

**A 40/2020 (III.11.) Korm. rendeletben kihirdetett veszélyhelyzetre való tekintettel az alábbi nyitvatartási és működési rend lép életbe a KSZKI épületében 2020. 03. 16-tól visszavonásig.**

1. A KSZKI épületében az intézmény dolgozóin kívül a mai naptól határozatlan ideig csak rendkívül indokolt esetben tartózkodhat külsős személy.
2. A kapcsolattartás elsődlegesen telefonon, vagy elektronikus levelezéssel (e-mail útján) történik. Minden KSZKI-ban dolgozó munkatárs a hivatalos hívószámokon, email címeiken elérhető.
3. A pénztár zárva tart. A készpénzes számlák, rovatok, utazási költségtérítések, stb. kifizetésének rendezéséről a KSZKI gazdasági igazgatója külön levélben tájékoztatja az intézményvezetőket.
4. A KSZKI felfüggeszti az IT oktatási tevékenységet, ideértve az ECDL vizsgáztatást is, valamint az intézményi leltárak helyi ellenőrzése is szünetel.
5. Az IT csoport tevékenysége döntően távoli segítségnyújtásra korlátozódhat csak, minden intézménynek használnia kell az online hibajegykezelő rendszert, amely a KSZKI Portál alkalmazásáról elérhető (<https://kszki.helpme.hu/>).
6. A halaszthatatlan személyes ügyintézésre – beleértve az intézményi posta átvételét és az iratátadásokat is – kizárólag hétfőn és szerdán 9 és 15 óra között nyílik mód az alábbiak szerint:

**A munkaügyi csoport vonatkozásában:**

- Hétfőn és szerdán 9 és 15 óra között lehetséges, de előzőleg telefonon, elektronikus levélben időpont egyeztetésre van szükség. Időpontot a munkaügyi csoport hívószámain lehet egyeztetni.

**A pénzügyi és a közétkeztetési csoport vonatkozásában:**

- Hétfőn és szerdán 9 és 15 óra között lehetséges.

**Az iratátadás rendje:**

- a) Az intézményből érkező személy a megbeszélte időpontban megjelenik az épület előtt, csenget. Az érkezésről a portaszolgálat tájékoztatja a megfelelő csoportot.
- b) Az épület földszintjén egyszerre csak egy külsős személy tartózkodhat.
- c) A csoport részéről egy fő (a földszint előterében elhelyezett asztal mellett), védőfelszerelésben veszi át/adja át az iratokat.
- d) A munkaügy részéről csak a Magyar Államkincstár részére az egészségügyi ellátások kifizetéséhez szükséges iratok kerülnek átvételre.
- e) A külsős személy és a KSZKI alkalmazottja közvetlenül nem érintkezhet egymással, legalább 1 méter távolságot kell tartania.

**A dolgozók védelmében az alábbi eszközök alkalmazásai szükségesek:**

- f) Védőfelszerelés, kézfertőtlenítő, légfertőtlenítő, saját toll, mappa az iratok szállításához, az átadó helyiség, terület folyamatos fertőtlenítése.
- g) A gördülékenyebb munkavégzés érdekében továbbra is elengedhetetlen, sőt a jelen helyzetben különösen indokolt a lehető legtöbb irat szkennelése és elektronikus továbbítása, erre minden intézménynek saját telephelyeiken törekednie kell!

Budapest, 2020. március 13.



  
Hont János  
KSZKI igazgató