

# PRECHOD NA PRÁČU Z DOMU – AKO VO FIRME OŠETRIŤ „HOME-OFFICE“



BRATISLAVA, 2020

[WWW.MONITORINGMSP.SK](http://WWW.MONITORINGMSP.SK)



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky fond regionálneho rozvoja  
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO  
DOPRAVY A VÝSTAVBY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO  
HOSPODÁRSTVA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Tzv. „*home-office*“ (práca z domu) sa počas pandémie ochorenia COVID-19 stal nielen dôležitým nástrojom na ochranu zdravia zamestnancov, ako aj nástrojom na zabezpečenie chodu niektorých firiem ako zamestnávateľov, i v keď obmedzenom režime. Situácia ohľadom pandémie značne prispela k rozšíreniu výkonu práce prostredníctvom „*home-office*“ a možno len očakávať, že záujem o „*home-office*“, či už ako firemný benefit alebo ako trvalá forma výkonu práce, zostane aktuálny aj po ukončení pandémie a s ňou súvisiaceho výnimočného stavu, a to tak zo strany zamestnancov, ako aj zo strany zamestnávateľov. Dá sa len predpokladať, že minimálne v niektorých oblastiach sa „*home-office*“ stane bežným štandardom výkonu práce. Aké sú teda právne podmienky vykonávania práce formou „*home-office*“ a čo potrebuje zamestnávateľ vedieť predtým, ako ho zavedie vo svojej spoločnosti?

Práca z domu (tzv. „*home-office*“) 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).

Slovenský zákon č. 311/2011 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „Zákonník práce“) špecificky pojem „*home-office*“ nepozná, ale napriek tomu je tento pojem rozšírený medzi zamestnancami i zamestnávateľmi. 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.

V prípade, že zamestnávateľ má záujem zaviesť „*home-office*“ do svojej firmy, je vhodné upraviť podmienky jeho využívania, ako aj niektoré jeho špecifické aspekty (je vhodné upraviť napr. BOZP počas „*home-office*“, najmä prenesenie zodpovednosti za stav dohodnutého miesta výkonu práce z hľadiska splnenia požiadaviek na zachovanie BOZP na zamestnanca či postup v prípade úrazu; podmienky stravovania; rozvrhnutie pracovného času; vykazovanie odpracovanej práce či pracovného času; kontroly zo strany zamestnávateľa; formu žiadania a schvaľovania „*home-office*“; špecifikáciu práv a povinností zamestnanca, napr. povinnosti byť zastihnuteľný). Zamestnávateľ tak môže urobiť:

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 **dobavku** k už uzatvorenej pracovnej zmluve),
3. v **kolektívnej zmluve**.

Práve dobre, podrobne a v súlade so zákonom napísaná interná smernica, pracovná zmluva alebo kolektívna zmluva môže byť zárukou správneho využívania „*home-office*“ a zároveň môže zamedziť prípadným nedorozumeniam v režime „*home-office*“ medzi zamestnancom a zamestnávateľom.

## PRÁVNÝ RÁMEC

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

- **Zákonník práce** a najmä jeho **novela - zákon č. 66/2020 Z. z. z 2. apríla 2020**; v súčasnosti sa ďalšia novela Zákonníka práce, riešiaci aj podmienky výkonu práce formou „*home-office*“, nachádza v predbežnom pripomienkovom konaní,
- **zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci** a o





zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ako „zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci“).

Vzhľadom na to, že Zákonník práce ani zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci nerobia rozdiely medzi vykonávaním práce z domu a vykonávaním práce z pracoviska zamestnávateľa, je potrebné pri výkone práce formou „home-office“ dodržiavať oba tieto právne predpisy.

Vzhľadom na novelu 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“ v čase krízy. V tomto informačnom materiáli sa pozrieme na podmienky oboch týchto variantov.

### PODMIENKY PRÁCE Z DOMU (TZV. „HOME-OFFICE“)

Zákonník práce používa pojmy domácka práca a telepráca, ktoré sú podobné, avšak nie totožné s pojmom „home-office“. Pre domácku prácu a telepracu platí, že 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. O telepracu ide za rovnakých podmienok vtedy, ak zamestnanec pri svojej práci používa informačné technológie. Domácka práca i telepráca sa teda vyznačujú pravidelnosťou a stálosťou (obe môžeme pre lepšiu ilustráciu nazvať tiež aj ako tzv. „trvalý home-office“).

