

**Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave,
organizačná zložka Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied,
v. v. i.**

Klemensova 19, 813 64 Bratislava

Metodický pokyn riaditeľa organizačnej zložky o príležitostnej práci z domácnosti

Článok I

Všeobecné ustanovenia a účel metodického pokynu

1. Tento metodický pokyn upravuje podmienky, rozsah, schvaľovanie, evidenciu a organizáciu príležitostného výkonu práce z domácnosti zamestnancov Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačná zložka Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v.v.i. (ďalej len „THS ÚSV SAV“).
2. Účelom tohto metodického pokynu je umožniť zamestnancom príležitostný výkon práce z domácnosti za predpokladu, že to umožňuje charakter ich práce, nie je tým ohrozený riadny chod pracoviska a súčasne sú zabezpečené pracovné úlohy, zastupiteľnosť, ochrana údajov a bezpečnosť práce.
3. Príležitostný výkon práce z domácnosti sa v THS ÚSV SAV riadi týmto metodickým pokynom a platnou legislatívou Slovenskej republiky, najmä zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v aktuálnom znení (ďalej len „Zákonník práce“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v aktuálnom znení a zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších právnych predpisov a ostatnými vnútornými predpismi THS ÚSV SAV a Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v.v.i.

Článok II

Vymedzenie príležitostnej práce z domácnosti

1. Na účely tohto metodického pokynu sa príležitostnou prácou z domácnosti rozumie výkon práce zamestnancom z domácnosti zamestnanca na základe predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa, ak to umožňuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
2. Práca z domácnosti podľa tohto metodického pokynu predstavuje možnosť, nie právny nárok zamestnanca.
3. Schválenie práce z domácnosti je podmienené najmä charakterom vykonávanej práce, prevádzkovými potrebami pracoviska, zabezpečením zastupiteľnosti a možnosťou riadneho plnenia pracovných úloh.
4. Povolenie práce z domácnosti nezakladá zamestnancovi nárok na jej schválenie v každom ním požadovanom termíne.

Článok III

Podmienky výkonu práce z domácnosti

Práca z domácnosti môže byť zamestnancovi povolená len pri splnení všetkých týchto podmienok:

1. zamestnanec má predchádzajúci písomný a podpísaný súhlas nadriadeného na predpísanom tlačíve;

2. charakter práce a pracovná náplň zamestnanca umožňujú jej riadny výkon z domácnosti;
3. výkonom práce z domácnosti nebude ohrozený riadny a plynulý chod pracoviska;
4. je zabezpečená potrebná zastupiteľnosť zamestnanca;
5. zamestnanec má k dispozícii potrebné pracovné prostriedky, technické vybavenie a prístup k informačným systémom potrebným na výkon práce;
6. zamestnanec je schopný dodržať ustanovený pracovný čas a zabezpečiť svoju dostupnosť počas pracovnej doby;
7. sú zabezpečené podmienky ochrany osobných údajov, dôverných informácií, služobných a pracovných dokumentov a informačných systémov;
8. výkon práce z domácnosti nebráni plneniu úloh, pri ktorých je nevyhnutná osobná prítomnosť zamestnanca na pracovisku,
9. zamestnanec bude dodržiavať zdravotné a bezpečnostné požiadavky pri práci so zobrazovacími jednotkami podľa Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 276/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami.

Článok IV

Rozsah práce z domácnosti

1. Zamestnancovi môže byť schválená príležitostná práca z domácnosti v rozsahu najviac 2 (dvoch) pracovných dní v kalendárnom týždni.
2. Celkový rozsah práce z domácnosti nesmie presiahnuť 8 (osem) pracovných dní v kalendárnom mesiaci.
3. Limity podľa odsekov 1 a 2 sa uplatňujú súčasne. Zamestnanec nesmie prekročiť ani týždenný, ani mesačný limit.
4. Nevyčerpaný počet dní práce z domácnosti sa neprenáša do nasledujúceho kalendárneho týždňa ani do nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Nevyčerpaný limit zaniká uplynutím príslušného obdobia.
5. Práca z domácnosti sa schvaľuje na konkrétny pracovný deň alebo konkrétne pracovné dni. Zamestnanec nemôže čerpať prácu z domácnosti bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného.
6. Do limitu podľa tohto článku sa započítava každý celý pracovný deň, počas ktorého zamestnanec vykonáva prácu z domácnosti.
7. Nadriadený môže s prihliadnutím na prevádzkové a organizačné potreby pracoviska schváliť nižší rozsah práce z domácnosti, ako je maximálny rozsah podľa tohto článku.

Článok V

Žiadosť a schválenie

1. Zamestnanec je povinný požiadať o prácu z domácnosti vopred a písomne na predpísanom tlačive.

2. Žiadosť sa predkladá nadriadenému v primeranom predstihu, spravidla najmenej 2 pracovné dni pred požadovaným dňom práce z domácnosti, ak nadriadený neurčí alebo neschváli kratšiu lehotu.
3. Žiadosť musí obsahovať najmenej:
 - a) meno a priezvisko zamestnanca;
 - b) pracovné zaradenie;
 - c) pracovisko;
 - d) požadovaný deň alebo dni práce z domácnosti;
 - e) vyhlásenie zamestnanca o schopnosti zabezpečiť riadny výkon práce;
 - f) potvrdenie o zabezpečení zastupiteľnosti, ak je relevantné;
 - g) súhlas alebo nesúhlas nadriadeného.
4. Súhlas nadriadeného musí byť udelený pred začatím práce z domácnosti.
5. Bez predchádzajúceho schválenia sa výkon práce z domácnosti nepovažuje za schválenú prácu z domácnosti podľa tohto metodického pokynu.
6. V prípade naliehavej prevádzkovej potreby môže nadriadený už schválenú prácu z domácnosti zrušiť alebo po dohode so zamestnancom zmeniť jej termín.

Článok VI

Pracovný čas a dostupnosť

1. Zamestnanec vykonávajúci prácu z domácnosti dodržiava ustanovený pracovný čas a rozvrhnutie pracovného času, ktoré sa na neho vzťahujú podľa pracovnej zmluvy, alebo rozvrhu pracovného času.
2. Na pracovisku THS ÚSV SAV je ustanovený týždenný pracovný čas 37,5 hodiny pri päťdňovom pracovnom týždni, denný pracovný čas predstavuje 7,5 hodiny.
3. Práca z domácnosti podľa tohto metodického pokynu neznamena, že si zamestnanec sám určuje alebo rozvrhuje pracovný čas, ak to nevyplýva z iného právneho alebo interného režimu.
4. Zamestnanec je počas pracovného času povinný byť dostupný nadriadenému a spolupracovníkom obvyklými komunikačnými prostriedkami používanými na pracovisku, najmä:
 - a) uvedenom mobilnom telefónnom čísle v žiadosti o príležitostnú prácu z domácnosti,
 - b) emailovej pracovnej adrese,
 - c) Microsoft Teams , Zoom (Zoom Workplace), podľa dohody s nadriadeným.
5. Zamestnanec je povinný počas práce z domácnosti riadne plniť svoje pracovné úlohy a dodržiavať určené termíny.
6. Práca z domácnosti nesmie viesť k neoprávnenému predlžovaniu pracovného času.

Článok VII

Zastupiteľnosť a chod pracoviska

1. Zamestnanec je pred využitím práce z domácnosti povinný vopred koordinovať svoju neprítomnosť na pracovisku s nadriadeným a podľa potreby so spolupracovníkmi.
2. Zamestnanec je povinný zabezpečiť odovzdanie alebo sprístupnenie informácií potrebných na nepretržité plnenie úloh pracoviska.
3. Nadriadený zabezpečí organizáciu práce tak, aby využívaním práce z domácnosti nebol ohrozený riadny chod pracoviska.
4. Práca z domácnosti nemusí byť schválená, ak by jej výkonom nebolo možné zabezpečiť zastupiteľnosť alebo riadne plnenie úloh pracoviska.

Článok VIII

Pracovné prostriedky a technické vybavenie

1. Zamestnanec je pri práci z domácnosti povinný používať pracovné prostriedky a technické vybavenie v súlade s pokynmi THS ÚSV SAV a v súlade s Nariadením vlády Slovenskej republiky č. 276/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami.
2. Zamestnanec je povinný chrániť zverené pracovné prostriedky pred poškodením, stratou, odcudzením alebo neoprávneným použitím.
3. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému alebo príslušnému útvaru technickú poruchu, stratu, poškodenie alebo bezpečnostný incident súvisiaci s používanými pracovnými prostriedkami.
4. Ak technická porucha alebo iná okolnosť znemožní zamestnancovi riadny výkon práce z domácnosti, zamestnanec je povinný bezodkladne informovať nadriadeného a postupovať podľa jeho pokynov.

