

Názov organizácie:	Obec Kysak	
Názov internej smernice:	Pravidlá výkonu práce z domu	
Poradové číslo smernice:	1/20201	
Vypracoval:	Ing. Ľubomír Krajňák, starosta obce	
Dátum vyhotovenia internej smernice:	03.01.2021	
Za správnosť smernice zodpovedá:	Ing. Ľubomír Krajňák, starosta obce	
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Ing. Ľubomír Krajňák, starosta obce Jana Petričová, riaditeľka MŠ Kysak	
Platnosť internej smernice:	04.01.2021	
Prílohy:	-	

Starosta obce Kysak vydáva túto smernicu, ktorou sa stanovujú pravidlá vykonávania práce z domu, tzv. home office pre zamestnancov obec Kysak. Zamestnávateľ tak vytvára zamestnancom vhodné pracovné prostredie pre realizáciu ich pracovnej činnosti z domu, v prípade riadnych i mimoriadnych podmienok prevádzky.

čl. 1. Okruh dotknutých zamestnancov

1. Tieto pravidlá vykonávania práce z domu platia pre zamestnancov obecného úradu a učiteľky materskej školy
2. Zamestnanca v tomto prípade predstavuje akýkoľvek interný i externý zamestnanec evidovaný podľa platných pracovnoprávných predpisov.
3. Pravidlá podľa tejto smernice neplatia pre zamestnanca, s ktorým bola práca z domu dohodnutá v pracovnej zmluve.

čl. 2. Podmienky vykonávania práce z domu

1. Vykonávanie práce z domu je možné iba po predchádzajúcej dohode a súhlase, resp. pokynu priameho nadriadeného, aj to len v odôvodnených prípadoch týkajúcich sa vhodného nastavenia prevádzky z dôvodu riadnych i mimoriadnych okolností. Pričom podmienky a spôsob predkladania výkazov o vykonanej práci doma príslušnými zamestnancami sa riadia pokynmi priameho nadriadeného alebo štatutára školy.

2. Vykonávanie práce z domu musí byť vyznačené v knihe dochádzky pracoviska najmenej deň pred jeho začatím.
3. Počas jedného kalendárneho roka môže byť celkový čas práce z domu maximálne do 1/3 celkového ročného pracovného času zamestnanca.
4. V mimoriadnych, štatutárom odôvodnených, prípadoch môže byť počas jedného kalendárneho roka celkový čas práce z domu aj vyšší než 1/3 celkového ročného pracovného času zamestnanca.
5. Rozloženie práce z domu je vhodné nastaviť rovnomerne počas celého kalendárneho roka, v mimoriadnych prípadoch to neplatí.
6. Aj počas práce z domu platia pre zamestnancov v primeranom rozsahu všetky ustanovenia iných smerníc — najmä Pracovného poriadku, Pracovného času a iných interných predpisov.
7. Počas práce z domu sa na zamestnanca nevzťahuje povinnosť byť na svojom pracovisku v sídle zamestnávateľa.
8. Počas pracovného času, musí byť zamestnanec schopný komunikovať so zamestnávateľom telefonicky alebo mailom.

čl. 3. Záverečné ustanovenia

1. Počas vykonávania práce z domu 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 mzdové kompenzácia za sťažený výkon práce.
2. Zamestnávateľ v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce o sociálnej politike zamestnávateľa v oblasti stravovania zabezpečí stravovanie zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu z domu viac ako 4 hodiny denne, prípadne poskytne príspevok na stravovanie. Stravovanie zamestnancov sa netýka zamestnancov vykonávajúcich prácu z domu, ktorým vznikne prekážka vo výkone práce zo strany zamestnanca.
3. Zamestnávateľ je povinný pri umožnení práce z domu vytvoriť zamestnancovi také technické pracovné podmienky, ktoré sú totožné alebo obdobne porovnateľné s technickými podmienkami realizovanej práce na pracovisku v sídle zamestnávateľa. Za týmto účelom je zamestnanec oprávnený mať k dispozícii napr. služobný mobilný telefón, pracovný prenosný počítač, vzdialený prístup do softwarovej aplikácie atď..
4. Zamestnávateľ je povinný pre účely práce z domu, pred jej vykonaním, zamestnanca preškoliť z predpisov BOZP.
5. Zamestnávateľ zmysle ustanovenia § 39 i ods. 1 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov nie je povinný oboznámiť zamestnanca podľa § 7 ods. 3 tohto zákona ak k prijatiu do zamestnania, preloženiu na iné pracovisko, zaradeniu alebo prevedeniu na inú prácu, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku došlo počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 (ďalej len „krízová situácia“) a ak túto povinnosť objektívne nie je možné splniť.
6. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca podľa §7 ods. 1 a 2 ihneď, ako to bude možné, najneskôr do jedného mesiaca odo dňa odvolania krízovej situácie.

Ing. Ľubomír Krajňák
starosta obce