



Az Oktatási Hivatal munkamenet folytonosságának biztosítására vonatkozó módszertani útmutatója

Budapest, 2021. november 16.

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 és hatály

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.

Jelen módszertani útmutató a kiadás napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 2021. november 4-én kiadott HP/2152-3/2021. iktatószámú módszertani útmutató.

Jelen módszertani útmutató személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára.

II. Eljárási szabályok COVID-19 érintettség esetében

1. A korábban kiadott, 50/2021. (XI.3.) 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 *házi orvos* 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.

Ha a pozitív teszteredménnyel rendelkező munkatárs egészségügyi ellátásban nem részesül, és az otthoni munkavégzés feltételei fennállnak, úgy a részére a munkahelyi vezető 10 naptári napra otthoni munkavégzést rendelhet el, ennek hiányában szabadságot szükséges kiadni, illetve kivenni.

Az adott szervezeti egység főosztályvezetőjének feladata:

- a) Ő is értesíti a Humánpolitikai Főosztályt a foglalkozásegeszsegugy@oh.gov.hu címen annak érdekében, hogy biztosan eljusson az információ a szükséges adatokról;
- b) a feltárt és bizonyított munkahelyi kontaktkapcsolatnak tekinthető munkatárs(ak) soron kívüli figyelmeztetése¹, a kollégák házi orvoshoz irányítása, és amennyiben az otthoni munkavégzés feltételei fennállnak vonatkozásukban, úgy ennek elrendelése 10 naptári napra vagy szabadság kiadása;

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

- c) az érintett munkatársak által használt irodák, illetve közös használatú helyiségek soron kívüli fertőtlenítésének kezdeményezése az Üzemeltetési **Főosztálynál**, akik intézkednek ennek elvégzése iránt².

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 **házi orvos** javaslatáról (közösségbe mehet vagy nem, karantént rendeltek el vagy nem).

Amíg a munkatárs a teszt eredményét várja, személyes munkavégzésben nem vehet részt (tehát ekkor betegállományban, szabadságon lesz vagy esetleg otthoni munkavégzés kerül számára elrendelésre).

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) a munkahelyi kontaktnak bizonyult munkatársak azonnali figyelmeztetése³ arra vonatkozóan, hogy a munkatárs COVID-19 veszélyeztetett állapotba került, figyelmük felhívása arra, hogy amennyiben esetükben COVID-19-re utaló tüneteket észlelnek magukon, azonnal forduljanak házi orvosukhoz. Amennyiben a vizsgálat eredményeként indokolt, rendelkezni kell az otthoni munkavégzés elrendeléséről (amennyiben ennek feltételei fennállnak) 10 naptári napra;
- c) 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 előírásoktól⁴ annak érdekében, hogy a munkatárs ne essen el munkabérétől, illetményétől;

² amennyiben fertőtlenítésre nincs lehetőség, úgy a munkatárs által használt iroda min. 48 órára történő lezárásáról az elnök dönt

³ 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

⁴ 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. §

- d) az érintettek által használt irodák, illetve közös használatú helyiségek lehetőség szerinti soron kívüli fertőtlenítésének kezdeményezése az Üzemeltetési *Főosztálynál*, akik intézkednek ennek elvégzése iránt⁵.

Amennyiben a munkatárs az [nnk.gov.hu](https://www.nnk.gov.hu) honlapon közzétett koronavírus eljárással kapcsolatos eljárásrend (elérhetősége: <https://www.nnk.gov.hu/index.php/koronavirus-tajekoztato/567-eljarasrend-a-2020-evben-azonositott-uj-koronavirussal-kapcsolatban>) kibocsátási kritériumok c. melléklete alapján a háziorvos erre irányuló rendelkezése alapján munkaképes, haladéktalanul jelentkezik a közvetlen munkahelyi vezetőjénél a személyes munkavégzés megkezdése céljából. Ebben az esetben – ha ennek kiállítására sor került – otthoni munkavégzés elrendelőt a főosztályvezető azonnal visszavonja. Az igazolást a foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu e-mail címre is köteles lejelenteni/megküldeni, melyben megjelöli, hogy hányadikától áll vissza irodai munkavégzésre.

