Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
46/2021



Smernica upravujúca výkon práce z domu - home office

2021

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Smernica upravujúca výkon práce z domu - home office (ďalej len „smernica“) je vydaná podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), § 48 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2) Smernica je vydaná v súlade s § 52 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a § 7 ods. 6 a 7 Pracovného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
3) UCM v záujme vytvárať vhodné pracovné prostredie pre svojich zamestnancov na realizáciu ich pracovnej činnosti, z dôvodu eliminácie rušivých vplyvov pre vlastnú tvorivú činnosť (vedecko-výskumnú, publikačnú, umeleckú), zníženia mobility, prevencie pred šírením rôznych ochorení (napr. COVID-19), zavádza možnosť tzv. práce z domu (home office).
4) Táto smernica určuje pravidlá pre výkon práce z domu pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s UCM. Pod pojmom práca z domu sa rozumie výkon práce pre zamestnávateľa (UCM) v súlade s uzatvorenou pracovnou zmluvou s miestom výkonu práce inom, ako je dohodnuté v pracovnej zmluve.
5) Práca z domu sa považuje za benefit, ktorý môže dohodnúť zamestnávateľ so zamestnancom. Medzi jej výhody patrí najmä:
   a) flexibilita pracovného času (vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci), možnosť nastavenia pracovného času a prestávok podľa svojich preferencií,
   b) možnosť výkonu práce za mimoriadnych okolností (prerušenie dodávok energií, rekonštrukčné práce na budovách zamestnávateľa, mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav, karanténa zamestnanca a iné objektívne dôvody),
   c) úspora času (dochádzanie do práce),
   d) úspora nákladov (zamestnanec ušetrí na cestovnom, zamestnávateľ na režijných nákladoch budov).
6) Práca z domu, so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním, je možná len s tým zamestnancom, pri ktorom to povaha ním vykonávanej práce a prevádzkové podmienky zamestnávateľa umožňujú.
7) Ak ide o výkon práce z domu v rozsahu viac ako 8 hodín z ustanoveného týždenného pracovného času a dôvodom nie sú mimoriadne okolnosti (mimoriadna situácia, núdzový stav, výnimočný stav, prerušenie dodávok energií a pod.), musí zamestnávateľ so zamestnancom uzatvoriť dohodu o výkone práce z domu, prípadne si dohodnúť podmienky výkonu práce z domu priamo v pracovnej zmluve.
8) O prípustnosti práce z domu a o tom, že bude so zamestnancom uzatvorená dohoda o výkone práce z domu rozhoduje zamestnanec UCM, ktorý je na UCM oprávnený konať v pracovno-právnych vzťahoch (UCM- rektor, fakulta - dekan).
9) Ak ide o výkon práce z domu v rozsahu menej ako 8 hodín z ustanoveného týždenného pracovného času, ten môže vykonať zamestnanec so súhlasom nadriadeného vedúceho

zamestnanca[1] na predpísanom tlačive, ktoré tvorí neoddeliteľnú prílohu tejto smernice. Na tlačive sa vždy uvedie pracovná činnosť zamestnanca počas výkonu práce z domu. Nadriadený vedúci zamestnanec udeľuje súhlas na prácu doma iba v prípade, ak je plnohodnotne zabezpečený riadny pracovný výkon jeho úseku. Tlačivo sa používa ako jednorazový súhlas a vzťahuje sa iba na jeden pracovný deň.

10) Práca z domu nemôže byť dohodnutá na úkor pedagogického výkonu (priama výučba, konzultačné hodiny a pod.), služieb pre študentov alebo služieb pre univerzitu.
11) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom:
    a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
    b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti (§ 250b ods. 2 písm. a) a b) Zákonníka práce).

    Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň (§ 250b ods. 3 Zákonníka práce).

