



Szeged

Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője
6745 Szeged, Pf. 473.

Tárgy. jegyzői utasítás (5) a koronavírus terjedésének megelőzésével kapcsolatban

Tisztelt Kollégák!

A koronavírusos megbetegedések esetszámának további növekedésére, valamint a védelmi intézkedések ideiglenes szigorításáról szóló 104/2021. (III. 5.) Korm. rendeletre (a továbbiakban: Korm. rendelet) tekintettel a kockázati faktorok minimalizálása, az egészséges, biztonságos munkahelyi környezet további biztosítása és a dolgozók egészségének megőrzése érdekében az alábbi módon rendelkezek:

1. Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának, illetve Polgármesteri Hivatalának a kötelező alapeladatait a veszélyhelyzet ideje alatt is folyamatosan el kell látnia, ezért a Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a hivatali dolgozó kinevezése/munkaszerződése szerinti munkahelyén történő hivatali munkavégzését rendelem el. A 2021. március 8. naptól hatályos óvoda- és iskolabezárásra tekintettel, valamint egyéb rendkívül indokolt esetben – a dolgozó erre irányuló írásbeli kérelme alapján – van lehetőség az otthoni távmunkavégzésre a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével. A távmunkavégzés engedélyezésének feltétele, hogy az alábbi sorrend szerint a dolgozó

- a) az előző évi még ki nem vett szabadságát, valamint
- b) az idei éves szabadságának időarányos részét kivegye, továbbá
- c) minden 2021. évben 8 távmunkában töltött nap után 1 nap szabadságot kivegyen.

Távmunkavégzés engedélyezése esetén a távmunkavégzésről a dolgozónak továbbra is táblázatos nyilvántartást kell vezetnie a feladat és a munkavégzéssel töltött idő megjelölésével, melyet összesítve hetente az önálló szervezeti egység részére kell eljuttatnia.

A távmunkavégzés során a közszolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás e-mailen, valamint mobiltelefonon keresztül történik.

A távmunkavégzéssel kapcsolatos utasítási jogot a kinevezése szerinti közvetlen felettes vezető, az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója e-mailen, valamint mobiltelefonon keresztül gyakorolja. Az utasítási jog kiterjed a feladatok, illetve azok határidejének meghatározására.

Az önálló szervezeti egység vezetőjének és a dolgozó közvetlen felettesének a dolgozó részére a távmunkavégzéshez, illetve a közszolgálati jogviszonyához kapcsolódó minden tájékoztatást meg kell adnia.

A távmunkához szükség esetén az Informatikai Osztály által biztosításra kerül a munkahelyi számítógép és monitor, illetve token, amennyiben a munkaköri feladatainak ellátásához ez szükséges. Az ASP rendszer használatával dolgozó munkatársak az Informatikai Osztály által kiadott eszköz és tanúsítvány telepítési segédlettel saját számítógépükre telepíthetik és használhatják az ASP rendszert. A dolgozó köteles a hivatali munkaeszközök biztonságos állapotának fenntartásáról gondoskodni.

A távmunkavégzés esetén az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit a PHIntrán már megjelent, „A képernyős munkahely kialakításának minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről távmunkavégzés esetén” című tájékoztató tartalmazza.

A dolgozó munkájához szükséges hivatali dokumentumokat hazaviheti a távmunka idejére. A távmunka alatt a munkatársak kötelesek a köztisztviselői titoktartási kötelezettségük betartására, kötelesek az otthonukba hazavitt papír és elektronikus hivatali anyagok biztonságát, sértetlenségét, megőrzését biztosítani és illetéktelenek kezébe, tudomására jutását megakadályozni.

A dolgozó feladatait a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló 32/2003. (VIII. 29.) Kgy. rendelet 2. § (2) bekezdésében meghatározott munkarendtől eltérően, a feladatellátás határidejének figyelembe vételével kötetlen munkarendben látja el.

2. Minden dolgozó köteles haladéktalanul jelezni, ha nála, a közeli hozzátartozói között, illetve a közvetlen környezetében lévő személynél koronavírusos megbetegedést állapítottak meg. A bejelentés következtében meghozott munkáltatói döntést köteles a dolgozó betartani.

3. A lázzal járó megbetegedés, illetve a koronavírus betegséggel összefüggésbe hozható egyéb tünetek észlelése esetén telefonon keresse fel háziorvosát és maradjon otthon. Megbetegedéséről haladéktalanul tájékoztassa az önálló szervezeti egység vezetőjét.

4. Az ügyfélszolgálaton egy időben ablakonként lehetőség szerint egy ügyfél tartózkodhat. A hivatali ügyfélterekben biztosítani kell az ügyfelek egymástól való 1,5 méteres távolságtartását. Az ügyfél-

szolgálaton az ügyfeleknek és az ügyintézőknek (amennyiben ügyfél tartózkodik az ügyfélszolgálaton) szájmascsk viselése kötelező. (Szeretném felhívni a figyelmet, hogy helyes mascskhasználatnak kizárólag az minősül, ha az az orrot és száját is folyamatosan elfedi.)

5. A dolgozók részére a munkaállomást jelentő szobán kívül a Hivatal épületeiben (folyosón, közösségi tereken, mosdókban stb.) mascsk viselése erősen ajánlott.

6. A hivatali ügyintézőknek a munkakörük ellátásához szükséges hatósági és egyéb helyszíneléseket 2021. március 22-e utáni időpontra kell elhalasztaniuk.

7. A Polgármesteri Hivatal épületeiben a hivatali apparátuson kívül egyéb személyek részvételével megtartandó tárgyalásokat el kell halasztani, ilyen tárgyalások megtartására leghamarabb 2021. március 23. napjától kerülhet sor. A dolgozók egymás közötti kapcsolattartása lehetőség szerint telefonon, illetve e-mailben történjen, az 5 főt meghaladó munkahelyi tárgyalást, értekezletet tárgyalóban kell megszervezni, úgy, hogy a 1.5 méteres távolságot meg tudják tartani egymás között a dolgozók. Szájmascsk használata ebben az esetben is erősen ajánlott. A kézfogást és egyéb testi érintkezéssel járó üdvözlést kerülni kell.

8. Az ügyfélszolgálati és helyszínelő ügyintézők részére védőfelszerelés (szájmascsk és gumikesztyű) biztosítása az Ellátó Osztály feladata.

9. Kiemelt feladat a továbbiakban is a fertőtlenítési feladatok elvégzése napközben is – különös tekintettel az ügyfélterekre, ajtókra, beléptető kapukra, liftre és lépcsőfeljáróra, mosdók területére, konyhákra és minden egyéb olyan felületre, amelyekkel rendszeresen érintkezésbe lépnek a kollégák, kilincsekre, ajtószélékre, billentyűzetekre és vonalas telefonokra.

Felelős: Ellátó Osztály, Informatikai Osztály

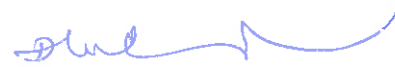
10. Az irodákban rendszeresen szellőztetni kell és fokozottan be kell tartani a higiénias előírásokat (gyakori kézmosás, kézfertőtlenítés, zsebkendő használata).

Jelen utasítás 2021. március 8. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, valamint a helyileg a Polgármesteri Hivatalban dolgozó egyéb foglalkoztatottakra.

Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a 2020. szeptember 7. napi keltezésű, a koronavírus terjedésének megelőzésével kapcsolatosan kiadott jegyzői utasítás hatályát veszti.

Szeged, 2021. március 8.




Dr. Martonosi Éva
jegyző