



Az Oktatási Hivatal munkamenet folytonosságának biztosítására vonatkozó módszertani útmutatója

Budapest, 2020. szeptember 20.

Előterjesztette:

Szakmai ellenjegyzés:

Jogi ellenjegyzés:

Deák Ágnes
főosztályvezető
Humánpolitikai Főosztály

Mészárosné Pék Anita
gazdasági, jogi és üzemeltetési
elnökhelyettes

dr. Majer Melinda
főosztályvezető
Jogi és Igazgatási Főosztály

Jóváhagyta:

Brassói Sándor
mb. elnök

I. Általános rendelkezések

Jelen módszertani útmutató célja, hogy a szükségesség és az arányosság mentén meghatározza az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkaszervezési szabályait a COVID-19 vírus terjedésének lassítása, a fertőzések számának csökkentése, a kormánytisztviselők és munkavállalók (a továbbiakban: munkatársak) egészségének megóvása, ugyanakkor a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok ellátottságának biztosítása érdekében.

II. Eljárási szabályok COVID-19 érintettség esetében

1. A korábban kiadott, 40/2020. (IX.7.) elnöki utasításban foglaltak betartása mellett COVID-19 érintettség esetében az alábbi esetekben a következő feladatok ellátására van szükség:

1.1. A munkatárs bizonyítottan COVID-19 vírussal fertőzött

A munkatárs a pozitív teszteredmény kézhezvételét követően haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen munkahelyi vezetőjét és főosztályvezetőjét az eredményről, majd a vezető által megjelölt rendszerességgel a kezelőorvos javaslatáról (közösségbe mehet vagy nem, karantént rendeltek el vagy sem).

Amíg a pozitív teszteredménnyel rendelkező munkatárs egészségügyi ellátásban részesül, akkor betegállományban van, munkát nem végez.

Az adott szervezeti egység főosztályvezetőjének feladata:

- a) Ő is értesíti a Humánpolitikai Főosztályt a foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu címen annak érdekében, hogy biztosan eljusson az információ a szükséges adatokról;
- b) az érintett munkatárs munkahelyi kontaktkapcsolatainak alapos feltárása az Intraneten a Bie 253 sorszámon elérhető *Dolgozói adatbekérő dokumentum – Covid-19 vírusfertőzéshez kapcsolódóan* (a továbbiakban: *Dolgozói adatbekérő dokumentum*) alapján;
- c) a feltárt és bizonyított munkahelyi kontaktkapcsolatnak tekinthető munkatárs(ak) soron kívüli figyelmeztetése¹, háziorvoshoz irányításuk, e vizsgálat eredményeként (ha nem kerülnek betegállományba), és ha az otthoni munkavégzés feltételei fennállnak vonatkozásukban, úgy ennek elrendelése 14 naptári napra vagy szabadság kiadása;
- d) az érintett munkatársak által használt irodák, illetve közös használatú helyiségek soron kívüli fertőtlenítésének kezdeményezése az Üzemeltetési Osztálynál, akik intézkednek ennek elvégzése iránt.

¹ kiemelt figyelmet szentelve az adatvédelemnek, tehát az érintett személy nevét nem említve, legfeljebb a szervezeti egységet, és / vagy érintett telephelyet (pl Szalay utca) és emeletet

1.2. A munkatárs a COVID-19 teszt eredményét várja

Ha a munkatársnál

- elvégezték a COVID-19 tesztet,
- de annak eredménye még nem érkezett meg,
- és egyelőre még betegállományba sem került,
- úgy a munkatárs a közvetlen vezető által megjelölt rendszerességgel tájékoztatja vezetőjét a COVID-19 vírussal kapcsolatos egészségi állapotáról (pl. tünetmentes, javul, rosszabbodik, stagnál stb.) és különösen a kezelőorvos javaslatáról (közösségbe mehet vagy nem, karantént rendeltek el vagy nem).

Amint a munkatársra vonatkozó teszt eredménye megérkezik, a dolgozó ennek eredményéről haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét és főosztályvezetőjét, valamint a foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu-t. Amennyiben a Covid-19 teszt eredménye pozitív, akkor esetében az 1.1 pontban meghatározottak az irányadók.

