



4/2025. (10.02.) számú rektori szabályzat

**A Színház- és Filmművészeti Egyetem szabályzata
otthoni (home office) munkavégzés szabályairól**

Hatályos: 2025. október 2. napjától

Tartalomjegyzék

Preambulum	3
1. § A jelen szabályzat célja, hatálya	3
2. § Fogalmak meghatározása.....	3
3. § Home office keretében történő munkavégzés	4
4. § A home office keretében történő munkavégzés létesítése	4
5. § A home officeban történő munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések	4
6. § Adat- és információvédelem	6
7. § A home office munkavégzés engedélyeztetésének, elrendelésének folyamata, valamint a munkavégzés nyilvántartása	7
8. § A munkavédelmi követelmények	7
9. § Egyedi kérelmek eljárásrendje.....	9
10. § Záró rendelkezések	9
1. számú melléklet.....	10
2. számú melléklet.....	12
3. számú melléklet.....	13
4. számú melléklet.....	14
5. számú melléklet.....	15

Preambulum

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: egyetem) rektora a hatályos jogszabályok és belső egyetemi szabályzatok alapján a munkavállaló-barát munkahely kialakítása, illetve a munkavállalói elégedettség és a hatékonyság növelése érdekében a home office keretében történő munkavégzés szabályait, feltételeit jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

1. § A jelen szabályzat célja, hatálya

- (1) Jelen szabályzat célja, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem (mint munkáltató) egységes keretet biztosítson az otthoni munkavégzés (home office) feltételeire. Meghatározza azokat az irányelveket és eljárásokat, amelyek az eseti jelleggel, a munkaszerződésben foglalt munkavégzési helyen kívül, a munkavállaló által megválasztott helyen (továbbiakban home office vagy otthoni munkavégzés) történő munkavégzésre vonatkoznak, és emellett rögzíti az érintett munkavállalók feladatait, jogait és kötelezettségeit.
- (2) A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Színház- és Filmművészeti Egyetem valamennyi munkaviszonyban álló normál/általános munkarendben teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalójára. Kivételt képeznek az oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, illetőleg az egyetem folyamatos, megszakítás nélküli munkaidőben foglalkoztatottak, és azon munkavállalók, akiknek munkaköri jellegzetessége alapján munkavégzésük ellátása fizikai jelenléttel történik (pl.: takarító, oktatástechnikus, díszítő).
- (3) A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a munkavállalók otthoni munkavégzésével kapcsolatos szabályaira, beleértve a munkakörülményeket, eszközhasználatot, adatvédelmet, munkaidő-nyilvántartást és balesetbejelentést. A szabályzat célja, hogy egyértelmű kereteket biztosítson a munkáltató és a munkavállalók számára az otthoni munkavégzés során. Jelen szabályozás tárgyi hatálya nem terjed ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény („Mt.”) 196-197. §-ai alapján létesített távmunkavégzésre.
- (4) A jelen szabályzat időbeli hatálya: a jelen szabályzat a hatályba léptetés napjától érvényes és visszavonásig marad hatályban.

2. § Fogalmak meghatározása

- (1) **Home office munkavégzés (otthoni munkavégzés):** eseti jelleggel történő, a munkaszerződésben foglalt munkavégzési helyen kívüli munkavégzés, amely során a munkavállaló eseti jelleggel, a közvetlen vezetője által jóváhagyott kérelme alapján, a munkaszerződésben rögzített munkavégzési helytől eltérő, az általa választott helyen végzi a munkáját.
- (2) **Home office keretében foglalkoztatott munkavállaló:** a munkáltató működési körébe tartozó tevékenységet a munkáltató által engedélyezett munkanapokon, az általa megválasztott helyen, információtechnológiai és számítástechnikai eszközzel munkát végző és a munkavégzés eredményét elektronikus eszközzel továbbító munkavállaló.
- (3) **Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás:** A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 53. § (1) bekezdése alapján a munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő módon, az abban foglaltaktól eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.

- (4) **Normál/általános munkarendben foglalkoztatott munkavállaló:** a hétköznapiakon hétfőtől-péntekig munkát végző, szombaton és vasárnap pihenőidejét töltő személy.

