



**EKONOMICKÁ UNIVERZITA
V BRATISLAVE**

INTERNÁ SMERNICA

ČÍSLO 2/2023

Podmienky vykonávania práce z domu

2023

Rektor Ekonomickej univerzity v Bratislave vydáva súlade s čl. 11 ods. 9 Štatútu Ekonomickej univerzity v Bratislave, v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „Zákonník práce“) a v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o BOZP“) túto internú smernicu „Podmienky vykonávania práce z domu“ (ďalej aj ako „Home office“).

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Táto interná smernica upravuje podmienky vykonávania práce zamestnanca Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej aj ako „EU v Bratislave“ alebo „zamestnávateľ“) z domu (tzv. Home office).
1. Cieľom tejto internej smernice je vytvárať zamestnancom, ktorí sú v pracovnoprávných vzťahoch aj v obdobných pracovných vzťahoch s EU v Bratislave a vykonávajú pre zamestnávateľa závislú prácu zdravé, bezpečné a flexibilné pracovné prostredie pre realizáciu ich pracovnej činnosti, za účelom dosahovania ich požadovaného výkonu a eliminovať rušivé vplyvy pre vlastnú tvorivú činnosť (vedecko-výskumnú a publikačnú), umožniť flexibilitu pracovného času najmä tvorivých zamestnancov (vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov), ale aj ostatných zamestnancov (administratívnych a prevádzkových zamestnancov), ktorí o to prejavia záujem.
2. Home office znamená dočasné alebo príležitostné vykonávanie druhu práce dohodnutej podľa pracovnej zmluvy z domácnosti zamestnanca alebo iného ako zvyčajného miesta výkonu práce so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním, za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
3. Zamestnanec má počas Home office možnosť nastavenia pracovného času a prestávok v práci podľa svojich preferencií.
4. Home office má zamestnancom slúžiť na plnenie pracovných úloh počas voliteľného pracovného času mimo zvyčajného miesta výkonu práce.
5. Na vykonávanie práce formou Home office nemá zamestnanec nárok a tento výkon je viazaný na odsúhlasenie zo strany vedúceho zamestnanca podľa ustanovení tejto internej smernice.

Článok 2

Proces podávania a schvaľovania žiadosti o vykonávanie práce formou Home office

1. Pred vykonávaním práce formou Home office je zamestnanec povinný podať písomnú žiadosť zamestnanca o Home office (príloha 1 k tejto internej smernici) a získať súhlas svojho vedúceho zamestnanca. Súčasťou žiadosti je vyhlásenie zamestnanca, že bol oboznámený s ustanoveniami tejto internej smernice a zaväzuje sa ich dodržiavať

2. Zamestnanec je povinný podať žiadosť o Home office pred požadovaným termínom Home office. Žiadosť zamestnanca o Home office sa podáva príslušnému vedúcemu zamestnancovi najmenej 2 (slovom dva) pracovné dni pred požadovaným dňom začatia Home office.
3. Zamestnanci, ktorí na základe pracovnej zmluvy sú zamestnaní na pracovnej pozícii vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka, sú oprávnení podať žiadosť zamestnanca o Home office len pre úsek pracovného času, ktorý nepripadá na čas výučby a konzultačných hodín.
4. Žiadosť možno podať na jednorázový alebo aj opakovaný Home office.
5. Žiadosť zamestnanca o Home office schvaľuje vedúci zamestnanec žiadajúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanec posudzuje každú žiadosť o Home office individuálne. Vedúci zamestnanec vyjadrí svoj súhlas alebo nesúhlas na žiadosti zamestnanca o Home office.
6. Vedúci zamestnanec a zamestnanec sú zodpovední za to, že pred schválením žiadosti zamestnanca o Home office boli splnené požiadavky podľa tejto internej smernice.

