

I. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés részletszabályai

Távmunkavégzés kormánytisztviselők esetében

A távmunkavégzés a Hivatal székhelyétől, illetve a munkavégzés rendes helyétől elkülönült helyen rendszeresen folytatott olyan tevékenység, amelyet számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják (ide nem értve az otthoni munkavégzést).

A távmunkavégzést az elnök írásban rendeli el. Az elrendelést a kormánytisztviselő felettese is kezdeményezheti (BIE: 220). A távmunkavégzés részletszabályait a kormánytisztviselő és az elnök által kötött megállapodás tartalmazza (BIE: 221). A megállapodás létrejöttéről a beosztási okiratban is rendelkezni kell.

Távmunkavégzésre akkor kerülhet sor, ha

- a) az álláshelyen ellátandó feladat jellege lehetővé teszi a kormánytisztviselőnek a Hivatal székhelyétől, illetve a munkavégzés rendes helyétől elkülönült helyen történő foglalkoztatását,
- b) valamint az álláshelyen ellátandó feladat körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak számítástechnikai eszközzel történő továbbítását.

A Hivatal biztosítja, hogy a kormánytisztviselő a Hivatal székhelyére vagy telephelyére beléphessen, és más dolgozóval kapcsolatot tartson.

A kormánytisztviselő a távmunkavégzés elrendelésével egyidejűleg tájékoztatja közvetlen felettesét a kapcsolattartáshoz szükséges elektronikus eszköz elérhetőségének adatairól, ha az elektronikus eszközt nem a Hivatal biztosítja.

A közvetlen felettes a munkavégzés ellenőrzése során a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkavégzéssel összefüggő adatokba tekinthet be. A munkavégzéssel összefüggő adatnak minősül a Kit. 125.§ (5) bekezdése alapján előírt tilalom vagy korlátozás betartásának ellenőrzéséhez előírt adat. Eltérő megállapodás hiányában a munkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket a Hivatal biztosítja azzal, hogy az ily módon biztosított számítástechnikai eszközt a kormánytisztviselő a Hivatal informatikai szabályzataiban foglaltaknak megfelelően használhatja.

Távmunkavégzés munkavállalók esetében

Munkavállalók esetében a távmunkavégzésre vonatkozó fentiekől eltérő szabályokat az Mt. 196.§-197.§ tartalmazza.

Otthoni munkavégzés kormánytisztviselők és munkavállalók esetében

Kormánytisztviselők esetében külön írásbeli megállapodás (BIE: 219) esetén, munkavállaló esetében a munkaszerződésben foglaltak szerint a dolgozó a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérően a lakó- illetve tartózkodási helyén, saját eszközeivel is végezheti. Kormánytisztviselők esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás bármelyik fél egyoldalú nyilatkozatával felmondható.

Otthoni munkavégzés engedélyezésére akkor kerülhet sor, ha

- a) a dolgozó által betöltött álláshelyen ellátandó feladat jellege és a munka jellege lehetővé teszi, hogy a dolgozó a lakó-, illetve tartózkodási helyén végezze munkafeladatait;
- b) és az álláshelyen ellátandó feladat körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak számítástechnikai eszközzel történő továbbítását;
- c) továbbá az otthoni munkavégzés elrendelése vagy lehetővé tétele nem jár a Hivatal vagy a dolgozó számára aránytalan sérelemmel.

Ilyen esetek lehetnek különösen:

- a) a feladatvégzés elmélyült munkavégzést igényel és meghatározott határidőre teljesítendő konkrét produktum létrehozására van szükség;
- b) azt egészségi állapot indokolja;
- c) a dolgozó 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevel;
- d) azt méltányolható családi és szociális körülmények indokolják;
- e) a szokásos munkavégzés helye és lakhelye közötti távolság miatt a munkába járással töltött idő miatt ez indokolt.

A dolgozó a megállapodás megkötését, illetve a munkaszerződés módosítását írásban kezdeményezheti (BIE: 218) közvetlen felettesénél. A közvetlen felettes az eset összes körülményeire tekintettel (pl. a kormánytisztviselő vagy munkavállaló kérésében foglaltak, az előre látható feladatok mértékére és határidejére, a többi foglalkoztatott leterheltségére, figyelemmel az egyenlő bánásmód követelményére) – az ellátandó feladatok maradéktalan teljesítését fokozottan szem előtt tartva – javaslatot tesz az otthoni munkavégzés mértékére a dolgozó kérelmének benyújtásától számított 15 napon belül. A javaslatról a kérelem hozzá történő beérkezésétől számított 15 napon belül – szükség esetén a HPF vezetője véleményének kikérésével – az elnök dönt.