Az adott szervezeti egység főosztályvezetőjének feladata az 1.2. pont szerinti esetben

- a) a munkatárs jelzését követően Ő is értesíti a Humánpolitikai Főosztályt a foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu címen annak érdekében, hogy biztosan eljusson az információ a szükséges adatokról;
- b) az érintett munkatárs munkahelyi kontaktkapcsolatainak feltárása a *Dolgozói adatbekérő dokumentum* (Bie 253) alapján;
- c) a munkahelyi kontaktnak bizonyult munkatársak azonnali figyelmeztetése² arra vonatkozóan, hogy a szervezeti egység egyik munkatársa COVID-19 veszélyeztetett állapotba került, figyelmük felhívása arra, hogy amennyiben COVID-19-re utaló tüneteket észlelnek magukon, azonnal forduljanak háziorvosukhoz. Amennyiben a vizsgálat eredményeként indokolt, rendelkezni kell az érintett, illetve munkatársai esetében az otthoni munkavégzés elrendeléséről (amennyiben ennek feltételei fennállnak) 14 naptári napra;
- d) ha otthoni munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség, úgy szabadság kiadására kerül sor a teszt eredményének megérkezéséig – oly módon, hogy a szabadság kiadása során rögzíteni szükséges - akár e-mail formájában - hogy a Hivatal és a munkatárs közös megegyezésével eltekintenek a szabadság kiadására (de nem a szabadság mértékére) vonatkozó jogszabályi előírásoktól³ annak érdekében, hogy a munkatárs ne essen el munkabéréből, illetményéből;

² kiemelt figyelmet szentelve az adatvédelemnek, tehát az érintett személy nevét nem említve, legfeljebb a szervezeti egységet, és / vagy érintett telephelyet (pl Szalay utca) és emeletet

³ Mt. 122. § (2) * A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) * A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott

- e) az érintettek által használt irodák, illetve közös használatú helyiségek lehetőség szerinti soron kívüli fertőtlenítésének kezdeményezése az Üzemeltetési Osztálynál, akik intézkednek ennek elvégzése iránt.

Megerősített, azaz kettő negatív teszteredmény, illetve a háziorvos által kiállított, a munkatársat keresőképesnek nyilvánító irányuló igazolás esetében a munkatárs haladéktalanul jelentkezik a közvetlen munkahelyi vezetőjénél a személyes munkavégzés megkezdése céljából. Ebben az esetben – ha ennek kiállítására sor került – otthoni munkavégzés elrendelést a főosztályvezető azonnal visszavonja.

1.3. A munkatárs a COVID-19 tüneteket tapasztalja magán, de még nem tesztelték, sőt az is lehetséges, hogy esetében a háziorvosa nem is ír ki COVID-19 tesztet

Ha a munkatárs a háziorvosa döntésének megfelelően betegállományba kerül, ez alatt nem végez munkát.

A munkatárs köteles tájékoztatni közvetlen felettesét és főosztályvezetőjét, valamint a [foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu-t](mailto:foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu) a vezető által megjelölt rendszerességgel a COVID-19 vírussal kapcsolatos egészségi állapotáról (pl. tünetmentes, javul, rosszabbodik, stagnál stb.) vagy a kezelőorvos javaslatáról (közösségbe mehet vagy nem, karantént rendeltek el vagy nem, betegállományba vették vagy nem, keresőképesnek nyilvánították stb.).

Az adott szervezeti egység főosztályvezetőjének, feladata ez esetben:

- a) értesíti a Humánpolitikai Főosztályt a foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu címen;
- b) a munkahelyi kontaktnak bizonyult munkatársak figyelmeztetése⁴ arra vonatkozóan, hogy a szervezeti egység egyik munkatársa COVID-19 veszélyeztetett állapotba került, figyelmük felhívása arra, hogy amennyiben COVID-19-re utaló tüneteket észlelnek magukon, azonnal forduljanak háziorvosukhoz;
- c) lehetőség szerint az érintett munkatárs által használt iroda, illetve közös használatú helyiségekben fertőtlenítésének kezdeményezése az Üzemeltetési Osztálynál, akik intézkednek ennek elvégzése iránt;
- d) ha a munkatárs nem került betegállományba, úgy az otthoni munkavégzési feltételek megléte esetén az otthoni munkavégzés elrendelése 14 naptári napra;

napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. *

Kit. 129.§ (5) A szabadság felével a kormánytisztviselő rendelkezik.

