



Práce z domu  
– home office, pravidlá v  
čase koronakrízy  
a nová úprava

JUDr. Lucia Sabová Danková

## HOMME OFFICE - DEFINÍCIA

Práca z domu, tzv. home office (slangový pojem) či domácka práca sú pojmy predstavujúce špecifický typ vykonávania práce, ktorý nie je viazaný na pracovisko zamestnávateľa, ale na iné, vopred dohodnuté miesto výkonu práce (najčastejšie bydlisko, resp. domácnosť zamestnanca).

Zákonník práce (zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Z) vymedzuje len pojem **domácka práca**, pojem „home office“ nedefinuje.

Zákonník práce jednoznačne uvádza, čo sa nepovažuje za domácku prácu - práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním, a to doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje = príležitostná práca z domu.

## HOMME OFFICE – AKTUÁLNY STAV

V súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti zamestnanca z jeho domácnosti rozlišuje Zákonník práce nasledovné pojmy:

1. **domácka práca** v zmysle § 52 ods. 1 Zákonníka práce,
2. **telepráca** v zmysle § 52 ods. 1 Zákonníka práce,
3. príležitostná práca z domácnosti (resp. „**príležitostný home office**“)  
v zmysle § 52 ods. 5 Zákonníka práce.

**Home office** - upraviť podmienky jeho využívania, ako aj niektoré jeho špecifické aspekty (je vhodné upraviť napr. BOZP):

1. vo svojej internej smernici - tak aby všetci zamestnanci s nimi mohli byť dostatočným spôsobom oboznámení,
2. v pracovnej zmluve v rámci individuálneho pracovnoprávneho vzťahu (alebo v dodatku k už uzatvorenej pracovnej zmluve),
3. v kolektívnej zmluve.

## HOMME OFFICE – PRÁVNÝ RÁMEC

Právne a iné podmienky spôsobov výkonu práce zamestnancov upravujú predovšetkým nasledovné právne predpisy v platnom znení:

- Zákonník práce (novela – zákon č. 66/2020 Z. z. z 2. apríla 2020); v súčasnosti ďalšia novela Zákonníka práce, riešiaci aj podmienky výkonu práce formou „home office“ – zákon č. 76/2021
- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej zákon o BOZP).

Novela Zákonníka práce - zákon č. 66/2020 Z. z. ktorá reflektuje na prípadnú situáciu pandémie a vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu a krízového stavu, je potrebné rozlišovať „home office“ v bežnej situácii a „home office“ počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu

## HOMME OFFICE – PRÁVNÝ RÁMEC

### Rok 2020 – rok pandémie a opatrení

- Uznesenia vlády SR (aktuálne č. 77 – v Z. z. pod č. 49/2021) - v rámci predĺženého núdzového stavu na obdobie od 8. februára 2021 do 19. marca 2021 vyhlásený zákaz vychádzania
- zákaz vychádzania sa nevzťahuje na cestu do a zo zamestnania v prípade osoby, ktorá spĺňa niektorú z výnimiek (cesta do a zo zamestnania zamestnanca, ktorý nemôže vzhľadom na povahu práce podľa rozhodnutia zamestnávateľa vykonávať ako prácu z domácnosti + negatívny test podľa COVID AUTOMAT-u)
- Vyhláška ÚVZ SR (47/2021) - zamestnávateľa sú z dôvodu ochrany života a zdravia povinní zakázať vstup zamestnancom, okrem zamestnancov spĺňajúcich výnimky, na pracoviská a do iných priestorov zamestnávateľa. Za účelom overenia, že sa na zamestnanca nevzťahuje zákaz vstupu, je zamestnávateľ oprávnený požadovať od zamestnanca vstupujúceho na pracovisko alebo do iných priestorov zamestnávateľa predloženie príslušného dokladu, ktorý preukazuje niektorú z výnimiek. Zamestnávateľ je oprávnený do dokladu nahliadnuť.

## HOMME OFFICE – PRÁVNÝ RÁMEC

Aktuálne opatrenia a otázky zamestnávateľov:

- zamestnanec sa zúčastnil testovania počas prac. zmeny - prekážka v práci § 141 ods. 2 písm. a) ZP, vyšetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení (odberné miesta sú považované za detašované pracovisko zdravotníckeho zariadenia, kde sa poskytuje zdravotná starostlivosť zdravotníckymi pracovníkmi), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi na toto vyšetrenie pracovné voľno s náhradou mzdy.
- Zamestnanec sa nezúčastnil testovania - prekážka v práci na strane zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu (plnenie občianskej povinnosti) § 137 ZP, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas súvisiaci s výkonom tejto občianskej povinnosti, - zamestnancovi za túto prekážku v práci nepatrí náhrada mzdy (kolektívna zmluva môže ustanoviť inak).

Iné možnosti: dohoda na práci z domácnosti zamestnanca (tzv. home office), nariadenie dovolenky na žiadosť zamestnanca, čerpanie náhradného voľna alebo môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi na jeho žiadosť pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec dodatočne odpracuje.

