

## Nariadenie práce mimo pracoviska – „home-office“

### Článok 1

#### Pravidlá a podmienky práce „home – office“

- 1) Účelom tejto prílohy je presne vymedziť a definovať pojmy ako home-office a vymedziť (určiť) v podmienkach zamestnávateľa povinné nariadenie home- office.
- 2) Práca z domu tzv. HOME-OFFICE - práca formou „home office“ je práca vykonávaná príležitostne alebo za mimoriadnych okolností (pandémia) 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 v súlade s pracovnou zmluvou a popisom pracovného miesta to umožňuje (§ 52 ods. 5 zákonníka práce).
- 3) Zamestnávateľ určuje, že v prípade, ak vykonáva svoju činnosť v okrese, ktorý patrí do IV. stupňa varovania je povinný nariadiť zamestnancom home-office všade, kde to je možné. Pedagogickí zamestnanci – učitelia, vychovávatelia a asistenti učiteľa, špeciálny pedagóg, školský psychológ zabezpečujú dištančné vzdelávanie a konzultácie a poradenstvo online.
- 4) Zamestnávateľ určuje, že nie je možné nariadiť home-office, tým zamestnancom, ktorí vykonávajú tieto pracovné úlohy:
  - a) nepedagogickí zamestnanci – ktorí vykonávajú dezinfekciu, upratovanie priestorov, opravu a údržbu budovy a areálu, kontrola kúrenia, vývoz smetí a podobne
  - b) pedagogickí zamestnanci – zástupca a administratívni zamestnanci - len v určených prípadoch, zabezpečia administratívne práce, ktoré nie je možné vykonať z domu napr. RIS, ASC agendu, podklady k výplate a pod. Pre tieto prípady s konkrétnymi dátumami vydá (zašle mailom) zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie o nutnosti výkonu práce priamo z pracoviska.
- 5) Zamestnávateľ pre zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zabezpečí:
  - a) dezinfekčné prostriedky,
  - b) ochranné rúška a respirátory
  - c) pravidelné testovanie
  - d) pravidelné dezinfikovanie všetkých dotykových plôch a priestorov
  - e) sú prítomní na pracovisku podľa harmonogramu služieb, po jednom zamestnancovi v budove, aby sa nestretávali
- 6) Na základe vyhlášky<sup>1</sup> Úradu verejného zdravotníctva (SR č. 4/2022 – v čase vydanie pracovného poriadku) , ktorou sa nariaďuje dočasné opatrenie pre vstup zamestnancov na pracovisko zamestnávateľa sa podmieňuje vstup na pracovisko a do iných priestorov zamestnávateľa len zamestnancovi v režime OTP. Osoba v režime OTP je osoba, ktorá je :
  - a) kompletne zaočkovaná,
  - b) po prekonaní ochorenia v období pred nie viac ako 180 dňami,
  - c) schopná preukázať sa negatívnym testom na ochorenie COVID-19 nie starším ako 7 dní PCR testy, LAMP test, antigénový test, nazálny test),
  - d) osoba, ktorá má kontraindikáciu očkovania proti ochoreniu COVID-19 v zmysle odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky vo veci kontraindikácie očkovania proti ochoreniu COVID-19 a zároveň je schopná sa preukázať certifikátom o výnimke z očkovania podľa odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva SR.
  - e) Osoba kompletne zaočkovaná je osoba:
    1. osoba najmenej 14 dní po aplikácii druhej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s dvojdávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky,
    2. osoba najmenej 21 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s jednodávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky, alebo
    3. osoba najmenej 14 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19, ak bola prvá dávka očkovania proti ochoreniu COVID-19 podaná v intervale do 180 dní od prekonania ochorenia COVID-19, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky

---

<sup>1</sup> Pre aplikáciu zamestnávateľ vždy použije aktuálnu verziu vyhlášky/legislatívy.

- 7) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia<sup>2</sup>, nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu, získal zamestnávateľ právo nariadiť zamestnancovi prácu z domácnosti zamestnanca (tzv. home office) za predpokladu, že to dohodnutý druh práce umožňuje. Rovnako zamestnanci získali právo vykonávať práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré by neumožňovali výkon práce z domácnosti. O závažných prevádzkových dôvodoch rozhoduje riaditeľ.

## **Článok 2**

### **Domácka práca, telepráca, home office ( § 52 ZP)**

- 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) Za teleprácu sa považuje práca, ak sa vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
- 3) Za domácku prácu alebo teleprácu 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.
- 4) Pri výkone práce z domácnosti zamestnanca sa primerane uplatní § 52 odsek 8 písm. b) a odseky 9 až 11 Zákonníka práce.
- 5) Podmienky dohody - Dohoda uzatvorená medzi zamestnancom a zamestnávateľom musí obsahovať:
  - a) konkrétne miesto domácnosti zamestnanca, ktoré sa bude považovať za miesto výkonu práce,
  - b) konkrétnu dohodu o použití vlastného (alebo služobného) technického vybavenia a programového vybavenia zamestnancom,
  - c) informáciu či a ako sa uplatní ustanovenie § 145 ods. 2 Zákonníka práce o úhrade zvýšených nákladov zamestnanca pri práci z domu,
  - d) informáciu pre zamestnanca o povinnosti bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického alebo programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu,
- 6) Zamestnávateľ pristupuje k uzatváraniu dohôd o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) len v prípadoch kedy si to vyžadujú mimoriadne okolnosti nariadené alebo odporúčané nadriadenými orgánmi (napr. kedy je zamestnávateľ povinný zabezpečiť osobitný režim preventívnych opatrení na predchádzanie šírenia ochorenia COVID-19.)
- 7) V iných prípadoch (neuvedených v ods. 6) zamestnávateľ pristúpi k uzatvoreniu dohody o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) na základe žiadosti zamestnanca, ak uzatvoreniu dohody nebudú brániť prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa.
- 8) Zamestnávateľ prijíma vhodné opatrenia ( § 52 ods. 8 ZP) nasledovne:
  - a) uzatvorí dohodu o práci mimo pracoviska (domácka práca, telepráca, home office), v ktorej prednostne sa dohodne že zamestnanec bude používať pri takejto práci vlastné technické a programové vybavenie,
  - b) ak zamestnanec využije technické a programové vybavenie zamestnávateľa, tak zamestnávateľ zodpovedá aj za inštaláciu a pravidelnú údržbu tohto zariadenia,
  - c) zamestnávateľ zodpovedá za ochranu osobných údajov,
  - d) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, aj o následkoch v prípade porušenia týchto obmedzení. Informačnú povinnosť si plní zamestnávateľ.
  - e) predchádza izolácii zamestnanca od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,

---

<sup>2</sup> § 250 b Zákonníka práce

- f) umožňuje zamestnancovi prístup k prehľovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.