1.3. A munkatárssal közös háztartásban élő vagy a munkatárssal a megfertőződéshez szükséges elegendő időt töltött (ún. magas kockázatú expozíció⁶) 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 foglalkozasegeszsegugy@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 foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu címen annak érdekében, hogy biztosan eljusson az információ a szükséges adatokról;

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.

⁵⁵ amennyiben fertőtlenítésre nincs lehetőség, úgy a munkatárs által használt iroda min. 48 órára történő lezárásáról az elnök dönt

⁶ értelmű rendelkezésként lásd az alábbi honlapon szereplő definíciót: https://www.nnk.gov.hu/attachments/article/567/7_sz_mell%C3%A9klet_kontaktuskutat%C3%A1s_2020.06.11.pdf

- b) figyelmezteti a kontakt munkatársakat arra, hogy a munkatárs⁷ COVID-19 veszélyének kitett állapotban van, felhívja figyelmüket arra, hogy amennyiben COVID-19-re utaló tüneteket észlelnek magukon, azonnal forduljanak házi orvosukhoz;
- c) a munkatárs esetében otthoni munkavégzési feltételek megléte esetén az otthoni munkavégzés elrendelése 10 naptári napra;
- d) ha a munkatárs esetében otthoni munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség, úgy szabadság kiadásáról szükséges gondoskodni 10 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 munkabéréből, illetményéből;
- e) amennyiben indokoltnak látja, úgy a munkatárs által használt iroda, illetve közös használatú helyiségek soron kívüli fertőtlenítésének kezdeményezése az Üzemeltetési *Főosztálynál*, akik intézkednek ennek elvégzése iránt⁸.

1.4. 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 foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu –t a 40/2020. (IX.7.) elnöki utasításban foglaltak szerint arról a tényről, hogy másodlagos kontaktnak minősül. Ez esetben az érintett kolléga személyes munkavégzés keretében látja el feladatait. *Azon 12 éven aluli gyermeket nevelő dolgozó, aki gyermeke okán másodlagos kontaktnak minősül, és akinek gyermeke nevelési-oktatási intézményében a Covid-19 fertőzés miatt rendkívüli szünetet rendeltek el,*

- *a Covid-19. fertőzéstől függetlenül részére rendelkezésre álló, home office-ban tölthető napok terhére átcsoportosítással adható ki az otthoni munkavégzésben töltendő időszak,*
- *ha ilyennel nem rendelkezik, úgy a rendkívüli óvodai-iskolai szünet idejére éves (maradék) szabadságát kell kiadni,*
- *amennyiben a gyermekfelügyeletet másként megoldani nem tudja, a (maradék) szabadsága pedig elfogyott, az otthoni munkavégzés feltételei azonban adottak, úgy részére kivételesen otthoni munkavégzés rendelhető el a rendkívüli óvodai-iskolai szünet idejére,*
- *amennyiben a fentiekre nincs lehetőség, úgy a III. fejezet 2. b) pontja alapján fizetési nélküli szabadság kiadására kerül sor.*

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

⁸ amennyiben fertőtlenítésre nincs lehetőség, úgy a munkatárs által használt iroda min. 48 órára történő lezárásáról az elnök dönt

Az adott szervezeti egység főosztályvezetőjének feladata ez esetben:

- a) Ő is értesíti a Humánpolitikai Főosztályt a foglalkozásegészségügy@oh.gov.hu címen annak érdekében, hogy biztosan eljusson az információ a szükséges adatokról;
 - b) figyelmezteti az adott szervezeti egység kollégáit arra, hogy a szervezeti egység egyik kollégája⁹ COVID-19 veszélyének kitett állapotban van, és felhívja a figyelmüket arra, hogy akik COVID-19-re utaló tüneteket észlelnek magukon, azonnal forduljanak házi orvosukhoz;
 - c) megvizsgálja, hogy a munkatárs munkavégzése igényli-e más személyekkel egy helyiségben történő tartózkodást, akár az elhelyezés szűkossége, akár feladatai jellege miatt és ha ez lehetséges, úgy 5 naptári napra munkavégzés céljából egy külön helyiségben helyezi el;
 - d) lehetőség szerint a munkatárs által használt iroda, illetve közös használatú helyiségekben soron kívüli fertőtlenítésének kezdeményezése az Üzemeltetési **Főosztálynál**, akik intézkednek ennek elvégzése iránt¹⁰.
2. Ha a fentiekől függetlenül a munkatárs esetében egészségügyi indokból ellenjavallt a védőoltás felvétele, és ezt a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló foglalkozásegészségügyi szolgálat szakorvosa által kiállított igazolás tanúsítja, az adott szervezeti egység főosztályvezetője legfeljebb 2 hónap időtartamra engedélyezheti részére az otthoni munkavégzést – ha ez munkaszervezési szempontból megoldható és ennek technikai feltételei is adottak. Az elrendelést megelőzően az elrendelő rögzíti az otthoni munkavégzés elrendelése napján a koronavirus.gov.hu honlapon lévő, aznap közzétett beazonosított fertőzöttek számát. Az otthoni munkavégzés ismételt elrendelésére irányuló kérelemről történő döntéshozatal során az elrendelés óta eltelt időszakban az új fertőzöttek számában bekövetkezett változás mértékére, dinamikájára szükséges figyelemmel lenni.
3. Ha a fentiekől függetlenül a munkatárs várandós, és az Őt kezelő házi orvos által kiállított igazolás szerint várandósságára figyelemmel egy lehetséges COVID-19 vírusfertőzés állapotára nézve kiemelt kockázatot jelent, abban az esetben az adott szervezeti egység főosztályvezetője legfeljebb a szülés időpontjáig engedélyezheti részére az otthoni munkavégzést – ha ez munkaszervezési szempontból megoldható és ennek technikai feltételei is adottak. Az elrendelést megelőzően az elrendelő rögzíti az otthoni munkavégzés elrendelése napján a koronavirus.gov.hu honlapon lévő, aznap közzétett beazonosított fertőzöttek számát. Az otthoni munkavégzés ismételt elrendelésére irányuló kérelemről történő döntéshozatal során az elrendelés óta eltelt időszakban az új fertőzöttek számában bekövetkezett változás mértékére, dinamikájára szükséges figyelemmel lenni.

⁹ 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

¹⁰ amennyiben fertőtlenítésre nincs lehetőség, úgy a munkatárs által használt iroda min. 48 órára történő lezárásáról az elnök dönt

4. 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 8.000,- Ft. egészségügyi szolgáltatási díjat befizet maga után.
5. Jelen II. fejezet vonatkozásában a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók az irodavezetőkre, elnökhelyettesekre és az elnökre is.
6. Amennyiben a COVID-19 érintettség
 - 6.1. főosztályvezető vagy irodavezető vonatkozásában áll fenn, úgy a felette közvetlen munkáltatói jogokat gyakorló elnökhelyettes, **illetve elnök**
 - 6.2. elnökhelyettes vonatkozásában áll fenn, úgy az elnök gyakorolja a főosztályvezetőre vonatkozó, otthoni munkavégzés elrendelésére, szabadság kiadására vonatkozó hatásköröket, az operatív teendőket pedig a kieső főosztályvezetőt, illetve elnökhelyettest SZMSZ-ben rögzítettek szerint kijelölt helyettesítő vezető látja el.
7. Amennyiben valamely szervezeti egység valamely kollégája esetében Covid-19 érintettség gyanúja merül fel a fentiek szerint, úgy ezen szervezeti egységet vezető főosztályvezető, irodavezető köteles haladéktalanul tájékoztatni az ezen szervezeti egység dolgozóit. Ezzel egyidőben továbbá a szervezeti egységgel azonos telephelyen (pl. Szalay utca) működő szervezeti egység(ek) főosztályvezetőjét, irodavezetőjét a Covid-19 fertőzéssel érintett kolléga nevének, beosztásának említése nélkül arról, hogy az adott emelet adott szervezeti egység által használt valamely helyisége covid veszélyeztetéssel érintett. Amennyiben az adott helyiségben több mint kettő munkatárs dolgozik, a helyiség adatát is meg kell osztani az érintett vezetőkkel.
8. A jelen módszertani útmutatóban szereplő, az érintett kormánytisztviselő, munkavállaló által megküldött a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló foglalkozás-egészségügyi szolgálat szakorvosa által kiállított igazolások zárt szekrényben történő megőrzésért az adott szervezeti egységet irányító főosztályvezető/irodavezető felel. Ezen orvosi igazolások tartalmát kizárólag Ő ismerheti meg, azokat nem kell a Humánpolitikai Főosztálynak megküldenie. Amennyiben ezen igazolások alapján a kormánytisztviselő/ munkavállaló részére otthoni munkavégzés kerül elrendelésre, úgy - az egészségügyi dokumentációk csatolása nélkül - döntéséről a foglalkozasegeszsegugy@oh.gov.hu-t a legrövidebb időn belül értesíti. Jelen pont nem vonatkozik a keresőképtelenségről szóló orvosi igazolásokra.