## HOMME OFFICE – PRÁVNÝ RÁMEC

Kontrola home office inšpektorátmi práce:

- Od 8. 2. 2021
- dohľad nad plnením povinností zamestnávateľov podľa zákona o BOZP, s dôrazom na prehodnocovanie aktuálnych rizík a prijatie adekvátnych opatrení na zaistenie ochrany života, zdravia a bezpečnosti zamestnancov na pracovisku
- preverenie nevyhnutnosti prítomnosti zamestnancov na pracovisku a využitia možnosti zamestnávateľov na nariadenie výkonu práce zamestnancov z domácnosti
- podnety zamestnancov, aj kontroly zamestnávateľov v rizikových oblastiach, kde je vyššia pravdepodobnosť závažných nedostatkov a nesystematického prístupu k BOZP

## TRVALÝ HOME OFFICE - PODMIENKY

Domácka práce - ide o trvalý, stály a pravidelný výkon práce zamestnanca podľa podmienok vopred dohodnutých v pracovnej zmluve v domácnosti zamestnanca alebo na inom dohodnutom mieste, v pracovnom čase, ktorý si zamestnanec sám rozvrhne.

Telepráca - za rovnakých podmienok ako domácka práca vtedy, ak zamestnanec pri svojej práci používa informačné technológie.

Domácka práca i telepráca sa teda vyznačujú pravidelnosťou a stálosťou (obe môžeme nazvať ako tzv. trvalý home office).



## TRVALÝ HOME OFFICE - PODMIENKY

- Riadi sa ustanoveniami Zákonníka práce a pravidlami dohodnutými v pracovnej zmluve.
- Na zamestnanca sa vzťahujú všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na zamestnanca vykonávajúceho svoju prácu na pracovisku zamestnávateľa - s výnimkami :
  - nevzťahujú sa ustanovenia Zákonníka práce o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, o nepretržitom dennom odpočinku a odpočinku v týždni a o prestojoch
  - zamestnancovi zároveň nepatrí mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, v sobotu a v nedeľu, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce (ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodnú inak)
  - zamestnávateľ domáckemu zamestnancovi nie je povinný poskytovať náhradu mzdy pri niektorých dôležitých osobných prekážkach zamestnanca (napr. pri vyšetrení u lekára, narodení dieťaťa, sprevádzaní rodinného príslušníka na vyšetrenie, účasti na svadbe, a pod.)

## TRVALÝ HOME OFFICE - PODMIENKY

- Pri výkone telepráce je zamestnávateľ okrem vyššie uvedeného povinný :
  - zabezpečiť, nainštalovať a pravidelne udržiavať vybavenie potrebné na výkon telepráce,
  - zabezpečiť ochranu údajov
  - informovať zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického a programového vybavenia, ako aj o sankciách v prípade ich porušenia.
  
- Zamestnávateľ musí pri trvalom home office prijať také opatrenia, ktoré predchádzajú izolácii zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu od ostatných zamestnancov a dávajú mu možnosť stretávať sa s ostatnými zamestnancami.

## TRVALÝ HOME OFFICE - PODMIENKY

- Pracovné podmienky zamestnanca na trvalom home office ho nesmú znevýhodňovať v porovnaní s porovnateľným zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa

Zákonník práce ďalšie zásadné podmienky výkonu domáckej práce nestanovuje – úprava ďalších podmienok v pracovnej zmluve (prípadne v dodatku k nej), v kolektívnej zmluve alebo v internej smernici, s ktorou bude zamestnanec dostatočne a preukázateľne oboznámený.

## PRÍLEŽITOSTNÝ HOME OFFICE - PODMIENKY

Dočasný (príležitostný) home office

- v prípade, kedy zamestnanec vykonáva svoju prácu z domu, ale aj napriek tomu o domácku prácu (resp. teleprácu) nepôjde.
- jedna z foriem **firemných benefitov**
- dohodnutý v kolektívnej zmluve alebo v rámci jednotlivého pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnancom a zamestnávateľom

Zamestnanec takýto druh práce vykonáva vtedy, ak prácu vykonáva mimo pracovisko zamestnávateľa:

1. príležitostne (napr. len niekoľko dní v týždni či mesiaci) alebo
  2. pri mimoriadnych okolnostiach (napr. pri výpadku elektrického prúdu, internetu na pracovisku, koronavírus),
- a to buď so súhlasom zamestnávateľa alebo
  - po dohode medzi zamestnancom a zamestnávateľom

**Zamestnávateľ tak za bežných okolností nemôže zamestnancovi jednostranne nariadiť home office.**

## PRÍLEŽITOSTNÝ HOME OFFICE - PODMIENKY

- dochádza v podstate k dočasnej zmene miesta výkonu práce zamestnanca, nakoľko zamestnanec časť pracovnej doby odpracuje na pracovisku zamestnávateľa a na zvyšnú časť pracovnej doby sa presunie na iné miesto (napr. do svojej domácnosti)

K využitiu dočasného home office je potrebné splnenie dvoch podmienok:

1. dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom alebo súhlas zamestnanca so zmenou výkonu pracovnej činnosti (napr. z jeho domácnosti),
2. spôsobilosť pracovnej pozície zamestnanca na výkon pracovnej činnosti mimo pracoviska zamestnávateľa, t.j. pracovná pozícia zamestnanca umožňuje výkon práce z jeho domácnosti.