⁴ kiemelt figyelmet szentelve az adatvédelemnek, tehát az érintett személy nevét nem említve, legfeljebb a szervezeti egységet, és / vagy érintett telephelyet (pl Szalay utca) és emeletet

- e) ha otthoni munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség, úgy szabadság kiadásáról szükséges gondoskodni 14 naptári napra – oly módon, hogy a szabadság kiadása során rögzíteni szükséges - akár e-mail formájában - hogy a Hivatal és a munkatárs közös megegyezésével eltekintenek a szabadság kiadására (de nem a szabadság mértékére) vonatkozó lenti jogszabályi előírásoktól annak érdekében, hogy a munkatárs ne essen el munkabérétől, illetményétől⁵.

1.4. A munkatárssal közös háztartásban élő személy pozitív COVID-19 teszteredménnyel rendelkezik (elsődleges kontakt)

Ha a munkatárssal nincs pozitív teszteredménye és nem is érzi magát betegnek, COVID-19 tüneteket nem mutat, a munkatárs ez esetben is köteles tájékoztatni a közvetlen munkahelyi felettesét és főosztályvezetőjét, valamint a foglalkozásegeszsegugy@oh.gov.hu –t a 40/2020. (IX.7.) elnöki utasításban foglaltak szerint arról a tényről, hogy elsődleges kontaktnak minősül.

Az adott szervezeti egység főosztályvezetőjének feladata ez esetben

- a) Ő is értesíti a Humánpolitikai Főosztályt a foglalkozásegeszsegugy@oh.gov.hu címen annak érdekében, hogy biztosan eljusson az információ a szükséges adatokról;
- b) figyelmezteti a kontakt munkatársakat arra, hogy a szervezeti egység egyik kollégája⁶ COVID-19 veszélyének kitett állapotban van, felhívja figyelmüket arra, hogy amennyiben COVID-19-re utaló tüneteket észlelnek magukon, azonnal forduljanak házi orvosukhoz;
- c) az érintett kolléga esetében otthoni munkavégzési feltételek megléte esetén az otthoni munkavégzés elrendelése 14 naptári napra;
- d) ha az érintett kolléga esetében otthoni munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség, úgy szabadság kiadásáról szükséges gondoskodni 14 naptári napra – oly módon, hogy a szabadság kiadása során rögzíteni szükséges - akár e-mail formájában - hogy a Hivatal és a munkatárs közös megegyezésével eltekintenek a szabadság kiadására (de nem a szabadság mértékére) vonatkozó lenti jogszabályi előírásoktól annak érdekében, hogy a munkatárs ne essen el munkabérétől, illetményétől;
- e) amennyiben indokoltnak látja, úgy az érintett munkatárs által használt iroda, illetve közös használatú helyiségek soron kívüli fertőtlenítésének kezdeményezése az Üzemeltetési Osztálynál, akik intézkednek ennek elvégzése iránt.

⁵ Mt. 122. § (2) * A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

(3) * A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. *

Kit. 129.§ (5) A szabadság felével a kormánytisztviselő rendelkezik.

⁶ kiemelt figyelmet szentelve az adatvédelemnek, tehát az érintett személy nevét nem említve, legfeljebb a szervezeti egységet, és / vagy érintett telephelyet (pl Szalay utca) és emeletet

1.5. A munkatárs közvetlen környezetébe tartozó személyek valamelyike érintkezett pozitív COVID teszteredménnyel rendelkező személlyel – ún. másodlagos kontakt (pl. munkatárs gyermekének iskolájában van igazolt fertőzött)

Ha a munkatársnak nincs pozitív teszteredménye és nem is érzi magát betegnek, COVID-19 tüneteket nem mutat, a munkatárs ez esetben is köteles tájékoztatni a közvetlen munkahelyi felettesét és főosztályvezetőjét, valamint a foglalkozásegeszsegugy@oh.gov.hu –t a 40/2020. (IX.7.) elnöki utasításban foglaltak szerint arról a tényről, hogy másodlagos kontaktnak minősül.

