



KANCELLÁRI UTASÍTÁS

**a Debreceni Egyetem veszélyhelyzetben történő
működtetését biztosító intézkedésekről**

*Debrecen
2020.03.15.*

Tartalomjegyzék

1. §	Bevezető rendelkezések.....	2
2. §	Az utasítás hatálya.....	2
3. §	Ügyfelfogadási rend a Kancellárián	2
4. §	Kancellária feladatok kategorizálása	3
5. §	Munkaszervezési kérdések veszélyhelyzetben	4
6. §	Munkavégzés helye	6
7. §	Otthoni munkavégzés informatikai feltételei.....	6
8. §	Rendkívüli Helyzetben alkalmazandó Gazdasági-ügyvitelkezelő Rendszer (RHGR).....	6
9. §	Kapcsolattartási szabályok	7
10. §	Tájékoztatási kötelezettség	7
11. §	Záró és átmeneti rendelkezés	8

Bevezető rendelkezések

A Kormány 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelete Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. A veszélyhelyzetben a szükséges intézkedések érdekében a kormány rendeleteket alkothat. A Kormány 41/2020. (III. 11.) Korm. rendelete 4-§ b) bekezdése szerint a felsőoktatási intézmények hallgatók általi látogatása tilos. A járványhelyzet alakulása szerint idővel több rendelet is várható.

A felsőoktatási és köznevelési tevékenységre vonatkozó változások nem érintik a Kancellária ellátandó feladatkörét, a dolgozók kötelesek a munkaköri feladataikat ellátni, az egyetem –így különösen az egészségügyi ellátás- kiszolgáltatásához szükséges funkciókat működtetni, a Kancellária szervezeti egységei a Kancellária ügyrendjében meghatározott feladatokat elvégezni.

A kancellár a Kancellária ügyrendje 2. § (1) bekezdése szerint indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat.

Az egyetem működtetési feladatainak fenntarthatósága és védelme, valamint a dolgozók, a dolgozók családjai, valamint az ügyintézésben érintett szervezeti egységek és partnerek egészségének megóvása érdekében a kancellár jelen utasítást adja ki.

Az utasítás hatálya

Jelen utasítás 2020.03.16-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az utasítás kiterjed a Kancellária dolgozóira, foglalkoztatottjaira, illetve a Kancellária feladatkörébe eső feladatok esetében az adott feladatban érintett bármely egyetemi szervezeti egységre, egyetemi polgárra.

Ügyfélfogadási rend a Kancellárián

Jelen utasítás hatálya alatt a Kancellária szervezeti egységeinél a személyes ügyintézés, ügyfélforgalom szünetel.

A kapcsolattartás, ügyintézés elektronikus úton történik:

elektronikus levél

a szokásos ügymenetben is alkalmazott elektronikus workflow rendszerek,

az utasítás 8.§-a szerinti gazdasági rendszer *(DE Rendkívüli Helyzetben alkalmazandó Gazdasági-ügyvitelkezelő Rendszer)*.

A Rendkívüli Helyzetben alkalmazandó Gazdasági-ügyvitelkezelő Rendszer –véltetően ügycsoportonkénti fokozatos- bevezetéséig az ügyintézés érdekében a dokumentumok belső postai úton továbbítandók.

Az egyetem házipénztárai jelen utasítás hatálya alatt zárva tartanak. Az ellátmány elkerülhetetlen kiadása, illetve a letétbe helyezett pénzeszközök visszaszolgáltatása átutalással kerül rendezésre.

Kancellária feladatok kategorizálása

A veszélyhelyzet időszaka alatt szükséges felkészülni a nem szokványos ügymenetre, az egyetem egészségügyi szolgáltatóinak a járványügyi helyzetben váratlan, esetleg előre nem tervezhető eseményeinek Kancellária hatáskörébe eső feladatok teljesítésére. Ennek érdekében a feladatok kategorizálása az alábbi bekezdések szerint történik.

