



**Smernica ktorou sa určuje postup pri
vykonávaní práce z domu
v *Základnej škole Klokočova 742/15 Hnúšť'a*,
pri vyhlásení núdzového stavu počas
mimoriadnej situácie na území Slovenskej
republiky**

Názov organizácie	Základná škola Klokočova 742/15 Hnúšťa
Názov internej smernice	Smernica ktorou sa určuje postup pri vykonávaní práce z domu v Základnej škole Klokočova 742/15 Hnúšťa, pri vyhlásení núdzového stavu počas mimoriadnej situácie na území Slovenskej republiky
Poradové číslo smernice	Interná smernica č. 6 /2021
Vypracoval	Mgr. Jana Cikraiová
Schválil	Mgr. Jana Cikraiová
Dátum vyhotovenia internej smernice	18.02. 2021
Za správnosť smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Mgr. Jana Cikraiová
Platnosť internej smernice	Od 01.03. 2021
Prílohy	Príloha č.1 Odporúčania pri vykonávaní práce z domu

Zamestnávateľ, ktorým je *Základná škola Klokočova 742/15 Hnúšťa* (ďalej len „zamestnávateľ“), zastúpený Mgr. Janou Cikraiovou, riaditeľkou školy, vydáva nasledovnú smernicu, ktorou sa určuje postup zamestnávateľa a upravujú sa podmienky vykonávania práce z domácnosti počas prerušenia vyučovania v súvislosti s vyhlásením núdzového stavu počas mimoriadnej situácie na území Slovenskej republiky (ďalej len „smernica“).

Článok I

Rozsah pôsobnosti

1. Smernica upravuje podrobnosti o:
 - a) vykonávaní a prideľovaní práce počas prerušenia vyučovania,
 - b) podmienkach vykonávania práce z domu,
 - c) vykazovaní a evidovaní práce z domu,
 - d) poskytovaní platu,
 - e) určovaní dovolenky,
 - f) zabezpečení zamestnancov počas karantény.
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa. Všetci zamestnanci zamestnávateľa sú povinní riadiť sa pri prerušení vyučovania touto smernicou.

Článok II

Základné pojmy

Na účely tejto smernice sa prácou z domu (tzv. home office) rozumie práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Takáto práca sa nepovažuje za domácku prácu alebo teleprácu ustanovenú v § 52 Zákonníka práce.

Článok III

Vykonávanie a pridelovanie práce počas prerušenia vyučovania

1. Vedúci zamestnanec je počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu oprávnený nariadiť zamestnancovi výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce zamestnanca umožňuje.
2. Zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce zamestnanca umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domu.
3. Zamestnanci počas prerušenia vyučovania vykonávajú prácu z domu prostredníctvom elektronickej komunikácie so žiakmi, zákonnými zástupcami, kolegami a vedením podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca.
4. Zamestnanec 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.
5. Administratívni zamestnanci – *hospodárka* a pod., ktorých dohodnutý druh práce umožňuje vykonávať prácu z domu, môžu počas prerušenia vyučovania vykonávať prácu z domu a aj prácu na pracovisku. Pri vykonávaní práce na pracovisku sú povinní dodržiavať prísne hygienické opatrenia platné v uvedenej situácii.
6. Príslušný vedúci zamestnanec vyhotoví rozpis vykonávania práce jednotlivými zamestnancami pracoviska na príslušný týždeň a oznámi ho zamestnancovi najneskôr v stredu v týždni, ktorý predchádza týždňu, na ktorý sa rozpis vyhotovuje. V rozpise vyznačí dni, v ktorých bude zamestnanec vykonávať prácu z domu a v ktorých dňoch bude zamestnanec vykonávať prácu na pracovisku. Rozpis sa môže vyhotoviť aj na viac týždňov súčasne.
7. Zamestnanec vykonáva prácu v čase určenom zamestnávateľom podľa rozvrhu zmien, vzťahujú sa na neho ustanovenia o evidencii pracovného času, nadčase, prekážkach v práci, patria mu mzdové zvýhodnenia ako u zamestnancov pracujúcich na pracovisku.
8. V prípade potreby zamestnávateľa môže vedúci zamestnanec zamestnanca deň, v ktorom mal zamestnanec vykonávať prácu z domu, zmeniť na deň, v ktorom bude zamestnanec vykonávať prácu na pracovisku. Uvedenú zmenu oznámi zamestnancovi najneskôr jeden deň pred zmenou.
9. Zamestnanec má právo počas jeho nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, ak mu nie je v tomto čase nariadená alebo s 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 práce z domu. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn v tomto čase.