Článok 3

Podmienky vykonávania práce formou Home office

1. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu formou Home office podľa pracovnej zmluvy a v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, platným pracovným poriadkom a kolektívnou zmluvou ako aj ďalšími internými predpismi zamestnávateľa a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Aj počas vykonávania práce formou Home office platia pre zamestnanca v primeranom rozsahu všetky ustanovenia Zákonníka práce, pracovného poriadku a kolektívnej zmluvy ako aj ďalšie interné predpisy zamestnávateľa a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy.
2. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu formou Home office osobne podľa pracovnej zmluvy a dodržiavať pracovnú disciplínu.
3. Zamestnanec je pri výbere miesta vykonávania práce formou Home office povinný zohľadniť okrem iného aj charakter vykonávanej práce. Miesto výkonu práce musí byť vhodné alebo prispôbené aj so zreteľom na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
4. Zamestnanec je povinný:
 - a) počas vykonávania práce formou Home office plniť pracovné úlohy,
 - b) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a interných predpisov a pravidiel na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
 - c) v primeranom rozsahu dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, pracovného poriadku a kolektívnej zmluvy ako aj ďalších interných predpisov zamestnávateľa a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - d) byť kontaktovateľný počas vykonávania práce formou Home office od 9.00 do 14.00 hod.,

- e) zabezpečiť, aby spĺňal požiadavky na spôsobilosť na prácu,
 - f) zabezpečiť, aby miesto výkonu práce vždy spĺňalo zdravotné a bezpečnostné požiadavky,
 - g) hlásiť všetky ohrozenia zdravia, bezpečnosti a pracovné úrazy príslušnému vedúcemu zamestnancovi,
 - h) umožniť oprávneným zamestnancom zamestnávateľa vstup na miesto výkonu práce s cieľom kontrolovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a interných predpisov a pravidiel na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
 - i) umožniť oprávneným zamestnancom zamestnávateľa vstup na miesto výkonu práce s cieľom spísania záznamu o pracovnom úraze,
 - j) prijať primerané bezpečnostné opatrenia potrebné na zabezpečenie vybavenia a nástrojov poskytnutých zamestnávateľom.
5. Zamestnávateľ je oprávnený:
- a) kontrolovať záznamy o odpracovaných hodinách,
 - b) kontrolovať výsledky práce počas vykonávania práce formou Home office,
 - c) na vstup na miesto výkonu práce s cieľom kontrolovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a interných predpisov a pravidiel na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
 - d) na vstup na miesto výkonu práce s cieľom spísania záznamu o pracovnom úraze.
6. Ak počas vykonávania práce formou Home office vznikne potreba prítomnosti zamestnanca na pracovisku, je zamestnanec povinný dostaviť sa na pracovisko.
7. Zamestnanec je oprávnený zrušiť schválený Home office len po predchádzajúcom oznámení vedúcemu zamestnancovi.

Článok 4

Pracovný čas a kontrola výsledkov práce počas vykonávania práce formou Home office

1. Zamestnanec si pracovný čas rozvrhuje sám. Zamestnanec je povinný byť počas Home office k dispozícii zamestnávateľovi v čase od 9.00 do 14.00, to znamená, že počas tohto času musí byť zamestnanec kontaktovateľný, a to formou emailu alebo telefónu.
2. Zamestnanec je povinný evidovať pracovné úlohy a odpracovaný čas v reporte (príloha 2 tejto internej smernice), ktorý predkladá elektronicky do emailovej schránky vedúceho zamestnanca najneskôr nasledujúci deň po skončení Home office. Report znamená elektronický dokument s prehľadom pracovných úloh a odpracovaných hodín, ktorý slúži na kontrolu a evidenciu pracovného času zamestnancov.

3. Výsledky práce, jej rozsah a kvalitu posudzuje a kontroluje vedúci zamestnanec, a to minimálne raz mesačne, najneskôr na konci mesiaca.
4. Ak vedúci zamestnanec posúdi, že rozsah vykonanej práce je menší a nezodpovedá odpracovanému času a pracovným úlohám podľa Reportu, považuje sa to za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca s dôsledkami, ktoré stanovuje pracovný poriadok a Zákonník práce.
5. Vykonávanie práce formou Home office eviduje pre daného zamestnanca užívateľ dochádzkového systému, t. j. osoba poverená príslušným vedúcim zamestnancom evidovať dochádzku zamestnancov v dochádzkovom systéme.
6. Počas vykonávania práce formou Home office nepatrí zamestnancovi mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu a nedeľu ani zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce.
7. Ak na strane zamestnanca dôjde v priebehu Home office k vzniku dôležitej osobnej prekážky v práci, je zamestnanec oprávnený čerpať pracovné voľno podľa ustanovenia § 141 a § 144 Zákonníka práce.