Kritikus feladatok:

Klinikai Központ és Egyetemi Kórház gyógyító tevékenységének kiszolgálása, betegélelmezés, egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, betegellátáshoz kapcsolódó műszaki-üzemeltetési feladatok (kiemelten az infektológia-, intenzív- és sürgősségi ellátás működtetéséhez szükséges műszaki feltételek), munkaügyi-bérügyi feladatok, költségvetési-pénzügyi feladatok, HIS rendszerek működtetése, IT feladatok és minden olyan Kancellária hatáskörébe tartozó feladat, ami a biztonságos és zavartalan betegellátáshoz szükséges;

a felsőoktatáshoz és a gyakorló köznevelési intézmények feladatainak ellátásához szükséges e-learning és digitális oktatási rendszerek kapacitásainak bővítése, működésük biztosítása,

munkabér utaláshoz szükséges feladatok;

szállítói számlák kifizetéséhez szükséges feladatok;

informatikai üzemeltetési és eszközellátási feladatok, valamint minden olyan IT feladat, ami a nem szokványos ügymenet ellenére a működőképesség fenntartásához, illetve a távoktatási feladatok ellátásához szükséges;

gazdasági informatikai rendszerek működtetése;

az informatikai biztonsági feladatok rendkívüli helyzetre és távmunka végzésre tekintettel való kiemelt biztosítása és monitorozása,

vagyon- és tűzvédelmi feladatok;

web- és egyéb kommunikációs feladatok;

vezetői, irányítási feladatok;

a járványveszélyhez kapcsolódó bármilyen kormányzati, vagy hatósági előírás alapján történő feladatellátás.

Nem kritikus, ügyvitelszerű feladatok:

az egészségügyi tevékenység és a digitális oktatási feladatok kiszolgáltatásán kívül eső, szokásos ügymenethez kapcsolódó nem kritikus feladat, mely otthoni munkavégzéssel, megfelelő körülmények esetén elvégezhető;

fenti a) ponthoz tartozó feladatok munkahelyi kiszolgáltatása

Halasztható feladatok a Kancellárián:

nem a szokásos ügymenethez tartozó feladatok;

folyamatban lévő ügyviteli fejlesztések, projektmunkák;

tervezett, beütemezett, még el nem indult ügyviteli projektek, fejlesztések

Munkaszervezési kérdések veszélyhelyzetben

Az elsődleges munkaszervezési szempont a kritikus feladatok ellátásnak biztosítása. Ennek érdekében a nem kritikus és halasztható feladatok háttérbe szorulhatnak, amennyiben azt kapacitásproblémák kifejezetten indokolják.

A járványveszély csökkentése érdekében, illetve a kritikus feladatot ellátó dolgozók fokozott védelme érdekében a nem kritikus és halasztható feladatot ellátó dolgozók esetében az otthoni munkavégzés preferált, amennyiben az otthoni munkavégzés feltételei rendelkezésre állnak. Amennyiben a feltételek nem adóttak, elsődlegesen a fizetett szabadságot kell igénybe venni.

A kisgyermekes -12 éven aluli- dolgozók esetében vagy fizetett szabadság, vagy ha a munkaköre, feladatellátás jellege ezt lehetővé teszi, otthoni munkavégzésben lehet megállapodni, jelen utasítás 2. mellékletében található minta szerint. Amennyiben egyik lehetőség sem áll fenn, úgy fizetés nélküli szabadság, vagy az Mt. 55. § szerint a különös méltányolást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára a munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, erre az időre azonban díjazásra nem jogosult. A gyermek felügyeletének biztosítása a veszélyhelyzet fennállása alatt ilyen körülménynek tekinthető.

A már beütemezett szabadságok módosíthatók, a szabadság igénybevételének nincs akadálya, amennyiben az alapfeladatok ellátása biztosítható. A szabadság kiadására jogosult vezető jelen rendkívüli helyzetben nem köteles ragaszkodni ahhoz, hogy a munkavállaló a szabadságkérelmét a tervezett szabadság megkezdése előtt legalább 15 nappal korábban terjessze elő. A felek közös megegyezéssel eltekinthetnek a munkáltatóra irányadó szabadságkiadási szabályoktól is, ideértve az évi egy alkalommal legalább 14 naptári napra történő munkavégzés alóli mentesülés biztosítását is. A szabadságok engedélyezésekor a munkahelyi vezető köteles különösen gondosan eljárni, az adott szervezeti egység feladatellátásának biztosítása mellett, a kritikus feladatok ellátásáért minden vezető felelősséggel tartozik.

