**Základná škola s materskou školou, Ul. 1.mája 3, 900 84 Báhoň**

|  |
| --- |
| **SMERNICA č.1/2021**  **SMERNICA: Pravidlá vykonávania práce z domu** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Organizácia* | | | **Základná škola s materskou školou** | |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | | | **31816908** | |
| *Obec a PSČ* | | | **Báhoň, 900 84** | |
| *Ulica a číslo* | | | **Ul.1.mája 3** | |
| *Štát* | | | **Slovenská republika** | |
| *Právna forma* | | | **rozpočtová organizácia** | |
| *Štatutárny orgán* | | | **Mgr. Veronika Danková** | |
| *Prerokované na pedagogickej rade dňa 15.3.2021* | | |  | |
|  | *dátum* | *funkcia* | *Meno* | *Podpis* |
| *Vypracoval a schválil* | 26.2.2021 | *riaditeľ školy* | **Mgr. Veronika Danková** |  |
| *Cieľová skupina* | | | zamestnanci školy | |
| *Účinnosť od* | | | 1.3.2021 | |
| *Za dodržiavanie zodpovedá* | | | riaditeľka školy, zástupkyňa školy | |

V Báhoni, 26.2.2021 ...................................................... riaditeľka školy

Zamestnávateľ, ktorým je *Základná škola* *s materskou školou, Ul. 1.mája 3, 900 84 Báhoň*  (ďalej len „zamestnávateľ“), zastúpený Mgr. Veronikou Dankovou, riaditeľkou školy, vydáva nasledovný vnútorný predpis, ktorým sa určuje postup zamestnávateľa pri vykonávaní práce a vykonávaní práce z domu počas prerušenia vyučovania. (ďalej len „vnútorný predpis“).

**Článok I**

**Rozsah pôsobnosti**

1. Smernica upravuje podrobnosti o:

1. vykonávaní práce počas prerušenia vyučovania,
2. vykonávaní a prideľovaní práce z domu,
3. posudzovaní prekážky v práci na strane zamestnávateľa,
4. evidovaní práce z domu,
5. poskytovaní platu,
6. určovaní dovolenky,
7. zabezpečení zamestnancov počas karantény.

2. Tento vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa. Všetci zamestnanci zamestnávateľa sú povinní riadiť sa pri prerušení vyučovania týmto vnútorným predpisom.

**Článok II**

**Základné pojmy**

Na účely tohto vnútorného predpisu sa prácou z domu rozumie práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Takáto práca sa nepovažuje za domácku prácu alebo teleprácu ustanovenú v [§ 52 Zákonníka práce](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=2651559&f=3).

**Článok III  
Vykonávanie práce počas prerušenia vyučovania**

1. Vedúci zamestnanec je počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu oprávnený nariadiť zamestnancovi výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce zamestnanca umožňuje.
2. Zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce zamestnanca umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti. Zamestnanec nemôže počas práce z domu vykonávať inú prácu. Práca z domu sa vzťahuje na dohodnuté miesto práce, najčastejšie bydlisko (domácnosť) zamestnanca, a to po celý čas pracovnej doby .
3. Pedagogickí zamestnanci počas prerušenia vyučovania vykonávajú prácu z domácnosti prostredníctvom elektronickej komunikácie so žiakmi podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca.( online vyučovanie, príprava na vyučovanie, kontrola odovzdaných úloh, vyhodnocovanie pís.prác, konzultácie so žiakmi a zákonnými zástupcami...povinnosti vyplývajúce z prac.náplne)
4. Administratívni zamestnanci: *ekonóm, vedúca šk.jedálne, zástupkyňa pre MŠ, zástupkyňa pre ZŠ* a pod., ktorých dohodnutý druh práce umožňuje vykonávať prácu z domácnosti, môžu počas prerušenia vyučovania vykonávať prácu z domu a aj prácu na pracovisku. Pri vykonávaní práce na pracovisku sú povinní dodržiavať prísne hygienické opatrenia platné v uvedenej situácii.
5. Príslušný vedúci zamestnanec vyhotoví rozpis (rozvrh hodín) vykonávania práce jednotlivými zamestnancami pracoviska na príslušný týždeň a oznámi ho zamestnancovi najneskôr deň pred nástupom na prácu z domu*.* V rozpise vyznačí dni, v ktorých bude zamestnanec vykonávať prácu z domu a v ktorých dňoch bude zamestnanec vykonávať prácu na pracovisku. Rozpis sa môže vyhotoviť aj na viac týždňov súčasne.
6. V prípade potreby zamestnávateľa môže vedúci zamestnanec zamestnanca deň, v ktorom mal zamestnanec vykonávať prácu z domu, zmeniť na deň, v ktorom bude zamestnanec vykonávať prácu na pracovisku. Uvedenú zmenu oznámi zamestnancovi najneskôr jeden deň pred zmenou.
7. Súčasťou práce z domu môže byť okrem vykonávania pracovných úloh aj samovzdelávanie zamestnanca v oblastiach súvisiacich s výkonom jeho práce.
8. U zamestnancov, ktorých dohodnutý druh práce neumožňuje vykonávať prácu z domácnosti, zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideľovať prácu , napr. *kuchárky, upratovačky, vychovávateľky, učiteľky v MŠ, školník, a pod.,* sa prerušenie vyučovania považuje za prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej 80% jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy.
9. Podmienky vykonávania práce z domu:

a) Počas pracovného času musí byť zamestnanec schopný komunikovať so zamestnávateľom telefonicky, prostredníctvom edupage a na elektronickú poštu reagovať najneskôr deň po jej odoslaní.

b) Aj počas práce z domu sú pre zamestnanca v primeranom rozsahu záväzné všetky ustanovenia interných právnych predpisov zamestnávateľa.

c) Používanie internetu pri práci z domu musí brať do úvahy dôvernosť prenášaných informácií.

d) Informačná technika (notebook, mobilný telefón a pod.) musí byť umiestnená v uzamykateľných priestoroch (napr. byt, dom).

e) Po skončení pracovnej zmeny je zamestnanec povinný vypnúť osobný počítač alebo sa z neho odhlásiť.

f) Zamestnanci sú povinní zachovávať obozretnosť pri podávaní (napr. telefonát, e-mail) chránených informácií (napr. osobných údajov) pred osobami, ktoré sa v domácnosti nachádzajú.

g) 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.

h) Zamestnanci majú zakázané si svojvoľne inštalovať počítačové programy, či už z pamäťových médií, alebo z internetu do IKT techniky zapožičanej školou na účely práce z domu. V osobitných prípadoch si môžu určení zamestnanci inštalovať vybrané programy samostatne, po dohode so zamestnávateľom.

i) 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.

j) Zamestnanec nesmie dovoliť pracovať s počítačom osobe, ktorá nie je na to oprávnená.

k) Zamestnanci sú povinní ukladať všetky svoje pracovné súbory na pevný disk prideleného zariadenia (PC, notebook), alebo na server, ak má zamestnanec na ukladanie dát takýto prístup zriadený. kde sú zálohované. Zakazuje sa ukladať dáta s osobnými údajmi mimo miest na to určených (napr. na pracovnej ploche počítača).

l) Zamestnanci sú povinní informovať svojich nadriadených zamestnancov o tom, akú informačnú techniku a dokumenty vyniesli z pracoviska a majú ju pri sebe doma.

**Článok IV**

**Poskytovanie platu**

1. Počas prerušenia vyučovania a vykonávania práce z domu patrí zamestnancom funkčný plat, ktorý mali priznaný v čase začatia vykonávania práce z domu.
2. U zamestnancov, ktorých dohodnutý druh práce neumožňuje vykonávať prácu z domu, sa prerušenie vyučovania počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu považuje za prekážku v práci na strane zamestnanca, za ktorú im patrí náhrada platu v sume 80 % ich funkčného platu, ktorý mali priznaný v čase začatia prekážky v práci.
3. Zamestnancom, u ktorých je 80 % ich funkčného platu nižší, ako je minimálna mzda, patrí náhrada platu v sume minimálnej mzdy.

**Článok V  
Vykazovanie a evidovanie práce z domu**

1. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci vedú dochádzku, v ktorom vyznačia pracovnú dobu, kedy prácu vykonávajú a do poznámky uvedú prekážku v práci. Dochádzku vedú na tlačive, kt. je prílohou č.2 tohto predpisu. Dochádzku odovzdávajú posledný deň v mesiaci, v ktorom prácu vykonávajú.
2. Za deň, v ktorom zamestnanec vykonával prácu z domu (aspoň 4 hodiny), vzniká zamestnancovi nárok na zabezpečenie stravovania spôsobom uplatňovaným u zamestnávateľa.

**Článok VI**

**Určovanie dovolenky, lekárskeho vyšetrenia a PN**

1. Čerpanie dovolenky zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej sedem dní vopred.
2. Ak ide o nevyčerpanú dovolenku z predchádzajúceho kalendárneho roka podľa [§ 113 ods. 2 Zákonníka práce](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=2652546&f=3), čerpanie dovolenky zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej dva dni vopred.
3. Uvedené obdobia môžu byť so súhlasom zamestnanca skrátené.
4. Počas práce z domu má zamestnanec právo na lekárske vyšetrenie, ktoré musí zamestnancovi oznámiť vopred a zamestnávateľ s ním musí súhlasiť. V prípade, že sa zamestnanec pracujúci z domu stane dočasne práceneschopným má rovnako ako ostatní zamestnanci nárok na náhradu mzdy. Učiteľ, ktorý učí dištančne, môže odmietnuť PN a môže pracovať z domu. PN však musí byť vypísaná a zamestnanec požiada sociálnu poisťovňu, aby mu dávky počas PN nevyplácala.

