



**BANSKOBYSSTRICKÝ  
SAMOSPRAVNY KRAJ**



**Domov MÁRIE  
Banská Štiavnica**

---

**Zmluvné strany:**

Domov Márie, Špitálska 3, 969 01 Banská Štiavnica

Zastúpený Ing. Miroslavou Benátovou, riaditeľkou Domova Márie

(ďalej len „zamestnávateľ“)

na jednej strane

a

Základná odborová organizácia Slovenského odborového zväzu zdravotníctva

a sociálnych služieb pri Domove Márie

Zastúpená Máriou Bartikovou predsedníčkou

(ďalej len „odborová organizácia“)

na druhej strane

uzatvárajú

## **Dodatok č. 1 ku Kolektívnej zmluve na r. 2020**

**V článku 25 – Pracovný čas - dodatkom sa dopĺňa bod 6 nasledovne:**

**Uplatnenie práce z domu alebo iného dohodnutého miesta — režim „Home Office“**

**Pre účely tohto článku sa vymedzuje nasledovný okruh pojmov:**

- a) zamestnávateľom sa rozumie Domov Márie Banská Štiavnica ,
- b) zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme osoba vykonávajúca prácu v Domove Márie ako zamestnanec,
- c) pracoviskom alebo zvyčajným miestom výkonu práce priestory v budove sídla zamestnávateľa na adrese: Domov Márie, Špitálska 3, Banská Štiavnica
- d) režim „home office“ forma organizácie a výkonu práce, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako na zvyčajnom mieste výkonu práce (ďalej len „dohodnuté miesto výkonu práce“), za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje

- e) prácou vykonávanou príležitostne výkon pracovných úloh nevyžadujúcich si nevyhnutne prítomnosť zamestnanca na pracovisku,
- f) prácou vykonávanou za mimoriadnych okolností práca, ktorú zamestnanec vykonáva pre zamestnávateľa na dohodnutom mieste výkonu práce najmä pre vážne osobné dôvody zamestnanca alebo pre prechodné krátkodobé prevádzkové dôvody zamestnávateľa,
- g) vedúcim zamestnancom zamestnanec priamo nadriadený zamestnancovi vykonávajúcemu prácu v režime home Office.

## 1. Podmienky výkonu práce v režime home office

1.1/ Výkon práce v režime home Office je možný na pracovných pozíciách,

- a) ktorých charakter práce umožňuje výkon činnosti nezávisle na iných pracovných pozíciách zamestnávateľa, t. j. kde nie sú zvýšené nároky na vzájomnú spoluprácu a komunikáciu,
- b) ktoré disponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime,
- c) ktoré nedisponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime, ale zadaná pracovná úloha si tieto prostriedky a prístupy nevyžaduje a súčasne,
- d) na ktorých je zamestnanec schopný pracovať samostatne s individuálnou zodpovednosťou a pracovnou sebadisciplínou.

1.2 Posúdenie skutočností podľa odseku 1 pri schvaľovaní práce v režime home Office u zamestnanca vykonáva jeho vedúci zamestnanec, a to na základe predloženého tlačiva v zmysle prílohy č.12 tohto pracovného poriadku, pričom súčasne berie zreteľ najmä na to, že takáto práca nie je vopred dohodnutá ako pravidelná, ale jedná sa len o výnimočné (príležitostné/mimoriadne) prípady a zároveň predpokladá dosiahnutie vyššej efektívnosti pre zamestnávateľa (napr. zvýšenie produktivity práce, zvýšenie kvality práce).

1 Zamestnanec nemá právny nárok na výkon práce v režime home office. O umožnení výkonu práce v takomto režime rozhoduje výhradne zamestnávateľ. Zamestnanec môže o možnosť vykonávať takúto prácu požiadať svojho vedúceho zamestnanca, a to najskôr po uplynutí skúšobnej doby.