3. § Home office keretében történő munkavégzés

- (1) A home office keretében történő munkavégzés során a munkáltatónak figyelemmel kell lennie arra, hogy a munkavégzés:
- összeegyeztethető legyen a munkaköri feladatok jellegével és a szervezeti feladatokkal, azok home office keretében is elláthatók legyenek;
 - összhangban legyen a munkajogi alapelvekkel;
 - ösztönző hatással legyen a munkavállalókra;
 - ne okozzon többletfeladatot, többletköltséget a munkáltató részére;
 - a munkaköri feladatok ellátását és a munkáltató, illetve a szervezeti egység működését semmilyen mértékben ne befolyásolja hátrányosan;
 - biztosított legyen a home office munkavégzés keretében a megfelelő munkakörnyezet;
 - rendelkezzen munkavégzésre alkalmas internethozzáféréssel.

Valamennyi feltételnek együttesen kell teljesülnie.

4. § A home office keretében történő munkavégzés létesítése

- (1) A home office munkavégzést a munkavállaló kérelmezheti, de a munkáltató – ezen szabályzat 3. § 1), valamint 4. § 2) pontban felsorolt szempontok mérlegelése alapján – dönt annak engedélyezéséről. A munkavállaló vonatkozó kérelmét a szervezeti egység-vezetője bírálja el és engedélyezi vagy elutasítja. Kivételt képeznek ez alól a 9. §-ban foglalt egyedi kérelmek.
- (2) Az 1) pontban megjelölt munkavállalói kérelmezésen túl a munkáltató által elrendelhető a home office munkavégzés az arra okot adó körülmény fennállása esetén. Munkáltatói elrendelés esetén a munkáltató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 53. § alapján az eltérő foglalkoztatási formát alkalmazza.

5. § A home officeban történő munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

- (1) Home office-ban történő munkavégzés havi 2 (két) munkanapra engedélyezett.
- (2) Home office munkavégzés annak a munkavállalónak engedélyezhető, aki:
- a. szellemi munkakörben foglalkoztatott és a napi munkavégzésnél nem elengedhetetlen a személyes jelenlét;
 - b. olyan jellegű munkaköri feladatot végez, mely home office-ban is változatlan színvonalon ellátható és nem ró többletterhet a szervezet munkavállalójára.
- (3) Home office munkavégzés abban az esetben engedélyezhető, ha a munkavállaló a munkavégzés rendes helyétől eltérő helyen rendelkezik a munkaköri feladatai ellátásához szükséges eszközökkel.
- (4) A munkavállaló köteles a home office munkavégzés helyéről a munkáltatót tájékoztatni, abban az esetben, ha a munkavállaló home office munkahelye az általa, a munkáltató részére bejelentett

állandó lakcímtől eltér. A munkavállaló köteles továbbá tájékoztatni a munkáltatót a home office munkahely földrajzi helye megváltoztatásának szándékáról, a változást megelőzően legalább öt (5) munkanappal.

