

**Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

TÁVMUNKAVÉGZÉSRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Kiadva: a 47/2023. (07.28.) számú ügyvezetői utasítással
Érvényes: visszavonásig

OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1036. Budapest, Lajos utca 80. Levelezési cím: 1301 Budapest, Pf. 84.

Telefon: (06 1) 555-2900 Fax: (06 1) 555-2929 Web: www.ofa.hu Email: info@ofa.hu

47/2023. (07.28.) számú

ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS

**Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
TÁVMUNKAVÉGZÉSRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁRÓL**

1. Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője úgy dönt, hogy az utasítás mellékletét képező, az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „Távmunkavégzésről szóló szabályzatát” jelen utasítással kihirdeti.
2. Jelen utasítás az aláírása napjától hatályos.

Budapest, 2023.07.28.

 

Dr. Kopcsó Beatrix és Sümeginé Sági Erzsébet Ibolya
együttes aláírásra jogosult munkavállalók
OFA Nonprofit Kft.

I. A szabályzat célja

1. A szabályzat célja meghatározni a Társaságnál a távmunkában történő munkavégzés feltételeit, jellemzőit, a távmunkavégzés szabályait és a biztonságos munkavégzési hely kialakításának főbb szempontjait.

II. A távmunkavégzés fogalma

1. Távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében szokásos munkavégzési helyétől, vagyis a Társaság székhelyétől/telephelyétől/fióktelepétől (továbbiakban: telephely) elkülönült helyen végzi.

III. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed.
2. Jelen szabályzat tárgyi hatálya a távmunkavégzésre terjed ki.
3. A Szabályzat az aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

IV. A távmunkavégzés létrejötte és kezdeményezése

1. A Társaságnál távmunkavégzés keretében történő munkavégzésre ügyvezetői döntés alapján, a jelen szabályzatban foglaltak szerint van lehetőség.
2. A munkavállaló gyermeke nyolcéves koráig vagy a gondozást végző munkavállaló - a munkaviszony első hat hónapját kivéve – kérheti távmunkavégzésben való foglalkoztatását.
3. Távmunkavégzés csak olyan munkakörök betöltésére létesíthető, amelyek természetüknél fogva a távmunka meghatározása alapján erre alkalmasak. Annak eldöntésére, hogy az adott munkakör végezhető-e távmunkában, kizárólag az ügyvezető jogosult. A munkáltató a munkakörök megjelölésével tájékoztatja a munkavállalókat a távmunkavégzésre irányuló foglalkoztatás lehetőségéről. A munkavállaló - a munkaviszony első hat hónapját kivéve – a fenti tájékoztatás alapján kérheti munkaszerződése módosítását.
4. A 3. pont szerinti munkakörben foglalkoztatott munkavállaló a 2. pont szerinti feltétel teljesülése hiányában is jogosult távmunkavégzés kérelmezésére. Ilyen esetben az ügyvezető a kérelemről egyéni mérlegelés alapján dönt.
5. A 2. és 4. pont szerint benyújtott kérelemre a munkáltatónak 15 napon belül válaszolnia kell, elutasítás esetén pedig a 2. pont szerinti kérelmet indokolni szükséges.
6. A távmunkavégzés ügyvezetői jóváhagyását követően a munkáltató írásban tájékoztatja a munkavállalót a munkavégzéshez szükséges, egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények szabályairól. A munkavállaló a munkavégzés helyét e

munkakörülmények teljesülésére figyelemmel választja meg. A munkáltató a munkavédelmi szabályok megtartását számítástechnikai eszköz alkalmazásával távolról ellenőrizheti.

7. A Társaság kizárólag a munkavédelmi előírásoknak megfelelő, a munkavállaló lakóhelyén, azon belül is a konkrétan megjelölt helyiségben történő távmunkavégzést engedélyezi. A távmunka keretében történő munkavégzésre az engedély csak akkor adható meg, ha az információbiztonsági szabályok betartásához szükséges feltételek rendelkezésre állnak.
8. Távmunkavégzés nem kezdeményezhető
 - a) keresőképzelenség alatt a munkába való visszatérés idejére,
 - b) fizetés nélküli szabadság igénybevétele alatt a munkába való visszatérés idejére.

V. Munkarend

1. Távmunkavégzés esetén a munkavállaló kötelezettségeinek a rá irányadó munkarend szerint köteles eleget tenni.

VI. Kapcsolattartás, munkák kiadása és az elkészült munkák elküldése

1. eltérő megállapodás hiányában távmunka esetén a közvetlen munkairányítói jogkör gyakorlójának (a továbbiakban: felettes vezető) utasítási joga kizárólag a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki.
2. A felettes vezető a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.
3. A Társaság biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.

VII. Információbiztonsági szabályok

1. Az információbiztonsági szabályokról a Társaság Adatvédelmi, adatkezelési és Informatikai biztonsági szabályzata és a Társaság adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik.