- ✓ nie je možné dohodnúť pri všetkých povolaniach, ale len pri takých, ktoré nevyžadujú fyzickú prítomnosť zamestnanca na pracovisku počas celej jeho pracovnej doby (napr. pri kancelárskych a administratívnych profesiách – novinár, účtovník, pedagóg, výskumník, personalista a pod.)

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

V zásade platí, že pri výkone práce z domácnosti **platia na zamestnancov rovnaké podmienky** ako na tých zamestnancov, ktorí prácu vykonávajú na pracovisku zamestnávateľa. Osobitosti výkonu práce je vhodné upraviť samostatnou dohodou / v internom predpise.

### Úhrada vzniknutých nákladov

- zo Zákonníka práce automaticky nevyplýva zamestnancovi nárok na náhradu vynaložených nákladov v súvislosti s prácou z domu (napr. náklady na energie, telefonické a internetové služby, papier, toner do tlačiarne, a pod.)
- zamestnávateľ nie je povinný ich uhrádzať.
- môže uhrádzať na základe dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom o úhrade vynaložených nákladov (alebo ich časti).

# ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

## Stravovanie

- rovnaké pravidlá ako na zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zamestnávateľa - § 152 ods. 6 ZP

Zamestnávateľ je povinný poskytovať stravovanie vo forme príspevku na stravovanie aj zamestnancovi pri výkone domáckej práce alebo telepráce, ak mu nezabezpečí stravovanie podľa odseku 2 (t.j. poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby - t.j. stravné lístky/ karta) alebo ak by stravovanie podľa odseku 2 bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce.

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Stravovanie

Aj zamestnávateľ, ktorý za bežných okolností zabezpečuje zamestnancom stravovanie (napr. vo vlastnej jedálni), ale rozhodol sa pre dočasný home office pre svojich zamestnancov, je povinný im zabezpečovať stravovanie naďalej – ak to nie je možné vo vlastnej jedálni ako doposiaľ, tak je povinný poskytnúť zamestnancom finančný príspevok na stravovanie



## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Nárok na mzdu

Zamestnanec na home office má nárok na rovnakú výšku mzdy, akú by mal, keby svoju prácu vykonával na pracovisku zamestnávateľa.

### Nárok na náhradu mzdy

Zamestnávateľ nie je povinný poskytovať náhradu mzdy pri dôležitých osobných prekážkach zamestnanca – s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka (napr. pri vyšetrení u lekára, narodení dieťaťa, sprevádzaní rodinného príslušníka na vyšetrenie, účasti na svadbe, a pod.).

### Práceschopnosť

Zamestnanec na home office má rovnako ako ostatní zamestnanci nárok na náhradu mzdy od zamestnávateľa počas prvých desiatich dní práceneschopnosti a od jedenásteho dňa nárok na vyplácanie nemocenskej dávky.

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Mzda za prácu nadčas

- Pri home office nevzniká zamestnancovi nárok na mzdu a mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas - zamestnávateľ pri takomto type výkonu práce často nevie odkontrolovať, koľko času zamestnanec reálne odpracoval.
- Nepatrí mu ani mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu, mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce
- Možná je napríklad dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom na spôsobe, akým bude zamestnanec zaznamenávať a vykazovať odpracovanú prácu a pracovný čas (napr. vo forme denných výkazov).

### Dovolenka

Určuje zamestnávateľ - musí oznámiť čerpanie dovolenky zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Táto lehota môže byť výnimočne skrátená iba so súhlasom zamestnanca. Čerpanie dovolenky zo dňa na deň je možné len na základe dohody zamestnávateľa a zamestnanca.

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)

- Zamestnávateľ je povinný plniť si informačné a prevenčné povinnosti na úseku BOZP a nesie zodpovednosť za ich dodržiavanie aj pri práci zamestnanca z domu, teda aj vtedy, keď sa zamestnanec nenachádza na pracovisku
- Domácnosť alebo akýkoľvek iný priestor, z ktorého domácky zamestnanec vykonáva prácu spravidla nie sú priestorom zamestnávateľa a nepovažujú sa preto za pracovisko v zmysle nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko.