10. Zamestnanec nesmie byť zvýhodnený alebo obmedzený v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Na zamestnanca pri príležitostnej práci z domu sa vzťahujú všetky ustanovenia Zákonníka práce rovnako ako na zamestnancov pracujúcich na pracovisku.
11. Súčasťou práce z domu môže byť okrem vykonávania pracovných úloh aj samovzdelávanie zamestnanca v oblastiach súvisiacich s výkonom jeho práce.
12. Počas vykonávania práce z domu sú zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
13. U zamestnancov, ktorých dohodnutý druh práce neumožňuje vykonávať prácu z domu sa prerušenie vyučovania považuje za prekážku v práci na strane zamestnávateľa.

Článok IV

Podmienky vykonávania práce z domu

1. Vykonávanie práce z domu musí byť vyznačené v elektronickej dochádzke.
2. Počas pracovného času musí byť zamestnanec schopný komunikovať so zamestnávateľom telefonicky, na elektronickú poštu reagovať najneskôr deň po jej odoslaní a pripájať sa na online porady a stretnutia.
3. V prípade potreby bude zamestnancovi na príslušnú prácu poskytnutý pracovný prostriedok (notebook, klávesnica, obrazovka, myš spĺňajúce ergonomické požiadavky) tak, aby pri jeho používaní bola zaistená bezpečnosť a ochrana zdravia zamestnanca (§ 3 ods. 1 nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov).
4. Aj počas práce z domu sú pre zamestnanca v primeranom rozsahu záväzné všetky ustanovenia interných právnych predpisov zamestnávateľa.
5. Používanie internetu pri práci z domu musí brať do úvahy dôvernosť prenášaných informácií.
6. Informačná technika (notebook a pod.) musí byť umiestnená v uzamykateľných priestoroch (napr. byt, dom).
7. Po skončení pracovnej zmeny je zamestnanec povinný vypnúť osobný počítač alebo sa z neho odhlásiť.
8. Zamestnanci sú povinní zachovávať obozretnosť pri podávaní (napr. telefonát, e-mail) chránených informácií (napr. osobných údajov) pred osobami, ktoré sa v domácnosti nachádzajú. Dodržiavať ochranu osobných údajov.
9. Informačná technika a iné informačné aktíva (napr. dokumenty) nesmú byť ponechávané bez dozoru voľne dostupné v byte/dome a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach.
10. Každý zamestnanec musí mať heslo, ktorým sa autentifikuje a toto uchováva v tajnosti. Zamestnanec nesmie prezradiť svoje heslo, ktorým sa autentifikuje. Heslo nesmie byť

zapísané a uložené na viditeľnom alebo ľahko dostupnom mieste. Zamestnanec je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe, následne i za jeho zneužitie a spôsobené škody.

11. Zamestnanec nesmie dovoliť pracovať s počítačom osobe, ktorá nie je na to oprávnená.
12. Zamestnanci sú povinní ukladať všetky svoje pracovné súbory na server, kde sú zálohované. Zakazuje sa ukladať dáta s osobnými údajmi mimo miest na to určených (napr. na pracovnej ploche počítača).
13. Zamestnanci sú povinní informovať svojich nadriadených zamestnancov o tom, akú informačnú techniku a dokumenty vyniesli z pracoviska a majú ju pri sebe doma.