- (5) A home office-ban történő munkavégzéshez biztosított informatikai eszközökön túl az egyetem további anyagi hozzájárulást nem nyújt, így különösen nem járul hozzá az internet vagy elektromos energia költségeihez, ilyen juttatást a munkavállaló az egyetemtől nem követelhet.
- (6) A munkavállaló munkarendje home office ideje alatt sem változik, munkavégzés idején is köteles a munkáltató utasításai, szabályzatai alapján végezni a munkáját.
- (7) A home office munkavégzés során a **munkavállaló köteles** a munkaviszonyból származó kötelezettségeinek teljes körben eleget tenni, a munkáltatóval együttműködni, és munkaidejében köteles gondoskodni munkára képes állapota megőrzéséről, fenntartásáról.
- (8) A munkahelyi vezetők kötelesek az otthoni munkavégzésben dolgozó munkatársak munkavégzését informatikai eszköz vagy telefon útján napi szinten irányítani, illetve a kiadott utasítások szerint elvégzett feladatellátást ellenőrizni.
- (9) Az otthoni munkavégzés során a munkavállaló haladéktalanul tájékoztatni köteles közvetlen munkahelyi felettesét minden olyan körülményről, amely a munkavégzését akadályozza vagy kizárja.
- (10) A munkahelyi vezető által engedélyezett Home Office-ban történő munkavégzés során a munkavállaló köteles a folyamatban lévő, illetve az új feladatokat a munkáltató utasításai alapján elvégezni.
- (11) A Home Office-ban történő munkavégzés során a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt megbeszéléseken, az előírt időpontban online vagy konferenciahívás formában részt venni.
- (12) A munkavállalóknak az otthoni munkavégzés során figyelemmel kell lenniük a vonatkozó munkavédelmi előírások betartására, mellyel kapcsolatban jelen szabályzat 8. § valamint az *1. számú melléklete* ad megfelelő eligazítást.
- (13) Az otthoni munkavégzés esetén a munkavállalót ért sérülést a munkavállaló, vagy akadályoztatása esetén más személy (pl. a hozzátartozója) a munkáltatói jogkörgyakorló részére a lehető legrövidebb időn belül jelezni köteles. A munkabalesetek bejelentésével, kivizsgálásával, nyilvántartásával kapcsolatban a home office-ban munkát végző munkavállaló esetében is a mindenkor hatályos Munkavédelmi Szabályzat előírásai érvényesek.
- (14) Amennyiben a munkavállaló a munkaidejét magáncélú tevékenységre használja fel, és ez utólag kiderül, azzal a munkavállaló munkaköri kötelezettségeit szegi meg, melynek az eset egyedi körülményeitől, a szabálysértés súlyosságától, gyakoriságától függően munkajogi következményei lehetnek.
- (15) Otthoni munkavégzés esetén a munkavállaló az egyetemmel történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra az Egyetem által rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet,

illetve elektronikus postafiókot, a mindenkor szokásos kommunikációs csatornát használhatja. A feladatellátással kapcsolatos egyeztetések szükség esetén telefonos kommunikáció útján is folytathatók. Az érintett munkavállalók kötelesek a részükre munkavégzés céljából a munkáltató által biztosított e-mail címet munkaidőben folyamatosan ellenőrizni.

- (16) A munkavállaló köteles jelezni közvetlen munkahelyi vezetője felé, ha a home office munkahelyen a munkáltató által biztosított e-mail cím elérésében bármilyen technikai probléma adódik, vagy bármilyen más technikai akadály felmerül.
- (17) Informatikai probléma esetén az egyetem informatikusai (helpdesk@szfe.hu) állnak rendelkezésre.

6. § Adat- és információvédelem

- (1) A munkavállaló köteles a home office-ban történő munkavégzéshez az egyetemi eszközökön a szükséges védelmi beállításokat alkalmazni, valamint az informatikai biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani.
- (2) A Színház- és Filmművészeti Egyetem Információbiztonsági Szabályzatának 9. § (1), (2), valamint 5. § (4) alapján, amennyiben más módon nem lehetséges, van lehetőség otthoni, saját eszközön történő munkavégzésre, amennyiben a munkavállaló az adatvédelmi és az információbiztonsági előírásokkal kapcsolatosan ugyanolyan körültekintéssel jár el, mintha az eszközt a munkáltató biztosítaná és a munkavégzéssel kapcsolatos információk és adatok kezelése során olyan magatartást tanúsít, amely az adott helyzetben elvárható.
- (3) A home office keretében történő munkavégzés során a munkavállaló köteles az információ- és adatvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani, illetve gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó információk illetéktelen személy tudomására ne jussanak.
- (4) A munkáltató által biztosított eszközöket a home office keretében foglalkoztatott munkavállaló köteles rendeltetés szerint használni, azok épségére vigyázni, valamint illetéktelen személyektől távol tartani.
- (5) A szabályszerűen átadott és átvett munkaeszközökben bekövetkezett hiány esetén a munkavállaló köteles megtéríteni a kárt, a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási és elszámolási kötelezettséggel átvett munkaeszközökért felelősséggel tartozik (Mt. 179-180.§).
- (6) Az otthoni munkavégzés során a munkavállaló köteles biztosítani a részére az otthoni munkavégzéshez biztosított egyetemi munkaeszközök biztonságos tárolását úgy, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, továbbá gondoskodni a munkaeszköz és az egyetemi dokumentumok megfelelő elzárásáról is.
- (7) A munkavállaló csak az otthoni munkavégzéshez feltétlenül szükséges iratokat, adathordozókat jogosult kivinni az egyetem területéről, és egyben köteles gondoskodni azok biztonságos megőrzéséről. Minősített vagy sorszámozott iratokat kizárólag jelenléti munkavégzés keretében lehet kezelni, azokat az egyetem épületéből kivinni tilos. A munkavállaló az otthoni munkavégzés megszűnésekor minden iratot, adathordozót köteles visszaszolgáltatni az egyetemnek.