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)

- Zamestnávateľ nie je zodpovedný za stav bezpečnosti pracoviska, na ktorom zamestnanec vykonáva svoje pracovné úlohy počas práce z domu
- Je vhodné uviesť v internej smernici zamestnávateľa odporúčania týkajúce sa povinných prestávok v práci, spôsobu, akým by zamestnanci mali sedieť pri výkone práce, zoznamu nepovolených činností počas pracovnej doby, a pod.
- Zamestnávateľ nie je povinný zabezpečiť splnenie ergonomických požiadaviek na pracovisku v prípade, že zamestnanec pracuje v režime príležitostného home office (napr. zakúpením vhodných pracovných stolov či stoličiek)

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)

- Minimálne bezpečnostné a zdravotné požiadavky sa vzťahujú iba na používanie pracovných prostriedkov, ktoré poskytuje zamestnávateľ v zmysle nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov, čo predstavuje zo strany zamestnávateľa splniteľnú a v záujme zaistenia BOZP opodstatnenú požiadavku
- Zamestnávateľ má povinnosť prideliť zamestnancovi pracovný prostriedok, ktorý je bezpečný a má overený stav bezpečnosti – napr. ak zamestnancovi pridelí elektrické náradie alebo elektrický spotrebič, je potrebné, aby bola vykonaná kontrola, resp. revízia v súlade s vyhláškou č. 508/2009 Z. z.

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)

Pri práci prostredníctvom výpočtovej techniky je zamestnávateľ z hľadiska zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci povinný najmä:

- zabezpečiť pravidelné prerušovanie práce so zobrazovacou jednotkou najneskôr po štyroch hodinách nepretržitej práce (§ 6 nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 276/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami),
- zabezpečiť, aby používanie ktoréhokoľvek zariadenia, ktoré je súčasťou pracoviska so zobrazovacou jednotkou, neohrozovalo bezpečnosť a zdravie zamestnancov (časť A. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.),
- zabezpečiť, aby klávesnica bola od zobrazovacej jednotky oddelená a aby zodpovedala ergonomickým zásadám (výška, sklon, tvarovanie) (bod 1 časť C čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.)

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)

Pri pridelení notebookov zamestnancom na prácu je potrebné pridať aj klávesnicu a myš, spĺňajúce ergonomické požiadavky – samotná klávesnica a touchpad na notebooku nespĺňajú tieto požiadavky.

Obrazovka notebooku nie je vhodná na celodennú prácu zamestnancov. Ak bol zamestnancovi pridelený notebook na celodennú prácu, odporúča sa pridať zamestnancovi aj monitor vhodnej veľkosti.

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP)

Kontrolná činnosť zamestnávateľa - pri vykonávaní práce z iných priestorov ako z priestorov zamestnávateľa, ktoré sú určené v dohode so zamestnancom, spočíva najmä v kontrole bezpečného používania zamestnávateľom pridelených pracovných prostriedkov, ktoré pred ich pridelením musia mať overený stav bezpečnosti.

Zamestnávateľ spravidla nekontroluje podmienky bezpečnosti domáceho pracoviska.

Zároveň je potrebné pred zaradením zamestnanca na prácu z domu vykonať oboznámenie s bezpečným používaním pridelených pracovných prostriedkov a so zásadami práce so zobrazovacími jednotkami, prípadne aj vo vzťahu k ergonomickým požiadavkám kladeným na pracovisko – v domácnosti.



## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Pracovný úraz

- zamestnávateľ nie je zodpovedný za stav bezpečnosti pracoviska, na ktorom zamestnanec vykonáva svoje pracovné úlohy počas práce z domu, v princípe sa ako pracovný úraz posudzuje poškodenie zdravia zamestnanca, ktoré súvisí s používaním pridelených pracovných prostriedkov.
- zmluvné strany by si mali v dohode o výkone práce z domu dohodnúť, že v prípade, ak dôjde k pracovnému úrazu pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, tak je zamestnávateľ oprávnený za účelom prešetrenia okolností pracovného úrazu vstúpiť na miesto výkonu práce

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Ochrana osobných údajov

- zamestnávateľ má riadne a preukázateľne oboznámiť všetkých zamestnancov so zásadami ochrany osobných a dôverných údajov pri výkone danej práce z domu – interná smernica alebo pracovná zmluva
- zabezpečiť primerané opatrenia technickej a organizačnej povahy (napr. vydať pokyn na zabezpečenie pracovného počítača proti odcudzeniu či poškodeniu, na ukladanie si pracovných dokumentov na bezpečné miesto, na povinnosť uzamykať si obrazovku pracovného počítača, a pod.)
- upozorniť zamestnancov na možné bezpečnostné riziká (napr. phishing či kybernetické útoky).

# INFORMAČNÁ KAMPAŇ EUROPOLU

Bezpečná práca na diaľku

## TIPY A RADY PRE ZAMESTNANCOV



### Pristup k firemným údajom

Používajte iba zariadenia a softvér od spoločnosti. Vytvárajte silné heslá (používajte dôveryhodné / schválené správovské heslá, ak sú k dispozícii), nepíšte ich a chráňte ich pred videním, keď ich píšete. Vyhnite sa možnostiam obchádzania, aj keď sa zdá, že poskytujú presne to, čo potrebujete.

### Zastaviť. Myslieť. Spojiť.

Pred začatím práce na diaľku sa oboznámte so začlenením zariadení, zásad a postupov. Uistite sa, že rozumiete zariadeniu, rozsahu a významu jeho použitia a kde hľadať pomoc.



### Zabezpečený prístup

Pripojte sa k podnikovej sieti iba prostredníctvom podnikovej siete VPN a chráňte tokeny (napr. čipovú kartu) potrebné na pripojenie VPN.