Az adott szervezeti egység főosztályvezetőjének feladata ez esetben:

- a) Ő is értesíti a Humánpolitikai Főosztályt a foglalkozásegeszsegugy@oh.gov.hu címen annak érdekében, hogy biztosan eljusson az információ a szükséges adatokról;
 - b) figyelmezteti őket arra, hogy a szervezeti egység egyik kollégája⁷ COVID-19 veszélyének kitétt állapotban van, és felhívja a figyelmüket arra, hogy amennyiben COVID-19-re utaló tüneteket észlelnek magukon, azonnal forduljanak háziorvosukhoz;
 - c) megvizsgálja, hogy a munkatárs munkavégzése igényli-e más személyekkel egy helyiségben történő tartózkodást, akár az elhelyezés szűkössége, akár feladatai jellege miatt, és ha ez lehetséges, úgy 14 naptári napra munkavégzés céljából egy külön helyiségben helyezi el;
 - d) ha erre nincs lehetőség, de az otthoni munkavégzési feltételei fennállnak, úgy az otthoni munkavégzés elrendelése 14 naptári napra;
 - e) ha otthoni munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség, úgy szabadság kiadásáról szükséges gondoskodni 14 naptári napra – oly módon, hogy a szabadság kiadása során rögzíteni szükséges - akár e-mail formájában - hogy a Hivatal és a munkatárs közös megegyezésével eltekintenek a szabadság kiadására (de nem a szabadság mértékére) vonatkozó lenti jogszabályi előírásoktól annak érdekében, hogy a munkatárs ne essen el munkabérétől, illetményétől;
 - f) lehetőség szerint az érintett munkatárs által használt iroda, illetve közös használatú helyiségekben soron kívüli fertőtlenítésének kezdeményezése az Üzemeltetési Osztálynál, akik intézkednek ennek elvégzése iránt.
2. Ha a fentiekől függetlenül a munkatárs 65 év feletti és kérelmezi az otthoni munkavégzést, úgy az adott szervezeti egység főosztályvezetője engedélyezheti részére az otthoni munkavégzést (ha ez munkaszervezési szempontból megoldható és ennek technikai feltételei is adottak) vagy szabadságra küldi.

⁷ kiemelt figyelmet szentelve az adatvédelemnek, tehát az érintett személy nevét nem említve, legfeljebb a szervezeti egységet, és / vagy érintett telephelyet (pl Szalay utca) és emeletet

3. Ha a munkatárs részére a fenti esetek bármelyikében otthoni munkavégzés nem rendelhető el és az évi időarányos szabadságát már kivette, úgy vagy a munkatárs kér fizetés nélküli szabadságot vagy a Hivatal mentesíti Őt a munkavégzés alól. A munkatárs ezekben az esetekben a kieső időtartamra fizetésre, illetményre nem jogosult, TB biztosítotti jogviszonya szünetel, melyet úgy tud fenntartani, ha havi 7.710,- Ft. egészségügyi szolgáltatási díjat befizet maga után.
4. Jelen II. fejezet vonatkozásában a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók az irodavezetőkre is.
5. Amennyiben a COVID-19 érintettség
 - 5.1. főosztályvezető vagy irodavezető vonatkozásában áll fenn, úgy a felette közvetlen munkáltatói jogokat gyakorló elnökhelyettes,
 - 5.2. elnökhelyettes vonatkozásában áll fenn, úgy az elnök gyakorolja a főosztályvezetőre vonatkozó, otthoni munkavégzés elrendelésére, szabadság kiadására vonatkozó hatásköröket, az operatív teendőket pedig a kieső főosztályvezető, illetve elnökhelyettes szmsz-ben rögzítettek szerint kijelölt helyettesítő vezető látja el.