7. § A home office munkavégzés engedélyeztetésének, elrendelésének folyamata, valamint a munkavégzés nyilvántartása

- (1) **Munkavállalói kezdeményezés esetén:** home office munkavégzéshez a munkavállalónak a HR programban kérelmeznie kell a home office munkavégzést, az esedékesség napját megelőző minimum öt (5) munkanappal korábban, amelyet a közvetlen vezetőjének engedélyeznie szükséges.
- (2) **Munkáltatói kezdeményezés (elrendelés) esetén:** amennyiben a „home office”, mint eltérő foglalkoztatási forma alkalmazása a munkáltató oldalán merül fel, úgy a munkáltató munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás szabályait alkalmazva rendeli azt el.

A munkaszerződéstől eltérő munkavégzésre való utasításnak – adott esetben home office-ban, otthon történő munkavégzésre vonatkozó utasításnak – a munkavállaló ugyanolyan feltételek mellett köteles eleget tenni, mint a munkáltató más utasításainak [Mt. 54. §]. Otthoni munkavégzés elrendelésére a munkavállaló közvetlen vezetője tehet javaslatot a rektor felé, melyet elbírálást követően a rektor a 5. számú mellékletén (SZFE/...../2025-5 munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás) rendel el.

- (3) A szervezeti egység-vezetők a munkavállalók munkavégzéséről, távollétéről, otthoni munkavégzéséről nyilvántartást kötelesek vezetni a Humán Erőforrás Igazgatóság által biztosított HR programban.
- (4) A szervezeti egység-vezetőknek, valamint a HR programban meghatározott felettes vezetőknek törekedniük kell arra, hogy minden hónapban a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó hetében előre megtervezzék a beosztott munkavállalókkal a Home Office munkavégzés rendjét, de legkésőbb a home office munkavégzés napját megelőző ötödik (5.) munkanapig kötelesek a döntést adminisztrálni a HR által biztosított program erre kijelölt felületén a home office keretében történő munkavégzésre vonatkozóan.
- (5) A munkáltató gondoskodik arról, hogy a munkavállaló minden munkavédelmi tájékoztatást megkapjon a home office munkavégzés vonatkozásában, a munkavállalónak pedig nyilatkoznia szükséges az 1. számú melléklet (SZFE/.....2025-1. munkavédelmi tájékoztató) alapján arról, hogy a home office munkavégzéshez szükséges munkavédelmi tájékoztatóját megkapta, megismerte. Továbbá a 2. számú melléklet értelmében (SZFE/.....2025-2. Nyilatkozat home office munkavégzés feltételeinek megjelöléséről) arról is nyilatkoznia szükséges a munkavállalónak, hogy megismerte a home office munkavégzés feltételeit. A munkavállaló által aláírt nyilatkozatok HR igazgatóság felé történő eljuttatása feltétele a home office-ban történő munkavégzésnek.
- (6) A Humán Erőforrás Igazgatóság biztosítja a HR program felületének használatáról szóló előzetes oktatást online formában, oktatóanyag összeállításával, igény szerint személyesen.

8. § A munkavédelmi követelmények

A munkavégzés céljára szolgáló helyiség, helyiségrész általános követelményei

- (1) A home office munkahely csak olyan lakóingatlanban alakítható ki, amely alkalmas a feladatok ellátására a munkahellyel kapcsolatos általában vett elvárások tekintetében.