### Chráňte vybavenie práce na diaľku a životné prostredie

Nedovoľte členom rodiny mať prístup k vášmu pracovnému zariadeniu. Keď je bez dozoru, uzamknite alebo ho vypnite a vždy ho uschovajte na bezpečnom mieste, aby ste predišli strate, poškodeniu alebo krádeži. Zabráňte surfovaniu od chrbta pomocou súkromných obrazoviek a vyhýbajte sa nasmerovaniu obrazoviek počítačov smerom k oknám alebo kamerám.



### Správa

Ak zistíte akúkoľvek nezvyčajnú alebo podozrivú aktivitu na akomkoľvek zariadení, ktoré používate na prácu na diaľku, okamžite kontaktujte svojho zamestnávateľa cez vhodné kanály.



### Zostaňte v strehu

Dajte si pozor na podozrivú aktivitu a žiadosti, najmä tie, ktoré sú finančne súvisiace. Môže ísť o CEO podvod! Ak máte pochybnosti, zavolajte žiadateľa na opätovnú kontrolu. Neklikajte na odkazy alebo prílohy prijaté v nevyžiadaných e-mailech a textových správach.

### Vyvarujte sa poskytovaniu osobných údajov

Nikdy neodpovedajte osobnými údajmi na správy, aj keď tvrdia, že pochádzajú z legitímneho obchodu. Namiesto toho kontaktujte priamo firmu pre potvrdenie svojej žiadosti.



### Rozvíjajte nové postupy

Diskutujte o pracovných plánoch so svojim priamym manažmentom a členmi tímu počas obdobia práce na diaľku, vrátane rozdelenia úloh, lehôt a komunikačných kanálov.

### Používanie súkromných zariadení

Ak je používanie vášho osobného zariadenia jedinou možnosťou a zamestnávateľ vám to umožní, uistite sa, že zariadenie OS a softvér sú aktuálne, vrátane antivírusového / antimalvéru a pripojenie je zabezpečené prostredníctvom VPN schválenej vašou spoločnosťou.



### Udržujte prácu a voľný čas od seba

Vyhňte sa osobnému použitiu zariadenia na prácu na diaľku.

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Kontrola zamestnanca - monitoring

- Zamestnávateľ má legitímny dôvod kontroly zamestnanca na home office (vrátane prideleného agentúrneho zamestnanca).
- Okrem kontroly prostredníctvom telefónu môže využívať rôzne softvéry, ktoré sledujú čas, aký zamestnanec strávi pri počítači, alebo chattery, ktoré evidujú, ako dlho je používateľ už neaktívny.
- Za účelom naplnenia princípu transparentnosti zamestnávateľ musí zamestnancov o rozsahu, spôsobe a dobe trvania kontroly vopred informovať (nemôže nainštalovať zamestnancom do počítača softvér, ktorý monitoruje čas strávený pri počítači, bez toho aby o tom vedeli)

## ŠPECIFICKÉ PODMIENKY HOME OFFICE

### Kontrola zamestnanca - monitoring

- zamestnancom musí byť úplne zrejmé, akým spôsobom je ich pracovná doba evidovaná - ak povaha práce zamestnanca nespočíva v permanentnej práci s počítačom (môže napríklad študovať písomné podklady, potom neaktivita chatu, resp. vypnutý laptop, nemôže byť podkladom pre tvrdenie, že daný zamestnanec nepracuje)
- bez dostatočného informovania zamestnancov nemožno informáciu o neplnení pracovných úloh použiť ani na účely nápravných opatrení voči zamestnancovi (napr. pri porušení pracovnej disciplíny).
- V prípade telekonferencií – vopred účastníkov informovať, ak sa bude nahrávať

## HOME-OFFICE POČAS KORONAKRÍZY

Novela Zákonníka práce – zákon č. **66/2020** Z. z. z 2. apríla 2020

- účinnosť od 4. apríla 2020, neuplatňuje sa retroaktívne na právne vzťahy, ktoré vznikli pred jej účinnosťou - jedenásta časť Zákonníka práce – „Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu“
- upravuje podmienky práce z domácnosti zo strany zamestnancov aj zamestnávateľov, ako aj ich práva a povinnosti počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ako aj ďalších dvoch mesiacov po ich ukončení
- § 250b Zákonníka práce:

1. zamestnávateľ je oprávnený home office svojmu zamestnancovi nariadiť aj vtedy, ak ho ten odmieta, v prípade, že to dohodnutý druh práce umožňuje,

## HOME-OFFICE POČAS KORONAKRÍZY

2. zamestnanec je oprávnený vykonávať svoju prácu formou home office za nasledovných podmienok:

- a. ak to charakter jeho práce umožňuje a
- b. ak na strane zamestnávateľa neexistujú vážne prevádzkové dôvody, ktoré by tomu bránili

Vážne prevádzkové dôvody : situácie, kedy je potrebné administratívne alebo technicky zabezpečiť chod zamestnávateľa, sprístupniť jeho priestory tretím osobám, vykonať epidemiologické opatrenia alebo vykonať úkony, ktoré neznesú odklad z dôvodu plynutia zákonných alebo zmluvných lehôt.