III. Mikor jár fizetés, illetmény, illetve TB ellátás – hasznos tudnivalók

1. Ha a munkatárs a munkáltató vagy az egészségügyi hatóság által elrendelt karantén vagy a megfigyelés ideje alatt **nem** tud otthonról dolgozni, mivel ennek feltételei nem teremthetők meg, úgy az alábbi esetek fordulhatnak elő:
 - a) elsődlegesen a (maradék) szabadság kiadására kerülhet sor,
 - b) ha ez nem megvalósítható, akkor a munkatárs a munkáltatóval történő megállapodás alapján vagy hatósági karantén esetén személyi körülményeire tekintettel mentesül a munkavégzési kötelezettség alól a karantén idejére. Ennek tartamára azonban nem jár munkabér. Ilyen esetben a tb ellátás (pl. táppénz) megállapítása az alábbiak szerint történik. E tekintetben különbség van a között,
 - ba) hogy külföldről történő, nem kiküldetés, hanem szabadidős célú hazautazás után előírt karantén időszakról van-e szó – ez esetben a dolgozó a TB szempontjából nem minősül keresőképtelennek. Így a munkabér mellett még társadalombiztosítási pénzbeli ellátás (táppénz) sem jár a munkatársnak.
 - bb) ha a munkatárs fertőzött személlyel való érintkezés miatt kerül karanténba, akkor ennek tartama alatt keresőképtelen lesz és részére társadalombiztosítási táppénz jár, de munkajogi szabályok szerinti betegszabadság nem.
2. COVID-19 betegség áll fenn a munkatárs gyermekeinél, ilyenkor otthon maradhat-e a szülő, jár-e számára fizetés?

Ha a munkatárs gyermeke kiskorú, felügyeletéről a munkatárs gondoskodik és az alábbiak vizsgálandók:

- a) Ha a házi orvos szerint a gyermek valóban beteg, akkor a 12 éven aluli gyermek jogán a munkatárs szülő keresőképtelenné nyilvánítható. Ebben az esetben a keresőképtelenség időszakára a munkatárs gyermekápolási táppénzt kap.
- b) Ha azonban
- ba) a házi orvos szerint a gyermek nem beteg, de az iskolai protokoll szerint egyelőre nem térhet vissza a nevelési-oktatási intézményi közösségbe,
- bb) vagy a gyermek 12 évesnél idősebb,
- akkor a szülő nem nyilvánítható keresőképtelenné. Ilyen esetben a munkatárs esetében – ha otthoni munkavégzéssel vagy szabadsággal nem váltható ki az otthoni gyermekfelügyeleti időszak, akkor – a munkavégzés alól mentesül, azonban sem díjazást, sem társadalombiztosítási ellátást nem kap, így a munkatárs maga után havi 7.710,- Ft. egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére köteles.

IV. Felelősségi körök

1. A COVID-19 fertőzéssel összefüggésben a bejelentő munkatársat munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli bejelentése valóságtartalmáért, illetve a bejelentés elmulasztásáért.
2. A munkatárs közvetlen felettese és az adott szervezeti egység főosztályvezetője, irodavezetője felel a szükséges munkajogi intézkedés azonnali kezdeményezéséért és megtételéért így elsősorban az otthoni munkavégzés elrendeléséért, szabadság kiadásáért, a Hivatal illetékes elnökhelyettesének tájékoztatásért, az információk HPF részére történő haladéktalan továbbításáért, az adatkezelés jogszerűségéért,
3. A Humánpolitikai Főosztály vezetője és valamennyi vezető felel az adatok begyűjtéséért, a Hivatal valamennyi munkatársa az adatkezelés jogszerűségéért.
4. Valamennyi vezető és munkatárs felelős a hatékony, jogszerű, rugalmas, ésszerű, a kollégák egészségét, ugyanakkor a Hivatal működését biztosító, költségtakarékos és időszerű működésért.

V. Kapcsolattartás és kiadmányozás

1. Valamennyi munkatárs és vezető törekedjen lehetőség szerint az írásbeli, elektronikus csatornák előtérbe helyezésére a napi szintű munkavégzés és a fenti pontok szerinti kommunikáció során is: a személyes ügyintézés helyett elsősorban e-mailen történő kapcsolattartás, kivételesen a gyorsaság érdekében telefonon, utólagos írásbeli megerősítéssel (pl. e-mailben) az érintett munkatárs, a közvetlen felettes, a HPF, valamint az érintett esetleges további munkatársak értesítése.