1.4/ Zamestnanec pracujúci v režime home office vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve na dohodnutom mieste výkonu práce v ustanovenom pracovnom čase. Dĺžka pracovného času sa výkonom práce v režime home office nemení. Zamestnanec vykonáva prácu v pracovnej dobe a v rovnakom rozsahu ako keby vykonával prácu na pracovisku a je povinný dodržať celkový stanovený rozsah týždenného, resp. mesačného pracovného času vrátane dodržania prestávok v práci na jedenie a odpočinok.

1.5/ Zamestnanec si vedie evidenciu pracovného času prostredníctvom výkazu dochádzky počas výkonu práce v režime home Office, ktorú mu schváli vedúci zamestnanec.

1.6/ Zamestnanec má pri tomto spôsobe výkonu práce právo na poskytnutie stravy za podmienok stanovených v príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných normách.

1.7/ Zamestnanec je povinný byť pri výkone práce v režime home Office počas pracovnej doby zastihnuteľný, a to najmä prostredníctvom mobilného telefónu (služobného/súkromného) alebo pridelenej e-mailovej adresy.

1.8/ Zamestnávateľ umožňuje prácu v režime home Office v minimálnom rozsahu pol dňa (3 hodiny 45 minút) a v maximálnom rozsahu home office obmedzený nie je. V prípade, ak bude práca v režime home office dohodnutá v rozsahu pol pracovného dňa a dôjde k ceste zamestnanca medzi zvyčajným miestom výkonu práce a dohodnutým miestom výkonu práce, táto cesta sa považuje za cestu do zamestnania alebo späť a do pracovného času zamestnanca sa nezapočítava.

1.9/ Ak sa pri výkone práce v režime home Office vyskytnú u zamestnanca iné dôležité osobné prekážky v práci (napr. vyšetrenie, ošetrovanie, narodenie dieťaťa), prislúcha mu náhrada mzdy vo výške stanovenej všeobecne záväznými právnymi predpismi. Súbeh celodenného čerpania prekážok v práci na strane zamestnanca (PN, vyšetrenie u lekára a pod.) a výkonu práce v tomto režime nie je povolený.

## 2. Pracovné prostriedky

2.1/ Pre výkon práce v režime home Office zamestnanec môže využiť vzdialený prístup k svojej pracovnej emailovej schránke a technické vybavenie, ak mu bolo pridelené, napr. služobný notebook, služobný mobilný telefón a dátové zariadenia (ďalej len „pracovné prostriedky“). Pracovné prostriedky sú zamestnancom poskytované v súlade s príslušnými internými riadiacimi aktmi úradu a s prihliadnutím na prevádzkové limity zamestnávateľa.

2.2/ Režim home Office nie je dôvodom na pridelovanie dodatočných pracovných prostriedkov, resp. na zmenu nastavených pravidiel v rámci ich pridelovania.

2.3/ Pracovné prostriedky, ktoré zamestnávateľ poskytol zamestnancovi, zostávajú vo vlastníctve zamestnávateľa.

2.4/ Zamestnanec nie je oprávnený používať zamestnávateľom poskytnuté pracovné prostriedky na súkromné účely.

2.5/ Zamestnanec zodpovedá za pridelené pracovné prostriedky rovnako ako pri výkone práce na pracovisku. Zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť pridelené pracovné prostriedky proti odcudzeniu, poškodeniu alebo strate. Táto povinnosť sa na zamestnanca vzťahuje aj v prípade ich prepravy do miesta a z miesta výkonu práce v režime home office.

2.6/ Zamestnanec je povinný bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi odcudzenie, poškodenie alebo stratu zverených pracovných prostriedkov tak, aby v maximálnej možnej miere minimalizoval možnosť ich zneužitia.

2.7/ Zamestnávateľ sa nepodieľa na úhrade časti mesačného paušálu hradeného zamestnancom za pripojenie na internet po dobu, po ktorú bude výkon práce vykonávaný z dohodnutého miesta výkonu práce. Zamestnanec je povinný technicky zabezpečiť toto miesto tak, aby mohol plnohodnotne vykonávať prácu bez obmedzení. Zamestnanec nemá pri tomto spôsobe výkonu práce nárok na náhradu nákladov spotrebovaných na dohodnutom mieste výkonu práce (voda, plyn, elektrina), resp. iných nákladov, ktoré vznikli výkonom práce v režime home office.