§ 2
Výkon práce z domu

1) Práca z domu je vykonávaná s využitím informačno-komunikačných technológií pre komunikáciu na diaľku (telefón, videokonferencia a pod.) a s pomocou informačných technológií, softvérových riešení (email, elektronická schránka, SAP, Memphis, AIS a pod.), prostredníctvom ktorých odovzdáva zamestnanec výsledky práce zamestnávateľovi elektronickým spôsobom, ak sa nedohodnú inak.
2) Podrobné podmienky výkonu práce z domu dohodne so zamestnancom jeho nadriadený vedúci zamestnanec. Ten zodpovedá za evidenciu čerpania práce z domu jemu podriadenými zamestnancami.
3) Zamestnanec vykonáva prácu z domu sám a výlučne osobne na adrese dohodnutej so zamestnávateľom, spravidla ide miesto bydliska zamestnanca.
4) Ak dohoda o výkone práce z domu neobsahuje konkrétne podmienky výkonu práce z domu a to najmä dni a hodiny tak platí, že zamestnanec vykonáva prácu z domu na základe operatívnej dohody so svojim nadriadeným vedúcim zamestnancom.
5) Zamestnanec vykonáva prácu z domu v pracovnej dobe, ktorú si zamestnanec rozvrhne sám, s výnimkou sobôt, nedelí, štátnych sviatkov a nočných hodín (od 22:00 hod. do 06:00 hod).
6) Mimo vyššie uvedeného musí byť zamestnanec povinne k dispozícii on-line a/alebo telefonicky v čase od 09:00 hod. do 14:00 hod..
7) Zamestnanec spolu s týmto paragrafom dodržuje aj ustanovenia Zákonníka práce týkajúcich sa pracovného času, jeho dĺžky, čerpanie prestávok v práci, nepretržitého odpočinky v týždni a pod..
8) Prácu nadčas môže zamestnanec vykonať len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

[1] rektor, kvestor, prorektori, dekani, prodekani, riaditeľ inštitútu, vedúci katedry, vedúci oddelení

9) Zamestnanec nemá pri využívaní práce z domu nárok na cestovné náhrady.
10) Zamestnanec pri výkone práce z domu plní svoje pracovné povinnosti v kvalite, množstve a spôsobom, ako by ich vykonával na svojom pracovisku u zamestnávateľa. Zamestnanec eviduje pridelené pracovné úlohy na ktorých pracuje a podľa pokynov informuje zamestnávateľa o ich stave.
11) Výsledky práce odovzdá zamestnanec v elektronickej forme, ak sa s nadriadeným vedúcim zamestnancom nedohodne inak.
12) Výkon práce z domu kontroluje nadriadený vedúci zamestnanec, referent kontroly UCM a rektorom alebo dekanom fakulty resp. riaditeľom inštitútu poverená osoba, ktorí sú oprávnení vykonať kontrolu, či sa zamestnanec zdržuje v dohodnutom mieste výkonu práce z domu.
13) Za normálneho pracovného režimu je práca z domu umožnená len jeden pracovný deň v týždni, spravidla v stredu alebo piatok.
14) Súhlas resp. dni práce z domu nemožno kumulovať.

§ 3
Náklady a vybavenie zamestnanca

1) Náklady na výkon práce z domu (energie, pripojenie k internetu, telekomunikačné služby a pod.) a ich úhradu, upravuje dohoda o výkone práce z domu, ak uzatvorená nie je, platí, že si ich zamestnanec hradí sám.
2) Zamestnávateľ vybaví zamestnanca potrebnými zariadeniami a softvérom na výkon práce z domu (napr. počítač, notebook, prenosný modem, telefón, tlačiareň, skener, SAP, AIS, Memphis a pod.). Zamestnanec má povinnosť s týmito zariadeniami riadne hospodáriť a chrániť ich pred poškodením, stratou zničením a zneužitím. Akékoľvek škody na zariadeniach musí zamestnanec okamžite nahlásiť zamestnávateľovi.
3) Pri udelení súhlasu na prácu z domu sa predpokladá, že má zamestnanec zabezpečené všetky potrebné pracovné prostriedky.
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) Zamestnávateľ nenesie zodpovednosť za škodu, ktorú zamestnanec utrpel v čase výkonu práce z domu, pokiaľ priamo nesúvisí s výkonom práce pre zamestnávateľa. Taktiež nezodpovedá za škodu na súkromných zariadeniach, predmetoch, softvéroch a iných veciach, ktoré použil zamestnanec k výkonu práce bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