2. Az aláírási folyamatok optimalizálása körében kerüljön előtérbe – ahol lehetséges – az iratok elektronikus aláírása. Valamennyi munkatárs és vezető törekedjen arra, hogy a külső partnerek aláírását is igénylő dokumentumok esetében is tartsák az előírt határidőket, ha ez esetleg előre nem látott okból nem tartható, az semmiképpen ne a Hivatalnak felróható okból történjen.

VI. A szervezeti egységek működésének biztosítása

1. Valamennyi főosztályvezető, irodavezető – a projekteken foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a szakmai vezető⁸ – köteles megvizsgálni, és az Intraneten a Bie 254 sorszám alatt elérhető táblázat segítségével kimutatni, hogy a Hivatal rendszerszintű működéséhez mely általa vezetett szervezeti egység esetében elengedhetetlen az egyes munkatársaik esetében
 - a személyes munkavégzés a hivatalban a munkahelyén teljes munkaidőben,
 - a személyes munkavégzés és az otthoni munkavégzéssel hibrid, váltott rendszerben
 - vagy az ügyeleti rendben megvalósuló hivatali jelenlét, az otthoni munkavégzés túlsúlyávalés ezt jelzi az illetékes elnökhelyettes, a közvetlen elnök alá tartozó szervezeti egységek közvetlenül az elnök felé **2020. szeptember 25-éig**.
2. Fel kell mérni valamennyi főosztályvezető, irodavezető vonatkozásában a Bie 254 sorszámon elérhető táblázat használatával, hogy a folyamatos működés biztosításához – pl. a kiadmányozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás – szempontjából mely feladatkörök folyamatos betöltöttsége alapvető. Ezen feladatkörök helyettesítésére a szervezeti egységek vezetőinek kiemelt figyelmet szükséges fordítaniuk, esetleg kiesésük esetére – figyelemmel a Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakra – érdemes meghatalmazásokat készíteni.
3. Az 1-2. pontokra nézve az elnökhelyettesek a vezetésük alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában **2020. szeptember 30-ig** cselekvési tervet készítenek, és ekkorra ezt továbbítják az elnöknek.
4. Az elnök és az elnökhelyettesek igény szerinti rendszerességgel egyeztetnek, a felmerülő COVID-19 járványügyi kérdésekről.
5. A Humánpolitikai Főosztály vezetője napi rendszerességgel beszámol a Hivatal munkatársaival kapcsolatos COVID-19 járványügyi érintettségről az elnökhelyettesek és az elnök részére.

⁸ A projekteken foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában jelen útmutatót akként kell alkalmazni, hogy a szakmai vezető és az a főosztályvezető, akinek a területén (pl. POK) vagy szervezeti egységéhez rendeltlen (pl. KPF) dolgozik az adott kolléga vonatkozásában egyeztet egymással az alábbiak szerint:

o a szakmai vezető tölti ki a 2. sz. mellékletben szereplő táblázatot, amelyből látszik, hogy kinél jöhet szóba a home office és milyen mértékben,

o a főosztályvezető pedig – látva, hogy a tényleges munkavégzés helyszínén mi a COVID-19 helyzet – hozhatja meg a szükséges munkajogi intézkedéseket (otthoni munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása stb.). Ugyanez irányadó a visszavonások esetében is.

A módszertani útmutató által elrendelt formanyomtatványok listája és elérési útja

Bie sorszám	Cím	Elérési útvonal
253	Dolgozói adatbekérő dokumentum - Covid-19 vírusfertőzéshez kapcsolódóan	https://intranet.oh.gov.hu/bie/sablonok/Dolgozoi_adatbekero_covid19.docx
254	Működésfolytonosság biztosítása – kimutatás	https://intranet.oh.gov.hu/bie/sablonok/mukodesfolytonosság_covid19_2mell.docx