

Evangélikus Hittudományi Egyetem

Szabályzat

a munkaszerződésben rögzített munkavégzés helyén kívül végzett munkavégzésről

A szabályzat célja és hatálya

1. § (1) Jelen szabályzat célja az Evangélikus Hittudományi Egyetemen (a továbbiakban: EHE) a munkaszerződésekben rögzített munkavégzés helyén kívül végzett munkavégzés (a továbbiakban: Home Office, rövidítve: HO) feltételeinek szabályozása, és az érintett munkavállalók feladatainak, jogainak és kötelezettségeinek meghatározása.

(2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az EHE funkcionális és szolgáltató szervezeti egységeinek az 1. sz. mellékletben meghatározott teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalóira.

(3) Nem kell külön megállapodásban rendezni a HO feltételeit az Mt. 209. § (4) bekezdése alapján kötetlen munkaidejű munkavállalók esetében. A kötetlen munkaidejű munkavállalókat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A HO biztosítása

2. § (1) A HO munkavégzés munkakörönként és időszakonként eltérően biztosítható. A HO mértékéről, a napok számáról mérlegelési jogkörében a munkavállaló felett utasítási joggal rendelkező a szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység vezetője esetében a rektor dönt a (2) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével:

(2) A HO keretében történő munkavégzés az alábbi feltételek mellett biztosítható:

- a) a munkavállaló feladatköre annak jellegéből adódóan legalább részben HO keretében is ellátható és
- b) biztosított a HO keretében a megfelelő munkakörnyezet és
- c) a munkaszerződés helyétől eltérő helyen biztosított a szélessávú internet hozzáférés és a telefonos kapcsolat.

(3) A munkavállaló (a továbbiakban: HO-t igénybe vevő) részére biztosítható HO keretében igénybe vehető munkavégzés napjainak számát és módját a munkavállaló és az adott szervezeti egység vezetője (továbbiakban: utasítási joggal rendelkező) megállapodásban rögzítik. A szervezeti egység vezetője részére biztosítható HO keretében igénybe vehető munkavégzés napjainak számát és módját a rektor (továbbiakban: utasítási joggal rendelkező) és a szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: HO-t igénybe vevő) megállapodásban rögzítik.

A HO visszavonása

3. § (1) Az utasítási joggal rendelkező személy a 2. § (2) bekezdésében meghatározott megállapodást bármikor – indokolás mellett – felmondhatja és elrendelheti a munkaszerződésben rögzített munkahelyen történő munkavégzést. A HO-t igénybe vevő munkavállalónak fellebbezési joga a döntéssel szemben nincs.

(2) Az utasítási joggal rendelkező személy köteles a HO keretében történő munkavégzés lehetőségét felmondani és elrendelni a munkaszerződésben rögzített munkahelyen történő munkavégzést, amennyiben:

- a HO munkavégzés a munkáltató gazdasági érdekével ellentétes;
- a HO-t igénybe vevő munkavállaló a tőle jogosan elvárható teljesítményszintet nem éri el;
- a HO-t igénybe vevő munkavállaló a munkavégzési kötelezettség időtartamában nem állt a munkáltató vagy a munkavégzésben közreműködő munkatársai rendelkezésére.

4. § (1) A HO-t igénybe vevő munkavállaló a 2. § (2) bekezdésében meghatározott megállapodásban rögzített HO keretében történő munkavégzés lehetőségével nem köteles élni, az attól való eltérést nem köteles indokolni, de előzetesen – a tervezett munkakezdést megelőző legalább 24 órával – ezt bejelenteni köteles.

(2) A HO-t igénybe vevő nem élhet a HO keretében biztosított munkavégzés lehetőségével, ha a 8. § (1) bekezdésében meghatározott munkakörülményeket biztosítani nem tudja és munkáltató sem tudja ezt biztosítani.

(3) Amennyiben megállapodásban rögzített, a HO keretében történő munkavégzéssel adott időszakban nem él a HO-t igénybe vevő, akkor az más időszakra át nem csoportosítható.

A HO egyoldalú elrendelése

5. § (1) Az EHE rektora, mint munkáltató írásban egyoldalúan is elrendelheti a HO keretében történő munkavégzést.

(2) Az egyoldalúan elrendelt HO munkavégzés esetén a napok számáról és elosztásáról a rektor az utasítási joggal rendelkező személy javaslata alapján dönt azzal, hogy a kötelezően elrendelt HO keretében történő munkavégzés – az Mt. 53. § (2) bekezdése értelmében – naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg.

(3) Az utasítással egyoldalúan elrendelt HO keretében történő munkavégzéstől a HO-t igénybe vevő egyoldalúan nem térhet el. Az utasítás az adott időszakra érvényes HO keretében történő munkavégzésről szóló megállapodásban [2.§ (3) bekezdés] foglalt rendelkezéseket felülírja.

Munkarend, munkaidő, munkaidő-nyilvántartás

6. § (1) A szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti egységen belül a HO keretében történő és a jelenléti (munkaszerződésben rögzített munkavégzés helyén végzett) munka összehangolása.

(2) A HO-t igénybe vevő – eltérő megállapodás hiányban – a rá irányadó kötött munkaidő-beosztás szerint végzi a munkáját és az irányadó szabályok szerint köteles a munkaidő-nyilvántartás adatait vezetni.