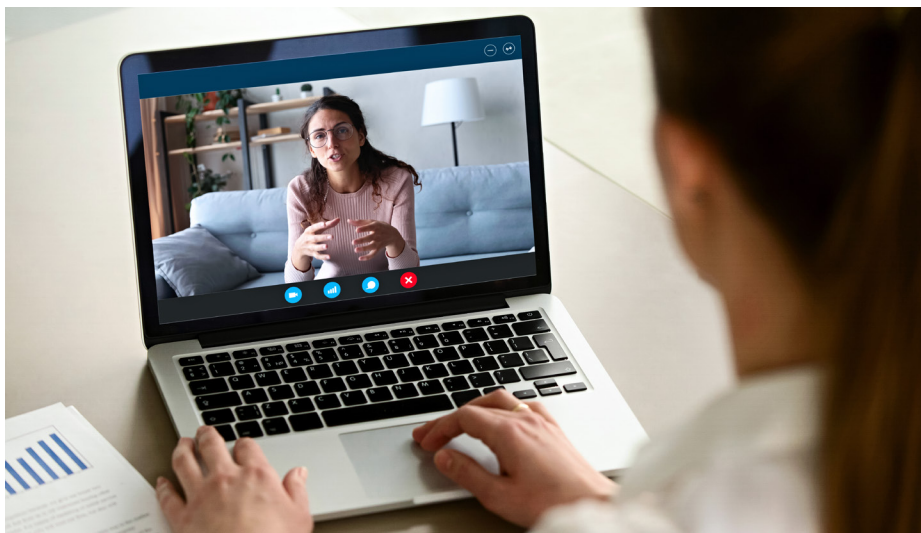
Tzv. „trvalý home-office“ sa takisto riadi ustanoveniami Zákonníka práce, ako aj pravidlami dohodnutými v pracovnej zmluve. Na zamestnanca vykonávajúceho prácu v režime „home-office“ sa vzťahujú takmer všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na zamestnanca vykonávajúceho svoju prácu na pracovisku zamestnávateľa, avšak s určitými výnimkami – na zamestnanca, ktorý vykonáva svoju prácu z domácnosti sa nevzťahujú ustanovenia Zákonníka práce o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, o nepretržitom dennom odpočinku a odpočinku v týždni a o prestojoch. Takémuto 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.).

Pri výkone telepráce je zamestnávateľ tiež povinný zabezpečiť, nainštalovať a pravidelne udržiavať vybavenie potrebné na výkon telepráce, zabezpečiť ochranu údajov a informovať zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického a programového vybavenia, ako aj o sankciách v prípade ich porušenia.



Zákonník práce ďalšie zásadné podmienky výkonu práce formou tzv. „trvalého home-office“ neustanovuje, preto je vhodné upraviť si tieto podmienky buď v pracovnej zmluve (prípadne v dodatku k nej), v kolektívnej zmluve alebo v internej smernici, s ktorou bude zamestnanec dostatočne a preukázateľne oboznámený.

Môžu sa ale vyskytnúť aj prípady, kedy zamestnanec vykonáva svoju prácu z domu, ale napriek tomu o domácku prácu (resp. teleprácu) nepôjde. Ide o možnosť príležitostne pracovať z domu (tzv. „dočasný alebo príležitostný



**home-office“**), ktorú často zamestnávateľa ponúkajú svojim zamestnancom ako firemný benefit. Takáto forma „home-office“ môže byť zakotvená v kolektívnej zmluve alebo môže byť dohodnutá v rámci jednotlivého pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnancom a zamestnávateľom (napr. v rámci pracovnej zmluvy alebo dodatku k nej).

V prípade **príležitostnej práce z domácnosti** („dočasný alebo príležitostný home-office“) ide o prácu, ktorá, na rozdiel od domáckej práce a telepráce, **nie je pravidelná**. 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 či internetu na pracovisku),

a to buď so **súhlasom** zamestnávateľa alebo po **dohode** medzi zamestnancom a zamestnávateľom (t. j. „home-office“ za bežných okolností **nie je možné jednostranne nariadiť**). Zamestnávateľ tak za bežných okolností nemôže zamestnancovi jednostranne nariadiť (vnútiť) „home-office“.

V prípade dočasného „home-office“ dochádza v podstate k **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).

Rovnako tomu je aj v prípade, ak zamestnanec doteraz vykonával svoju prácu počas celej pracovnej doby na pracovisku zamestnávateľa a až následne sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodli na tom, že bude pracovať formou „home-office“. Zákonník práce z uvedeného dôvodu vyžaduje **zmenu pracovnej zmluvy**, nakoľko sa zasahuje do jednej z podstatných náležitostí pracovnej zmluvy – miesta výkonu práce (v zmysle § 43 ods. 1 Zákonníka práce). Zmenu pracovnej zmluvy je možné realizovať napríklad formou **dodatku k pracovnej zmluve**, príp. je využívanie „home-office“ možné upraviť aj v **osobitnej dohode o „home-office“** medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Takýto „home-office“ treba ale odlišovať napríklad od pracovnej cesty, počas ktorej zamestnanec len dočasne na krátku dobu vykonáva svoju pracovnú náplň na inom mieste.

