



PRÍRODOVEDECKÁ FAKULTA
Univerzita Komenského
v Bratislave

Vnútorne predpisy Prírodovedeckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

Smernica dekana
Prírodovedeckej fakulty UK
č. VP 7/2022

**o podmienkach vykonávania práce zamestnanca PriF UK
z jeho domácnosti (Home Office) v zmysle § 52 ods.2
Zákonníka práce v jeho platnom znení.**

Ročník 2022

I. Preambula

S cieľom úpravy podmienok, za ktorých je zamestnanec oprávnený dočasne alebo príležitostne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy zo svojej domácnosti, prijal zamestnávateľ: Univerzita Komenského v Bratislave, Prírodovedecká fakulta (ďalej aj PriF UK) so sídlom Mlynská dolina, Ilkovičova č.6, 842 15, IČO: 00397865 (ďalej len „zamestnávateľ“) internú smernicu o podmienkach Home Office (ďalej len „Smernica“) nasledovného znenia:

II. Úvodné ustanovenia

1. Home Office je dočasný alebo príležitostný výkon druhu práce dohodnutej podľa pracovnej zmluvy z domácnosti zamestnanca, so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním v zmysle ust. § 52 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“).
2. Za zamestnanca sa na účely tejto Smernice považuje fyzická osoba, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu a druh práce, ktorý podľa pracovnej zmluvy vykonáva, umožňuje výkon práce z domácnosti zamestnanca.
3. Zamestnanec má právo požiadať o Home Office a zamestnávateľ je oprávnený dohodnúť sa so zamestnancom na Home Office len vtedy, ak druh práce, ktorú zamestnanec podľa pracovnej zmluvy vykonáva, umožňuje, aby zamestnanec prácu vykonával zo svojej domácnosti.

III. Home Office na žiadosť zamestnanca

1. Zamestnanec je oprávnený vykonávať Home Office mesačne v rozsahu počtu hodín odsúhlasených jeho priamym nadriadeným.
2. Zamestnanec je povinný požiadať o Home Office pred požadovaným termínom Home Office. Žiadosť musí byť písomná a na tlačive, ktoré je prílohou č.1 k tejto Smernici. Súčasťou žiadosti je vyhlásenie zamestnanca, že bol oboznámený s ustanoveniami Smernice a zaväzuje sa ich dodržiavať.
3. Žiadosť zamestnanca schvaľuje vedúci zamestnanec žiadajúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanec je oprávnený neschváliť žiadosť zamestnanca vtedy, ak je prítomnosť zamestnanca na pracovisku v deň, kedy zamestnanec žiada o Home Office, nevyhnutná.

IV. Home Office na návrh zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je oprávnený navrhnúť zamestnancovi Home Office v prípade, ak na jeho strane existujú dôvody, pre ktoré je nevyhnutné, aby zamestnanec dočasne vykonával svoju prácu podľa pracovnej zmluvy z domu.
2. Návrh musí byť zamestnancovi doručený pred navrhovaným termínom Home Office. V návrhu musí byť uvedený termín, počas ktorého má zamestnanec vykonávať Home Office a dôvody na strane zamestnávateľa pre Home Office. Súhlas zamestnanca s návrhom zamestnávateľa musí byť písomný a jeho súčasťou je vyhlásenie zamestnanca, že bol oboznámený s ustanoveniami Smernice a zaväzuje sa ich dodržiavať.

V. Pracovný čas a kontrola

1. Zamestnanec je povinný byť počas Home Office k dispozícii zamestnávateľovi, čerpať si prestávku na odpočinok a jedenie v súlade s platným a účinným Špecifickým doplnkom PriF UK ku Kolektívnej zmluve Univerzity Komenského v Bratislave.
2. Počas určeného pracovného času je zamestnanec povinný byť k dispozícii zamestnávateľovi a plniť pracovné úlohy pridelené vedúcim zamestnancom.
3. Zamestnanec nie je oprávnený počas Home Office pracovať nad rámec ustanoveného pracovného času (práca nadčas) ani pracovať cez sviatok, v sobotu a v nedeľu, z tohto dôvodu nemá nárok na mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas, počas sviatku, v sobotu a v nedeľu.
4. Ak v priebehu Home Office dôjde na strane zamestnanca k vzniku dôležitej osobnej prekážky v práci, je zamestnanec oprávnený čerpať pracovné voľno podľa ust. § 141 a § 144 Zákonníka práce.

