Pravidlá výkonu práce z domácnosti (home office)
v podmienkach Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave

I.
Účel Pravidiel výkonu práce z domácnosti

1. Vysoká škola výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „VŠVU“ alebo „zamestnávateľ“) v súlade s čl. 15 ods. 7 Pracovného poriadku VŠVU a v nadväznosti na zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov vydáva tieto Pravidlá výkonu práce z domácnosti (home office) v podmienkach VŠVU (ďalej tiež len „Pravidlá“).

2. Účelom týchto Pravidiel je stanoviť podmienky, za ktorých je zamestnanec VŠVU oprávnený príležitostne alebo za mimoriadnych okolností vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy zo svojej domácnosti a upraviť práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca v súvislosti s výkonom práce z domácnosti v súlade so Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom VŠVU.

II.
Úvodné ustanovenia

1. Zamestnanec môže v súlade s § 52 ods. 2 Zákonníka práce vykonávať prácu z domácnosti (home office) príležitostne alebo za mimoriadnych okolností, so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním, ak to umožňuje druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, a v súlade s podmienkami ustanovenými týmito Pravidlami výkonu práce z domácnosti (home office).

2. Za domácnosť zamestnanca sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa, resp. ak osobitne nie je dohodnuté inak, miesto trvalého pobytu zamestnanca alebo miesto, na ktorom sa zamestnanec podľa písomného oznámenia adresovaného zamestnávateľovi obvykle zdržiava.

3. Pri výkone práce z domácnosti sa na zamestnanca vzťahujú primerane všetky jeho pracovnoprávne povinnosti, a to najmä dôsledné plnenie pracovných úloh, efektívne využívanie pracovného času a povinnosť byť dostupný pre zamestnávateľa prostriedkami elektronickej komunikácie (telefón, e-mail, on-line komunikačná aplikácia).

4. Zamestnanec vykonávajúci prácu z domácnosti 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.

III.
Začiatok a koniec pracovnej zmeny

1. Pre prácu z domácnosti je začiatok pracovnej zmeny určený **od 07.30 h** a koniec pracovnej zmeny určený **do 15:30 h a je schvaľovaný spravidla na celý pracovný deň.**

2. Prestávka na odpočinok a jedenie v rozsahu 30 minút je od 11:00h do 13:30h.

IV.
Podmienky výkonu práce z domácnosti

1. Práca z domácnosti je v podmienkach VŠVU možná u zamestnancov:

a) ktorých charakter práce umožňuje výkon pracovnej činnosti touto formou,
b) ktorí disponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi umožňujúcimi prácu touto formou,
c) ktorí nedisponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi, ale zadaná pracovná úloha si tieto prostriedky a prístupy nevyžaduje,
d) ktorí v sídle zamestnávateľa zdieľajú pracovný stôl s ostatnými zamestnancami (mimo pracovných pozícií, ktorých charakter práce vyžaduje samostatný stôl).

2. Zamestnanec nemá právny nárok na prácu z domácnosti, pokiaľ tento nárok nie je stanovený rozhodnutím rektorky v zmysle bodu 10. tohto článku. Rektorka VŠVU je oprávnená svoje rozhodnutie v zmysle bodu 10. tohto článku (súhlas s výkonom práce z domácnosti) zmeniť alebo zrušiť najmä z dôvodov uvedených v bode 20. tohto článku alebo aj bez uvedenia dôvodu.

3. O prácu z domácnosti požiada zamestnanec svojho nadriadeného najmenej 1 deň vopred e-mailom. Priamy nadriadený o žiadosti rozhodne v závislosti od toho, či je v danom čase potrebná prítomnosť zamestnanca na pracovisku. Zamestnanec nemôže pracovať v režime práca z domácnosti bez súhlasu svojho priameho nadriadeného. Rektorka VŠVU je oprávnená súhlas nadriadeného s prácou z domácnosti zmeniť alebo zrušiť, rozhodnutie rektorky je pre zamestnanca záväzné.

4. Zamestnávateľ je oprávnený navrhnúť zamestnancovi home office v prípade, ak na jeho strane existujú dôvody, pre ktoré je nevyhnutné alebo potrebné, aby zamestnanec dočasne vykonával svoju prácu podľa pracovnej zmluvy z domácnosti.

5. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní za súčasnej účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom je zamestnávateľ v zmysle § 250b písm. a) Zákonníka práce oprávnený nariadiť zamestnancovi výkon práce z domácnosti formou písomného príkazu, ak to dohodnutý druh práce umožňuje.

6. Zamestnanec je počas práce z domácnosti primerane viazaný všetkými internými smernicami zamestnávateľa, všeobecne záväznými právnymi predpismi, Pracovným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa, povinnosťami vyplývajúcimi z pracovnej zmluvy a pokynmi nadriadených. Zamestnanec je povinný pri home office dodržiavať všetky právne a ostatné predpisy a pravidlá na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, v rovnakom rozsahu ako pri výkone práce na pracovisku zamestnávateľa.

7. Počas práce z domácnosti platia rovnaké pravidlá pre príspevok na stravovanie ako pri výkone práce na pracovisku.

8. Zamestnanec je povinný byť počas práce z domácnosti zastihnuteľný prostredníctvom služobného mobilného telefónu alebo on-line komunikačnej aplikácie. V prípade, ak zamestnanec v rámci pracovného času nemôže byť zastihnuteľný a vykonávať pracovné činnosti, je povinný o tom vopred informovať svojho priameho nadriadeného. Časový úsek, počas ktorého zamestnanec nevykonával prácu, sa neráta do pracovného času a tento si je povinný zamestnanec nadpracovať.