§ 4
BOZP a mlčanlivosť

1) Zamestnanec je pri práci z domu povinný dodržiavať všetky pravidla a zásady bezpečnosti pri práci, s ktorými bol riadne oboznámený.
2) Zamestnanec je povinný oznámiť akýkoľvek nedostatok na pracovnom mieste, kde vykonáva prácu z domu, ktoré ohrozujú alebo môžu ohroziť bezpečnosť zamestnanca alebo jeho zdravie pri

práci referentovi BOZP UCM. Zamestnanec je povinný sa podľa svojich možností podieľať na ich odstraňovaní.

3) Ak nie je možné nedostatky odstrániť, zamestnanec nie je oprávnený vykonať prácu z domu.
4) Zamestnanec oznámi zamestnávateľovi akékoľvek zdravotné komplikácie, ktoré môžu mať alebo majú súvislosť s výkonom práce z domu a keď je to nutné, navštívi príslušného lekára.
5) Zamestnanec sa musí za všetkých okolností pri výkone práce z domu správať zodpovedne, vyvarovať sa akémukoľvek nebezpečiu, byť obozretný a zdržať sa činností pri ktorých je zvýšené riziko vzniku pracovného úrazu.
6) Povinnosť mlčanlivosti zamestnanca platí aj pri práci z domu. Zamestnanec je povinný chrániť dokumenty, dôverné informácie a osobné údaje voči všetkým osobám, ktoré sa môžu pri výkone práce z domu na jeho pracovisku vyskytnúť.

§ 5
Záverečné ustanovenia

1) Zamestnanec je pri výkone práce z domu povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce (výnimka ustanovenia o mieste výkonu práce), Pracovného poriadku UCM, zákona o vysokých školách, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vnútorné predpisy UCM, iné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky a uzatvorenú pracovnú zmluvu.
2) Zistené pochybenia pri výkone práce z domu je možné vyhodnotiť ako porušenie pracovnej disciplíny, prípadne závažné porušenie pracovnej disciplíny.
3) Na výkon práce z doma nie je právny nárok.
4) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom UCM a účinnosť od 1. augusta 2021.
5) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je príloha – SÚHLAS NA VÝKON PRÁCE Z DOMU (HOME OFFICE).
6) Súhlas na výkon práce z domu sa prikladá k mesačnému výkazu dochádzky zamestnanca, ktorý archivuje Oddelenie ekonomických činností UCM – mzdový referát.

V univerzitnom meste Trnava, dňa 29. 7. 2021

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM

Príloha:

SÚHLAS NA VÝKON PRÁCE Z DOMU (HOME OFFICE)

Priezvisko, meno, titul	Osobné číslo
Útvar	Mobil

Žiada o výkon práce z domu podľa § 7 ods. 6 Pracovného poriadku UCM

Od _____ hod. do _____ hod. na deň _____

Miesto výkonu práce z domu _____

_____ _____

Dátum Podpis zamestnanca*

Zamestnanec bude počas výkonu práce z domu plniť pracovné úlohy:

	Dátum	Ved. útvaru	ÚPP
Schválil			
Skutočný nástup			
Nástup do zamestnania			

*zamestnanec zároveň svojím podpisom potvrdzuje, že bol nadriadeným vedúcim zamestnancom oboznámený so Smernicou upravujúcou výkon práce z domu - home office a zaväzuje sa ju dodržiavať