A kritikus feladatot ellátó szervezeti egységeknél is megengedhető az otthoni munkavégzés, amennyiben a kritikus feladatellátás így is biztosítható, és elektronikus csatornákon keresztül a munka elvégezhető.

Minden szervezeti egység vezetője, köteles kialakítani az otthoni munkavégzés idejére a teljesítmények szervezeti egységre, vagy tevékenységre jellemző mérési módját és heti rendszerességgel személyenként össze kell gyűjteni az elvégzett feladatokat.

A vezetők a felmerülő feladatok, folyamatok, esetleg problémák kezelése során kötelesek a kritikus feladatok teljesítésének elsődlegessége alapján ellátni az irányítási funkciókat. Szükség esetén biztosítani kell az oktatási területet kiszolgáló adminisztráció átcsoportosítását az egészségügyi feladatellátás kiszolgálásához, ehhez a jogosultságok módosítását a munkahelyi vezető kezdeményezi.

A kritikus feladatokat ellátó szervezeti egységekben meg kell szervezni a szokásos helyettesítési szabályok kibővítését. Ennek érdekében a kritikus feladatokat ellátó dolgozók helyettesítését 3 szintig meg kell határozni.

A veszélyhelyzeti különleges munkavédelmi helyzetek és feladatok meghatározása a Biztonságszervezési Önálló Osztály segítségével a szervezeti egységek vezetőnek feladata. Az üzemeltetésben dolgozó munkatársak és az intézményi társaságok érintett dolgozói a veszélyeztetett körzetekben (infektológiai ellátásra használt területek) védőfelszerelésben végezhetnek szükség szerinti munkát.

A Kancellárián a veszélyhelyzet ideje alatt létszámstop lép életbe, amely alól a kritikus feladatok ellátáshoz szükséges esetben a kancellár adhat felmentést

Munkavégzés helye

A veszélyhelyzet ideje alatt a kinevezéstől eltérő helyen történő munkavégzést alapvetően az adott szervezeti egység és dolgozó által ellátandó feladatok jellege határozza meg. A nem kritikus és halasztható feladatot ellátó dolgozók otthoni munkavégzési feltételeiről a közvetlen munkahelyi vezető egyeztet a dolgozóval és összesítő kimutatást készít az 1. sz. melléklet szerint a kancellár részére jóváhagyás céljából. Amennyiben a feltételek nem adóttak, elsődlegesen a fizetett szabadságot kell igénybe venni.

A munkavégzési hely megváltoztatása az 2. számú mellékletben szereplő megállapodás kitöltésével és aláírásával lép életbe.

A kritikus feladatot ellátó szervezeti egységek dolgozói esetében amennyiben a feladat jellege és a technikai feltételek ezt lehetővé teszik, a fenti eljárásrend követendő azzal, hogy aki váltva a munkahelyen és otthon is dolgozik (pl. vezetők, kritikus ügyviteli folyamatokban részt vevő munkavállalók), a megállapodás megkötése nem szükséges, ebben az esetben a munkahelyi vezetővel való egyeztetés és a kritikus feladat ellátása a meghatározó.

A későbbiekben a fejlesztéssel megvalósuló technikai feltételek teljesülése esetén a megállapodások egyedi megkötése elektronikus levélben történő visszaigazolással is érvényesnek minősül.

Otthoni munkavégzés informatikai feltételei

Az otthoni munkavégzéshez a laptopot, informatikai eszközt – a rendelkezésre álló erőforrások erejéig - az egyetem biztosít, amennyiben nincs a dolgozónak megfelelő eszköze otthon. A munkahelyi vezető feladata felmérni az igényeket és összesítve megküldeni az ISZK igazgatója részére.

Az ügyintézéshez szükséges rendszerek és közös meghajtók távoli elérést az egyetem biztosítja.