A lakóingatlanban biztosítottnak kell lenni a munkavédelmi törvényben meghatározott egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek. A munkavégzés feltétele, hogy az otthoni

munkavégzéshez (home office) szükséges feltételekről szóló nyilatkozatban a munkavállalónak minden feltüntetett tételhez igen választ kell bejelölnie; ha a munkavállaló egyetlen feltétel esetén is nemleges választ jelöl meg, a home office munkavégzés nem rendelhető el a részére (1. számú melléklet). A munkáltató a feltételeket ellenőrizheti.

- (2) A home office munkahelyet is magában foglaló létesítményt (helyiséget, helyiségrészt) a munkavállaló biztosítja, figyelembe kell azonban venni, hogy a munkahely csak huzamos emberi tartózkodásra szolgáló helyiségben alakítható ki.

Nem hozható létre home office munkahely pinceszinten, garázsban, de megvalósítható alagsori szinten, amennyiben ott a huzamos tartózkodáshoz szükséges komfortfeltételek biztosíthatók.

- (3) A munkavégzés helyeként – lehetőség szerint – minimum 6 m² helyiség részt kell kialakítani, ahol a tevékenység végzéséhez szükséges bútorok, eszközök, berendezések az ergonómiai előírásoknak megfelelően elhelyezésre kerülnek.

(4) Minimálisan szükséges eszközök, berendezések:

- Munkaasztal
- Munkaszék
- Számítástechnikai eszközök, internet kapcsolat

- (5) A munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet foglalja össze a munkavállaló számára átadott munkaeszközökkel kapcsolatos előírásokat.

Mozgás, közlekedés, térkövetelmények:

- (6) A munkahelyet úgy kell megtervezni, hogy a home office keretében történő munkavégzés során a munkavállalónak elegendő tere legyen testhelyzete változtatásához és a mozgáshoz.
- (7) A munkahely megközelítéséhez minimum 60 cm széles hely szükséges a biztonságos közlekedés érdekében.
- (8) A zárt térben lévő munkahelyekre hideg évszakban 20-22 C° léghőmérsékletet kell biztosítani szellemi munka esetén.
- (9) A home office munkahely berendezésének kialakításához az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 3. mellékletének előírásait kell figyelembe venni. A munkahely rendeltetésszerű használata esetén nem jelenthet egészségi kockázatot vagy balesetveszélyt a munkavállaló számára.
- (10) A munkavállaló a munkaidejében kizárólag a munkavégzésével összefüggő tevékenységet végezhet. Amennyiben a munkavállaló a munkaidejét magáncélú tevékenységre (pl. vásárlás, egyéb személyes ügyek intézése) fordítja, és ezen tevékenység során baleset éri, az nem minősül munkahelyi balesetnek. Ez vonatkozik azokra az esetekre is, ha a munkavállaló a munkavégzés helyét magáncélból hagyja el, és ez idő alatt szenved sérülést.

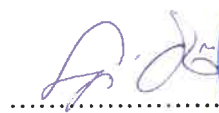
9. § Egyedi kérelmek eljárásrendje

- (1) A munkavállaló az Mt. 61. § (4) bekezdése alapján gyermeke nyolcéves koráig vagy a gondozást végző munkavállaló – a munkaviszony első hat hónapját kivéve – kérheti a munkavégzési helyének módosítását.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott – jelen Szabályzatban foglalt feltételektől eltérő – munkavállalói kérelemről (3. számú melléklet) a munkáltatói jogkör gyakorlója, a rektor dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül dönt a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról. A kérelem elutasítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója nyilatkozatát köteles indokolni.
- (3) A jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó, de az Mt. 61. § (4) bekezdése alá nem tartozó munkavállaló egyedi, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a rektor felé benyújtott – indoklással és a szervezeti egységének vezetője által írásbeli véleményezéssel ellátott – írásbeli kérelemmel (4. sz. melléklet) kezdeményezheti a jelen Szabályzatban foglalt feltételektől eltérő, egyedileg meghatározott (határozott vagy határozatlan) időtartamban home office-ban történő munkavégzést. A munkáltatói jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül – méltányossági jogkörben – dönt a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról. Az elutasító döntést a Munkáltató nem köteles indokolni.