**Článok VII**

**Zabezpečenie počas karantény**

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia.
2. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
3. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely [§ 64 Zákonníka práce](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=2651807&f=3) (zákaz výpovede) posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného.
4. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely [§ 157 ods. 3 Zákonníka práce](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=2653251&f=3) posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti (nárok na pôvodnú prácu a pracovisko, ak je to možné).

**Článok VIII**

**Účinnosť**

1. Tento vnútorný predpis je platný a nadobúda účinnosť dňom podpísania/písomného súhlasu.
2. Vnútorný predpis platí počas prerušenia vyučovania v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.
3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov.

V Báhoni, 26.2.2021 ...................................................... riaditeľka školy

**Príloha č. 1 Dohoda o vykonávaní práce z domu**

**Zamestnávateľ: Základná škola s materskou školou**

**so sídlom: Báhoň, 900 84 Ul.1.mája 3**

**IČO: 31816908**

**Zastúpené: štatutárom Mgr. Veronika Danková, riaditeľka školy**

*(ďalej len "zamestnávateľ")*

**a**

**Zamestnanec:**

**narodený:**

**bydlisko:**

*(ďalej len "zamestnanec")*

**uzatvárajú túto dohodu:**

**1.Rozsah podmienky výkonu práce z domu**

1.1. Zmluvné strany sa dohodli na zmene **pracovnej zmluvy** ohľadom úpravy podmienok výkonu práce z domu v súlade so smernicou č. 1/2021

1.2. V rozsahu stanovenom touto dohodou je zamestnanec oprávnený vykonávať svoje pracovné povinnosti a plniť pracovné úlohy dojednané pracovnou zmluvou („*ďalej len práce*“) i mimo pracoviska zamestnávateľa, a to v mieste trvalého bydliska .................................................................................... *(´ďalej len miesto výkonu práce*“).

1.3. Zamestnanec bude vykonávať prácu z miesta výkonu práce v pracovných dňoch priama vyučovacia činnosť – podľa rozvrhu od 8:00 – do 13:00, nepriama vyučovacia činnosť 2,5hodiny denne

1.4. Zamestnanec je povinný viesť evidenciu odpracovanej pracovnej doby a túto evidenciu je povinný zasielať svojmu nadriadenému zamestnancovi za každý odpracovaný kalendárny mesiac Dochádzku odovzdávajú elektronicky cez edupage posledný deň v mesiaci, v ktorom prácu vykonávajú. Nesplnenie tejto povinnosti môže byť dôvodom na odstúpenie od dohody zo strany zamestnávateľa.

1.5. Zamestnanec sa zaväzuje poskytnúť maximálnu potrebnú súčinnosť nadriadenému zamestnancovi potrebnú k riadnemu plneniu všetkých povinností spojených s výkonom práce z domu.

1.6. V súvislosti s prácou vykonávanou z domu nepatrí zamestnancovi mzda za prácu nadčas, náhradné voľno, príplatok za prácu nadčas, príplatok za prácu v sobotu, nedeľu alebo vo sviatok.

1.7. Zamestnanec je povinný sa zúčastniť plánovaných i neplánovaných porád a pracovných stretnutí podľa pokynov nadriadeného zamestnanca. Pravidelne čítať elektronickú poštu a dodržiavať termíny na odovzdanie podkladov, odpovedí.... požadovaných zamestnávateľom.

1.8. Zamestnanec sa zaväzuje dodržiavať všetky predpisy, ktoré sa týkajú ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci tak, akoby vykonával prácu na pracovisku určenom zamestnávateľom.

1.9. V prípade pracovného úrazu sa zamestnanec zaväzuje bezodkladne umožniť prístup na miesto výkonu práce za účelom prešetrenia okolností úrazu.

**2. Ochrana informácií**

2.1. Zamestnanec je povinný pri výkone pracovných činností z miesta výkonu práce zaistiť ochranu dát, údajov a informácií súvisiacich s výkonom práce a plnením pracovných úloh v zmysle podmienok stanovených tak v pracovnej zmluve, ako aj v tejto dohode, alebo predpisoch zamestnávateľa, a to pred možným zneužitím treťou osobou a pred uverejnením.

2.2. Pokiaľ zamestnanec bude pri výkone svojej práce spracovávať osobné údaje, je viazaný mlčanlivosťou a je povinný zaistiť ochranu týchto osobných údajov pred ich zneužitím treťou osobou. Pri spracovávaní týchto osobných údajov je zamestnanec povinný dodržiavať príslušné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky, najmä zákona 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení, predpisy Európskej únie, najmä nariadenie Európskeho parlamentu a rady (EU) 2016/679 (tzv. GDPR) a súvisiace vnútorné predpisy zamestnávateľa.

