

09/2020. számú

## **Rektori utasítás**

### **a DRHE és a DRK munkavállalói munkaidő-beosztásának tárgyában**

Alulírott dr. Kustár Zoltán, mint a Debreceni Református Hittudományi Egyetem rektora és a Debreceni Református Kollégium Igazgatótanácsának elnöke, munkáltatói jogkörömben eljárva, a 47/2020. (III.18.) Korm. rendelet munkaügyet érintő rendelkezéseiben biztosított felhatalmazással és jogkörökkel élve a Debreceni Református Hittudományi Egyetem, valamint a Debreceni Református Kollégium Titkársága és Gondnoksága munkavállalóinak munkaidő-beosztása tárgyában az alábbiakat rendelem el:

#### **1. Általános rendelkezések**

(1) Jelen utasítás 2020. március 24. napjától visszavonásig, de legkésőbb a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Korm. rendelet által elrendelt veszélyhelyzet megszűnését követő harmincadik napig hatályos.

(2) Amennyiben a munkavállaló munkaidejét – jelen rendelkezésben rögzített beosztás szerint – *home office* formában az Egyetem telephelyein kívül (a továbbiakban: otthon) otthoni munkavégzéssel tölti, köteles

- a) munkaköri feladatait a közvetlen munkahelyi vezető utasításai szerint otthon is ellátni,
- b) a hivatalos e-mail címére érkező küldeményeket naponta olvasni,
- c) a közvetlen munkahelyi vezetőnek előzetesen leadott telefonszámon teljes munkaidős foglalkoztatás esetén 8 órától 16 óráig, 20 órás részmunkaidős foglalkoztatás esetén 12 óráig, 30 órás részmunkaidős foglalkoztatás esetén 14 óráig, 38 órás részmunkaidős foglalkoztatás esetén 15:30-ig elérhetőnek lenni. A telefonszámokat a közvetlen munkahelyi vezető bizalmasan köteles kezelni, hivatali ügyben a kommunikáció elsősorban e-mailben történik.

(3) Amennyiben a munkavállaló munkaidejét – jelen rendelkezésben rögzített beosztás szerint – az Egyetem telephelyeinek egyikén (a továbbiakban: az Egyetemen) tölti, köteles

- a) munkaköri feladatait a közvetlen munkahelyi vezető utasításai szerint ellátni,
- b) fokozottan betartani a higiénias előírásokat és a koronavírus-fertőzés megelőzése érdekében hozott korábbi rektori intézkedéseket, utasításokat, intézményi, állami és egyházi rendelkezéseket, ajánlásokat betartani,
- c) az 5 főnél nagyobb csoportok kialakulását kerülni.

(4) A jelen utasítás hatályba lépése előtt a munkaidő-beosztás tárgyában megkötött kétoldalú (*home office*) megállapodások érvényben maradnak azzal a módosítással, hogy a kedvezményezettek csak a jelen rendelkezésben rögzített beosztásuk szerint az Egyetemen töltendő munkanapokat (azaz 10 munkanapból 2 munkanapot) kötelesek az Egyetemen tölteni vagy szabadsággal kiváltani.

(5) A munkavállalók között a kommunikáció elsősorban e-mailben történik.

(6) A nem oktató munkavállalók továbbra is kötelesek jelenléti ívet vezetni. A jelenléti íven „*home office*” megnevezéssel kell feltüntetni az otthoni munkavégzéssel teljesített munkanapokat.

(7) Az egységvezetők legkésőbb a hónap utolsó munkanapján igazolásukkal ellátva kötelesek leadni a Jelenléti ívet és a Távolmaradás jelentést a Rektori Hivatal Titkárságán. A távolmaradás jelentésre a *home office* formában töltött napokat nem szükséges feltüntetni.

(8) A Rektori Hivatal iktatási és ügyintézői feladatait ellátó munkakörbe ideiglenesen beosztott munkavállaló a leadott Távolmaradás jelentéseket legkésőbb a hónap utolsó munkanapján 12 óráig kézbesíti a Gazdasági Hivatal részére.

(9) A munkaszerződés szerint részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók napi munkaideje a munkaszerződésben foglaltak szerint arányos. A napi munkavégzés kezdete 8 óra. 20 órás munkaidő esetén a munkaidő vége 12 óra, 30 órás munkaidő esetén 14 óra, 38 órás munkaidő esetén 15:30.

(10) A vidékről bejáró, nem oktató munkavállalók számára a gépjárművel való bejárás és az Egyetem hátsó udvarán való parkolás engedélyezett, a bejárás költsége – jelen rendelkezés hatályának ideje alatt – az Egyetemet terheli.

(11) A vidékről bejáró, nem oktató munkavállalók az Egyetemen folytatott munkavégzésük idejére, de legfeljebb heti 3 éjszakára a Maróthi Kollégiumban vendégszobát igényelhetnek, melyet számukra az Egyetem jelen rendelkezés hatályának ideje alatt térítésmentesen biztosít.