Článok 5

Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci počas vykonávania práce formou Home office

1. Zamestnanec je povinný počas Home office dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, najmä zákon o BOZP a Zákonník práce. Zamestnanec je ďalej povinný počas Home office dodržiavať interné predpisy a pravidlá na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol preukázateľne oboznámený, v rovnakom rozsahu ako pri výkone práce na pracovisku zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov vykonávajúcich Home office v rovnakom rozsahu ako v prípade výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa, a to primeraným poučením o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci pred vykonávaním práce formou Home office.
3. Zamestnávateľ oboznámil zamestnanca so zásadami bezpečnej práce s počítačom, ktoré upravujú minimálne bezpečnostné a zdravotné požiadavky na zariadenia a prostredie pracovísk so zobrazovacími jednotkami a na programové vybavenie prijaté v súlade s nariadením vlády SR č. 276/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami v znení neskorších predpisov.
4. Zamestnávateľ oboznámil zamestnanca s pravidlami na zabezpečenie minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadaviek pri ručnej manipulácii s bremenami prijatými v súlade s nariadením vlády SR č. 281/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadaviek pri ručnej manipulácii s bremenami v znení neskorších predpisov.
5. Zamestnávateľ nie je zodpovedný za stav bezpečnosti miesta výkonu práce, na ktorom zamestnanec vykonáva svoje pracovné úlohy počas Home office, či už ide o domácnosť zamestnanca alebo iné ako zvyčajné miesto výkonu práce.

6. Zamestnanec je povinný neodkladne oznámiť zamestnávateľovi akékoľvek poškodenie zdravia zamestnanca vzniknuté počas Home office.
7. Zamestnanec dáva zamestnávateľovi súhlas na vstup na miesto výkonu práce s cieľom:
 - kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, interných predpisov a pravidiel na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
 - spísania záznamu o pracovnom úraze.

Článok 6

Ďalšie ustanovenia

1. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení.
2. Porušenie ustanovení tejto internej smernice je menej závažným porušením pracovnej disciplíny zamestnanca s dôsledkami, ktoré stanovuje pracovný poriadok a Zákonník práce.

Článok 7

Záverečné ustanovenie

3. Táto interná smernica č. 2/2023 nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 1. 9. 2023.

V Bratislave dňa 4. 7. 2023

prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.
rektor EU v Bratislave

Príloha č. 1

Žiadosť zamestnanca o vykonávanie práce formou Home office

Meno a priezvisko:

Fakulta (pracovisko):

Adresa výkonu práce počas Home office:

Termín trvania Home office (jednorázový): dňa:

Termín trvania Home office (opakovaný): v dňoch:
od: do:

Účel Home office:

Zamestnanec bude kontaktovateľný v čase: od 9.00 hod. do 14.00 hod.

Zamestnanec vyhlasuje, že bol oboznámený s ustanoveniami internej smernice č. 2/2023 - Podmienky vykonávania práce z domu a zaväzuje sa ich počas výkonu Home office dodržiavať. S cieľom kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov na zaistenie BOZP a interných predpisov a pravidiel na zaistenie BOZP, s ktorými bol preukázateľne oboznámený a s cieľom spísania záznamu o pracovnom úraze, zamestnanec súhlasí so vstupom zamestnávateľa alebo ním povereného zamestnanca na miesto výkonu práce.

V Bratislave dňa.....

.....

Podpis zamestnanca

Stanovisko vedúceho zamestnanca k žiadosti zamestnanca o Home office:

Súhlasím / nesúhlasím¹

V Bratislave dňa

.....

podpis

¹ Nehodiace prečiarknúť

Dátum / Čas	Výmera času	Špecifiká pracovnej aktivity
Hodín spolu:		
Kliknite alebo ťuknite a zadajte dátum.		
Hodín spolu:		
Kliknite alebo ťuknite a zadajte dátum.		
Hodín spolu:		

Dátum odovzdania: Kliknite alebo ťuknite a zadajte dátum.

Podpis zamestnanca:

Overil/schválil: