

Zamestnávateľ, ktorým je **Stredná odborná škola obchodu a služieb, Nábřežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza** (ďalej len „zamestnávateľ“), zastúpený Mgr. Darinou Krčíkovou, riaditeľkou školy, vydáva nasledovný vnútorný predpis, ktorým sa určuje postup pri vykonávaní práce z domácnosti pre zamestnávateľa v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu na území Slovenskej republiky.

Článok č. I

Vymedzenie pojmov

- 1) Pre účely tohto vnútorného predpisu:
 - a) prácou z domácnosti sa 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.
 - b) mimoriadnou okolnosťou, ktorá bráni vykonávať prácu na pracovisku, je prerušenie chodu školy na základe usmernenia Úradu verejného zdravotníctva SR, Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo Ministerstva zdravotníctva SR.

Článok č. II

Podmienky výkonu práce z domácnosti

- 1) V čase vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní platia osobitné ustanovenia uvedené v jedenástej časti Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.
- 2) Zamestnávateľ 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.
- 3) 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 domácnosti.
- 4) Pedagogickí zamestnanci (učitelia, majstri odbornej výchovy) počas prerušenia vyučovania vykonávajú prácu z domácnosti prostredníctvom elektronickej komunikácie so žiakmi podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- 5) Nepedagogickí zamestnanci, ktorých dohodnutý druh práce umožňuje vykonávať prácu z domácnosti (t.j. zamestnanci úseku riaditeľa a úseku technicko-ekonomických činností s náplňou práce ekonomických činností, vedúca školskej jedálne, vedúca úseku výchovy), môžu počas prerušenia vyučovania vykonávať prácu z domácnosti a aj prácu na pracovisku, pokiaľ je to nevyhnutné na zabezpečenie prevádzky školy. Pri vykonávaní práce na pracovisku sú povinní dodržiavať prísne hygienické opatrenia platné v uvedenej situácii.

- 6) Súčasťou práce z domu môže byť okrem vykonávania pracovných úloh aj samovzdelávanie zamestnanca v oblastiach súvisiacich s výkonom jeho práce.
- 7) U zamestnancov, ktorých dohodnutý druh práce neumožňuje vykonávať prácu z domácnosti (úsek údržby a upratovania, vychovávateľa, kuchárky) sa prerušenie vyučovania považuje za prekážku v práci na strane zamestnávateľa. V prípade potreby zabezpečenia nevyhnutnej prevádzky školy môžu vykonávať prácu na pracovisku podľa rozpisu.
- 8) Príslušný vedúci zamestnanec vyhotoví rozpis vykonávania práce jednotlivými zamestnancami pracoviska s platnosťou najmenej na týždeň a oznámi ho zamestnancovi najneskôr 2 dni vopred.

Článok IV

Poskytovanie platu

- 1) Počas prerušenia vyučovania a vykonávania práce z domácnosti patrí zamestnancom funkčný plat, ktorý mali priznaný v čase začatia vykonávania práce z domácnosti.
- 2) Pri práci z domácnosti nepatrí zamestnancovi mzda za prácu nadčas.
- 3) U zamestnancov, ktorých dohodnutý druh práce neumožňuje vykonávať prácu z domu, sa prerušenie vyučovania počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu považuje za prekážku v práci na strane zamestnávateľa, za ktorú im patrí náhrada platu v sume 80 % ich funkčného platu, ktorý mali priznaný v čase začatia prekážky v práci, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.

Článok V

Vykazovanie a evidovanie práce z domu

- 1) Dĺžka pracovného času sa výkonom práce v režime „práce z domácnosti“ nemení. Zamestnanec vykonáva prácu v pracovnej dobe a v rovnakom rozsahu týždenného pracovného času tak, ako keby vykonával prácu na pracovisku.
- 2) Zamestnanec je povinný viesť si evidenciu pracovného času podľa pokynov zamestnávateľa v rozsahu podľa úväzku, pričom uvedie, aké pracovné činnosti vykonával. Evidenciu predloží najneskôr na konci príslušného kalendárneho mesiaca svojmu nadriadenému zamestnancovi.
- 3) Zamestnanec je povinný byť pri výkone práce v režime „práce z domácnosti“ počas pracovnej doby zastihnuteľný (prostredníctvom mobilného telefónu, resp. pridelenej e-mailovej adresy).
- 4) Za deň, v ktorom zamestnanec vykonával prácu z domácnosti viac ako 4 hodiny, vzniká zamestnancovi nárok na zabezpečenie stravovania, a to poskytnutím finančného príspevku na stravovanie.

Článok VI

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 č. IV

Práva a povinnosti zamestnanca

- 1) Všetky práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajúce z pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, interných predpisov zamestnávateľa alebo pracovnoprávných predpisov zostávajú aj pri práci z domácnosti zachované.
- 2) Výkon práce z domácnosti je možný u zamestnanca, ktorý disponuje takými pracovnými prostriedkami (IT), aby mohol plnohodnotne vykonávať prácu bez obmedzení. Ak mu bolo technické vybavenie pridelené, zamestnanec zodpovedá za zverené pracovné prostriedky rovnako ako pri výkone práce na pracovisku. Ich stratu, poškodenie alebo odcudzenie je zamestnanec povinný bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi tak, aby v maximálnej možnej miere minimalizoval možnosť ich zneužitia. Zamestnanec nemá pri tomto spôsobe výkonu práce nárok na náhradu nákladov spotrebovaných na mieste výkonu práce (voda, plyn, elektrina, internetové pripojenie a pod.), resp. iných nákladov, ktoré vznikli výkonom práce z domácnosti.
- 3) Zamestnanec je povinný oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi v dostatočnom predstihu a bez zbytočného odkladu prekážky v práci na svojej strane (napr. z dôvodu svadby, úmrtia rodinného príslušníka, návštevy lekára).
- 4) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci počas jeho osobnej prekážky v práci, ktorou môže byť napr. karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. 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 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. 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 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
- 5) V prípade neočakávaných technických problémov alebo porúch znemožňujúcich zamestnancovi výkon práce z domácnosti (napr. problém so vzdialeným prístupom k emailovej schránke, výpadok elektrického prúdu, internetového pripojenia), je zamestnanec povinný okamžite o tejto skutočnosti informovať svojho vedúceho zamestnanca. V čase, keď z technických dôvodov nie je možné pokračovať vo výkone práce z domácnosti, musí byť zamestnanec zastihnuteľný zvyšnými funkčnými technickými (komunikačnými) prostriedkami a je povinný sa riadiť pokynmi zamestnávateľa.

- 6) Zamestnanec je ďalej povinný zabezpečiť ochranu údajov a informácií, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi a ktoré sa v záujme zamestnávateľa nemôžu oznamovať tretím osobám. Zamestnanec je povinný chrániť údaje a informácie (najmä osobné údaje, informácie, atď.) využívať výlučne za účelom plnenia pracovných úloh a v súvislosti s ním a tieto neposkytnúť ani iným spôsobom nezneužiť pre svoju osobnú potrebu ani potrebu tretích osôb a chrániť ich pred neoprávneným prístupom, použitím, zmenou a rozširovaním, odcudzením, stratou a poškodením.

Článok č. VII

Ukončenie práce z domácnosti

- 1) Výkon práce z domácnosti sa končí dohodnutým dňom alebo na základe usmernenia Úradu verejného zdravotníctva SR, Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, Regionálneho úradu verejného zdravotníctva alebo Ministerstva zdravotníctva SR.
- 2) Výkon práce v tomto režime možno prerušiť alebo úplne ukončiť aj pred dohodnutým dňom a časom na základe podnetu vedúceho zamestnanca, riaditeľa školy v prípade, ak:
 - a) pominuli dôvody, pre ktoré bola práca z domácnosti schválená,
 - b) zamestnávateľ odvolá zamestnanca z miesta výkonu práce, nakoľko je nevyhnutná jeho prítomnosť na pracovisku,
 - c) zamestnanec pri výkone práce z domácnosti porušil pravidlá pre výkon takejto práce, všeobecne záväzné právne predpisy alebo interné smernice školy,
 - d) pretrvávajú technické problémy, ktoré znemožňujú výkon práce z domácnosti.

Článok č. VIII

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento vnútorný predpis je platný dňom schválenia a podpísania riaditeľkou školy a účinný od 04.04.2020.
- 2) Vnútorný predpis platí v čase vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu.
- 3) Vnútorný predpis sa vydáva s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ PŠaV na Slovensku Stredná odborná škola, Nábr. Kalinčiaka 1, Prievidza a je prílohou č. 7 k Pracovnému poriadku z 2.10.2018.

V Prievidzi, 06.04.2020

.....
Ing. Mariana Vaňová
predsedníčka ZO OZ

.....
Mgr. Darina Krčíková
riaditeľka školy