



**3/2021. (VIII. 31.) számú kancellári utasítás¹
a Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás
módosításáról**

A Kancellária valamennyi szervezeti egysége számára elsődleges, hogy feladatait – mind határidő, mind minőség tekintetében – maradéktalanul elvégezze, függetlenül a munkatársak munkavégzési helyétől.

A 2021/22-es tanévet az ELTE jelenléti oktatással kezdi meg, és a digitális oktatás sikeres eszközeit felhasználva ezt szeretné is fenntartani. Ehhez igazodik az oktatást támogató adminisztráció működési módja is, figyelembe véve a munkaerőpiaci helyzetet és a munkavégzéssel kapcsolatos tendenciákat, lehetőségeket és elvárásokat a hazai, hasonló munkakörökben foglalkoztatottak körében.

A járványhelyzet alakulásától és az egyetemi polgárok átoltottságától függ, hogy milyen védelmi intézkedésekkel lehetséges biztosítani a jelenléti oktatást, a folyamatos működést. Ehhez képest lehetnek változások az alábbi keretekben.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 56. § (2) bekezdésében, valamint Foglalkoztatási Követelményrendszerének 4. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a munkavégzés helyének részletszabályairól, továbbá az Informatikai Igazgatóság Műszaki és Informatikai Főigazgatóságából kiválásával összefüggésben szükséges módosításokról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. §

A Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) sz. kancellári utasítás (a továbbiakban: Utasítás) függeléke 2. § (1) és (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„2. § (1) A kancellár gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgatók felett, az Informatikai Igazgatóság igazgatója, a Pályázati Központ igazgatója felett, a közvetlen titkárságát ellátó személy(ek) felett és a belső ellenőr felett.

(2) A főigazgatók gyakorolják a munkáltatói jogokat az adott főigazgatóság igazgatói felett, az alapvető munkáltatói jogokat az adott főigazgatóság alkalmazottai felett, megbízási szerződéssel ők foglalkoztathatnak harmadik személyt. Az Informatikai Igazgatóság igazgatója gyakorolja az alapvető és munkairányítási jogokat a szervezeti egység munkatársai felett. A Pályázati Központ igazgatója – a (2a) bekezdésben meghatározott kivétellel – gyakorolja az alapvető és munkairányítási jogokat a szervezeti egység munkatársai felett. Az igazgatók gyakorolják a munkairányítási jogokat az igazgatóság szervezetébe tartozó alkalmazottak felett. Az osztályvezetők gyakorolják a (5) bekezdésben felsorolt jogosítványokat az általuk vezetett osztály munkatársai, az üzemeltetési csoportvezető a csoport munkatársai tekintetében.”

¹ Hatályát veszítette a 6. § (2) bekezdése értelmében. Hatályon kívül: 2021. IX. 2. napjától.

2. §

Az Utasítás függeléke kiegészül az alábbi 2/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel:

„Munkavégzés helye a Kancellárián

2/A. §

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettől függetlenül is – lehetőség van a részben – kivételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre [home office (HO)].
- (3) A (4)–(15) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid megoldással jelölhető ki a munkavégzési hely a dolgozók számára huzamos (6-12 hónap) időszakra vonatkozóan.
- (4) Lehetséges, de nem kötelező az otthoni munkavégzés; aki – bármilyen okból (és az ok nem is firtatható) – szívesebben választja kizárólag az irodai munkavégzést, azt számára biztosítani kell.
- (5) A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendtől kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljes körű is lehet.
- (7) A HO és irodai munka üteme rendezett kell hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.
- (8) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (9) Hacsak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös problémamegoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket, és ekkor alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.
- (10) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.

- (11) A munkakörök munkaideje nem változik attól, hogy valaki otthoni munkavégzésben látja el feladatait, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a teljes munkaidőben e-mailen, telefonon vagy Teamsen elérhetőnek kell lennie.
- (12) A kapcsolódó szervezeti egységekkel heti, kétheti, legfeljebb havi rendszerességgel kell (kulcsmunkatársi), középvezetői, vezetői megbeszéléseket tartani aktuális feladataik elvégzésének elősegítésére – amelyek formája előre rögzítetten (de vegyesen) legyen személyes vagy Teams útján.
- (13) Azokat az értekezleteket, amelyek szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teamsen kell megtartani.
- (14) Az igazgatói-főigazgatói vezetői kör hetente legalább 3 munkanapon az irodai munkahelyén látja el feladatait. (Ettől eltérni előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)
- (15) A fentiek szerint kialakított HO-kereteket az erre rendszeresített [megállapodásminta](#) alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-val, a munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyszóval.”

3. §

- (1) Az Utasítás függelékének 4. § (15) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„4. § (15) A főigazgató, az Informatikai Igazgatóság vezetője, valamint a Pályázati Központ vezetője aláírási jogot gyakorol a kimenő belső adatszolgáltatások, illetve az általa vezetett szervezeti egység működésével kapcsolatos ügyekben. Ezt a jogkörét igazgatóra, vagy más általa kijelölt vezetőre átmeneti, vagy tartós jelleggel átruházhatja.”

Az Utasítás 2. számú mellékletének 13. § a) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„13. § a) A főigazgatót – hacsak eseti jelleggel másként nem rendelkezik – a beruházási igazgató, üzemeltetési és vagyonhasznosítási feladatkörében az Üzemeltetési Igazgatóság vezetője helyettesíti.”

4. §

Az Utasítás kiegészül a jelen utasítás melléklete szerinti 6. számú melléklettel.

5. §

Hatályát veszti

- a) az Utasítás 2. számú mellékletének 2. § (1) bekezdés b) pontja,
- b) az Utasítás 2. számú mellékletének 4. §-a, az azt megelőző alcím, 5. §-a, 6-9. §-ai és az azokat megelőző alcímek.

6. §

- (1) A jelen utasítás 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2021. augusztus 31.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár