

# **SMERNICA**

## **O PRAVIDLÁCH VYKONÁVANIA PRÁCE Z DOMÁCNOSTI ZAMESTNANCA**



R.č. : GG-150/2020

Platnosť : od 06.04.2020

RNDr. Zuzana Hurtová  
riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené ZO OZ pri Gymnáziu, Gólianova 68, Nitra  
Dňa : 06.04.2020

PhDr. Mária Krištofičinová  
predsedníčka ZO OZ

## **Článok I. Úvodné ustanovenia**

1. Táto smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj "Zákonník práce") a upravuje podmienky vykonávania práce z domácnosti zamestnancov Gymnázia, Golianova 68, Nitra.
2. Zamestnanci môžu prácu z domácnosti vykonávať, ak:
  - to umožňuje druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva,
  - sa na tom dohodol zamestnávateľ so zamestnancom alebo to nariadil zamestnávateľ v súlade so Zákonníkom práce,
  - ide o ochranu života a zdravia zamestnancov v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (Ústavný zákon č.227/2002; Zákon č.42/1994)

## **Článok II. Základné pojmy**

1. Zamestnávateľom sa na účely tejto smernice rozumie Gymnázium, Golianova 68, Nitra, vrátane Jazykovej školy, Golianova 68, Nitra.
2. Zamestnancom sa na účely tejto smernice rozumie fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.

## **Článok III. Podmienky vykonávania práce z domácnosti**

1. Zamestnávateľ je oprávnený nariadiť zamestnancovi výkon práce z domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje. 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. 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.
2. Počas pracovného času, t.j. od 7,30 do 15,30 hod., musí byť zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, komunikovať so zamestnávateľom telefonicky a na elektronickú poštu reagovať najneskôr deň po jej odoslaní.
3. Aj počas práce z domácnosti sú pre zamestnanca v primeranom rozsahu záväzné všetky ustanovenia interných právnych predpisov zamestnávateľa.
4. Používanie internetu pri práci z domácnosti musí brať do úvahy dôvernosť prenášaných informácií.
5. Informačná technika (notebook, počítač a pod.) musí byť umiestnená v uzamykateľných priestoroch (napr. byt, dom).
6. Zamestnanci sú povinní zachovávať obozretnosť pri podávaní (napr. telefonát, e-mail) chránených informácií (napr. osobných údajov) pred osobami, ktoré sa v domácnosti nachádzajú.
7. 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.
8. Zamestnanci majú zakázané svojvoľne inštalovať do školských počítačov počítačové programy, či už z pamäťových médií, alebo z internetu. V osobitných prípadoch si môžu určení zamestnanci inštalovať vybrané programy samostatne, po dohode so zamestnávateľom.
9. Každý zamestnanec musí mať pridelené 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.
10. Zamestnanec nesmie dovoliť pracovať so školským počítačom osobe, ktorá nie je na to oprávnená.
11. Zamestnanci sú povinní zálohovať všetky svoje pracovné súbory. Zakazuje sa ukladať dáta s osobnými údajmi mimo miest na to určených (napr. na pracovnej ploche počítača – povinnosť zaheslovania súborov).

12. Zamestnanci sú povinní informovať svojich nadriadených zamestnancov o tom, akú informačnú techniku a dokumenty vyniesli z pracoviska a majú ju pri sebe doma.
13. Na zamestnanca, vykonávajúceho prácu z domácnosti sa nevzťahujú:
  - a) ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku, nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch,
  - b) ustanovenia o náhrade platu pri dôležitých osobných prekážkach v práci (§141 ZP), s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka.
14. Zamestnancovi, ktorý vykonáva prácu z domácnosti, nepatrí plat za prácu nadčas, platové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, za prácu v sobotu a v nedeľu a za nočnú prácu. Pedagogický zamestnanec si môže vykázat prácu nadčas za odučené hodiny iba v prípade nariadenej práce nadčas v jazykovej škole.
15. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci v súlade s §250b, ods. 5 ZP.
16. Naďalej evidovať pracovný čas zamestnanca formou EPČ v elektronickej podobe.

#### **Článok IV.**

##### **Vzdelávanie žiakov v domácom prostredí**

1. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu sa vyučovanie realizuje podľa pokynov MŠVVaŠ SR, spravidla samoštúdiom žiakov prepojeným s elektronickou komunikáciou s vyučujúcimi.
2. Pedagogickí zamestnanci komunikujú so žiakmi cez dostupné portály: EDUPAGE, [www.zoom.us](http://www.zoom.us), Microsoft Teams, ... Žiakom zadávajú úlohy a potrebné materiály k samoštúdiu podľa rozvrhu (prevažne v čase vyučovania daného predmetu, resp. v pracovný deň najneskôr do 18.00 hod.), v primeranom množstve, resp. v množstve, ktoré zodpovedá rozsahu danej vyučovacej hodiny.
3. Pedagogický zamestnanec berie do úvahy technické možnosti svojich žiakov. V prípade technických problémov alebo obmedzených možností žiaka, ponúkne učiteľ žiakovi náhradné riešenie.
4. Pedagogický zamestnanec rešpektuje v plnom rozsahu Usmernenie MŠVVaŠ SR na hodnotenie žiakov strednej školy, odborného učilišťa a praktickej školy v čase mimoriadnej situácie spôsobenej prerušením vyučovania. Predovšetkým zabezpečí spravodlivosť pri hodnotení každého žiaka rešpektovaním individuálnych podmienok na domácu prípravu a dištančné vzdelávanie, pozornosť sústreďuje na poskytovanie slovnej spätnej väzby, akceptuje zároveň jedinečnosť podmienok žiakov na vzdelávanie.
5. V prípade, že si žiak dlhodobo neplní svoje školské povinnosti, nereaguje na úlohy, nespolupracuje s vyučujúcim, vyučujúci upozorní na túto skutočnosť triedneho učiteľa, rodiča, v prípade pretrvávajúcich problémov vo vzdelávaní žiaka aj vedenie školy.

#### **Článok V.**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania riaditeľkou školy.
2. Oboznámenie so smernicou zabezpečia zodpovední vedúci zamestnanci príslušných úsekov.
3. Každá zmena v tejto smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.
4. Táto smernica sa vydáva na dobu neurčitú.