

**Stredná odborná škola pedagogická, Bullova 2, 841 01 Bratislava**

**SMERNICA č. 1/2021  
o práci z domu – home office**

V súlade so Zákonníkom práce a novelou zákona č. 66/2020 Z.z. z 2. apríla 2020 Núdzový stav a výnimočný stav, Zákona č. 76/2021 Z. z. a Zákona č.124/2006 Z.z. O bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov riaditeľka Strednej odbornej školy pedagogickej, Bullova 2, Bratislava vydáva túto smernicu o práci z domu – home office..

## Čl. I.

### Úvodné ustanovenie

V súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti zamestnanca z jeho domácnosti rozlišuje Zákonník práce nasledovné pojmy:

- domácka práca (§ 52 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce
- telepráca (§ 52 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce
- príležitostná práca z domácnosti (resp. „príležitostný home office“) § 52 ods. 2 ZP

Novela Zákonníka práce – Zákon č.66/2020 Z. z. obsahuje osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie núdzového stavu alebo výnimočného stavu.

## Čl. II.

### Charakteristika domáckej práce, telepráce a home office

1. Ak sa práca, ktorá by mohla byť vykonávaná na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca ide o **domácku prácu**.
2. **Telepráca** sa vykonáva za rovnakých podmienok ako domácka práca s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
3. Domácka práca a telepráca sa vyznačujú pravidelnosťou a stálosťou (trvalý home office).
4. Za domácku prácu alebo telepracu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
5. Za domácnosť zamestnanca sa na tieto účely považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa.
6. Na výkon domáckej práce alebo telepráce sa vyžaduje dohoda zamestnávateľa so zamestnancom v pracovnej zmluve.
7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť, že domácka práca alebo telepráca sa v celom rozsahu alebo sčasti bude vykonávať na mieste, ktoré si zamestnanec určí, ak to povaha práce umožňuje. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj minimálny rozsah výkonu práce zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa, ak sa domácka práca a telepráca nemá vykonávať len z domácnosti zamestnanca.
8. **Dočasný (príležitostný home office)** vykonáva zamestnanec mimo pracoviska zamestnávateľa príležitostne, napr. niekoľko dní v týždni alebo mesiaci alebo pri mimoriadnych okolnostiach, napr. pri výpadku elektrického prúdu, internetu na pracovisku, alebo v čase koronavírusu.
9. Zamestnávateľ nemôže za bežných okolností jednostranne nariadiť zamestnancovi home office. Home office sa uskutočňuje po dohode medzi zamestnancom a zamestnávateľom alebo na pokyn zamestnanca so súhlasom zamestnávateľa.
10. Home office nie je možné dohodnúť pri všetkých povolaniach, ale len pri takých, ktoré nevyžadujú fyzickú prítomnosť zamestnanca na pracovisku počas celej jeho pracovnej doby.

11. Pri výkone práce z domácnosti platia pre zamestnancov rovnaké podmienky ako pre zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zamestnávateľa.

### **Čl. III.**

#### **Špecifické podmienky výkonu práce z domácnosti**

1. Organizovanie pracovného času si pri home office môže zamestnanec rozvrhnúť sám v rámci celého týždňa, potom si sám zamestnanec určí pracovné dni, prestávku, odpočinok, alebo pracovný čas určí zamestnávateľ a vtedy sa podmienky výkonu práce riadia ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Ak si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas, jeho pracovný pomer sa spravuje Zákonníkom práce a týmito odchýlkami:
  - a) neuplatňujú sa ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku a nepretržitom odpočinku v týždni
  - b) neuplatňujú sa ustanovenia o prestojoch okrem prestojov, za ktoré zodpovedá zamestnávateľ
  - c) zamestnancovi nepatrí náhrada mzdy pri dôležitých osobných prekážkach v práci okrem mzdy § 141 ods. 2 písm. d) – úmrtie rodinného príslušníka
  - d) zamestnancovi nepatrí mzda za nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, za prácu v sobotu, nedeľu, za sťažený výkon práce