Článok V

Vykazovanie a evidovanie práce z domu

1. Zamestnanec vedie evidenciu práce z domu tak, že uvedie, aké práce v deň, v ktorom vykonával prácu z domu, vykonával. Evidenciu predloží najneskôr *na konci príslušného kalendárneho mesiaca* svojmu nadriadenému zamestnancovi.
2. Deň, v ktorom zamestnanec vykonával prácu z domu, sa považuje za odpracovaný v rozsahu 7,5 hodiny.
3. Za deň, v ktorom zamestnanec vykonával prácu z domu, vzniká zamestnancovi nárok na zabezpečenie stravovania. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení.
4. Ak počas mimoriadnej situácie alebo núdzového stavu Zamestnávateľ nezabezpečuje stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo nevie zabezpečiť stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení aj počas jeho prevádzky z dôvodu vykonávania práce z domácnosti (tzv. Home office) mimo sídla zamestnávateľa (zamestnanci dochádzajúci do zamestnania), poskytuje zamestnancom stravováciu poukážku alebo finančný príspevok na stravovanie.

Článok VI

Poskytovanie platu

1. Počas prerušenia vyučovania a vykonávania práce z domu patrí zamestnancom funkčný plat, ktorý mali priznaný v čase začatia vykonávania práce z domu.
2. U zamestnancov vrátane pedagogických (*vychovávateľa, pedagogickí asistenti, kuchárky, upratovačky, školník...*), ktorých dohodnutý druh práce neumožňuje vykonávať prácu z domácnosti, sa prerušenie vyučovania považuje za prekážku v práci na strane zamestnávateľa a postupuje sa podľa ustanovenia § 250b ods. 6 Zákonníka práce („Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80% jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy;



ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté. “).

3. Zamestnancom, u ktorých je 80 % ich funkčného platu nižší, ako je minimálna mzda, patrí náhrada platu v sume minimálnej mzdy.

Článok VII

Určovanie dovolenky

1. Čerpanie dovolenky zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej sedem dní vopred.
2. Ak ide o nevyčerpanú dovolenku z predchádzajúceho kalendárneho roka podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce, čerpanie dovolenky zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej dva dni vopred.
3. Uvedené obdobia môžu byť so súhlasom zamestnanca skrátené.

Článok VIII

Zabezpečenie počas karantény

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia.
2. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
3. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 Zákonníka práce (zákaz výpovede) posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného.
4. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 Zákonníka práce posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti (nárok na pôvodnú prácu a pracovisko, ak je to možné).

Článok IX

Účinnosť

1. Táto smernica je platná a nadobúda účinnosť dňom podpísania.
2. Smernica platí počas prerušenia vyučovania v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

V Hnúšti 01.marca 2021

Mgr. Jana Cikraiová

Odporúčania pri vykonávaní práce z domu

Za účelom vhodného usporiadania domáceho pracoviska pri práci so zobrazovacími jednotkami zamestnancom odporúčame:

- a) pri rozmiestnení výpočtovej techniky zohľadnite, že priestor pred klávesnicou musí byť dostatočne veľký, aby poskytol oporu pre ruky a predlaktia (bod 2 časť C. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.);
- b) doska pracovného stola musí mať dostatočné rozmery (dĺžka minimálne 1 200 mm a šírka minimálne 750 mm) a musí umožniť variabilné rozmiestnenie zobrazovacej jednotky, klávesnice, dokumentov, a pod. (bod 1 časť D. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.);
- c) pracovné sedadlo musí byť upravené tak, aby zabezpečovalo zamestnancovi stabilitu, pohodlnú pracovnú polohu a voľnosť pohybov (bod 1 časť E. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.);
- d) celkové osvetlenie pracovného priestoru, ako aj mieste osvetlenie musia zabezpečiť vhodný kontrast medzi obrazovkou a jej pozadím, pričom vhodným usporiadaním pracoviska je potrebné predchádzať rušivým jasom a odrazom svetla na obrazovke alebo na iných zariadeniach (časť B. čl. II. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.);
- e) vrchná hrana obrazovky (monitora, ako aj notebooku) má byť vo výške očí (podloženie alebo nastavenie výšky obrazovky);
- f) pravidelne prerušujte svoju prácu, prejdite sa a ponáhajte sa;
- g) nájdite rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom, určte si hranice a správne si rozvrhnite čas na prácu;
- h) zamerajte sa na produktivitu – stanovte si priestor na plnenie pracovných úloh a snažte sa eliminovať rušivé vplyvy a veci, ktoré vás môžu pri práci rozptyľovať