HO munkavégzésre vonatkozó munkavállalói kötelezettségek

7. § (1) A HO-t igénybe vevő munkavállaló a HO keretében történő munkavégzés során is az utasítási joggal rendelkező személy irányításával és ellenőrzése mellett, a munkáltató szabályzatainak és általános rendelkezéseinek megfelelően, határidőre, az elvárt minőségben végzi a munkáját.

(2) A munkavállaló kötelezettsége, hogy – a munkaidő-beosztása szerinti munkaidőben - folyamatosan elérhető legyen mobiltelefonon, vagy az adott munkaterületen használatos kommunikációs csatornán (elektronikus levelezés) keresztül.

(3) Munkavállaló köteles felvenni a kapcsolatot felette utasítási joggal rendelkező személlyel, munkatársaival, amennyiben információra van szüksége vagy meg kell osztania azokat az információkat, amelyekre munkatársainak szüksége van.

(4) A HO keretében történő munkavégzés során a HO-t igénybe vevő köteles a munkáltató által előírt megbeszéléseken, az előírt időpontban online vagy konferencia hívás formában részt venni.

(5) A HO-t igénybe vevő köteles haladéktalanul írásban, ha ez nem lehetséges, akkor legalább szóban tájékoztatni a felette utasítási joggal rendelkező személyt, ha a HO során bármilyen technikai körülmény akadályozza a munkavégzésben, vagy technikai változás merül fel. Ez esetben HO-t igénybe vevő és az utasítási joggal rendelkező személy – szükség esetén más szervezeti egység bevonásával – közösen egyeztetik a munkavégzés technikai feltételeinek helyreállításához, valamint a munkavégzés folytatásához szükséges konkrét teendőket, intézkedéseket, azok ütemezését.

(6) Amennyiben a HO keretében végzett munkában a munkakörülmények bárki testi épségét, vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetik, a veszélyhelyzet megszűnéséig munkát végezni tilos. Karbantartást és javítást csak olyan személy végezhet, akit erre kiképeztek és írásban felhatalmaztak.

(7) A HO-t igénybe vevő a HO során is köteles munkára képes állapotban munkát végezni, és ezt az állapotot a teljes munkaidő alatt fenntartani. A munkavállaló köteles haladéktalanul a felette utasítási joggal rendelkező személynek jelenteni, ha a munkára képes állapotában változás következik be.

(8) HO-t igénybe vevő köteles haladéktalanul a közvetlen vezetőjének jelenteni, ha a HO során sérülés, vagy baleset éri. A jelentési kötelezettség teljesítésére, a munkabaleset kivizsgálására, a munkabaleseti jegyzőkönyv felvételére, a nyilvántartásba vételre és bejelentésre egyebekben a munkáltató mindenkor hatályos szabályzata az irányadó. A munkabaleset kivizsgálása és a munkabaleseti jegyzőkönyv felvétele érdekében a HO-t igénybe vevő köteles biztosítani, hogy a munkáltató részéről az e tevékenységet végző munkavállalói, illetve a munkavédelmi hatóság a HO munkavégzés helyére belépjen és a szükséges mértékben ott tartózkodjon.

(9) A HO-t igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a munkáltató kizár minden a HO során bekövetkező káresettel, balesettel kapcsolatos felelősséget, amely a fentiek, illetve az egyetem szabályzataiban rögzített rendelkezések figyelmen kívül hagyása miatt következtek be.

Munkakörülmények, tárgyi feltételek

8. § (1) A HO keretében történő munkavégzés kialakításával és a megfelelőség folyamatos fenntartásával járó költségeket a HO-t igénybe vevő viseli, így

- a folyamatos internet elérést;
- megfelelő számítástechnikai eszközt;
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények szabályairól szóló munkáltatói tájékoztatás szerinti követelményeknek megfelelő munkaállomást.

(2) Munkáltató a HO keretében történő munkavégzéshez szükséges alábbi tárgyi feltételeket biztosítja:

- munkáltatói informatikai rendszer távelérésének lehetősége
- konkrét munkavégzéshez szükséges szoftverek használatra kész telepítése, pl.: google drive, microsoft csomag, stb.)

(3) Az egyoldalúan elrendelt HO munkavégzés esetén a HO-t igénybe vevő kötelessége és felelőssége jelenteni, ha az (1) illetve (2) bekezdésben meghatározott feltételek számára nem biztosítottak és azt biztosítani nem tudja.

Záró rendelkezések

9. § (1) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az egyetem munkavégzésre és adatvédelemre vonatkozó egyéb szabályai, rendelkezései vonatkoznak.

(2) Jelen HO szabályzatot a szenátus 9/2025 (III.17.) sz. határozata fogadta el, 2025. március 18-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1. számú melléklet

Az EHE-n lévő munkakörök, ahol elrendelhető/engedélyezhető a HO munkavégzés

Szervezeti egység	Munkakör	Engedélyező
Rektori Hivatal	rektori titkár	főtitkár
	tanulmányi titkár	főtitkár
	tanulmányi referens	főtitkár
Könyvtár	könyvtáros	könyvtárvezető
Gazdasági Hivatal	élelmezésvezető	gazdasági vezető
	üzemeltetési vezető	gazdasági vezető
	pénzügyi-számviteli ügyintéző	gazdasági vezető
	humánpolitikai referens	gazdasági vezető

A funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek kötetlen munkaidejű munkakörei:

Szervezeti egység	Munkakör
Rektori Hivatal	főtitkár
Gazdasági Hivatal	gazdasági vezető