2.3. Porušenie povinností zamestnanca uvedených v tomto článku bude považované za podstatné porušenie podmienok tejto dohody a bude dôvodom pre odstúpenie od dohody zo strany zamestnávateľa, okrem ďalších dôsledkov akými sú napr. povinnosť nahradiť vzniknutú škodu.

**3.Účinnosť dohody**

3.1. Dohoda nadobúda účinnosť dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami.

3.2. Dohoda sa uzatvára na dobu: počas prerušenia vyučovania v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

3.3. Obidve zmluvné strany sú oprávnené ukončiť túto dohodu vzájomnou dohodou alebo výpoveďou ktorejkoľvek strany bez udania dôvodu s výpovednou dobou jeden mesiac. Výpovedná doba začne plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede dohody druhej zmluvnej strane.

3.4. Zamestnávateľ má právo od tejto dohody odstúpiť pre podstatné porušenie pracovných povinnosti na strane zamestnanca vyplývajúcich z tejto dohody.

3.5. Účinnosť tejto dohody skončí vždy dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca u zamestnávateľa.

3.6. Pracovný pomer po skončení platnosti tejto dohody sa na naďalej bude riadiť pracovnou zmluvou.

**4. Záverečné ustanovenia**

4.1. Dohodu je možné meniť len obojstranne odsúhlasenými číslovanými dodatkami podpísanými obidvomi zmluvnými stranami.

4.2. Dohoda je vypracovaná v dvoch vyhotoveniach, z ktorých zamestnávateľ i zamestnanec obdrží po jednom vyhotovení.

V Báhoni, dňa 1.3.2021........... ..... V \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dňa .....................

**Zamestnávateľ Zamestnanec:**

**.............................................. ..................................................**

**Mgr. Veronika Danková, riaditeľka**

**Príloha č.2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***MAREC 2021/Práca z domu***  *(Ak nie je dohodnuté inak: v deň keď má ped.zamestanec vyučovaciu povinnosť je prac.doba 8:00 – 13:00 priama činnosť + 2,5hod.príprava na vyučovanie)* | | | | | | | |
| **Priezvisko, meno, titul: .......** | | | | | |
| **Pracovná pozícia:..............** | | | | | |  |  |
| Dátum | Deň | Začiatok | Koniec | Obed | Poznámka: NV,PN,D, OČR Návšteva lekára,  vyučovacie voľno, sviatok... | Odpracovaný počet hodín | Podpis |
| 1.3.2021 | Pondelok | 8:00 | 13:00 | 13:00-13:30 |  | 7,50 |  |
| 2.3.2021 | Utorok |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.2021 | Streda |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.2021 | Štvrtok |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.2021 | Piatok |  |  |  |  |  |  |
| 6.3.2021 | Sobota |  |  |  |  |  |  |
| 7.3.2021 | Nedeľa |  |  |  |  |  |  |
| 8.3.2021 | Pondelok |  |  |  |  |  |  |
| 9.3.2021 | Utorok |  |  |  |  |  |  |
| 10.3.2021 | Streda |  |  |  |  |  |  |
| 11.3.2021 | Štvrtok |  |  |  |  |  |  |
| 12.3.2021 | Piatok |  |  |  |  |  |  |
| 13.3.2021 | Sobota |  |  |  |  |  |  |
| 14.3.2021 | Nedeľa |  |  |  |  |  |  |
| 15.3.2021  Zew1 | Pondelok |  |  |  |  |  |  |
| 16.3.2021 | Utorok |  |  |  |  |  |  |
| 17.3.2021 | Streda |  |  |  |  |  |  |
| 18.3.2021 | Štvrtok |  |  |  |  |  |  |
| 19.3.2021 | Piatok |  |  |  |  |  |  |
| 20.3.2021 | Sobota |  |  |  |  |  |  |
| 21.3.2021 | Nedeľa |  |  |  |  |  |  |
| 22.3.2021 | Pondelok |  |  |  |  |  |  |
| 23.3.2021 | Utorok |  |  |  |  |  |  |
| 24.3.2021 | Streda |  |  |  |  |  |  |
| 25.3.2021 | Štvrtok |  |  |  |  |  |  |
| 26.3.2021 | Piatok |  |  |  |  |  |  |
| 27.3.2021 | Sobota |  |  |  |  |  |  |
| 28.3.2021 | Nedeľa |  |  |  |  |  |  |
| 29.3.2021 | Pondelok |  |  |  |  |  |  |
| 30.3.2021 | Utorok |  |  |  |  |  |  |
| 31.3.2021 | Streda |  |  |  |  |  |  |

Pečiatka, podpis riaditeľa