

TÁVMUNKA SZABÁLYZAT

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata (a továbbiakban: Munkáltató) szokásos munkavégzési helyén (irodán) kívül végzett munkára (a továbbiakban: távmunkára) vonatkozó jogszabályok és munkaszerződések rendelkezései mellett alkalmazandó belső szabályok meghatározása.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Munkáltató távmunkát végző munkatársaira, illetve egyes esetekben a Munkáltató képviselőire.

3. Általános rendelkezések

3.1 A távmunka Munkáltató általi engedélyezése során megfontolás tárgyává kell tenni, hogy a Munkavállaló személyisége, fegyelmezettsége, információbiztonsági tudatossága és a rendelkezésére álló az információbiztonsági feltételek alkalmasak-e a távmunkával járó kockázatok kezelésére.

3.2 A Munkavállaló feladatainak távmunkában való ellátása kizárólag addig tartható fent, amíg a Munkáltató mérlegelése szerint a kívánt hatékonyság fenntartása, illetve hatékonyságjavulás igazolható, valamint az alábbi szempontok betartásra kerülnek:

a) a szervezet érdekei az új munkarendben is elsődlegesek, továbbá atipikus munkaidő, illetve távmunka iránti igényel soha nem írhatók felül a szervezet szempontjából elvárt, a Munkavállaló személyes megjelenését igénylő alkalmak;

b) a Munkavállaló a távmunka időszakban 9-17 óra között, telefonon, e-mail-en, SMS-ben köteles biztosítani az elérhetőségét a Munkáltató és munkatársai számára, ezen túlmenően a munkaügyi kapcsolattartás önkéntes; amennyiben a távmunka alatti kapcsolattartáshoz szükséges munkaeszközt nem a Munkáltató biztosítja, a Munkavállaló köteles annak elérhetőségi adatait is megadni a Munkáltatónak, továbbá a távmunka alatt e-mail levelezését legalább 30 perces időközönként figyelemmel kísérni és a lehető legrövidebb határidőn belül reagálni a munkáltatói, munkatársi megkeresésekre;

c) a távmunka végzése, annak heti rendszeressége ellenére mindig (legalább egy héttel) előre egyeztetendő a vezetőkkel, illetve az aktuális, Munkavállalót érintő feladatok szerint érintett projektvezetőkkel a munkavégzésből fakadó, előre nem látható irodai vagy egyéb tárgyalási (személyes) részvétel miatt; amennyiben ezen részvétel elmaradása hátráltatná a Munkáltató hatékony munkavégzését, fenti vezetők a Munkavállaló távmunka iránti igényét megtagadhatják;

d) az engedélyezett távmunkát, illetve egyéb munkahelyen kívüli munkavégzési időszakokat mindig pontosan (lehetőség szerint legalább egy hétre előre) jelölni kell a szervezet által használt, dinamikus Google-naptárban;

e) a hétfői munkanapon az irodai megjelenés alapesetben mindenki számára kötelező, a hétindító munkaértekezlet folyamatos megtartásának biztosítása érdekében.

3.3 A távmunka végzése során, amennyiben erről a Munkáltató külön nem rendelkezik, a Munkavállaló előírt feladatait folyamatosan teljesíti, továbbá az irodai munkahelyén szokásos módon kezeli a munkavégzéséhez szükséges információkat, illetve adathordozókat. Az ettől eltérő munkáltatói rendelkezés kiadásához figyelembe kell venni a kezelt információk bizalmosságát, az információszivárgás kockázatát, a kezelt információ rendelkezésre állásának kritikusságát (adatvesztés).

3.4 A távmunka során a Munkáltató utasítási joga – eltérő megállapodás hiányában – kizárólag a Munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki.

4. A távmunkában használt munkaeszközök

4.1 A távmunkában használt munkaeszköz a Munkáltató által biztosított vagy a Munkavállaló saját eszköze (elsősorban számítógépe) lehet. A távmunkához a Munkáltató nem köteles az irodában használt mennyiségű és minőségű munkaeszközt biztosítani, az igazodhat a távmunka körülményeihez, de a távmunkában elvégzendő feladatok teljesítésére alkalmasnak kell lennie.

4.2 A Munkáltató által biztosított munkaeszköztől elvárt, hogy legyen(ek):

a) automatikusan frissülő, fokozott biztonsági fenyegetések ellen kellően védő vírusvédelemmel ellátva;

b) szoftvereinek frissítése a Munkáltató által felügyelve történjen;

c) alkalmas a Munkavállaló által használt dokumentumok irodai szerveren/Drive-on történő elérésére, le-, és feltöltésre.

4.3 A Munkavállaló felelős a távmunkára használt munkaeszközét felügyelete alatt tartani, annak biztonságáról folyamatosan gondoskodni.

4.4 A Munkavállaló felelős a távmunka végzés céljából részére átadott munkáltatói munkaeszközben, neki felróhatóan esett kárt megtéríteni. A levonás összege a Munkavállaló következő havi munkabéréből kerül rendezésre. Ha a levonás összege a Munkavállaló fizetésének 50%-át meghaladja akkor a levonást legfeljebb hat havi részletben lehet teljesíteni. Amennyiben az okozott kár miatt az eszköz használhatatlanná válik, a Munkavállaló a káresemény bejelentésének napján nyilvántartott könyv szerinti értéket köteles a Munkáltató számára megfizetni. Amennyiben a munkaeszköz javítható, a Munkavállaló az alkatrészek és a javíttatás munkadíját köteles a Munkáltatónak megtéríteni. A fizetendő összeget a Munkáltató a javíttatás számlájával igazolja.

4.5 A távmunka végzésének helyén a Munkavállalónak saját internetkapcsolattal kell rendelkeznie. Az internet használatához a router, tűzfal, és/vagy a WIFI biztonságos beállítása, frissítése a Munkavállaló felelőssége az adott eszközt gyártó vagy azt biztosító szolgáltató által átadott felhasználói kézikönyv alapján, illetve saját döntés szerint az eszközök gyári jelszavainak (alapbeállításának) megváltoztatása útján (ha szükséges).

4.6 A távmunka helyének használatával kapcsolatos költségek (pl. rezsi, bérleti díj, internet előfizetés) a Munkavállalót terhelik. E szabálytól a Munkáltató csak indokolt esetben térhet el.

4.7 A távmunka helyén felmerülő egyéb kárveszély (pl. betörés és lopás) veszélyéből adódó kockázatok csökkentése érdekében a Munkavállalónak az alábbi követelményeket kell teljesíteni:

- munkája során lehetőleg nem használ papír alapú bizalmas dokumentumokat vagy adathordozókat, vagy ha ez szükséges, akkor ezek védelme érdekében olyan kulccsal zárható szekrényt vagy fiókot használ, amelyhez másoknak nincsen kulcsa;

- a távmunkának helyet adó épületnek meg kell felelnie a vonatkozó tűz és villámcsapás elleni védelmi szabályoknak, szabványoknak;

- a távmunkahely áramellátása legyen üzembiztos és feleljen meg az érintésvédelmi szabályoknak;

- a munkaeszközöket olyan helyen kell elhelyezni, ahol használat vagy takarítás során sérüléstől, nedvességtől védettek.

4.8 A távmunka végzés hosszabb szünetelése előtt (pl. a Munkavállaló szabadságolása esetén) a nem munkavállalói tulajdont képező munkaeszközt (pl. laptop), erre irányuló munkáltatói igény esetén a Munkavállalónak el kell juttatnia a Munkáltató irodájába, majd a szünetelés befejeztével a távmunka folytatása érdekében magához venni.

4.9 A távmunka feladatok ellátása érdekében a Munkavállaló rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használata, valamint az adatkezelési szabályok megsértése a rendes felmondás lehetőségét vonhatja maga után.

5. Viselkedési szabályok a távmunkahelyen

5.1 Minden, Munkavállalón kívüli személy (családtagok, látogatók stb.) okozta információbiztonsági, vagyoni stb. incidensért a Munkavállaló a felelős.

5.2 A Munkavállalónak tágabb környezetével szemben, lehetőségeihez képest bizalmasan kell kezelni a távmunka végzését.

5.3 A távmunka vagy a napi munkavégzés befejeztével a belső használatú adathordozók, iratok megfelelően elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.

5.4 Elhasználódott, meghibásodott, felesleges adathordozót (iratot) elsősorban az irodában vagy a távmunka helyén, szakszerűen kell megsemmisíteni.

5.5 Ha a távmunka végzése elkülönített, bizalmas jellege valamilyen okból (pl. családi esemény) miatt tovább nem biztosítható, a munkavégzést meg kell szakítani, és fel kell függeszteni addig, amíg a körülmények ismét alkalmasak lesznek rá.

6. Tájékoztatás, ellenőrzés

6.1 A Munkáltató a távmunka során időben tájékoztatja a Munkavállalót a Munkáltató általi ellenőrzésről, a távmunka során használt munkaeszközök esetleges korlátozásáról, valamint azon szervezeti egységet érintő változásokról, amelyhez a Munkavállaló munkája kapcsolódik. A Munkáltató a távmunkát végző Munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más Munkavállalójának is biztosít.

6.2 A Munkáltató indokolt esetben ellenőrizheti a távmunkát végző Munkavállaló munkavégzési kötelezettségének teljesítését. Az ellenőrzési szándékot a tervezett ellenőrzést megelőző 3. munkanapig kell közölni a Munkavállalóval. Amennyiben a távmunka végzésének helyeként szolgáló ingatlan területére történő belépéshez (pl. tulajdonosi) hozzájárulás szükséges, azt a Munkavállaló legkésőbb az ellenőrzés megkezdéséig köteles beszerezni.

6.3 Az ellenőrzés során a Munkáltató nem tekinthet bele a Munkavállaló munkavégzéshez használt munkaeszközén tárolt, munkaviszonyával össze nem függő adatokba. Az ellenőrzés nem jelenthet a Munkavállaló, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.

7. Záró rendelkezések


7.1 Üzletileg indokolt esetben a Munkáltató képviselője, saját felelősségére eltérhet a jelen szabályzatban megadott követelményektől. Az eltérést minden esetben írásba kell foglalni.

7.2 Jelen távmunka szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal és munkaszerződésekkel összhangban értelmezendő.


7.3 A Munkáltató évente felülvizsgálja távmunka szabályzatát a szükséges változtatások átvezetése érdekében.


Kelt: Budapest, 2020. szeptember 14.


Határon Átnyúló Kezdeményezések
Közép-európai Segítő Szolgálata
HUN 1067 Budapest, Teréz krt. 13.
adószám: 18188071-2-42
bankszámlaszám: 12010240-01374052-00100001


dr. Tóth Tamás
elnök

A távmunka szabályzat elfogadása a
19/2020 (IX. 14.)..... SZ.
közgyűlési határozattal történt.


Határon Átnyúló Kezdeményezések
Közép-európai Segítő Szolgálata
HUN 1067 Budapest, Teréz krt. 13.
adószám: 18188071-2-42
bankszámlaszám: 12010240-01374052-00100001


dr. Tóth Tamás
elnök