(12) Az Egyetem koronavírus elleni védekezés és a hallgatók egyetemlátogatási tilalmának idejére a távolléti oktatás megszervezése tárgyában hozott, 2020. március 16-án kelt operatív intézkedései közül az 5. fejezet (3) bekezdés b) pontjába szabályozott esetre vonatkozó, ugyanazon fejezet (6) bekezdésében biztosított kedvezmény jelen rendelkezés hatályba lépésével egyező időponttól hatályát veszti. A jelen utasítás szerint az Egyetemen töltendő munkanapok vonatkozásában a távolmaradás csak orvosi igazolás ellenében engedélyezett; ennek hiányában a távolmaradás a munkavállaló szabadságának terhére vagy fizetés nélküli szabadság formájában kerül elszámolásra, illetve munkáltatói intézkedés alapját képezheti.

(13) Jelen utasítás hatályának ideje alatt – a munkavállalók váltásban történő foglalkoztatása révén a fertőzésveszély csökkentése érdekében – szabadság csak a rektor előzetes jóváhagyásával engedélyezhető, a korábban elrendelt vagy megigényelt szabadságok tárgyában kiadott engedélyek és elrendelések visszavonásra kerülnek.

(14) Jelen utasításban rögzített munkaidő-beosztástól a rektor munkáltatói jogkörében egyoldalú döntéssel eltérhet, helyettesítés és más okból azonnali hatállyal újabb munkaidő-beosztással élhet, további munkanapok munkahelyen töltését rendelheti el.

(15) Jelen rendelkezés betartásáért minden munkavállaló személyes felelősséggel tartozik, a mulasztás kötelezettségzegésnek és mások veszélyeztetésének, ezzel pedig súlyos etikai vétségnek minősül, mely rendkívüli munkáltatói intézkedés jogalapját képezheti.

## **2. Egyetemi oktatók**

(1) Az egyetemi oktatók teljes munkaidejüket otthon (*home office* formában) töltik, bejárásuk az Egyetemre azonban továbbra is engedélyezett. Törekedniük kell azonban arra, hogy bent tartózkodásuk ideje alatt csak a legszükségesebb helyiségeket használják, látogassák, munkatársaikkal a munkakörük ellátásához indokolt mértéken túli fizikai kapcsolatot kerüljék.

(2) Az egyetemi testületek (bizottságok, értekezletek, Szenátus) munkáját csak a tagok személyes jelenlétét nem igénylő formában végezhetik (pl. videó-konferencia). Ezen rendelkezés aló kivételt jelent:

- a) a Rectori Tanács ülése,
- b) a rektor, a rektorhelyettesek és az egységvezetők által elrendelt bármely, 5 fős létszámot meg nem haladó ülés, értekeztet,
- c) a Szenátus személyi kérdések tárgyában elrendelt szavazás, melyet az egy helyiségben egyidejűleg jelen lévő tagok létszámának korlátozásával kell megszervezni.

### **3. Egyetemi Kollégium (igazgató), Egyetemi lelkeszség, Alumni központ, Esélyegyenlőségi Iroda**

(1) Az egységek vezetői és nem a Műszaki és Ellátási Csoportozhoz tartozó egyéb munkavállalói teljes munkaidejükben *home office* dolgoznak.

### **4. Hivatalok**

(1) Minden hivatali munkavállaló heti váltásban dolgozik, az alábbiak szerint:

- a) egy héten át heti két teljes munkanapot a hivatalban köteles tölteni, jelen rendelkezés szerint, a további három munkanapot *home office* formában otthoni munkavégzéssel tölti,
- b) a következő héten valamennyi munkanapot *home office* formában otthoni munkavégzéssel tölti.

(2) A) hétnek minősül 2020. 13. hete (2020. március 23–29.) és az azt követő valamennyi, páratlan sorszámú naptári hét.

(3) B) hétnek minősül 2020. 14. hete (2020. március 30. – április 5.) és az azt követő valamennyi, páros sorszámú naptári hét.

#### **4.1. Rectori Vezetés**

(1) A munkahelyen töltendő munkanapok: Hétfő, Szerda, 8 órától 16 óráig.

(2) Munkavállalók beosztása:

<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:</b>
Dr. Kustár Zoltán	Dr. Eged Alice

#### **4.2. Rectori Hivatal**

(1) A munkahelyen töltendő munkanapok: Hétfő, Szerda, 8 órától 16 óráig.

(2) Munkavállalók beosztása:

<b>Ideiglenes munkakör</b>	<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:</b>
Hivatalvezető (h.)	dr. Vojtkó-Pék Ildikó	---
Iktatás, ügyintézés	Fábián Eszter	Tóth Katalin
Ügyintézés	Szegeczkiné Éva	Loskoti Réka
		Elekes Nóra

Pénzügyek, számlák	Cseh Judit	Keczán Enikő
Munkaügy	Dr. Kecskésné dr. Révész Judit	---
PR	---	Dobos Zita

(3) Az azonos „Ideiglenes munkakörbe” beosztott munkavállalók egymás helyettesítői.

#### **4.3. Tanulmányi Osztály**

(1) A munkahelyen töltendő munkanapok: Kedd, Csütörtök, 8 órától 16 óráig.