Článok IX

Ochrana osobných údajov a informačná bezpečnosť

1. Zamestnanec je pri práci z domácnosti povinný dodržiavať všetky interné pravidlá THS ÚSV SAV týkajúce sa ochrany osobných údajov, informačnej bezpečnosti, kybernetickej bezpečnosti a ochrany dôverných informácií.
2. Zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby k pracovným dokumentom, údajom, informačným systémom a zariadeniam nemali prístup neoprávnené osoby.
3. Zamestnanec nesmie umožniť členom domácnosti ani iným tretím osobám používanie pracovných zariadení alebo prístup k pracovným údajom, ak to nie je výslovne povolené internými pravidlami THS ÚSV SAV.

4. Pracovné dokumenty obsahujúce osobné údaje alebo dôverné informácie je zamestnanec povinný uchovávať a spracúvať spôsobom zabezpečujúcim ich primeranú ochranu.
5. Pri podozrení na únik údajov, neoprávnený prístup alebo iný bezpečnostný incident je zamestnanec povinný bezodkladne postupovať podľa interných bezpečnostných pravidiel THS ÚSV SAV a informovať nadriadeného.

Článok X

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnanec je povinný pri práci z domácnosti dodržiavať právne predpisy a interné pravidlá v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu z domácnosti na mieste a spôsobom, ktoré umožňujú bezpečný výkon práce.
3. Zamestnanec je povinný bezodkladne informovať nadriadeného o okolnostiach, ktoré mu bránia v bezpečnom výkone práce.
4. Prípadný pracovný úraz alebo iný bezpečnostný incident vzniknutý v súvislosti s výkonom práce z domácnosti je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému a postupovať podľa pravidiel THS ÚSV SAV a príslušných právnych predpisov.
5. Zamestnávateľ zabezpečuje plnenie povinností v oblasti BOZP v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Článok XI

Evidencia práce z domácnosti

1. Každý schválený deň práce z domácnosti je zamestnanec povinný riadne a pravdivo evidovať vo výkaze dochádzky označením „HO“.
2. Evidencia práce z domácnosti musí zodpovedať skutočnému výkonu práce.
3. Zamestnanec nesmie vykazovať prácu z domácnosti za deň, počas ktorého prácu nevykonával.
4. Nadriadený je povinný kontrolovať dodržiavanie schváleného rozsahu práce z domácnosti a súlad evidencie dochádzky so schválenými dňami.
5. Personálny útvar alebo iný poverený útvar môže vykonávať kontrolu dodržiavania mesačných a týždenných limitov.

Článok XII

Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec zodpovedá za riadne, včasné a kvalitné plnenie svojich pracovných úloh aj počas práce z domácnosti.
2. Výkon práce z domácnosti nesmie byť dôvodom na zníženie kvality alebo rozsahu plnenia pracovných povinností.
3. Porušenie podmienok ustanovených týmto metodickým pokynom môže byť dôvodom na nepovolenie ďalšej práce z domácnosti a podľa povahy porušenia môže zakladať pracovnoprávne dôsledky podľa príslušných právnych predpisov.
4. Opakované porušovanie pravidiel práce z domácnosti môže byť dôvodom na odobratie možnosti využívať tento režim.

Článok XIII

Kontrola a zrušenie súhlasu

1. Nadriadený je oprávnený kontrolovať plnenie pracovných úloh počas práce z domácnosti primeraným spôsobom a v súlade s právnymi predpismi.
2. Nadriadený môže schválenú prácu z domácnosti zrušiť alebo nepovolit' jej ďalšie využívanie najmä v prípade:
 - a) opakovaného neplnenia alebo nedostatočného plnenia pracovných úloh;
 - b) nedodržania pracovného času alebo požadovanej dostupnosti;
 - c) narušenia chodu pracoviska;
 - d) nedostatočnej zastupiteľnosti;
 - e) porušenia pravidiel ochrany osobných údajov alebo informačnej bezpečnosti;
 - f) porušenia pravidiel BOZP;
 - g) prekročenia povoleného rozsahu práce z domácnosti;
 - h) iných závažných prevádzkových alebo organizačných dôvodov.
3. Zrušením alebo nepovolením práce z domácnosti nie je dotknutá povinnosť zamestnanca riadne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy a pokynov zamestnávateľa.