Az elnök döntését a közvetlen felettes tudatja a dolgozóval. Amennyiben a döntés a kormánytisztviselő számára is elfogadható, úgy ezt követően 15 napon belül kerül sor a megállapodás megkötésére, a munkavállaló számára elfogadható döntés esetében pedig a munkaszerződés módosítására.

A megállapodásban/munkaszerződésben rögzíteni kell:

- a) az otthoni munkavégzés idejét azzal, hogy
 - a megállapodás/munkaszerződés módosítás szólhat határozott időre, rögzítve, hogy egy adott időszakon belül mettől meddig, illetve rendszeresen mely napokon dolgozik otthoni végzés keretében a dolgozó;

- de lehet keretmegállapodás is, mely alapján a dolgozó az érintett napot 2 munkanappal megelőzően e-mailen jelzi közvetlen felettesének írásban az otthoni munkavégzésre irányuló indokolt igényét, és a közvetlen felettes azt írásban engedélyezi (figyelemmel a szervezeti egység hatékony munkavégzésére);
- b) a munkavégzés helyeként a dolgozó lakó- vagy tartózkodási helyét;
- c) az egyedileg elvégzendő feladatokat;
- d) a kapcsolattartás módját azzal, hogy a dolgozó a Hivatallal történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra kizárólagosan a Hivatal által rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot használhatja;
- e) valamint az elvégzett munka leadásának módját és időpontját.

Kormánytisztviselők esetében, amennyiben otthoni munkavégzésre vonatkozóan megállapodás születik, ennek tényét a beosztási okiratban fel kell tüntetni.

A kapcsolattartás módja

A távmunkavégzés illetve otthoni munkavégzés keretében (is) foglalkoztatott dolgozó a Hivatallal történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra kizárólagosan a Hivatal által rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot használhatja (amennyiben azzal rendelkezik). A rövid úton történő kapcsolattartás érdekében a dolgozó köteles megadni egy olyan telefonszámot, amelyen szükség esetén a munkaidő alatt elérhető.

A feladatok kiadásának rendje

A távmunkavégzés, illetve otthoni munkavégzés keretében (is) foglalkoztatott dolgozó részére feladat főszabályként írásban adható. Szükség esetén szóbeli utasításra is lehetőség van (akár telefonon keresztül is) azzal, hogy lehetőség szerint a szóban kiadott feladatot 2 munkanapon belül írásban is dokumentálni szükséges – a határidő rögzítésével egyidejűleg.

A feladatok végrehajtásának rendje, határideje és ellenőrzése

A távmunkavégzés, illetve otthoni munkavégzés keretében (is) foglalkoztatott dolgozó részére a feladatkiadás során a feladatellátás határidejére nézve egyértelmű utasítást szükséges adni.

A dolgozó a részére adott utasítások alapján végzi feladatait. Szükség esetén egyértelműsítő utasítást kérhet felettesétől a párhuzamosan kapott vagy ellátandó feladatok prioritásának meghatározására.

A közvetlen felettes a feladatok határidőre történő és szakszerű végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.

A dolgozót az otthoni munkavégzés vonatkozásában írásbeli beszámolókészítési kötelezettség terheli. Ennek gyakoriságát a közvetlen felettes határozza meg.

A munkaidő nyilvántartása

A távmunkavégzés illetve otthoni munkavégzés keretében (is) foglalkoztatott dolgozó munkaidő nyilvántartására az általános szabályok irányadóak.

A munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírások, valamint felelősségi szabályok

A Hivatal törekszik arra, hogy a távmunkában illetve otthoni munkavégzés keretében történő foglalkoztatás keretében foglalkoztatott dolgozók a Hivatal tulajdonát képező, a dolgozó számára biztosított számítástechnikai eszközökön végezzék feladataikat.

Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy a dolgozó csak abban az esetben használhatja a nem a Hivatal által biztosított számítástechnikai eszközt, amennyiben az megfelel a mindenkori informatikai szabályzatokban foglalt információbiztonsági követelményeknek. Távmunkavégzés illetve otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás/munkaszerződés módosítás megkötésének feltétele, hogy ezek meglétét a Hivatal ellenőrizze, illetve a szükséges beállításokat megtegye.

A dolgozó munkavégzése során köteles betartani a mindenkor hatályos adatvédelmi és információbiztonsági előírásokat – ezek megszegéséért teljes körű jogi (fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi) felelősséggel tartozik.

A költségtérítésre vonatkozó szabályok

A távmunkavégzés illetve otthoni munkavégzés keretében (is) foglalkoztatott dolgozó az általa betöltött álláshelyen ellátandó feladatok elvégzésével kapcsolatban felmerült indokolt költségeinek megtérítésére az általános szabályok szerint jogosult.