Nie v prípade, ak je možné ich vykonať iným spôsobom, ktorý si nevyžaduje prítomnosť zamestnanca na pracovisku (napr. telefonicky, emailom, a pod.) alebo ide o veci, ktoré znesú odklad.

## HOME-OFFICE POČAS KORONAKRÍZY

### Príkaz zamestnávateľa na home office

- Zákonník práce neustanovuje špecifickú formu takéhoto príkazu - môže ísť aj o príkaz ústnou formou (ale musí byť preukázateľný – napr. zaslaný z relevantnej firemnej e-mailovej adresy)
- Ak zamestnanec odmietne nariadený home office, zamestnávateľ musí zvážiť všetky potenciálne hroziace riziká a následne rozhodnúť, či mu umožní alebo neumožní výkon práce na pracovisku. Ak neumožní, vznikne prekážka na strane zamestnávateľa v zmysle § 142 ods. 3 Zákonníka práce, pričom zamestnancovi patrí náhrada mzdy vo výške jeho priemerného zárobku.



## HOME-OFFICE POČAS KORONAKRÍZY

### **BOZP zamestnancov na home office počas mimoriadnej situácie:**

- zamestnávateľ nie je povinný zamestnanca oboznámiť pri jeho prijatí do zamestnania, preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku s právnymi predpismi na úseku BOZP, ak tieto povinnosti objektívne nie je možné splniť (napr. objektívne nemusí byť možné vykonať hromadné školenie o BOZP, ale objektívne možné môže byť poučenie zamestnanca o BOZP prostredníctvom e-learningu)
- zamestnávateľ je ale povinný si tieto povinnosti splniť ihneď, ako to bude možné, najneskôr do jedného mesiaca od odvolania krízovej situácie

## ZMENY V ZÁKONNÍKU PRÁCE

Zákon č. 76/2021 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony

- rieši otázky osobitosti výkonu práce z domácnosti zamestnanca, upravuje možnosť zamestnanca vybrať si medzi stravovacími poukážkami a finančným príspevkom na stravovanie, upravuje možnosť dočasného pridelovania zamestnancov medzi materskými a dcérskymi spoločnosťami, zohľadňuje kritérium reprezentatívnosti pri pôsobení zástupcov zamestnancov u zamestnávateľa
- + nový výpovedný dôvod – vek 65 rokov a dovŕšil vek na starobný dôchodok
- účinnosť od 1. marca 2021

## § 52

### Domácka práca a telepráca

#### **Definícia domáckej práce a telepráce**

(1) Ak sa práca, ktorá by mohla byť vykonávaná na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca, ide o

a) domácku prácu,

b) teleprácu, ak sa práca vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku..

*Z domácnosti zamestnanca - cieľom tohto znaku je aj odlíšenie takejto práce od prác vykonávaných na pracovnej ceste a v priestoroch klientov, čo sú tiež priestory mimo priestorov zamestnávateľa, ale nejde o teleprácu*

## ZMENY V ZÁKONNÍKU PRÁCE

### Negatívne vymedzenie:

(2) Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Pri výkone práce podľa prvej vety sa primerane uplatní odsek 8 písm. b) a odseky 9 až 11.

*Ponecháva sa výnimka, kedy nejde o domácku prácu alebo teleprácu, t.j. ak nemožno identifikovať vzor pravidelnosti, resp. ak mimoriadne okolnosti spôsobia, že zamestnanec dočasne vykonáva prácu z domácnosti – napr. technické príčiny na pracovisku, mimoriadna potreba v daný deň sa starať o dieťa ( t.j. spravidla ide o neplánované situácie)*

*Deliacim kritériom kedy ide o domácku prácu/teleprácu a kedy nie, je **otázka pravidelnosti výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa** (ak ide o pravidelný výkon, ide o domácku prácu/teleprácu a na ňu naviazané plnenie celého komplexu povinnosti). Pravidelnosť neznamená, že práca z domácnosti sa musí vykonávať v rozsahu celého ustanoveného (určeného) týždenného pracovného času, práca z domácnosti (domácka práca/telepráca) sa môže vykonávať aj v dohodnutom rozsahu, ktorý je časťou ustanoveného (určeného) týždenného pracovného času (napr. jeden, dva dni v týždni).*

## PRIPRAVOVANÉ ZMENY V ZÁKONNÍKU PRÁCE

### **Pojem domácnosť**

(3) Za domácnosť zamestnanca sa na účely odsekov 1 a 2 považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa.