VIII. A munkavégzés eszközei, a biztonságos munkavégzési hely kialakítása

1. Társaság által biztosított eszközök és anyagok

- a) A munkavállaló a távmunkavégzés során köteles a munkavégzéshez a munkáltató által rendelkezésére bocsátott eszközöket, dokumentumokat úgy használni, hogy azokhoz harmadik személy ne férhessen hozzá. Illetéktelen hozzáférés észlelése esetén a munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni a felettes vezetőjét.
- b) A távmunkavégzéshez biztosított munkaeszközök tekintetében a munkavállalót az Mt. 180. §-a szerint meghatározott kártérítési felelősség terheli.

2. Munkavállaló saját eszközeinek, anyagainak használata

- a) Amennyiben a munkavállaló a Társasággal kötött megállapodás alapján saját eszközeivel végzi a távmunkát, úgy az általa munkavégzés céljából használt eszközöket a Társaság Adatvédelmi, adatkezelési és Informatikai biztonsági szabályzatában foglaltak szerint használhatja munkavégzéshez. Az ennek be nem tartásából eredő károkért munkavállaló teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

3. A biztonságos munkavégzési hely kialakításának szempontjai

- a) A munkaterület nagysága legyen elégséges a munkavégzésre. A használonak legyen elegendő tere testhelyzete és mozgásai változtatásához.
- b) A helyiség padozata legyen megfelelő állapotú: egyenletes, csúszás- és botlásveszélymentes.
- c) A helyiség falai legyenek a biztonságos munkavégzéshez megfelelő állapotúak, a Társaság kizárja minden, a falra helytelenül felszerelt vagy a falhoz helytelenül rögzített tárgy által a munkavállalónak okozott sérülésből eredő kártérítési felelősségét.
- d) A munkavégzés helye legyen biztonságosan megközelíthető, ahol nem áll fenn az elesés, botlás vagy elcsúszás veszélye, különös tekintettel – ha van – a lépcsők állapotára.
- e) A munkaterületen biztosítani kell elegendő helyet a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök elhelyezéséhez.
- f) A munkaterületen elegendő mozgástér álljon rendelkezésre a munkavállaló számára.
- g) A munkavégzésre szolgáló területen legyen biztosított a munkavégzéshez szükséges:
 - elegendő friss levegő,

- szellőzés,
 - légcserre,
 - megfelelő hőmérséklet,
 - megfelelő minőségű és mennyiségű természetes, valamint mesterséges megvilágítás,
 - továbbá biztosítva legyen a munkavállaló számára a folyamatos folyadékpótlás lehetősége.
- h) A munkaterület zajszintje legyen megfelelő a munkavállaló számára, ez nem haladhatja meg a 65 dB mennyiséget.
- i) A munkaasztal megfelelő stabilitású legyen, ne mozogjon és billegjen. A munkaasztal vagy munkafelület legyen olyan nem fényvisszaverő felületű és nagyságú, hogy biztosítsa a monitor, a billentyűzet, az iratok és a csatlakozó eszközök rugalmas elrendezését.
- j) A kijelölt munkavégzési helyiségben a dugaszoló aljzatok (konnektorok, és amennyiben szükséges hosszabbító/elosztó alkalmazása) megfelelően legyenek kialakítva, épek, sérülésmentesek legyenek. A vezeték hosszabbítása csak szabványos hosszabbítóval történhet.
- k) A munkaasztal lehetőség szerint ne okozzon sérülést (pl.: éles szélek, hegyes sarkok miatt stb.).
- l) Fokozottan ügyelni kell a megfelelő magasságú és nagyságú munkafelület kialakítására, hogy azon a munkavállaló munkaeszközeit kényelmesen elhelyezhesse, és más tevékenységhez is legyen elegendő helye.
- m) A képernyő legyen mentes olyan tükröződéstől és fényvisszaverődéstől, amely a használatnak kényelmetlenséget, látási nehézséget okozhat.
- n) A képernyőn megjelenő kép legyen stabil, villódzásnak vagy instabilitás más formájának nem szabad előfordulnia.
- o) A fényesség, illetve a jelek és a háttér közötti kontraszt legyen a használó által könnyen állítható és a környezeti feltételekhez igazítható.
- p) A képernyős munkahelyet úgy célszerű a helyiségben elhelyezni, hogy a képernyő merőlegesen álljon az ablakra, attól legalább 2 méter távolságra legyen fal vagy sötét felület felé fordítva.
- q) A billentyűzet mindig előttünk, közepén helyezkedjen el oly módon, hogy kezünket megfelelően meg tudjuk támasztani az asztal szélén.
- r) A munkaasztal alatt elegendő helyet szükséges biztosítani a lábak kényelmes elhelyezéséhez és mozgatásához.

- s) A munkaszék legyen stabil, továbbá biztosítsa a munkavállaló könnyű, szabad mozgását és kényelmes testhelyzetét. A munkaszék magasságának beállítása akkor optimális, ha a székben helyet foglalva a combok és az alkar vízszintes, az asztal alsó szélé és a comb felső része között elegendő távolság áll rendelkezésre.
- t) A munkavégzési hely biztonsági szempontoknak történő megfelelését a Társaság munkavédelmi feladatokkal megbízott képviselője a vonatkozó jogszabályok betartásával informatikai eszköz használatával ellenőrizheti.