Článok XIV

Záverečné ustanovenia

1. Tento metodický pokyn je záväzný pre všetkých zamestnancov THS ÚSV SAV, ktorým je umožnený príležitostný výkon práce z domácnosti.
2. Práca z domácnosti podľa tohto metodického pokynu nenahrádza pracovnú zmluvu ani nemení dohodnutý druh práce, miesto výkonu práce alebo iné podstatné náležitosti pracovného pomeru, pokiaľ sa na ich zmene zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú spôsobom ustanoveným právnymi predpismi.

3. Tento vnútorný predpis sa vydáva po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
4. Tento pokyn nadobúda platnosť dňom schválenia dňa 24.8.2026 a účinnosť dňom zverejnenia na webovej stránke Technicko-hospodárskej správy ústavov spoločenských vied v Bratislave, organizačnej zložke Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v.v.i..
5. Zmeny a doplnenia tohto pokynu môžu byť vykonané len písomnou formou a schválené riadiacimi orgánmi THS ÚSV SAV.
6. Neoddeliteľnou súčasťou Metodického pokynu je:
Príloha č. 1 – Vzor žiadosti o príležitostnú prácu z domácnosti a súhlas nadriadeného

V Bratislave dňa 24.8.2026

Ing. Zuzana Molnárová
riaditeľka organizačnej zložky THS ÚSV SAV



CENTRUM SPOLOČNÝCH ČINNOSTÍ SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED
Dúbravská cesta 9, 845 35 Bratislava

Organizačná zložka THS ÚSV SAV, Klemensova 19, 813 64 Bratislava

Žiadosť o príležitostnú prácu z domácnosti a súhlas nadriadeného

Titul, meno, priezvisko zamestnanca:

Osobné číslo:

Oddelenie:

Zamestnanec týmto žiada o povolenie na príležitostnú prácu z domácnosti a súhlas nadriadeného v uvedený deň /uvedené dni: _____

dôvodu: _____

Pracovný čas, počas ktorého bude zamestnanec zastihnuteľný : _____

na telefónnom čísle: _____

pracovnom e-maile : _____@savba.sk

Vyhlásenie zamestnanca

Zamestnanec vyhlasuje, že:

- charakter jeho práce umožňuje jej riadny výkon z domácnosti,
- počas práce z domácnosti bude riadne plniť svoje pracovné úlohy,
- bude dodržiavať ustanovený pracovný čas,
- bude počas pracovného času dostupný spôsobom dohodnutým s nadriadeným,
- zabezpečí ochranu pracovných dokumentov, osobných údajov a dôverných informácií,
- bude dodržiavať interné pravidlá BOZP a informačnej bezpečnosti,
- zabezpečí potrebnú súčinnosť a zastupiteľnosť,
- berie na vedomie, že na výkon práce z domácnosti nemá právny nárok a jej schválenie závisí od súhlasu nadriadeného.

V akútnych a mimoriadnych situáciách je zamestnanec vykonávajúci príležitostnú prácu z domácnosti (home office) na základe pokynu alebo žiadosti nadriadeného (napr. riaditeľa organizačnej zložky) povinný prerušiť prácu z domu, dostaviť sa na pracovisko a plniť pracovné úlohy na pracovisku, ak si to vyžaduje prevádzková potreba alebo charakter mimoriadnej udalosti. Schválený deň práce z domácnosti bude v evidencii dochádzky označený „HO“.

Dátum: _____ Podpis zamestnanca: _____

Vyjadrenie nadriadeného:

- ☐ SÚHLASÍM s výkonom práce z domácnosti v uvedenom termíne.
- ☐ NESÚHLASÍM s výkonom práce z domácnosti v uvedenom termíne.

Odôvodnenie nesúhlasu, ak je relevantné:

Dátum: _____

Meno a priezvisko nadriadeného: _____

Podpis nadriadeného: _____

Dátum: _____

Ing. Zuzana Molnárová, MPH
riaditeľka organizačnej zložky THS ÚSV SAV