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/illetmény. 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 munkatárs a TB szempontjából nem minősül keresőképtelennek. Így a munkabér/illetmény 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 8.000,- 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 tájékoztatásáért, 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 időszzerű 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) a 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 vezető¹¹ – 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 első alkalommal 2020. szeptember 25-éig, ezt követően szükség esetén az elnök kérésére az általa meghatározott határidőre.

¹¹ 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 rendelt (pl. KPF) dolgozik az adott munkatárs 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.

2. Fel kell mérni valamennyi főosztályvezető, irodavezető vonatkozásában a Bie 254 sorszámú 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 első alkalommal 2020. szeptember 30-ig, ezt követően szükség esetén az elnök által meghatározott határidőig 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 érintettségéről az elnökhelyettesek és az elnök részére.

VII. A COVID-19 elleni védőoltással kapcsolatos szabályok

1. Amennyiben a munkatárs a COVID-19 elleni védőoltás beadására időpontot kap, és az oltás beadására munkaidőben kerül sor, erre az időtartamra a munkatárs a munkavégzés alól mentesül. Az oltás miatti távollétet a munkaidő-nyilvántartáson nem kell jelölni.
2. A koronavírus elleni védőoltásnak az állami és önkormányzati intézményeknél foglalkoztatottak által történő kötelező igénybevételéről szóló 599/2021. (X. 28.) Korm. rendelete által előírt kötelezettség teljesítése érdekében a főosztályvezető, irodavezető, elnökhelyettes, elnök saját szervezeti egysége munkatársait e-mail formájában tájékoztatja (másolatban a humantitkarsag@oh.gov.hu e-mailcímet is megjelölve), hogy 2021. november 12-ig szükséges nyilatkoznia, illetve adatot szolgáltatnia, valamint értesíti ezen kötelezettség elmulasztása jogkövetkezményeiről. Az adott szervezeti egységhez tartozó munkatársokról a Humánpolitikai Főosztály táblázatot készít, amelyet az adott szervezeti egység SP oldalára feltölt. A tájékoztató levél kiküldésének dátumát a szervezeti egység vezetőknek rögzítenie szükséges a táblázatban.
3. A főosztályvezető, irodavezető, elnökhelyettes, elnök a fentiek alapján saját szervezeti egysége vonatkozásában első alkalommal 2021. november 15-ig, ezt követően a változástól kezdve haladéktalanul a változásokat kiemelve, a **BIE 327. sorszámu** táblázatban rögzíti a következő adatokat, és feltölti a Humánpolitikai Főosztály SP oldalára és a feltöltésről tájékoztatást küld a humantitkarsag@oh.gov.hu e-mailcímmre.

A módszertani útmutató által elrendelt formanyomtatványok listája és elérési útja

Bie sorszám	Cím	Elérési útvonal
254	Működésfolytonosság biztosítása – kimutatás	https://intranet.oh.gov.hu/bie/sablonok/mukodesfolytonossag_covid19_2mell.docx
327	<i>A COVID-19 elleni védőoltással kapcsolatos adatszolgáltatás</i>	https://intranet.oh.gov.hu/bie/sablonok/327_Covid_vedooltassal_kapcsolatos_adatszolgaltatas.xlsx