ZBIERKA

INTERNÝCH PREDPISOV

INŠTITÚTU SPRÁVNYCH A BEZPEČNOSTNÝCH ANALÝZ MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Čiastka 1	Bratislava 10. februára 2021	Ročník 2021

O b s a h :

1. **Pokyn Inštitútu správnych a bezpečnostných analýz Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o pravidlách pre uplatnenie práce z domu alebo iného dohodnutého miesta**

1

P o k y n
Inštitútu správnych a bezpečnostných analýz Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

z 10. februára 2021

o pravidlách pre uplatnenie práce z domu alebo iného dohodnutého miesta

Na zabezpečenie jednotného postupu organizačných útvarov v pôsobností Inštitútu správnych a bezpečnostných analýz pri uplatňovaní práce z domu alebo iného dohodnutého miesta, **ustanovuje:**

Základné ustanovenia

Čl. 1

Tento pokyn upravuje pravidla pre uplatnenie práce z domu alebo iného dohodnutého miesta pre zamestnancov v pôsobností Inštitútu správnych a bezpečnostných analýz Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „inštitút“) podľa osobitných predpisov.[1)]

Čl. 2
Vymedzenie pojmov

Na účely tohto pokynu sa rozumie

a) zamestnancom štátny zamestnanec podľa zákona o štátnej službe, vykonávajúci v štátnozamestnaneckom pomere štátnu službu v inštitúte alebo zamestnanec, ktorý vykonáva práce vo verejnom záujme v inštitúte,
b) pracoviskom alebo zvyčajným miestom výkonu práce priestory v budove sídla inštitútu,,
c) režim práce z domu forma organizácie a výkonu práce, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom vedúceho zamestnanca 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 služobnej alebo pracovnej zmluvy, to umožňuje,
d) prácou vykonávanou príležitostne výkon pracovných úloh nevyžadujúcich si nevyhnutne prítomnosť zamestnanca na pracovisku,
e) prácou vykonávanou za mimoriadnych okolností práca, ktorú zamestnanec vykonáva pre inštitút na dohodnutom mieste výkonu práce najmä pre vážne osobné dôvody zamestnanca alebo pre prechodné krátkodobé prevádzkové dôvody inštitútu,
f) vedúcim zamestnancom zamestnanec priamo nadriadený zamestnancovi vykonávajúcemu prácu v režime práce z domu.

Čl. 3
Podmienky výkonu práce v režime práce z domu

(1) Výkon práce v režime práce z domu je možný na pracovných pozíciách,

a) ktorých charakter práce umožňuje výkon činnosti nezávisle na iných pracovných pozíciách inštitútu, tam kde nie sú zvýšené nároky na vzájomnú spoluprácu a komunikáciu,
b) ktoré disponujú pracovnými prostriedkami a informačno-technickými prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime,

---

[1)] Napríklad § 171 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 52 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

c) ktoré nedisponujú pracovnými prostriedkami a informačno-technickými 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 sebadisciplínou.

(2) Posúdenie skutočností podľa odseku 1 pri schvaľovaní práce v režime práce z domu u zamestnanca vykonáva jeho vedúci zamestnanec, pričom súčasne berie zreteľ najmä na to, že takáto práca nie je vopred dohodnutá ako pravidelná, ale ide len o výnimočné (príležitostné/mimoriadne) prípady, a zároveň predpokladá dosiahnutie vyššej efektívnosti pre plnenie úloh inštitútu (napríklad zvýšenie produktivity práce, zvýšenie kvality práce).

(3) Zamestnanec je oprávnený požiadať o výkon práce v režime práce z domu v rozsahu 10 pracovných dní v priebehu jedného kalendárneho mesiaca.

(4) Zamestnanec nemá právny nárok na výkon práce v režime práce z domu. O umožnení výkonu práce v takomto režime rozhoduje výhradne vedúci zamestnanec zamestnanca, ktorý žiada o prácu v režime práce z domu. Zamestnanec môže o možnosť vykonávať takúto prácu požiadať svojho vedúceho zamestnanca a to najskôr po uplynutí skúšobnej doby.

(5) Zamestnanec pracujúci v režime práce z domu vykonáva prácu pre inštitút podľa podmienok dohodnutých v služobnej alebo pracovnej zmluve na dohodnutom mieste výkonu práce v ustanovenom pracovnom čase. Dĺžka pracovného času sa výkonom práce v režime práce z domu nemení. Zamestnanec vykonáva prácu v pracovnej dobe a v rovnakom rozsahu ako keby vykonával prácu na pracovisku a dodržiava celkový stanovený rozsah týždenného alebo mesačného pracovného času vrátane dodržania prestávok v práci na jedenie a odpočinok.

(6) Zamestnanec si vedie evidenciu pracovného času prostredníctvom výkazu dochádzky počas výkonu práce v režime práce z domu, ktorú mu po schválení vedúcim zamestnancom manuálne upraví spracovateľ dochádzky na jeho pracovnom liste v elektronickom dochádzkovom systéme. Výkaz podľa predchádzajúcej vety sa schvaľuje prostredníctvom Informačného systému na správu registratúry.

(7) Zamestnanec má pri tomto spôsobe výkonu práce právo na poskytnutie stravy za podmienok stanovených v príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných predpisoch Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

(8) Zamestnanec pri výkone práce v režime práce z domu počas pracovnej doby ju vykonáva tak aby bol zastihnuteľný, a to najmä prostredníctvom mobilného telefónu (služobného/súkromného) alebo e-mailovej komunikácie.

(9) V prípade, ak bude práca v režime práce z domu dohodnutá v rozsahu pol pracovného dňa (3 hodiny 45 minút) 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.

(10) Ak sa pri výkone práce v režime práce z domu vyskytnú u zamestnanca iné dôležité osobné prekážky v práci (napríklad vyšetrenie, ošetrenie, narodenie dieťaťa), prislúcha mu náhrada mzdy vo výške a za dobu stanovenú všeobecne záväznými právnymi predpismi. Súbeh celodenného čerpania prekážok v práci na strane zamestnanca (práce neschopnosť, vyšetrenie u lekára a podobne) a výkonu práce v tomto režime nie je možný.

Čl. 4
Pracovné prostriedky

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

(2) Režim práce z domu nie je dôvodom na prideľovanie dodatočných pracovných prostriedkov, alebo na zmenu nastavených pravidiel v rámci ich prideľovania.

(3) Pracovné prostriedky, ktoré inštitút poskytol zamestnancovi, zostávajú vo vlastníctve inštitútu.

(4) Zamestnanec nie je oprávnený používať inštitútom poskytnuté pracovné prostriedky na súkromné účely.

(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 práce z domu.

(6) Zamestnanec je povinný bezodkladne nahlásiť vedúcemu zamestnancovi odcudzenie, poškodenie alebo stratu zverených pracovných prostriedkov tak, aby v maximálnej možnej miere minimalizoval možnosť ich zneužitia.

(7) Inštitút 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), alebo iných nákladov, ktoré vznikli výkonom práce v režime práce z domu.

Čl. 5
Práva a úlohy zamestnanca

(1) Zamestnanec pri výkone práce v režime práce z domu nestráca žiadne svoje doterajšie práva vzniknuté na základe služobného alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi.

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

(3) V prípade neočakávaných technických problémov alebo porúch znemožňujúcich zamestnancovi výkon práce v režime práce z domu (napríklad problém so vzdialeným prístupom k emailovej schránke, výpadok elektrického prúdu), je zamestnanec povinný okamžite o tejto skutočnosti informovať svojho vedúceho zamestnanca, prípadne inú osobu poverenú inštitútom. V čase, keď z technických dôvodov nie je možné pokračovať vo výkone práce v režime práce z domu, musí byť zamestnanec zastihnuteľný zvyšnými funkčnými vedúceho zamestnanca technickými (komunikačnými) prostriedkami a riadi sa pokynmi inštitútu vydanými na tento účel. Po dobu pretrvávajúcich technických problémov a/alebo porúch náhrada mzdy zamestnancovi neprislúcha.

(4) Zamestnanec dbá na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť dokumenty a iné predmety inštitútu proti odcudzeniu, poškodeniu, strate alebo prezradeniu ich dôverného charakteru, najmä neponechávať ich v 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 práce z domu. Za tieto dokumenty zodpovedá rovnako, ako pri výkone práce na pracovisku.

(5) Zamestnanec oznámi vedúcemu zamestnancovi pred začatím práce v režime práce z domu rozsah dokumentácie a pracovných prostriedkov podľa čl. 4, ktoré bude používať na účely práce v tomto režime.

(6) Zamestnanec zabezpečí ochranu údajov a informácií, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi a ktoré sa v záujme inštitútu nemôžu oznamovať tretím osobám. Zamestnanec je povinný chránené údaje a informácie (najmä osobné údaje, informácie, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva podobne) 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.

(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 predpisy riadiace akty ministerstva, ktoré zamestnanec dodržiava aj pri výkone práce v režime práce z domu.

(8) Zamestnanec neopustí-dohodnuté miesto výkonu práce bez toho, aby zaistil bezpečnosť dát aj samotného hardware, dokumentov a ďalších predmetov, ktoré má zverené inštitútom (napríklad uzamknutím prístupu do notebooku).

(9) Ak sa zamestnanec z neočakávaných a neodkladných dôvodov musí vzdialiť z dohodnutého miesta výkonu práce, v rámci svojej pracovnej doby, vopred telefonicky alebo emailom informuje o tejto skutočnosti a dôvodoch svojho vedúceho zamestnanca.

(10) Zamestnanec na vyzvanie svojho vedúceho zamestnanca zašle prehľad zadania alebo úloh, na ktorých pracoval a podrobiť sa tak kontrole množstva a kvality odvedenej práce a efektivity práce v režime práce z domu.

(11) Zamestnanec sa na výzvu svojho vedúceho zamestnanca kedykoľvek v pracovnom čase dostaví na pracovisko za účelom prerokovania otázok spojených s výkonom práce v režime práce z domu alebo za účelom samotného výkonu práce, pokiaľ nie je efektívne prerokovanie týchto otázok alebo vykonanie práce telefonicky, emailom alebo prostredníctvom videohovoru.

Čl. 6
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

(1) Zamestnanec pri výkone práce dodržiava všetky všeobecne záväzné právne predpisy a interné riadiace akty ministerstva na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený.

(2) Miesto dohodnutého výkonu práce v režime práce z domu je len také, ktoré spĺňa bezpečnostné a hygienické požiadavky zadefinované v dokumentoch bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa odseku 1. V prípade, že dôjde k úrazu alebo akémukoľvek poškodeniu zdravia,

zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť vedúcemu zamestnancovi a Inštitút potom postupuje podľa osobitných predpisov.[2]

(3) Na účely tohto pokynu 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.

(4) Zamestnanec nevykonáva práce, ktoré nesúvisia s výkonom jeho pracovnej činnosti (napríklad príprava jedál, pohyb po klzkej podlahe, upratovanie).

Čl. 7
Postup schvaľovania práce v režime práce z domu

(1) Výkon práce v režime práce z domu sa schvaľuje ešte pred začiatkom výkonu práce vedúcim zamestnancom, a to na základe žiadosti o výkon práce v režime práce z domu, ktorá obsahuje:
a) meno a priezvisko zamestnanca,
b) adresa miesta výkonu práce, na ktorej sa zamestnanec počas výkonu práce v režime práce z domu bude zdržiavať,
c) predpokladaný čas, kedy zamestnanec bude pracovať v režime práce z domu,
d) definovanie pracovnej úlohy, ktorú má zamestnanec vykonávať v režime práce z domu,
e) meno zastupujúceho zamestnanca (len v prípade pozícií, kde je nevyhnutné fyzické preberanie dokumentov od externých alebo interných zamestnancov ministerstva na pracovisku).

(2) Žiadosť podľa odseku 1 sa schvaľuje v elektronickej podobe forme prostredníctvom e-mailu.

(3) Práca z dohodnutého miesta výkonu práce v režime práce z domu bez predchádzajúceho súhlasu vedúceho zamestnanca sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a je posudzovaná ako vymeškanie pracovnej doby.

Čl. 8
Ukončenie práce v režime práce z domu

(1) Výkon práce v režime práce z domu sa končí dohodnutým dňom uvedeným v schválenej žiadosti o výkon práce v režime v práce z domu. Výkon práce v tomto režime možno prerušiť alebo úplne ukončiť aj pred dohodnutým dňom na základe podnetu vedúceho zamestnanca, v prípade, ak:
a) pominuli dôvody, pre ktoré bol práce z domu schválený,
b) vedúci zamestnanec odvolá zamestnanca z dohodnutého miesta výkonu práce, nakoľko je nevyhnutná jeho prítomnosť na pracovisku,
c) zamestnanec pri výkone práce v režime práce z domu porušil pravidlá pre výkon takejto práce, všeobecne záväzné právne predpisy alebo interné riadiace akty ministerstva,
d) pretrvávajú technické problémy, ktoré znemožňujú výkon práce v režime práce z domu,
e) sa zistí, že výkon takejto práce je neefektívny,
f) nastanú zmeny charakteru zamestnancom vykonávanej práce.

(2) Ak nastane niektorý z prípadov uvedených v predchádzajúcom odseku tohto článku pokynu, je zamestnanec povinný dostaviť sa bezodkladne na výkon práce a prerokovanie ďalšieho postupu na pracovisko.

[2)] Napríklad § 195 Zákonníka práce.

Čl. 9
Spoločné ustanovenia

Osobitný režim výkonu práce v režime práce z domu aj v iných prípadoch a rozsahu ako je uvedené tomto pokyne je možný len na základe písomného súhlasu riaditeľa inštitútu.

Čl. 10
Účinnosť

Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom vydania.

Č. p.: ISBA-2021/000060-001

Veronika Ferčíková v.r.