10. § Záró rendelkezések

- (1) A jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.
- (2) A munkáltató fenntartja a jelen szabályzatban foglaltak bármikor indoklás nélkül történő egyoldalú módosításának vagy visszavonásának jogát.
- (3) A jelen szabályzatot a Humán Erőforrás Igazgatóság gondozza.
- (4) A jelen szabályzat megtalálható és elérhető a www.szfe.hu honlapon.

Budapest, 2025. október 2.


.....
Dr. Sepső Enikő
rektor



Mellékletek:

1. számú melléklet SZFE/...../2025-01. A Home Office munkavégzés esetére vonatkozó munkavédelmi, munkabiztonság előírásokról
2. számú melléklet SZFE/...../2025-02. Nyilatkozat home office munkavégzés feltételeinek megjelöléséről
3. számú melléklet SZFE/...../2025-03. A Mt. 61. § 4) pontja értelmében igénybe vett home office - kérelem
4. számú melléklet SZFE/...../2025-04. Egyedi méltányossági home office munkavégzési kérelem
5. számú melléklet SZFE/...../2025-05. Home office elrendelése munkáltatói utasítással (Mt. 53. § 1) pontja értelmében munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás)

A Home Office munkavégzés esetére vonatkozó munkavédelmi, munkabiztonság előírásokról

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos otthoni munkavégzés érdekében betartandó munkavédelmi előírások

A munkavégzési hely kialakítása

Az otthoni munkahelyet – lehetősége szerint – otthona egy kb. 6 m²-es részén kell kialakítani úgy, hogy azt az otthonában tartózkodó más személy tevékenysége ne érintse. Ezen munkavégzési helyen történjen a munkaasztal, munkaszék, számítástechnikai eszköz, valamint a munkavégzéshez szükséges irodatechnikai felszerelések elhelyezésére szolgáló polc vagy egyéb tárolásra szolgáló bútortartozék elhelyezése.

A munkavégzési hely kialakításánál (asztal-szék-számítástechnikai eszközök kapcsolat) az alábbi előírásokat javasoljuk figyelembe venni.

1. Képernyő

A monitor, kijelző (a továbbiakban együtt: képernyő) elhelyezése biztosítsa a kényelmes, zavarmentes olvasást.
A képernyő magasságának a beállítása ergonómiailag akkor optimális, ha a képernyő felső sora kismértékben a szemmagasság alatt van.
A képernyőt úgy kell elhelyezni, hogy felülete legyen mentes a reflexiótól és a tükröződéstől.
A képernyőn megjelenő jelek legyenek jól láthatóak, megfelelő méretűek.

2. Billentyűzet és egér

Legyen lehetőség a kéz, csukló megtámasztására a billentyűzet előtti munkafelületen.
Az egér – amennyiben használ – legyen könnyedén mozgatható, a vezeték (ha nem vezeték nélküli) és az egyéb tartozékok ne korlátozzák a mozgását! Az egér mozgását a kurzor jól, igényeihez igazodva kövesse.

3. Asztal

A munkaasztal felülete legyen stabil, ne billegjen, valamint az asztal magassága a testmagasságához igazodjon.
Elegendő hely álljon rendelkezésre az asztal alatt a lábainak kényelmes, szabad elhelyezésére.
A munkaasztal felületének nagysága tegye lehetővé a számítástechnikai eszköz és perifériái, valamint a munkavégzéshez szükséges egyéb munkaeszközök, iratok megfelelő elhelyezését.

4. Munkaszék

A munkaszék álljon stabilan, amennyiben gördíthető, kerekei legyenek épek, szilárdan rögzítettek, biztosítsák a könnyű, szabad helyváltoztatást (jól gördülnek).
A munkaszék rendelkezzen háttámlával, amely biztosan tartja a használója hátát (testét). Fitness labdát ne használjon munkaszéknek!

