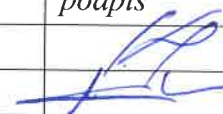



Smernica o vykonávaní práce z domácnosti –

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola  
Cesta na vršku 1, Marcelová

**Interný predpis**

**Smernica o vykonávaní práce z domácnosti**

Organizácia		Základná škola		
Identifikačné číslo organizácie (IČO)		37866800		
Obec a PSC		Marcelová 94632		
Ulica a číslo		Cesta na vršku 1		
Štát		Slovenská republika		
Právna forma		rozpočtová organizácia		
Štatutárny orgán				
	dňa	funkcia	meno	podpis
Vypracoval	23.10.2020	zástupca RŠ	Mgr. Tomáš Kovács	
Schválil	26.10.2020	riaditeľ školy	Mgr. Róbert Duka	
Cieľová skupina		všetci zamestnanci školy		
Účinnosť odo dňa		26.10.2020		
Za dodržiavanie zodpovedá		riaditeľ, zástupcovia riaditeľa školy pre I. a II. stupeň		
Prerokované dňa		26.10.2020		
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.				

..... 26. 10. 2020

Základná škola  
s vyučovacím jazykom maďarským  
Magyar Tanítási Nyelvű  
Alapiskola  
Cesta na vršku 1, Marcelová



riaditeľ školy

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským, Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola, Cesta na Vršku 1, Marcelová			
Dátum			
Podacie číslo	ZH	A	RZ AC
266/2020-21	LU	10	
Prílohy/listy	Vybavuje		



## Obsah a list zmien

	<b>Názov článku</b>	<b>Zmena</b>	<b>Dátum</b>
Článok 1	Všeobecné ustanovenia		
Článok 2	Vykonávanie práce z domácnosti		
Článok 3	Vykonávanie práce počas prerušenia vyučovania		
Článok 4	Všeobecné podmienky vykonávania práce z domácnosti		
Článok 5	Osobitné podmienky vykonávania práce z domácnosti		
Článok 6	Záverečné ustanovenia		
<b>Prílohy</b>			
Príloha č. 1	Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou o vykonávaní práce z domácnosti zamestnancom		



Riaditeľ ZŠ s VJM Marcelová (ďalej len škola) vydáva túto smernicu, ktorou sa stanovujú pravidlá vykonávania práce z domácnosti, tzv. home office pre zamestnancov školy.

## **Článok 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

Smernica upravuje podrobnosti o vykonávaní práce z domácnosti, tzv. „homeoffice“, o vykonávaní práce počas prerušenia vyučovania.

## **Článok 2**

### **Vykonávanie práce z domácnosti**

1. Práca z domácnosti je práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom školy alebo po dohode s ňou z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
2. Škola je oprávnená nariadiť výkon práce z domácnosti u zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje.
3. Zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane školy nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
4. Práca z domácnosti je vykonávaná na základe písomnej dohody medzi školou a zamestnancom.
5. V písomnej dohode o vykonávaní práce z domácnosti škola so zamestnancom dohodne najmä:
  - a) miesto výkonu práce z domácnosti,
  - b) rozsah výkonu práce z domácnosti,
  - c) minimálny rozsah výkonu práce zamestnancom na pracovisku školy, ak sa práca z domácnosti nemá vykonávať v celom rozsahu len z domácnosti zamestnanca,
  - d) rozvrhnutie pracovného času zamestnanca počas práce z domácnosti,
  - e) spôsob ochrany údajov, s ktorými zamestnanec prichádza do styku pri práci z domácnosti.

## **Článok 3**

### **Vykonávanie práce počas prerušenia vyučovania**

1. Pedagogickí a odborní zamestnanci školy počas prerušenia vyučovania zabezpečujú dištančné vzdelávanie žiakov podľa pokynov riaditeľa školy.
2. Nepedagogickí zamestnanci školy, u ktorých to ich druh práce umožňuje, môžu vykonávať prácu z domácnosti.
3. U zamestnancov, ktorých dohodnutý druh práce neumožňuje vykonávať prácu z domácnosti, sa prerušenie vyučovania považuje za prekážku v práci na strane zamestnávateľa.
4. Riaditeľ školy vyhotoví pre pedagogických a odborných zamestnancov rozpis vykonávania práce podľa rozvrhu prezenčného a dištančného vyučovania žiakov na obdobia prerušenia vyučovania. V rozpise vyznačí dni, v ktorých bude pedagogický a



odborný zamestnanec vyučovať prezenčne, a dni, v ktorých dňoch bude vyučovať dištančne. Rozpis je zverejnený v informačnom systéme školy a na nástenke v zborovni školy.

#### **Článok 4**

##### **Všeobecné podmienky vykonávania práce z domácnosti**

1. Pracovný čas zamestnanca počas vykonávania práce z domácnosti je od 08:00 do 16:00. Prestávka na obed je od 12:00 do 12:30
2. Začiatok a koniec pracovného času, ako aj začiatok a koniec prestávky na obed je zamestnanec povinný zaznamenať v informačnom systéme školy, do ktorého sa pripája na začiatku pracovnej zmeny.
3. Počas pracovnej zmeny musí byť zamestnanec prihlásený online v informačnom systéme, musí vybavovať emailovú poštu a musí byť schopný telefonicky komunikovať s vedúcim zamestnancom/riaditeľom školy.
4. Zamestnanec počas pracovného času plní pracovné úlohy pridelené vedúcim zamestnancom/riaditeľom školy.
5. Zamestnanec nie je povinný počas práce v domácnosti pracovať nad rámec ustanoveného pracovného času (práca nadčas), pracovať cez sviatok, v sobotu a nedeľu. Zamestnanec nemá nárok na mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas, počas sviatku, v sobotu a nedeľu.

#### **Článok 5**

##### **Osobitné podmienky vykonávania práce z domácnosti**

1. Počas výkonu práce v domácnosti zamestnanec vykonáva prácu použitím pridelených alebo vlastných technických prostriedkov – mobilný telefón a notebook, ktoré používa aj počas výkonu práce na pracovisku v škole.
2. Škola zodpovedá za technický stav pridelených technických prostriedkov a za inštaláciu programového vybavenia nevyhnutného na výkon práce zamestnancov.
3. Pridelené technické prostriedky slúžia výlučne na výkon práce zamestnanca.
4. Zamestnanec je oprávnený používať pri práci z domácnosti vlastné technické prostriedky.
5. Zamestnanec počas práce z domácnosti je povinný zabezpečiť ochranu údajov, ktoré spracúva a používa pri práci z domácnosti, najmä pokiaľ ide o programové vybavenie.
6. Na začiatku pracovnej zmeny je zamestnanec povinný prihlásiť sa do informačného systému. Po skončení pracovnej zmeny je zamestnanec povinný odhlásiť sa z informačného systému.
7. Zamestnanec má pridelené heslo, ktorým sa identifikuje a ktoré je povinný uchovávať v tajnosti. Zamestnanec je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe, následne i za jeho zneužitie a spôsobené škody.
8. Zamestnanec pri používaní internetu pri práci z domácnosti zabezpečí ochranu prenášaných informácií, najmä so zreteľom na dôvernosť osobných údajov žiakov školy.
9. Zamestnanec je povinný chrániť citlivé informácie, najmä osobné údaje žiakov pred osobami, ktoré sa nachádzajú v domácnosti počas jeho výkonu práce.





10. Zamestnanci sú povinní ukladať všetky svoje pracovné súbory v informačnom systéme, kde sú zálohované.
11. Zamestnanec nesmie ukladať dáta s osobnými údajmi mimo informačného systému, napr. na pracovnej ploche počítača.
12. Zamestnanec musí spracovať súpis dokumentov, ktoré si odniesol z pracoviska, jedno vyhotovenie súpisu musí ostať na pracovisku u vedúceho zamestnanca/riaditeľa školy.

## **Článok 6** **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica je súčasťou systému riadenia školy a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci školy sú povinní riadiť sa pri vykonávaní práce z domácnosti a pri prerušení vyučovania touto smernicou.
3. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľom školy a účinná od 26.10.2020

V Marcelovej, dňa 26.10.2020



podpis riaditeľa školy

Základná škola  
s vyučovacím jazykom maďarským  
Magyar Tannyelvi  
Alapiskola  
Cesta na vršku 1, Marcelová



Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou o vykonávaní práce z domácnosti  
So smernicou boli oboznámení:

Identifikačné označenie dokumentácie:	ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ S DOKUMENTÁCIOU	vydanie:
		počet strán:
		výtlačok:
Smernica o ZŠ s VJM Marcelová		
Názov dokumentácie:	Smernica o vykonávaní práce z domácnosti	

P. č.	Titul	Meno	Priezvisko	Dátum	Podpis
1.	MGR.	ROBERT	DUKA		
2.	MGR.	ORSOLYA	KOVAČSOVA'		
3.	MGR.	LILKOLETA	KELKOVÁ'		
4.	MGR.	KATALIN	EDES,		
5.	Red.Dr.	INDRIP	MARIASIOVA		
6.	Mgr.	ILDIKÓ	LAUCZ		
7.	Mgr.	MÓNIKA	LESKÓ		
8.	Mgr.	VIKTORIA	KOVAČSVARGA		
9.	Myr.	SYLVIA	LEHOŤKA		
10.	Mgr.	PETER	KECSKÉR		
11.	Red.Dr.	JUAN	PJABÓ		
12.	Mgr.	GABRIELLA	JUHÁSZ		
13.	Mgr.	ANIKÓ	DUCCOROVA		
14.	Mgr.	PIROSKA	LAMPERT		
15.	Mgr.	ANGELIKA	MURÁČAL		
16.	Mgr.	CSILLA	KOCSIS		
17.	Mgr.	EVA	KELKOVÁ'		
18.	Mgr.	CSILLA	GÁL		
19.	Mgr.	TOMÁŠ	Kováč		
20.		ANITA	ZSIBOS		
21.	Mgr.	ANEDA	Trenková		
22.		TÜNDE	PONIŠTOVÁ		
23.		LÍVIA	GÁL		
24.	Mgr.	ORSOLYA	CXIBOROVA		
25.	Mgr.	TEREZIA	ILHES		
26.					
27.					
28.					
29.					