*Domácnosťou pre účely domáckej práce a telepráce musí byť miesto, ktoré je iné ako priestory/prevádzky zamestnávateľa (priestory zriadené zamestnávateľom). Môže to byť hocikaké miesto vrátane takého dojednania miesta, že zamestnanec si sám vyberá odkiaľ bude prácu vykonávať, ak to povaha práce umožňuje (t.j. dojednanie nebude obsahovať konkrétne miesto výkonu práce ale určenie, že miesto výkonu práce sa ponecháva na zamestnanca). Týmto sa umožňuje aj tzv. mobilná telepráca, práca v coworkingovom centre a tzv. digitálni nomádi.*

### **Zmluvný charakter domáckej práce/ telepráce**

(4) Na výkon domáckej práce alebo telepráce sa vyžaduje dohoda zamestnávateľa so zamestnancom v pracovnej zmluve.

## PRIPRAVOVANÉ ZMENY V ZÁKONNÍKU PRÁCE

### **Výber miesta výkonu práce**

(5) V pracovnej zmluve možno dohodnúť, že domácka práca alebo telepráca sa v celom rozsahu alebo sčasti bude vykonávať na mieste, ktoré si zamestnanec určí, ak to povaha práce umožňuje. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj rozsah domáckej práce alebo telepráce alebo minimálny rozsah výkonu práce zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa, ak sa domácka práca alebo telepráca nemá vykonávať len z domácnosti zamestnanca.

### **Režim organizácie pracovného času**

(6) Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť, že zamestnanec si pri domáckej práci alebo telepráci bude sám rozvrhovať pracovný čas v rámci celého týždňa alebo sa domácka práca alebo telepráca bude vykonávať v pružnom pracovnom čase.

Musí byť urobené aj rozhodnutie o organizácii pracovného času. Buď ho organizuje zamestnávateľ spôsobmi podľa § 86 alebo § 87 Zákonníka práce, a to ako fixný pracovný čas alebo pružný pracovný čas (§ 88 Zákonníka práce) alebo jeho rozvrhovanie vzhľadom na povahu práce a očakávania zamestnávateľa (zamestnanec má odovzdať do určitého času výsledok a je jedno v akom časovom úseku prácu vykoná) sa môže ponechať výlučne na zamestnancovi. Ak zamestnávateľ postupuje podľa § 86/§ 87, resp. aj § 88 Zákonníka práce, nie je možné aplikovať výnimky ustanovené v odseku 7, pretože zamestnávateľ určuje časové rámce výkonu práce.

## PRIPRAVOVANÉ ZMENY V ZÁKONNÍKU PRÁCE

### Výnimky z aplikácie ustanovení ZP:

(7) Ak si pri domácej práci alebo telepráci zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas, jeho pracovný pomer sa spravuje týmto zákonom s týmito odchýlkami:

a) neuplatňujú sa ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku a nepretržitom odpočinku v týždni,

b) neuplatňujú sa ustanovenia o prestojoch **okrem prestojov, za ktoré zodpovedá zamestnávateľ,**

c) zamestnancovi nepatrí náhrada mzdy pri dôležitých osobných prekážkach v práci okrem náhrady mzdy podľa § 141 ods. 2 písm. d),

d) zamestnancovi nepatrí mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu, mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.

## PRIPRAVOVANÉ ZMENY V ZÁKONNÍKU PRÁCE

### **Povinnosti zamestnávateľa:**

(8) Zamestnávateľ prijme pri domáckej práci a telepráci vhodné opatrenia, najmä

a) zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické vybavenie a programové vybavenie potrebné na výkon telepráce okrem prípadov, keď zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa po dohode so zamestnávateľom vlastné technické vybavenie a programové vybavenie,

b) zabezpečuje ochranu údajov, ktoré sa spracúvajú a používajú pri telepráci, najmä pokiaľ ide o programové vybavenie,

c) uhradza za podmienok podľa § 145 ods. 2 preukázateľne zvýšené výdavky zamestnanca spojené s používaním vlastného náradia, vlastného zariadenia a vlastných predmetov potrebných na výkon domáckej práce alebo telepráce,

Táto nová povinnosť spresňuje, že ide o preukázateľné zvýšené náklady zamestnanca (napr. zamestnávateľ požaduje osobitný výkon počítača, ktorý si zamestnanec musí kúpiť, požaduje nadštandardné pripojenie na internet, apod.). Určenie nákladov sa robí v každom prípade osobitne.



## PRIPRAVOVANÉ ZMENY V ZÁKONNÍKU PRÁCE

- d) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, ako aj o následkoch v prípade porušenia týchto obmedzení,
- e) predchádza izolácii zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,
- f) umožňuje zamestnancovi vykonávajúcemu domácku prácu alebo teleprácu prístup k prehĺbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľ.

## PRIPRAVOVANÉ ZMENY V ZÁKONNÍKU PRÁCE

### **Povinnosti zamestnanca:**

(9) Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického vybavenia a programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo o iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu.

### **Právo na odpojenie sa:**

(10) Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu má právo počas jeho nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, ak mu nie je v tomto čase nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť alebo práca nadčas, počas čerpania dovolenky, sviatku, pre ktorý práca odpadla, a prekážky v práci nepoužívať pracovné prostriedky slúžiace na výkon domáckej práce alebo telepráce. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn v čase podľa prvej vety.

## PRIPRAVOVANÉ ZMENY V ZÁKONNÍKU PRÁCE

### **Zásada rovnakého zaobchádzania:**

(11) Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.

