

## Oznámenie riaditeľky školy č. 1/2021

### o úprave podmienok výkonu práce mimo pracoviska pre zamestnancov

Podľa Rozhodnutia Ministra školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky číslo: 2021/9418:1-A1810 zo dňa 05. 01. 2021 podľa § 150 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov došlo k mimoriadnemu prerušeniu školského vyučovania v školách s účinnosťou od 11. 01. 2021 do odvolania, a to vzhľadom na nepriaznivý vývoj epidemiologickej situácie súvisiacej so šírením pandémie Mgr. art. Aneta Hollá, ArtD., riaditeľka školy pristupuje k úprave podmienok výkonu práce zamestnancov od 11. 01. 2021 takto:

**I. pedagogickým zamestnancom** vykonávajúcim činnosť podľa ust. § 6 ods. 1 a 2 a 7 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nariaďuje režim dištančného vzdelávania formou výkonu práce z domácnosti (Home Office v čase pandémie) nasledovne:

1. Pedagogický zamestnanec zabezpečuje vzdelávanie žiakov podľa aktuálne platného rozvrhu hodín zverejneného na portáli EduPag.
2. Pedagogický zamestnanec je počas doby výkonu práce z domácnosti k dispozícii riaditeľke školy a zástupcom školy každý pracovný deň v čase výkonu práce podľa rozvrhu hodín, najmä od 8.00 do 15.00 hod. na telefonickom kontakte a na emailovej adrese uvedenej v evidencii Asc agenda.
3. Pedagogický zamestnanec disponuje pracovnými prostriedkami (*školský alebo vlastný počítač alebo notebook a telefón*) a internetovým pripojením a tieto pri výkone práce mimo pracoviska používa.
4. V období výkonu práce z domácnosti budú pedagogickému zamestnancovi úlohy zadávané a kontrolované prostredníctvom elektronickej pošty alebo telefonicky.
5. Pedagogický zamestnanec nebude prácu mimo pracoviska vykonávať soboty a nedele.
6. Pedagogický zamestnanec spracuje podklady pre evidenciu pracovnej doby (Edu Page dochádzka) k 25. dňu v príslušnom mesiaci, prostredníctvom elektronickej pošty.

**II. nepedagogickým zamestnancom** technicko-ekonomického oddelenia vykonávajúcim administratívne činnosti, ktorých povaha práce podľa pracovnej pozície umožňuje výkon práce z domácnosti, nariaďuje výkon práce z domácnosti (Home Office v čase pandémie) nasledovne:

1. Nepedagogický zamestnanec disponuje pracovnými prostriedkami (*školský alebo vlastný počítač alebo notebook a telefón*) a internetovým pripojením a tieto pri výkone práce mimo pracoviska používa.
2. Nepedagogický zamestnanec je počas doby výkonu práce z domácnosti k dispozícii riaditeľke školy a zástupcom školy každý pracovný deň v čase od 8.00 do 15.00 hod. na telefonickom kontakte a na emailovej adrese.

3. V období výkonu práce z domácnosti budú nepedagogickému zamestnancovi úlohy zadávané a kontrolované prostredníctvom elektronickej pošty alebo telefonicky.
4. V prípade, že prevádzkové a zákonné dôvody (nevyhnutná potreba plnenia pracovných úloh na pracovisku) budú vyžadovať výkon práce na pracovisku z dôvodu zabezpečenia plynulého chodu školy po dohode so zamestnávateľom a na základe potvrdenia o výkone operatívnej práce na pracovisku za účelom zabezpečenia riadneho chodu školy a cestu na a z pracoviska nepedagogický zamestnanec bude prácu v mieste uvedenom v platnej pracovnej zmluve a v pracovnom čase určenom zamestnávateľom.
5. Zamestnanec spracuje podklady pre evidenciu pracovnej doby (Edu Page dochádzka) k 25. dňu v príslušnom mesiaci, prostredníctvom elektronickej pošty.
6. Zamestnávateľ na pracovisku počas celej doby výkonu práce zabezpečí všetky opatrenia, ktoré súvisia s predchádzaním vzniku a šíreniu prenosných ochorení, najmä spôsobené šírením vírusu COVID -19 formou dezinfekčných prostriedkov na hygienu rúk a ochranné rúško.

***Nepedagogickým zamestnancom vykonávajúcim prácu s prevahou technických činností***, ktorých povaha ich práce podľa pracovnej zmluvy neumožňuje výkon práce zamestnanca z domácnosti, sa v uvedenom období odporúča čerpanie zostatku nevyčerpanej dovolenky za rok 2020; pričom za ostatný čas, keď im zamestnávateľ nepridelí prácu, bude im poskytnutá náhrada mzdy v sume 80 % ich priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.

#### **Spoločné ustanovenia pre všetkých zamestnancov:**

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť neočakávané technické problémy alebo iné prekážky, ktoré obmedzujú alebo bránia výkonu práce z domácnosti.
2. Zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť dokumenty proti poškodeniu, strate, prezradeniu ich dôverného charakteru a to pri dodržaní príslušnej platnej legislatívy.
3. Zamestnanec je povinný zabezpečiť ochranu údajov a informácií, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s ním.
4. Zamestnanec je povinný zaistiť bezpečnosť dát a hardwaru, dokumentov a ďalších predmetov, ako aj predmetov, ktoré má zverené zamestnávateľom.
5. V prípade, že zamestnanec potrebuje z rôznych dôvodov dovolenku, požiada o možnosť čerpania dovolenky prostredníctvom elektronickej komunikácie.
6. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti v prípade karantény, ošetrovania chorého člena rodiny. V prípade, že zamestnanec počas vykonávania práce z domu sám ochorie, t. j. prestane vykonávať prácu z domácnosti, prostredníctvom emailovej pošty informuje povereného zamestnanca zamestnávateľa (riaditeľku alebo zástupcov riaditeľky). V tomto prípade ide o dočasnú pracovnú neschopnosť, pri ktorej mu vznikne nárok na náhradu príjmu.
7. Ak zamestnanec školy počas vykonávania práce z domácnosti bude **podľa testu pozitívny na ochorenie COVID-19, je povinný postupovať podľa pokynov orgánu verejného zdravotníctva a túto informáciu poskytnúť riaditeľke školy.**

8. Ak zamestnanec potrebuje ošetrovať člena, uplatní sa ospravedlnená neprítomnosť v práci a postupuje sa na základe ustanovenia § 141 ods. 1 Zákonníka práce o dôležitých osobných prekážkach v práci.
9. Za odpracovaný čas zamestnancovi za podmienok práce z domácnosti patrí zamestnancovi funkčný plat, pretože sa jedná o riadny výkon práce pracoval.
10. Zamestnanec je povinný zamedziť prístupu neoprávnených osôb k pracovným prostriedkom, podkladom a osobným údajom. Zamestnanec je povinný dodržiavať prijaté opatrenia a dodržiavať postupy na ochranu osobných údajov.
11. Vzhľadom na to, že mimoriadna situácia môže pretrvávajúť dlhšie obdobie opatrenia zamestnávateľa uvedené v tomto oznámení platia až do odvolania.

Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom 11. 01. 2021

V Košiciach, 08. 01. 2021

Mgr. art. Aneta Hollá, ArtD. v.r.  
riaditeľka