

13/2020. számú

Rektori utasítás

a DRHE és a DRK munkavállalói munkaidő-beosztásának módosítása 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 a 09/2020. számú, 2020. március 21. napján azonos tárgyban kelt rektori utasítás módosítása. Nevezett rektori utasítás minden olyan rendelkezése, melyet a jelen utasítás nem érint, jelen utasítás hatályáig érvényben marad.
- (2) Jelen utasítás 2020. május 25. napjától visszavonásig, ennek hiányában 2020. június 30. napjáig hatályos.
- (3) Amennyiben a munkavállaló munkaidejét – jelen rendelkezésben rögzített beosztás szerint – az Egyetem telephelyeinek egyikén (a továbbiakban: munkahelyén) 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) a 10 főnél nagyobb csoportok kialakulását lehetőleg kerülni.
- (4) A munkavállalók között a kommunikáció a munkahelyen elsősorban e-mailben és telefonon történik.
- (5) 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.
- (6) A vidékről bejáró, nem oktató munkavállalók számára a gépjárművel való bejárás és az Egyetem hátsó udvarán való parkolás továbbra is engedélyezett, a bejárás költsége – jelen rendelkezés hatályának ideje alatt – az Egyetemet terheli.
- (7) A munkavállalók számára 2020. május 25. napjától a távolmaradás a munkavállaló szabadságának a terhére ismét engedélyezett. A szabadságok engedélyezése a közvetlen munkahelyi vezető feladat- és hatásköre. Oktatóknak és oktatásszervezőknek, valamint a hivatalok munkatársainak szabadság az augusztus 24. – szeptember 11. közötti időszakra csak rendkívüli, indokolt esetben, a rektor előzetes hozzájárulásával engedélyezhető.

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 az Egyetemen 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) munkáját a legfeljebb 10 fő jelenlétét igénylő esetekben a tagok személyes jelenlétét igénylő formában is végezhetik azzal, hogy a legalább 1,5 méteres egészségügyi védőtávolság megtartása, 6 főnél nagyobb létszámú csoport kialakulása esetén pedig a védőmaszk használata kötelező. Több mint 10 fő részvételével testületi ülés csak a rektor előzetes engedélyével tartható.

3. Egyetemi Kollégium (igazgató), Egyetemi lelkeszség, Alumni központ, Katechetikai Központ, Esélyegyenlőségi Iroda

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

4. Rektori Vezetés

A rektor, a rektorhelyettesek, az intézetvezetők, a Doktori Iskola vezetője kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak, és szükség szerint jelen vannak az Egyetemen.

5. Hivatalok

Minden hivatali munkavállaló munkaidejének 50%-át a munkahelyükön, 50%-át pedig *home office* formájában otthonában teljesíti, az alábbiak szerint:

5.1. Rektori Hivatal

Munkavállalók beosztása:

Ideiglenes munkakör	az A) hetet a munkahelyén tölti:	A B) hetet a munkahelyén tölti:
Hivatalvezető (h.)	dr. Vojtkó-Pék Ildikó	Szegeczkiné Éva
Iktatás, ügyintézés	Fábián Eszter	Tóth Katalin
Ügyintézés	---	Loskoti Réka
	Elekes Nóra	Szegeczkiné Éva
	Dr. Kecskésné dr. Révész Judit	Dobos Zita
Pénzügyek, számlák	Cseh Judit	Keczán Enikő

5.2. Tanulmányi Osztály

Munkavállalók beosztása:

	A) héten az alábbi napokat a munkahelyén tölti:	B) héten az alábbi napokat a munkahelyén tölti:
Dr. Kustár Zoltánné	hétfő, péntek	hétfő, csütörtök, péntek
Kiss Orsolya	kedd, szerda, csütörtök	kedd, szerda
Szabó-Gömöry Rita	kedd, szerda, csütörtök	kedd, szerda
Verdesné Szilágyi Erika	hétfő, kedd, szerda	hétfő, csütörtök
Szabó Zsuzsanna	hétfő, csütörtök, péntek	kedd, péntek
Fülöp Roland	hétfő, kedd, csütörtök	hétfő, csütörtök

5.3. Felnőttképzési Központ, Intézeti irodák, Doktori Iskola

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

(2) A Felnőttképzési Központ munkatársai a tanító szak és a hitéleti szakok záróvizsgáinak napjain munkájukat otthoni, *home office* formában látják el.

6. Informatikai Szolgáltató Csoport

Munkavállalók beosztása:

	A) héten az alábbi napokat a munkahelyén tölti:	B) héten az alábbi napokat a munkahelyén tölti:
Dr. T. Nagy László	hétfő, kedd, szerda	csütörtök, péntek
Mikó Tamás	hétfő, kedd, szerda	csütörtök, péntek
Erdei Zsolt	csütörtök, péntek	hétfő, kedd, szerda
Bodonovics István	csütörtök, péntek	hétfő, kedd, szerda

7. DRHE Maróthi György Könyvtár

A munkahelyen töltendő munkanapok: Hétfő–Péntek, 8 órától 12 óráig.

8. Műszaki és Ellátási Csoport

(1) A csoportvezető vonatkozásában a munkahelyen töltendő munkanapok:

Hétfő–Péntek, 8 órától 12 óráig.

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

A kijelölt munkanapokat az A) héten a munkahelyén tölti:	A kijelölt munkanapokat a B) héten a munkahelyén tölti:
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–Péntek napokon, 06–12 óra) beosztása:

Az A) hetet a munkahelyén tölti:	A B) hetet a munkahelyén tölti:
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:

Az A) hetet a munkahelyén tölti:	A B) hetet a munkahelyén tölti:
Kicska László	Németi László

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

Az A) hetet a munkahelyén tölti:	A B) hetet a munkahelyén tölti:
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)

9. DRK Kollégiumi Titkárság

A munkahelyen töltendő munkanapok: Hétfő–Péntek, 8 órától 12 óráig.

10. TTRE Gondnokság – Karbantartó Csoport

A munkahelyen töltendő munkanapok: Kedd–Csütörtök, 7 órától 15 óráig.

11. 65 év feletti, valamint 14 év alatti gyermeket nevelő munkavállalók kedvezményes munkaidő-beosztása

(1) A jelen utasítás hatályba lépése előtt a munkaidő-beosztás tárgyában megkötött kétoldalú (*home office*) megállapodások 2020. június 12. napjáig érvényben maradnak azzal a módosítással, hogy a kedvezményezettek a jelen rendelkezésben rögzített beosztásuk szerint az Egyetemen töltendő munkanapokból (azaz 10 munkanapból 5 munkanap) kettőt kötelesek az Egyetemen tölteni vagy szabadsággal kiváltani.

(2) 2020. június 13. napjától a kedvezmény a kisgyermeket nevelő munkavállalók esetében megszűnik.

Kelt: Debrecen, 2020. május 20.

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