Rendkívüli Helyzetben alkalmazandó Gazdasági-ügyvitelkezelő Rendszer (RHGR)

A Kancellária saját fejlesztésű rendszert (*DE Rendkívüli Helyzetben alkalmazandó Gazdasági-ügyvitelkezelő Rendszer, továbbiakban RHGR*) fejleszt a rendkívüli helyzetre való tekintettel, mely kezeli az egyetem kiterjedt földrajzi elhelyezkedését, ennek segítségével a **számlák, HR dokumentumok** scannelt formában eljutnak a szervezeti egységtől, dolgozótól az illetékes ügyintézőig, akár a munkahelyén, akár otthon végzi a feladatát. Az RHGR használatáról, fokozatos bevezetésének ütemezéséről külön tájékoztató kerül kiadásra. A

rendszer bevezetését követően a számlák teljesítésigazolása leegyszerűsített módon, az RHGR-ben történik. A teljesítésigazolást a szokásos ügymenet szerinti módon utólag biztosítani kell.

A Kancellária által korábbiakban alkalmazott webes rendszerek a továbbiakban is működnek, ezek alkalmazása a szokásos ügymenet szerint biztosítja az információk áramlását.

A rendszer bevezetését követően az eredetiben külső partnertől kapott bizonylatokat (pl. számla), vagy az adott szervezeti egységnél képződött (pl. teljesítésigazolás) iratokat minden szervezeti egység tárolja rendszerezetten –nem küldi tovább- oly módon, hogy a veszélyhelyzet lezárultát követően az eredeti dokumentumok összerendezése megtörténhessen.

Jelen utasítás hatálybalépése és a rendszer bevezetése közötti napokban az ügyiratok papíralapon belső postával továbbítandóak a szokásos ügymenet szerint.

Kapcsolattartási szabályok

Zsúfolt megbeszélések, egyeztetések, vezetői értekezletek tartását lehetőség szerint mellőzni szükséges, amennyiben az egyeztetés személyes jelenléttel szükségessé válik, akkor 1m-es személyes távolság betartásával kell lebonyolítani, melyek alkalmával a szokásos testi kontaktust alkalmazó üdvözlési formákat mellőzni kell.

A Kancellária nem egy épületben működő szervezeti egységei között a kapcsolattartás elsősorban elektronikusan, telefonon, konferenciabeszélgetés keretében vagy videokonferencia keretében történjen.

Minden vezetőnek mobiltelefonon elérhetőnek kell lenni, a vezetőknek jelen utasítás időbeli hatálya alatt szabadság nem engedélyezhető.

Tájékoztatási kötelezettség

Az egyetem a dolgozók tájékoztatását körlevelekkel és a <https://corona.unideb.hu/hu> oldalon biztosítja.

A dolgozók kötelesek tájékoztatni a munkahelyi vezetőt, amennyiben fertőződéssel gyanúja – az NNK kontaktkutatási tevékenysége során feltárt fertőzött kontakt személlyel való érintkezés lehetősége - az esetükben fennáll. Ebben az esetben az egyetem működtetési feladatainak biztonsága érdekében fő szabály szerint az adott dolgozó esetében vagy fizetett szabadságot

kell előírni, vagy az otthoni munkavégzését biztosítani szükséges, amennyiben nem keresőképtelen, illetve amennyiben erről jogszabály eltérően nem rendelkezik.

Záró és átmeneti rendelkezés

Jelen utasítás hatálybalépését követő 5 munkanapban átmeneti rendelkezés lép életbe, melynek célja a szokásos ügymenet és a jelen utasítás közötti megvalósítási feltételek biztosítása. Ebben az időszakban az otthoni munkavégzés azoknak a dolgozóknak engedélyezhető fokozatosan, akiknek a feltételek már rendelkezésre állnak.

Jelen utasítást az országos intézkedések és az egyetemi Járványügyi Munkacsoport döntései külön intézkedés nélkül módosítják.

Debrecen, 2020. március.15.

Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár

Nyilvántartás a veszélyhelyzetben történő feladatellátásról

Szervezeti egység neve: _____

Sor-szám	Dolgozói kód	Név	Feladat kategória	Kritikus feladat megnevezése	Kritikus feladat helyettesítője	Munkavégzési hely (munkahelyi/otthoni)	Munkavégzési hely időtartama	Változások (ok,dátum)

Dátum:

igazgató/központvezető aláírás

**MEGÁLLAPODÁS KINEVEZÉSTŐL ELTÉRŐ HELYEN TÖRTÉNŐ
MUNKAVÉGZÉSRŐL**

Amely létrejött egyrészről a **Debreceni Egyetem**
(munkavégzés helye szerinti szervezeti egység) tekintetében
(munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése), mint **Munkáltató**,

másrészről a(z) (közalkalmazott neve)

Születési hely, idő:

Szervezeti egység neve:

Törzsszám:

mint **Közalkalmazott** között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a közalkalmazott a 2020. év hó napjától 2020. év hó napjáig a közalkalmazotti jogviszonyából eredő rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségét a kinevezése szerinti munkahelyétől eltérően az alábbi helyen teljesíti:

..... (a munkavégzési hely pontos, cím szerinti megjelölése).

A közalkalmazott kijelenti, hogy az általa választott fenti helyen a munkavégzéshez szükséges feltételek maradéktalanul biztosítottak, a munkáltató vonatkozó szabályzataiban foglalt feltételeknek megfelelő, munkavégzéséhez szükséges és alkalmas eszközökkel hiánytalanul rendelkezik. Erre is figyelemmel a felek megállapodnak abban, hogy a kinevezéstől eltérő helyen történő munkavégzés tartama alatt a közalkalmazott a munkaköri feladatait fentiekben körülírt számítástechnikai és információtechnológiai eszközökkel végzi, illetőleg a munkáltatóval a kapcsolatot ezeken keresztül tartja.

A jelen megállapodás szerinti munkavégzés időtartama alatt:

a közalkalmazott a feladatait a munkáltató által vele közölt munkaidő-beosztás szerinti munkaidőben teljesíti,

a közalkalmazott munkaidejének a nyilvántartása az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével történik,

a közalkalmazott díjazására változatlan módon, a kinevezésében és a rá irányadó jogszabályi rendelkezések szerint kerül sor,

a közalkalmazott kinevezése szerinti munkaköre, illetve beosztása szerinti jogosultságok és kötelezettségek – a személyes jelenlétet igénylők kivételével, így különösen munkáltatói jogkör gyakorolása, kötelezettségvállalásra és teljesítésigazolásra irányuló jogosultsága szünetel - változatlanul megilletik, illetve terhelik,

a közalkalmazott a munkáltatóval, illetőleg munkatársaival a kapcsolatot az általa ismert, a munkáltató által biztosított e-mail címen és hivatali telefonszámon keresztül tartja, míg a közalkalmazott elérhetősége:

Hivatali e-mail cím:

Telefonszám:

Skype fiók (opcionális):

elérhetőségeik megváltozásáról, vagy a kapcsolattartás terén fellépő akadályról a felek haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

A jelen megállapodás határozott ideje leteltét követően a munkáltató a közalkalmazottat a kinevezése szerinti feltételekkel köteles foglalkoztatni.

A közalkalmazott köteles a munkáltatót haladéktalanul írásban tájékoztatni minden olyan tényről, adatról, körülményről, illetve ezek változásáról, amely a munkavégzés teljesítése szempontjából

lényeges, különösen fertőző megbetegedés fennállásának veszélyéről, továbbá a munkavégzés alóli mentesülés eseteiről pl. keresőképtelenségről stb.

A munkavégzés során rendelkezésre bocsátott valamennyi adatot - függetlenül annak formájától, illetve hordozójától - köteles a közalkalmazott jelen megállapodás megszűnését követően haladéktalanul az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának visszaszolgáltatni, illetve eszközeiről véglegesen törölni.

Jelen megállapodásban nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben Felek a munka törvénykönyvéről szó 2012. évi I. törvény távmunkára vonatkozó előírásait rendelik megfelelően alkalmazni.

Szerződő felek a jelen megállapodást elolvasást és értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyenhagyólag írták alá.

Debrecen, 2020.

.....
munkáltató

.....
közalkalmazott

A megállapodás 1 példányát átvettem.

Debrecen, 2020.

.....
közalkalmazott

Kapja:
Közalkalmazott
Munkáltatói jogkör gyakorlója
Humángazdálkodási Igazgatóság