

TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

USMERNENIE č. 7

**PRE POVOLENIE PRÁCE Z DOMU (HOME OFFICE)
A O VYSLANÍ ZAMESTNANCA NA PRACOVNÚ CESTU**

Zvolen 14. 05. 2020

Usmernenie č. 7 pre povolenie práce z domu (Home office) bolo vypracované v súvislosti so zabezpečením bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov a študentov Technickej univerzity vo Zvolene počas trvania mimoriadnej situácie v súvislosti s rizikom ohrozenia verejného zdravia ochorením COVID-19 (ďalej len „Usmernenie č.7“) Usmernenie č.7 nadväzuje na Časový harmonogram uvoľňovania opatrení stanovených Úradom verejného zdravotníctva SR a opatrení prijatých Krízovým štábom TUZVO v súvislosti s rizikom ohrozenia verejného zdravia ochorením COVID-19, pričom bližšie špecifikuje prípadné možnosti práce z domu aj po termíne 18. 05. 2020 až do odvolania. Zároveň obsahuje aj usmernenie o vyslaní zamestnancov na tuzemské pracovné cesty.

I.

Kategórie zamestnancov TUZVO

Učители, výskumní pracovníci, administratívni zamestnanci, technicko-hospodárski zamestnanci.

II.

Osobitné kategórie zamestnancov TUZVO

Medzi osobitné kategórie zamestnancov TUZVO pre účely tohto usmernenia patria:

- a) zamestnanci, ktorí sa osobne starajú o deti vo veku do 15 rokov alebo o dieťa príp. o blízku osobu so zdravotným postihnutím,
- b) rizikové skupiny zamestnancov (zamestnanci starší ako 60 rokov, tehotné ženy, astmatici, alergici, onkologickí pacienti, zamestnanci so srdcovo-cievny a pľúcny ochorením, diabetici a ďalšie),
- c) zamestnanci so zníženou imunitou a inými chronickými ochoreniami,
- d) zamestnanci s vážnymi zdravotnými diagnózami, alebo zamestnanci, ktorí žijú v spoločnej domácnosti s osobami s vážnymi zdravotnými problémami,
- e) zamestnanci, ktorí majú iný dôvod, v tomto usmernení bližšie nešpecifikovaný.

III.

Práca z domu (Home office)

1. Zamestnanci osobitnej kategórie uvedení v čl. I. a najmä v čl. II. tohto usmernenia môžu písomne alebo elektronicky v dostatočnom časovom predstihu požiadať svojho vedúceho katedry, ústavu, oddelenia, pracoviska (ďalej len „vedúci pracoviska“) o povolenie na prácu z domu (Home office) za predpokladu, že druh práce podľa pracovnej zmluvy im to umožňuje. Písomnú žiadosť po odporúčení príslušného vedúceho pracoviska schvaľuje dekan fakulty, vedúci ústavu, na rektoráte rektor, prorektor, kvestor, na OOS príslušný riaditeľ alebo vedúci.
2. V nábehovej fáze uvoľňovania opatrení súhlas na prácu z domu udeľuje príslušný vedúci pracovník na obdobie najviac jedného týždňa. Povolenie možno udeliť opakovane.
3. Akceptuje sa možnosť kombinácie práce z domu s fyzickou prítomnosťou na pracovisku, po dohode s príslušným vedúcim pracoviska, v určených dňoch a s dôslednou evidenciou dochádzky.
4. Zamestnanci pri práci z domu, ktorí využívajú dostupné informačné a komunikačné technológie, po dohode a podľa pokynov svojho nadriadeného, a to na vlastnom technickom vybavení alebo programovom vybavení, alebo na zariadeniach zamestnávateľa, sú povinní zabezpečiť ochranu údajov a ochranu softvéru v súlade s predpismi na ochranu údajov.
5. Monitorovanie priebežných výsledkov práce z domu je povinný vykonávať príslušný vedúci pracoviska.

IV. Doktorandi

V zmysle zákona č.131/2002 Z. z. o vysokých školách o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov majú doktorandi štatút študentov III. stupňa. Naďalej študujú dištančnou formou, prítomnosť na pracovisku si individuálne dohodnú so svojim školiteľom a s vedúcim pracoviska.

V. Pracovná cesta

Vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu je možné len v nevyhnutných individuálnych prípadoch, keď nie je iná alternatívna možnosť. Pracovnú cestu (ako výkon práce) možno realizovať pri dodržiavaní prísnych bezpečnostných a hygienických opatrení v súlade s vydanými usmerneniami na TU vo Zvolene.

Vypracovali:

doc. Ing. Josef Drábek, CSc., doc. Ing. Andrea Majlingová, PhD., Ing. Stanislav Jalakša, Mgr. Oľga Mikulová

Schválil: Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Kropil, PhD. – rektor TU vo Zvolene

Účinnosť od 18. 05. 2020 do odvolania