5. A munkakörnyezet akkor biztonságos, ha

• a munkavégzési hely és annak környezetében a padozat csúszás-, billenés- és botlásmentes;
• a kábelek elhelyezése oly módon történik, hogy azok a munkaasztal hátsó részén elhelyezkedve törés nélkül, lábbal nem elérhető távolságban, illetve nem a közlekedési útvonalon futnak;
• a munkavégzési helyen minimálisan 2 m² szabad mozgástér van, a közvetlen munkaeszközök (tárgyak) kézzel elérhető távolságban vannak;
• az általános, illetve helyi világítás biztosítson kielégítő megvilágítást és megfelelő kontrasztot a képernyő és a háttérkörnyezet között, tekintetbe véve a munka jellegét és a használó látási követelményeit.

6. Kérjük, törekedjen arra, hogy

• a munkavégzés helyszínénél – amennyiben lehetséges – olyan helyiséget válasszon, amelynek belső színezése – a tükröződés és az éles kontrasztkülönbség elkerülése érdekében – semleges színű és matt;
• azon helyiségrészen, ahol a munkavégzés folyik, az ablak – amennyiben van – legyen árnyékolható;
• a munkavégzés helye legyen csendes, zavarásmentes;
• a munkavégzés helyiségében a légtér legyen megfelelően szellőzött, huzatmentes, hőmérséklete és légnedvessége (relatív páratartalma) egyéni igényeihez igazodó.

7. Fontos, hogy

• az alkalmazott elektromos vezetékek épek, a villamos berendezések burkolatai zártak legyenek;
• a folyamatos képernyő előtti munkavégzés közben óránként tartson legalább tízperces szüneteket (a munkahelyéről felállva mozgassa meg végtagjait);
• munkavégzés után a használt számítástechnikai eszközt kapcsolja ki.

Nyilatkozat home office munkavégzés feltételeinek meglétéről

„Munkavállaló neve”

„Munkavállaló beosztása”

Alulírott munkavállaló előzetesen nyilatkozom, hogy az otthoni munkavégzéshez szükséges feltételekkel rendelkezem:

➤ Minimálisan 6,0 m² alapterületű, ablakkal ellátott helyiséggel*

☐Igen

☐Nem

➤ A munkahely megközelítéséhez minimum 60 cm széles szabad hellyel*

☐Igen

☐Nem

➤ Fűtéssel a biztosítandó 20-22 C° léghőmérséklethez*

☐Igen

☐Nem

➤ Szükség esetén mesterséges megvilágítással (lámpa, esetleg asztali lámpa)*

☐Igen

☐Nem

➤ Munkaasztallal*

☐Igen

☐Nem

➤ Munkaszékkel*

☐Igen

☐Nem

➤ Ivóvízhez korlátlan hozzáféréssel*

☐Igen

☐Nem

➤ Otthoni Internet hozzáféréssel rendelkezem*

☐Igen

☐Nem

**az állításnak megfelelő négyzetbe tegyen egy X-et.*

Budapest,

Munkavállaló

**A Mt. 61. § (4) bekezdése alapján igénybe vett
home office kérelem**

Színház- és Filmművészeti Egyetem
Dr. Sepsi Enikő
Rektor

Tisztelt Munkáltatói jogkörgyakorló!

Alulírott,

Név:

Munkakör:

.....
kérem, hogy számomra az otthoni munkavégzést (home office) az alábbi időszakban engedélyezze, az alábbi indokok miatt:

.....
.....

Tudomásul veszem, hogy otthoni munkavégzés esetén:

- a mindenkor érvényes munkarendben (30 perc munkaközi szünet közbeiktatásával) a munkáltató és az aznapi munkavégzésben közreműködő munkatársak rendelkezésére kell állnom, szükség esetén a szokásos munkavégzési helyemen meg kell jelennem;
- a munkáltató által biztosított munkaeszközökön túl saját magamnak kell biztosítani a Home Office munkavégzéshez szükséges egyéb feltételeket (pl. megfelelő munkakörnyezet, szélessávú internetkapcsolat);
- munkakörömhöz tartozó feladataimat teljes mértékben el kell látnom;
- a munkáltató ellenőrizhet, a törvényes előírások alapján a home office munkavégzési helyen (ehhez előzetes egyeztetés alapján biztosítom a bejutást);
- minden más kérdésben a hatályos Home office szabályzat, valamint a munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok az irányadók.