9. Pokiaľ rektorka v zmysle bodu 10. tohto článku nerozhodne inak, zamestnávateľ umožňuje zamestnancom prácu z domácnosti za splnenia podmienok ustanovených v týchto Pravidlách v maximálnom rozsahu piatich (5) pracovných dní v kalendárnom mesiaci, ktoré môžu nasledovať aj bezprostredne po sebe. V odôvodnených prípadoch môže priamy nadriadený umožniť zamestnancovi prácu z domácnosti na základe individuálneho posúdenia a charakteru práce aj nad rámec počtu pracovných dní podľa predchádzajúcej vety. Rektorka VŠVU je oprávnená súhlas nadriadeného zmeniť alebo zrušiť, rozhodnutie rektorky je pre zamestnanca záväzné.

10. Rektorka je oprávnená udeliť individuálny alebo hromadný súhlas s prácou z domácnosti v inom rozsahu ako je uvedené v tomto článku v bode 9., tiež je oprávnená zrušiť udelený súhlas s prácou z domácnosti, a to aj bez uvedenia dôvodu.

11. Zamestnanec nemá nárok na náhradu nákladov, ktoré mu vznikli v súvislosti s prácou z domácnosti (napr. internet, voda, plyn, elektrina).

12. Na výkon práce v režime práca z domácnosti zamestnanec môže využívať s písomným súhlasom zamestnávateľa vlastné technické prostriedky, ktoré sú spôsobilé na výkon práce.

13. Pracovné prostriedky sú zamestnancom prideľované podľa kapacitných možností zamestnávateľa.

14. Zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby sa dokumenty a iné predmety zamestnávateľa neodcudzili, nepoškodili, nestratili a zároveň je povinný zabezpečiť ochranu informácií a údajov pred neoprávneným prístupom, použitím, zmenou alebo rozširovaním v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa.

15. V odôvodnených prípadoch môže priamy nadriadený zamestnanca požiadať zamestnanca, aby sa dostavil na pracovisko aj v prípade, že mu bol na daný deň schválený home office.

16. Zamestnávateľ je oprávnený v prípade priestorových a dispozičných možností vyčleniť v kancelárskych priestoroch stoly, ktoré sa budú používať ako zdieľané stoly (tzv. shared desk). V prípade, ak rektorka udelí niektorým zamestnancom súhlas v zmysle bodu 10. tohto článku, priamy nadriadený môže týmto zamestnancom prideliť na prácu zdieľané stoly.

17. Práca z domácnosti sa schvaľuje spravidla na celý deň. V prípade výnimočných situácií je možný aj kombinovaný spôsob výkonu práce so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním. V takom prípade je zamestnanec povinný nahlásiť prostredníctvom žiadosti o úpravu dochádzky, koľko času pracoval mimo priestorov pracoviska resp. sídla zamestnávateľa a koľko trvali jeho prerušenia práce. Výkon práce na pracovisku sa započíta podľa evidencie v dochádzke. Počas pracovného času je zamestnanec povinný byť k dispozícii zamestnávateľovi a plniť pridelené pracovné úlohy.

18. Zamestnanec je pri výkone práce z domácnosti povinný evidovať pracovný čas a výkon pracovnej činnosti.

19. V zmysle § 13 ods. 4 Zákonníka práce zavádza zamestnávateľ počas home office kontrolný mechanizmus. Rozsah a spôsob kontroly: kontrola vykonávania pracovných úloh a plnenia si pracovných povinností vykonávaná kontrolou vybavovania prijatej e-mailovej pošty, odosielania e-mailovej pošty, vybavovania požiadaviek nadriadených a kolegov. Doba trvania kontroly: počas výkonu home office.

20. Udelený súhlas s výkonom práce z domácnosti je zamestnávateľ oprávnený zmeniť, upraviť, prípadne odvolať, najmä ak to vyžadujú osobitné prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa alebo iné dôvody, pre ktoré je nevyhnutné, aby došlo k zmene podmienok výkonu práce z domácnosti, prípadne ak vznikne potreba prítomnosti zamestnanca na pracovisku.

V.
Záverečné ustanovenia

1. Tieto Pravidlá sú záväzné pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov, ak v bode 2 tohto článku nie je osobitne stanovené inak.

2. Ustanovenia týchto Pravidiel sa neuplatnia v prípade, ak má byť domácnosť zamestnanca jeho výlučným pracoviskom (domácka práca alebo telepráca podľa § 52 ods. 1 a 4 Zákonníka práce). Podmienky domáckej práce alebo telepráce si zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú priamo v pracovnej zmluve alebo dohode o zmene pracovných podmienok.

3. Porušenie ustanovení týchto Pravidiel je porušením pracovnej disciplíny zamestnanca s dôsledkami stanovenými Zákonníkom práce a Pracovným poriadok zamestnávateľa.

4. V prípade, ak sa ustanovenia týchto Pravidiel dostanú do rozporu s kogentnými ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, takéto ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov majú prednosť a ustanovenia týchto Pravidiel sa nebudú uplatňovať v rozsahu, v ktorom sa s nimi dostanú do rozporu.