Nariadenie EPaR č. 593/2008 o rozhodnom práve pre zmluvné záväzky (Nariadenie Rím I) - čl. 8 ods. 2 druhá veta - ***Za zmenu krajiny obvyklého miesta výkonu práce sa nepovažuje, ak zamestnanec dočasne pracuje v inej krajine.***

- uznesenie Európskeho parlamentu z 19. júna 2020 o európskej ochrane cezhraničných a sezónnych pracovníkov v kontexte krízy spôsobenej ochorením COVID-19 (2020/2664(RSP)) - v bode 14. vyzýva Komisiu a členské štáty, aby zabezpečili, aby cezhraniční pracovníci a samostatne zárobkovo činné osoby postihnuté krízou, ***vrátane tých, ktorí pracujú na diaľku z ich krajiny pobytu,*** mali prístup uplatniteľnému sociálnemu zabezpečeniu, pracovným právam a daňovým režimom a istotu, pokiaľ ide o príslušný orgán na ich pokrytie, mohli využívať režimy skráteného pracovného času za rovnakých podmienok ako ostatní zamestnanci; a neboli nepriaznivo ovplyvnení svojimi daňovými právami alebo právami na sociálne zabezpečenie z dôvodu dĺžky ich pobytu v členskom štáte pobytu v dôsledku pandémie; žiada, aby bol ***čas odpracovaný ako práca na diaľku v zahraničí klasifikovaný ako čas, ktorý sa uskutočnil v krajine zamestnania.***

## CEZHRANIČNÝ HOMME OFFICE

V prípade medzinárodného zdaňovania v súvislosti s cezhraničnou prácou zamestnancov vydalo OECD usmernenie, ktoré sa zameriava najmä na riešenie situácií, kedy cezhraniční zamestnanci nie sú schopní fyzicky vykonávať svoje pracovné povinnosti v štáte, v ktorom obvykle svoje zamestnanie vykonávajú, ako aj na situácie, keď cezhraniční zamestnanci uviazli v štáte, ktorý nie je štátom ich daňovej rezidencie.

Usmernenie rieši otázky spojené s daňovou rezidenciou zamestnancov, kedy sú zamestnanci dočasne mimo svojho domova (štátu bydliska/svojej daňovej rezidencie) a uviazli v hostiteľskej krajine kvôli pandémie, v dôsledku čoho nadobudli štatút rezidenta na základe vnútroštátneho práva (hostiteľskej krajiny). V týchto prípadoch sa v usmernení objasňuje, že zamestnanci by nemali získať postavenie daňového rezidenta v hostiteľskej krajine podľa pravidiel medzinárodnej zmluvy o zamedzení dvojitého zdanenia, pretože ich pobyt by bolo možné považovať za dočasný a vznikol na základe mimoriadnej situácie.

## CEZHRANIČNÝ HOMME OFFICE

Ďalej sa rieši situácia, kedy zamestnanci pracujú v jednej krajine - „súčasná domovská krajina“ a získali tam postavenie daňového rezidenta, ale kvôli pandémie sa na krátky čas vracajú do svojej „predchádzajúcej domovskej krajiny“. Usmernenie pri takýchto situáciách uvádza, že podľa pravidiel v rámci medzinárodnej zmluvy o zamedzení dvojitého zdanenia by si zamestnanci mali zachovať postavenie daňového rezidenta vo svojej „súčasnej domovskej krajine“ a nemali by znova nadobudnúť postavenie rezidenta na daňové účely vo svojej „predchádzajúcej domovskej krajine“ z dôvodu dočasného a výnimočného pobytu v dôsledku koronakrízy.

## ZÁKLADNÉ KROKY PRI ZAVÁDZANÍ HOME OFFICE

1. určenie skupín zamestnancov, ktoré môžu vykonávať svoju prácu z domu a skupín zamestnancov, u ktorých home office neprichádza do úvahy vôbec, resp. prichádza do úvahy len sčasti
2. prijatie internej smernice, ktorá stanoví základné podmienky výkonu práce z domu (napr. úprava BOZP, stravovanie, vykazovanie odpracovanej práce či pracovného času, kontroly zo strany zamestnávateľa, spôsoby komunikácie, dostupnosť zamestnanca, zadávanie pracovných úloh, ochrana osobných a dôverných informácií, a pod.)
3. vypracovanie vzoru dohody o home office so zamestnancami / uzavretie dodatkov k už uzavretým pracovným zmluvám
4. uistenie, že zamestnanci vedia, ako pracovať z domu a že poznajú základné podmienky a pravidlá home office (napr. formou školenia, rozposlania hromadného e-mailu s potrebnými informáciami, vrátane informácie o kontaktnej osobe, na ktorú sa zamestnanci môžu obrátiť s prípadnými otázkami )
5. stanovenie jasných pravidiel o dostupnosti, metódach komunikácie či periodicite výmeny informácií, zadávania úloh a reportovaní



Ďakujem za pozornosť

lucia.sabovadankova@ip.gov.sk  
tel.: +421 55 7979926