakos laptop-használat: olyan otthoni munkavégzés, aminek során előfordul laptop használata, de alapvetően nem számítógépen történik a munkavégzés 	• Ha van monitorral ellátott munkaállomás, akkor ehhez csatlakoztassa a laptopot, valamint használjon külön billentyűzetet és egeret. • Ha nincs monitor, használjon laptop-emelőt és állítsa a képernyőt megfelelő magasságba, valamint használjon külön billentyűzetet és egeret (lásd az ábrán). • Használjon étkező vagy konyhai asztalt, ne alacsony dohányzóasztalt. • Használjon háttámlával ellátott széket. • Ha többet kell használni a laptopot, akkor használjon az irodában használathoz 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.
Rendszeres, hosszabb idejű laptop-használat: rendszeresen, hosszú ideig számítógépen végzett otthoni munka (pl. több, mint napi 2 óra) 	• Kényelmes munkaállomás kialakítása szükséges. Több lehetőség van: - o Csatlakoztassa a laptopot a monitorhoz, valamint használja a saját billentyűzetét és egerét; vagy - o Használjon laptop-emelőt, valamint külön egeret és billentyűzetet; - o A hát- és nyak megerőltetésének megelőzésére elengedhetetlen az ergonomikus kialakítású számítógépes szék használata; - o 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 vezetékeit 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 elesésveszélyt.

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 hozzáférhetők?

MUNKAVÉDELMI NYILATOZAT

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, 2021.

foglalkoztatott aláírása