### 3. Práva a povinnosti zamestnanca

3.1/ Zamestnanec pri výkone práce v režime home Office nestráca žiadne svoje doterajšie práva vzniknuté na základe služobného alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi.

3.2/ Zamestnanec je povinný oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi alebo inej osobe poverenej zamestnávateľom v dostatočnom predstihu a v prípade, že to nie je možné, bez zbytočného odkladu po ich vzniku, prekážky v práci na svojej strane (napr. z dôvodu svadby, úmrtia rodinného príslušníka, návštevy lekára).

3.3/ V prípade neočakávaných technických problémov alebo porúch znemožňujúcich zamestnancovi výkon práce v režime home office (napr. problém so vzdialeným prístupom k emailovej schránke, výpadok elektrického prúdu, internetového pripojenia), je zamestnanec povinný okamžite o tejto skutočnosti informovať svojho vedúceho zamestnanca, prípadne inú osobu poverenú zamestnávateľom. V čase, keď z technických dôvodov nie je možné pokračovať vo výkone práce v režime home Office, musí byť zamestnanec zastihnuteľný vyššími funkčnými technickými (komunikačnými) prostriedkami a je povinný sa riadiť pokynmi zamestnávateľa vydanými na tento účel (napr. pokyn na dostavenie sa k výkonu práce na pracovisku). Po dobu pretrvávajúcich technických problémov a/alebo porúch náhrada mzdy zamestnancovi neprislúcha.

3.4/ Zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť dokumenty a iné predmety zamestnávateľa proti odcudzeniu, poškodeniu, strate alebo prezradeniu ich dôverného charakteru, najmä neponechávať ich miestach, kde nie sú chránené pred odcudzením, poškodením alebo stratou. Táto povinnosť sa na zamestnanca vzťahuje aj v prípade ich prepravy do miesta a z miesta výkonu práce v režime home office. Za tieto dokumenty zodpovedá rovnako, ako pri výkone práce na pracovisku.

3.5/ Zamestnanec je povinný oznámiť vedúcemu zamestnancovi pred začatím práce v režime home office rozsah dokumentácie a pracovných prostriedkov podľa čl. 4, ktoré bude používať na účely práce v tomto režime.

3.6/ Zamestnanec je ďalej povinný zabezpečiť ochranu údajov a informácií, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi a ktoré sa v záujme zamestnávateľa nemôžu oznamovať tretím osobám. Zamestnanec povinný chránené údaje a informácie (najmä osobné údaje, informácie, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva atď.) využívať výlučne za účelom plnenia pracovných úloh a v súvislosti s ním a tieto neposkytnúť ani iným spôsobom nezneužiť pre svoju osobnú potrebu ani potrebu tretích osôb a chrániť ich pred neoprávneným prístupom, použitím, zmenou a rozširovaním, odcudzením, stratou a poškodením.

3.7/ Na výkon ochrany a bezpečnosti chránených údajov a informácií sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane týchto údajov a informácií a príslušné interné riadiace akty úradu, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať.

3.8/ Zamestnanec nesmie opustiť dohodnuté miesto výkonu práce bez toho, aby zaistil bezpečnosť dát aj samotného hardware, dokumentov a ďalších predmetov, ktoré má zverené zamestnávateľom (napr. uzamknutím prístupu do notebooku).

3.9/ Ak sa zamestnanec z neočakávaných a neodkladných dôvodov musí vzdialiť z dohodnutého miesta výkonu práce, v rámci svojej pracovnej doby, je jeho povinnosťou o tomto vopred telefonicky alebo emailom informovať svojho vedúceho zamestnanca.

3.10/ Zamestnanec je povinný na vyzvanie svojho vedúceho zamestnanca zaslať prehľad zadania alebo úloh, na ktorých pracoval a podrobiť sa tak kontrole množstva a kvality odvedenej práce a efektivity práce v režime home office.