Budapest,

Kérelmező

A home office kérelmet támogatom.

Szervezeti egység vezető

A home office kérelem elfogadható.

Humán erőforrás igazgató

1. A home office munkavégzést a munkavállaló által kért időtartamban engedélyezem
2. A home office munkavégzést az alábbi időtartamban engedélyezem:
.....
3. A home office munkavégzést nem engedélyezem

Budapest,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

**Egyedi méltányossági
home office munkavégzési kérelem**

Színház- és Filmművészeti Egyetem

Dr. Sepsi Enikő

Rektor

Tisztelt Munkáltatói jogkörgyakorló!

Alulírott,

Név:

Munkakör:

.....

.....

kérem, hogy számomra az otthoni munkavégzést (home office) az alábbi időszakban engedélyezze, az alábbi indokok miatt:

.....

.....

Tudomásul veszem, hogy otthoni munkavégzés esetén:

- a mindenkor érvényes munkarendemben (30 perc munkaközi szünet közbeiktatásával) a munkáltató és az aznapi munkavégzésben közreműködő munkatársak rendelkezésére kell állnom, szükség esetén a szokásos munkavégzési helyemen meg kell jelennem;
- a munkáltató által biztosított munkaeszközökön túl saját magamnak kell biztosítani a home office munkavégzéshez szükséges egyéb feltételeket (pl. megfelelő munkakörnyezet, szélessávú internetkapcsolat);
- munkakörömhöz tartozó feladataimat teljes mértékben el kell látnom;
- a munkáltató ellenőrizhet, a törvényes előírások alapján a home office munkavégzési helyen (ehhez előzetes egyeztetés alapján biztosítom a bejutást);
- minden más kérdésben a hatályos Home office szabályzat, valamint a munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok az irányadók.

Budapest,

Kérelmező

A home office kérelmet támogatom.

Szervezeti egység vezető

1. A home office munkavégzést a munkavállaló által kért időtartamban engedélyezem
2. A home office munkavégzést az alábbi időtartamban engedélyezem:
.....
3. A home office munkavégzést nem engedélyezem

Budapest,

Munkáltatói jogkörgyakorlója



Home office elrendelése munkáltatói utasítással
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

„Munkavállaló neve”
„Munkavállaló munkaköre”
részére

Tisztelt Munkavállaló!

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (1088 Budapest, Rákóczi út 21.; felsőoktatási intézmény azonosítója: FI54876; adószám: 19271295-2-42; képviselőjében: Dr. Sepsi Enikő rektor) mint munkáltató képviselőjében eljárva, utasítási jogköröm alapján a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. § 1.) pontja alapján munkaszerződéstől eltérő munkahelyen, home office munkavégzésre utasítom az alábbi időtartamban:

.....

Munkanapok száma:

A nevezett időben munkaszerződése szerinti munkahelyétől eltérő munkahelyen, az alábbi lakhelyen Home Office keretében lássa el a munkakörébe tartozó feladatokat:

Lakóhely címe:

A home office munkavégzésre az egyetem home office szabályzatában foglaltak és a hatályos jogszabályok az irányadók.

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatait a munkáltató belső szabályzatai, munkaköri leírása, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójának mindenkor hatályos szabályzata a home office munkavégzés szabályairól határozzák meg.

Tájékoztatom, hogy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás időtartama alatt az Mt. 53. § (5) bek. alapján Ön eredeti alaphétre jogosult.

Tájékoztatom, hogy a fenti intézkedésem tartama naptári évenként a legfeljebb negyvennégy (44) munkanapot vagy a háromszázötvenkét (352) munkaórát nem haladhatja meg.

Budapest, év hó nap

Munkáltatói jogkörgyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, nyilatkozom, hogy a Home office szabályzat tartalmát, munkaviszonyból származó kötelességeimet és jogaimat ismerem.

Átvettem:

Budapest, év hó nap

Munkavállaló