



Ikt. sz: OE-KA \_\_\_\_\_, 2020  
Kelt: Budapest, 2020. március 24.

### **7/2020. (III. 24.) Rektori- Kancellári Közös Utasítás a veszélyhelyzetre tekintettel elrendelt időleges „home office” szabályairól**

A 40/2020.(III. 11.) Korm. rendeletben, továbbá az 5/2020. (III. 16.) Rektori- Kancellári Közös Utasításban foglaltak alapján az Óbudai Egyetem érintett közalkalmazottai részére időlegesen „home office” munkavégzés került elrendelésre. Erre tekintettel 2020. március 24. napjától - visszavonásig - az alábbiakat rendeljük el:

1. A „home office” munkavégzés helyszíne: a közalkalmazott saját otthona, azon belül a konkrét munkavégzési helynek meg kell felelnie az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeinek.
2. A közalkalmazott munkavégzése során a munkáltató által biztosított számítástechnikai eszközt, vagy saját számítástechnikai eszközét, továbbá a munkáltató által biztosított mobiltelefont vagy saját mobiltelefonját, esetleg vezetékes telefonját használja.
3. A közalkalmazott a „home office” munkavégzés alatt változatlanul köteles ellátni a munkakörébe tartozó feladatokat - különös tekintettel azok határidejére - valamint betartani a munkáltató utasításait.
4. A közalkalmazott munkaidejét a „home office” munkavégzés során továbbra is a munkáltató osztja be. Ezért az Óbudai Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere 5. §-a alapján a közalkalmazott a számára meghatározott korábbi munkarendje szerinti munkaidejének (heti 40 óra, átlagosan napi 8 óra) teljes időtartama alatt köteles munkát végezni, továbbá telefonon, illetve az Óbudai Egyetemen használatban lévő levelezőrendszereken keresztül a munkaidő alatt folyamatosan biztosítania kell elérhetőségét. A közalkalmazott vállalja, hogy a „home office” munkavégzés során a munkaközi szünetre és a napi pihenőidőre vonatkozó szabályokat betartja.
5. A munkáltató a „home office” munkavégzés során is elrendelhet rendkívüli munkavégzést.
6. A közalkalmazottnak a „home office” munkavégzés során biztosítania kell a munkáltató szempontjából bizalmas adatok (különösen, de nem kizárólag üzleti titkok, valamint a közalkalmazott tudomására jutó személyes és különleges személyes adatok) megfelelő kezelését és védelmét.
7. A munkáltató jogosult a közvetlen munkahelyi vezető útján, munkaidőben ellenőrizni a munkavégzést. Az ellenőrzés történhet közvetlenül személyesen, vagy elektronikus úton. Az ellenőrzés alkalmilag történik. Személyesen történő közvetlen ellenőrzés esetén a munkáltatónak az ellenőrzés bejelentését a közalkalmazott felé az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 4 órával előbb meg kell tennie. A munkáltatónak az ellenőrzés során be kell tartania az adatvédelmi előírásokban, így a GDPR-ban és az Info tv.-ben foglaltakat. Az ellenőrzés során



a munkáltató nem tekinthet be a közalkalmazottnak a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, nem a közalkalmazotti jogviszonyból származó adataiba.

A munkáltató közvetett úton a munkaidő betartását naponta elektronikusan, illetve telefonon ellenőrzi és tartja nyilván.

A magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak munkaideje kötetlen, azaz munkaidejüket maguk osztják be, azonban telefonon és e-mailen folyamatosan elérhetőnek kell lenniük, továbbá az elektronikus úton vagy személyesen megrendezésre kerülő egyeztetéseken, értekezleteken, testületi üléseken részt kell venniük.

8. Jelen utasítás 2020. március 24. napján lép hatályba.

Prof. dr. habil. Kovács Levente sk.  
rektor

Ormándi Gabriella sk.  
kancellár