3.11/ Zamestnanec je povinný sa na výzvu svojho vedúceho zamestnanca kedykoľvek v pracovnom čase dostať na pracovisko za účelom prerokovania otázok spojených s výkonom práce v režime home office alebo za účelom samotného výkonu práce, pokiaľ nie je efektívne prerokovanie týchto otázok alebo vykonanie práce telefonicky, emailom alebo prostredníctvom videohovoru.

## **4. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

4.1/ Zamestnanec je povinný pri výkone práce dodržiavať všetky všeobecne záväzné právne predpisy a interné riadiace akty úradu na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený.

4.2/ Miesto dohodnutého výkonu práce v režime home office musí spĺňať bezpečnostné a hygienické požiadavky zadané v dokumentoch BOZP podľa odseku 1. V prípade, že dôjde k úrazu alebo akémukoľvek poškodeniu zdravia, zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť vedúcemu zamestnancovi. Zamestnávateľ potom postupuje podľa § 195 Zákonníka práce.

4.3/ Na účely tejto smernice zamestnanec plne zodpovedá za stav dohodnutého miesta výkonu práce z hľadiska splnenia požiadaviek na zachovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zamestnanec sa zaväzuje, že zariadenia, ktoré bude využívať pri výkone svojej pracovnej činnosti, najmä PC, notebook, stôl, stolička, priamo súvisia s náplňou jeho práce, sú nepoškodené a zodpovedajú právnym a iným predpisom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci. Zamestnancovi sa zakazuje vykonávať práce, ktoré nesúvisia s výkonom jeho pracovnej činnosti.

## **5. Postup schvaľovania práce v režime home office**

5.1/ Výkon práce v režime home Office sa schvaľuje ešte pred začiatkom výkonu práce vedúcim zamestnancom, ktorý písomnú žiadosť o výkon práce v režime home Office spolu so svojim vyjadrením predloží na posúdenie riaditeľke Domova Márie. Žiadosť o výkon práce v režime home office musí obsahovať:

- a) meno a priezvisko zamestnanca,
- b) adresa miesta výkonu práce, na ktorej sa zamestnanec počas výkonu práce v režime home Office bude zdržiavať,
- c) predpokladaný dátum a čas, kedy zamestnanec bude pracovať v režime home Office,
- d) definovanie pracovnej úlohy, ktorú má zamestnanec vykonávať v režime home Office,
- e) meno zastupujúceho zamestnanca (len v prípade pozícií, kde je nevyhnutné fyzické preberanie dokumentov od externých alebo interných zamestnancov úradu na pracovisku).

5.2/ Formulár schválenej žiadosti sa eviduje na oddelení riadenia ľudských zdrojov.

5.3/ Práca z dohodnutého miesta výkonu práce v režime home Office bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky Domova MÁRIE sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a je posudzovaná ako vymeškanie pracovnej doby.

## 6. Ukončenie práce v režime home office

6.1/ Výkon práce v režime home Office sa končí dohodnutým dňom a časom uvedeným v schválenej žiadosti o výkon práce v režime v home office. Výkon práce v tomto režime možno prerušiť alebo úplne ukončiť aj pred dohodnutým dňom a časom na základe podnetu vedúceho zamestnanca, riaditeľky Domova MÁRIE, v prípade, ak:

- a) pominuli dôvody, pre ktoré bol home Office schválený,
- b) zamestnávateľ odvolá zamestnanca z dohodnutého miesta výkonu práce, nakoľko je nevyhnutná jeho prítomnosť na pracovisku,
- c) zamestnanec pri výkone práce v režime home Office porušil pravidlá pre výkon takejto práce, všeobecne záväzné právne predpisy alebo interné riadiace akty úradu,
- d) pretrvávajú technické problémy, ktoré znemožňujú výkon práce v režime home Office,
- e) sa zistí, že výkon takejto práce je neefektívny,
- f) nastanú zmeny charakteru zamestnancom vykonávanej práce.

6.2/ Ak nastane niektorý z prípadov uvedených v predchádzajúcom odseku, je zamestnanec povinný dostaviť sa bezodkladne na pracovisko.

V Banskej Štiavnici, dňa

.....  
predseda odborovej organizácie

.....  
štatutárny zástupca organizácie