(2) Munkavállalók beosztása:

<b>Ideiglenes munkakör</b>	<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:</b>
Hivatalvezető (h.)	Dr. Kustár Zoltánné	Verdesné Szilágyi Erika
Ügyintéző	Kiss Orsolya	Szabó Zsuzsanna
	Szabó-Gömöry Rita	---
Neptun-üzemeltetés	Fülöp Roland (Kedd)	Fülöp Roland (Kedd)

(3) Az azonos „Ideiglenes munkakörbe” beosztott munkavállalók egymás helyettesítői.

#### **4.4. Felnőttképzési Központ**

(1) A munkahelyen töltendő munkanapok, A) és B) hét: Szerda, 10 órától 16 óráig.

#### **4.5. Intézeti irodák**

(1) A Teológiai Intézet vonatkozásában a munkahelyen töltendő munkanapok:

A) és B) hét: Kedd, 8 órától 16 óráig.

(2) A Tanítóképzési Intézet vonatkozásában a munkahelyen töltendő munkanapok:

A) hét: Kedd, 8 órától 16 óráig,

B) hét: Szerda, 8 órától 16 óráig.

#### **4.6. Doktori Iskola**

(1) A munkahelyen töltendő munkanapok, A) és B) hét: Hétfő, 8 órától 16 óráig.

### **5. Informatikai Szolgáltató Csoport**

(1) Munkaidő beosztása

A) hét: a munkahelyen töltendő munkanapok: Hétfő, Csütörtök, 8 órától 16 óráig.

B) hét: a munkahelyen töltendő munkanapok: Kedd, Szerda, 8 órától 16 óráig.

(2) Munkavállalók beosztása:

	<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:</b>
Vezető (h.)	Dr. T. Nagy László	Erdei Zsolt
	Mikó Tamás	Bodonovics István

(3) Az azonos „Ideiglenes munkakörbe” beosztott munkavállalók egymás helyettesítői.

## 6. DRHE Maróthi György Könyvtár

(1) A munkahelyen töltendő munkanapok: Hétfő–Csütörtök, 8 órától 12 óráig.

(2) Munkavállalók beosztása:

<b>Ideiglenes munkakör</b>	<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:</b>
Igazgató (h.)	Szabóné Barna Ildikó	Szécsi Ferencné
olvasószolgálat	G.Nagy Éva	Csernyiné Véron Tímea
feldolgozás	Gacsályiné Szabó Tünde	Siposné Lenkey Klára
teológiai szakreferens	Dani Péter	Pluhár Gábor
feldolgozás	Kállainé Publik Annamária	---

(3) Az azonos „Ideiglenes munkakörbe” beosztott munkavállalók egymás helyettesítői.

## 7. Műszaki és Ellátási Csoport

(1) A csoportvezető vonatkozásában a munkahelyen töltendő munkanapok:

Hétfő, Szerda, 8 órától 12 óráig.

(2) A *Kálvin tér 16. portaszolgálatának* (a hét minden napján, napi 24 órában) beosztása:

<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:</b>
Tokaji Norbert (06–14 óra)	Ozsváthné Bodnár Erika (06–14 óra)
Szabó Árpád (14–22 óra)	Dezső István (14–22 óra)
Tóth Nándor (22–06 óra)	Szász Csaba (22–06 óra)
A következő A) heteken műszakforgás	A következő B) heteken műszakforgás

(3) A *Kálvin tér 16. takarításának* (Hétfő–Csütörtök napokon, 06–12 óra) beosztása:

<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:</b>
Tokajiné Kozma Anett	Fodor Sándorné
Kozma Gáborné	Szőke Sándorné
Both Péterné	Kovács Sándor Péterné
Kovács Ferencné	Csimadia Katalin
---	Barta Judit

(4) Az *Andaházy Kollégium portaszolgálatának* (munkanapokon, 08–16 óra) beosztása:

<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:</b>
Kicska László	Németi László

(5) A *Maróthi Kollégium portaszolgálatának* (a hét minden napján, napi 24 órában) beosztása:

<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:</b>
Falára Erika (06–14 óra)	Horváth László (06–14 óra)
Radványi Zoltánné (14–22 óra)	Kathy László (14–22 óra)
Hamar István (22–06 óra)	Gombos Ádám (22–06 óra)

## 8. DRK Kollégiumi Titkárság

- (1) A munkahelyen töltendő munkanapok: A) és B) hét: Hétfő, Szerda, 8 órától 12 óráig.  
(2) Eljáró (a munkaidőt a Kollégiumi Titkárságon tölti): A) hét, Hétfő, Szerda, 8 órától 16 óráig.

## 9. TTRE Gondnokság – Karbantartó Csoport

- (1) A munkahelyen töltendő munkanapok: Hétfő–Csütörtök, 7 órától 15 óráig.  
(2) A munkavállalók beosztása:

<b>A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:</b>	<b>B) héten a kijelölt munkanapokat a munkahelyén tölti:</b>
Nagy István	Orbán János
Illés Csaba	

Kelt: Debrecen, 2020. március 21.

.....  
Dr. Kustár Zoltán  
rektor  
a DRK Igazgatótanácsának elnöke