



STREDNÁ ZDRAVOTNÍCKA ŠKOLA

Kukučínova 40, 041 37 Košice

Smernica o pravidlách vykonávania práce z domu (home office)

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Cieľom tejto smernice je úprava podmienok vykonávania práce z domu, tzv. home office.
2. Zamestnanci môžu prácu z domu vykonávať, ak:
 - to umožňuje druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva,
 - sa na tom dohodol zamestnávateľ so zamestnancom alebo to nariadil zamestnávateľ v súlade so Zákonníkom práce,
 - ide o ojedinelé prípady (napr. zdravotné či rodinné dôvody) alebo ak je to nevyhnutné kvôli ochrane života a zdravia zamestnancov (napr. pandémie, mimoriadna situácia a pod.).

Článok 2

Základné pojmy

1. Zamestnávateľom sa na účely tejto smernice rozumie Stredná zdravotnícka škola, Kukučínova 40, Košice.
2. Zamestnancom sa na účely tejto smernice rozumie fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.

Článok 3

Podmienky vykonávania práce z domu

1. Vykonávanie práce z domu musí byť vyznačené v knihe dochádzky pracoviska, v module Edupage (dochádzka pedagogických zamestnancov + E-žiadosť) najneskôr 1 deň vopred, v prípade hromadného nariadenia práce z domu je dané Príkazom riaditeľky školy a rozpisom služieb na zabezpečenie základného chodu školy (THP a prevádzkoví zamestnanci).
2. Počas pracovného času musí byť zamestnanec schopný komunikovať so zamestnávateľom telefonicky, v prípade pedagogických zamestnancov aj cez modul Edupage a na elektronickú poštu reagovať najneskôr deň po jej odoslaní. Pracovný čas pre zamestnancov školy v čase vykonávania práce z domu je od 07.00 do 14.30 hod.
3. Aj počas práce z domu sú pre zamestnanca v primeranom rozsahu záväzné všetky ustanovenia interných právnych predpisov zamestnávateľa.
4. Používanie internetu pri práci z domu musí brať do úvahy dôvernosť prenášaných informácií.
5. Informačná technika (notebook, mobilný telefón a pod.) musí byť umiestnená v uzamykateľných priestoroch (napr. byt, dom).
6. Zamestnanci sú povinní zachovávať obozretnosť pri podávaní (napr. telefonát, e-mail) chránených informácií (napr. osobných údajov) pred osobami, ktoré sa v domácnosti nachádzajú.



STREDNÁ ZDRAVOTNÍCKA ŠKOLA

Kukučínova 40, 041 37 Košice

7. Informačná technika a iné informačné aktíva (napr. dokumenty) zapožičané zo školy nesmú byť ponechávané bez dozoru voľne dostupné v byte/dome a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach.
8. Zamestnanci majú zakázané si svojvoľne inštalovať počítačové programy do školských zariadení, či už z pamäťových médií, alebo z internetu. V osobitných prípadoch si môžu určení zamestnanci inštalovať vybrané programy samostatne, po dohode so zamestnávateľom.
9. Každý zamestnanec/pedagogický zamestnanec musí mať pridelené heslo, ktorým sa autentifikuje a toto uchováva v tajnosti. Zamestnanec nesmie prezradiť svoje heslo, ktorým sa autentifikuje. Heslo nesmie byť zapísané a uložené na viditeľnom alebo ľahko dostupnom mieste. Zamestnanec je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe, následne i za jeho zneužitie a spôsobené škody.
10. Zamestnanec nesmie dovoliť pracovať so školským počítačom osobe, ktorá nie je na to oprávnená.
11. Zakazuje sa ukladať dáta s osobnými údajmi mimo miest na to určených (napr. na pracovnej ploche počítača).
12. Zamestnanci sú povinní označiť informačnú techniku a dokumenty, ktoré vyniesli z pracoviska zamestnávateľa, názvom školy.
13. Informačná technika a iné informačné aktíva (napr. dokumenty) môžu byť zapožičané zo školy len so súhlasom priameho nadriadeného.
14. Pedagogickí zamestnanci vedú evidenciu priamej vyučovacej činnosti z domu cez „Elektronickú triednu knihu“ a ostatnú činnosť v prílohe „Prehľad vykonaných činností zamestnanca“, ktoré podliehajú kontrole ich priameho nadriadeného a tvoria podklad k spracovaniu miezd za daný mesiac.
15. Nepedagogickí zamestnanci (THP) vedú evidenciu vykonávania práce z domu vo výkaze „Evidencia pracovného času“ ktorý podlieha kontrole ich priameho nadriadeného a tvorí podklad k spracovaniu miezd za daný mesiac.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.03.2020.

Košice 28.02.2020

Mgr. Iveta Kavuličová
predsedníčka výboru ZOO SOZ ZaSS

PhDr. Anna Hencovská
riaditeľka školy