### **Čl. IV**

#### **Povinnosti zamestnávateľa**

1. Pri trvalej domácej práci a telepráci zamestnávateľ je povinný prijať opatrenia:
  - a) zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické vybavenie a programové vybavenie potrebné na výkon telepráce okrem prípadov, keď zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa po dohode so zamestnávateľom vlastné technické a programové vybavenie
  - b) zabezpečuje ochranu údajov, ktoré sa spracúvajú a používajú pri telepráci, najmä pokiaľ ide o programové vybavenie
  - c) uhradza preukázateľne zvýšené výdavky zamestnanca spojené s používaním vlastného náradia, vlastného zariadenia a vlastných predmetov potrebných na výkon domácej práce alebo telepráce za podmienok podľa §145 ods. 2 Zákonníka práce
  - d) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, ako aj o následkoch v prípade porušenia týchto obmedzení
  - e) predchádza izolácii zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu od ostatných zamestnancov a umožňuje mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami
  - f) umožňuje zamestnancovi prístup k prehľbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa

### **Čl. V.**

#### **Povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického vybavenia a programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového

- pripojenia alebo o iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu.
2. Zamestnanec má právo počas jeho nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, ak mu nie je v tomto čase nariadená alebo ním dohodnutá pracovná pohotovosť alebo práca nadčas, počas čerpania dovolenky, sviatku, pre ktorý práca odpadla, a prekážky v práci nepoužívať pracovné prostriedky slúžiace na výkon domácej práce alebo telepráce (právo zamestnanca odpojiť sa). Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn v čase podľa prvej vety.
  3. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.

## Čl. VI.

### Stravovanie, náhrada mzdy, dovolenka

#### **Stravovanie:**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v ich blízkosti.
2. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
3. Zamestnávateľ, ktorý nezabezpečuje stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení, alebo zabezpečením stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby poskytne stravovanie formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie.
4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
5. Zamestnávateľ poskytne finančný príspevok na stravovanie aj zamestnancovi pri výkone domácej práce alebo telepráce a dočasného home office.

#### **Náhrada mzdy:**

1. Zamestnanec na home office má nárok na rovnakú výšku mzdy, akú by mal, keby svoju prácu vykonával na pracovisku zamestnávateľa.
2. Pri trvalom home office, ak si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas, zamestnávateľ nie je povinný poskytovať náhradu mzdy pri dôležitých osobných prekážkach zamestnanca, s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka.
3. Zamestnanec na home office má nárok na náhradu príjmu od zamestnávateľa počas prvých desiatich dní práceneschopnosti a od jedenásteho dňa nárok na vyplácanie nemocenskej dávky.
4. Pri príležitostnom home office a pri rozvrhovaní pracovného času zamestnávateľom sa zaznamenáva pracovný čas vo forme denných výkazov.

#### **Dovolenka:**

1. Ak dovolenku nariaduje zamestnávateľ musí oznámiť čerpanie dovolenky zamestnancovi aspoň 14 dní vopred, počas mimoriadnej situácie 7 dní vopred.
2. Táto lehota môže byť výnimočne skrátená iba so súhlasom zamestnanca, čerpanie dovolenky zo dňa na deň je možné len na základe dohody zamestnávateľa a zamestnanca.

## Čl. VII.

### Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

1. Domácnosť alebo akýkoľvek priestor, z ktorého domácky zamestnanec vykonáva prácu spravidla nie sú priestorom zamestnávateľa a nepovažujú sa preto za pracovisko v zmysle nariadenia vlády SR č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko.
2. Zamestnávateľ nie je zodpovedný za stav bezpečnosti pracoviska, na ktorom zamestnanec vykonáva svoje pracovné úlohy počas práce z domu.
3. Zamestnávateľ nie je povinný zabezpečiť splnenie ergonomických požiadaviek na pracovisku v prípade, že zamestnanec pracuje v režime príležitostného home office (napr. zakúpením vhodných pracovných stolov či stoličiek).
4. Zamestnávateľ má povinnosť prideliť zamestnancovi pracovný prostriedok, ktorý je bezpečný a má overený stav bezpečnosti, je potrebná kontrola – revízia v súlade s vyhláškou č. 508/2009 Z. z.
5. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť pravidelné prerušenie práce so zobrazovacou jednotkou najneskôr po štyroch hodinách nepretržitej práce.
6. Zamestnávateľ spravidla nekontroluje podmienky bezpečnosti domáceho pracoviska.

## Čl. VI.

### Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre každého zamestnanca školy.
2. Táto smernica bola prerokovaná a schválená na pedagogickej rade školy dňa: 10. 05. 2021
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom: 11. 05. 2021 .

.....  
Mgr. Galina Šimončíčová  
riaditeľka školy

V Bratislave dňa: 10. 05. 2021