VI. BOZP

1. Zamestnávateľ je povinný zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov vykonávajúcich Home Office v rovnakom rozsahu ako v prípade výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.
2. Zamestnanec je povinný pri Home Office dodržiavať všetky právne a ostatné predpisy a pravidlá na zaistenie BOZP, s ktorými bol preukázateľne oboznámený, v rovnakom rozsahu ako pri výkone práce na pracovisku zamestnávateľa.
3. Zamestnanec je povinný neodkladne oznámiť zamestnávateľovi akékoľvek poškodenie zdravia zamestnanca vzniknuté počas práce z domácnosti.
4. S cieľom kontroly dodržiavania právnych a ostatných predpisov a pravidiel BOZP a s cieľom spísania záznamu o pracovnom úraze je zamestnávateľ alebo ním poverený zamestnanec oprávnený navštíviť domácnosť zamestnanca. Zamestnanec dáva zamestnávateľovi súhlas na vstup z vyššie uvedených dôvodov do svojej domácnosti.

VII. Ďalšie a záverečné ustanovenia

1. Počas Home Office má zamestnanec nárok na zabezpečenie stravovania formou stravovacích poukážok alebo finančného príspevku.
2. Ak počas výkonu Home Office vznikne potreba prítomnosti zamestnanca na pracovisku, je zamestnanec povinný dostaviť sa do práce.
3. Porušenie ustanovení tejto Smernice je porušením pracovnej disciplíny zamestnanca s dôsledkami stanovenými Zákonníkom práce.
4. Ustanovenia tejto Smernice sa neuplatnia v prípade, ak má byť domácnosť zamestnanca jeho výlučným pracoviskom (domácka práca alebo telepráca podľa ust. § 52 ods. 1 – 4 Zákonníka práce). Podmienky domáckej práce alebo telepráce si zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú priamo v pracovnej zmluve alebo dohode o zmene pracovných podmienok.
5. Touto Smernicou sa zároveň zrušuje Vnútorný predpis PriF UK č.11/2021 Príkaz dekana PriF UK z 28.4.2021.
6. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania.

V Bratislave, dňa 15.6.2022

prof. RNDr. Peter Fedor, DrSc.
dekan PriF UK

Príloha č. 1

Žiadosť zamestnanca o Home Office		
Zamestnávateľ: Univerzita Komenského v Bratislave, Prírodovedecká fakulta IČO: 00397865 Mlynská dolina, Ilkovičova 6 842 15 Bratislava	Zamestnanec: Meno a priezvisko: Oddelenie:..... Identifikačné číslo:..... Adresa výkonu práce počas Home Office:	
Termín:	od:	do:
Počet hodín:		
Zamestnanec vyhlasuje, že bol oboznámený s ustanoveniami Smernice o podmienkach Home Office a zaväzuje sa ich počas výkonu Home Office dodržiavať. Zamestnanec vyhlasuje, že bude počas výkonu Home Office dodržiavať všetky právne a ostatné predpisy a pravidlá na zaistenie BOZP v rovnakom rozsahu ako pri výkone práce na pracovisku zamestnávateľa. S cieľom kontroly dodržiavania právnych a ostatných predpisov a pravidiel BOZP a s cieľom spísania záznamu o pracovnom úraze zamestnanec súhlasí so vstupom zamestnávateľa alebo ním povereného zamestnanca do svojej domácnosti.		
V Bratislave dňa..... Podpis zamestnanca:		

Stanovisko vedúceho zamestnanca k žiadosti zamestnanca:
V Bratislave dňa <div style="float: right; margin-top: 10px;"> podpis </div>

Príloha č. 2

Súhlas zamestnanca s návrhom zamestnávateľa na Home Office	
<p>Zamestnávateľ: Univerzita Komenského v Bratislave, Prírodovedecká fakulta IČO: 00397865 Mlynská dolina, Ilkovičova 6 842 15 Bratislava</p>	<p>Zamestnanec: Meno a priezvisko: Oddelenie:..... Identifikačné číslo:..... Adresa výkonu práce počas Home Office: </p>
<p>Zamestnanec súhlasí/nesúhlasí* s návrhom zamestnávateľa zo dňa na Home Office v termíne od do</p>	
<p>* Dôvody nesúhlasu:</p>	
<p>Zamestnanec vyhlasuje, že bol oboznámený s ustanoveniami Smernice o podmienkach Home Office a zaväzuje sa ich počas výkonu Home Office dodržiavať. Zamestnanec vyhlasuje, že bude počas výkonu Home Office dodržiavať všetky právne a ostatné predpisy a pravidlá na zaistenie BOZP v rovnakom rozsahu ako pri výkone práce na pracovisku zamestnávateľa. S cieľom kontroly dodržiavania právnych a ostatných predpisov a pravidiel BOZP a s cieľom spísania záznamu o pracovnom úraze zamestnanec súhlasí so vstupom zamestnávateľa alebo ním povereného zamestnanca do svojej domácnosti.</p>	
<p>V Bratislave dňa.....</p> <p>Podpis zamestnanca:</p>	