K využitiu dočasného „home-office“ je potrebné splnenie **dvoch podmienok**:

1. **dohoda** medzi zamestnancom a zamestnávateľom alebo **súhlas** zamest-



- nanca 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.

Z povahy veci vyplýva, že takýto spôsob práce nie je možné dohodnúť pri všetkých povoleniach, ale len pri takých, ktoré nevyžadujú fyzickú prítomnosť zamestnanca na pracovisku počas celej jeho pracovnej doby („home-office“ sa často využíva napríklad pri administratívnych povoleniach).

### JEDNOTLIVÉ ASPEKTY PRÁCE Z DOMÁCNOSTI ZAMESTNANCA

V zásade platí, že pri výkone práce z domácnosti platia na zamestnancov **rovnaké podmienky** ako na tých zamestnancov, ktorí prácu vykonávajú na pracovisku zamestnávateľa – okrem niektorých výnimiek.



#### • Úhrada vzniknutých nákladov

Zo Zákonníka práce automaticky vyplýva 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.), čo znamená, že zamestnávateľ nie je povinný ich uhrádzať. Napriek uvedenému ale nie je vylúčená dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o úhrade vynaložených nákladov (alebo ich časti).

#### • Stravovanie

Pri stravovaní platia u zamestnancov na „home-office“ **rovnaké pravidlá** ako na zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zamestnávateľa. To znamená, že aj pri výkone práce z domu má zamestnanec **právo na finančný príspevok na stravovanie** (vo forme stravných lístkov, stravovacej karty, a pod.), resp. na zabezpečenie stravovania zo strany zamestnávateľa v prípade, ak vykonával prácu viac ako 4 hodiny za deň (v zmysle § 152 Zákonníka práce). Uvedené znamená, že 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.

### • **Práceschopnosť**

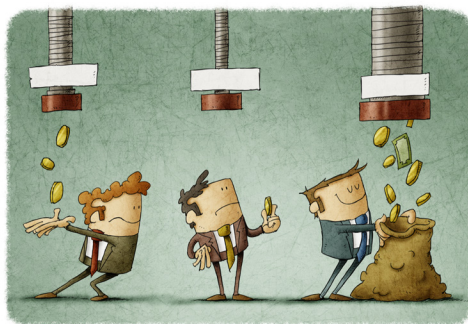
Zamestnanec na „home-office“ má rovnako ako ostatní zamestnanci nárok na náhradu mzdy od zamestnávateľa počas prvých desiatich dní práceneschopnosti a od jedenásteho dňa nárok na vyplácanie nemocenskej dávky.

### • **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 pri výkone práce z domácnosti 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.).



### • **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. Zamestnávateľ ale nie je zodpovedný za stav bezpečnosti pracoviska, na ktorom zamestnanec vykonáva svoje pracovné úlohy počas práce z domu. Z uvedeného dôvodu je vhodné uviesť potrebné informácie v internej smernici zamestnávateľa, aby s nimi bol zamestnanec riadne a preukázateľne oboznámený – najmä 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 ale 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).

Zamestnávateľ má povinnosť prideliť zamestnancovi pracovný prostriedok, ktorý je bezpečný a má overený stav bezpečnosti. Napríklad ak je zamest-



nancovi pridelené elektrické náradie alebo elektrický spotrebič, je potrebné, aby bola vykonaná kontrola, resp. revízia elektrického ručného náradia alebo elektrického spotrebiča v pravidelných intervaloch v súlade s § 13a a § 13b vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvihacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia.

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 v platnom znení (ďalej len ako „NV SR č. 276/2006 Z. z.“),
- 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.).

*Pozn.: Pri pridelení notebookov zamestnancom na prácu je potrebné prideliť 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 prideliť zamestnancovi aj monitor vhodnej veľkosti.*

Zamestnávateľ vykonáva kontrolnú činnosť zamestnancov pri vykonávaní práce z iných priestorov ako z priestorov zamestnávateľa, ktoré sú určené v dohode so zamestnancom, spočívajúcu najmä v kontrole bezpečného používania zamestnávateľom pridelených pracovných prostriedkov, ktoré pred ich pridelením musia mať overený stav bezpečnosti. Zamestnávateľ ale nekontroluje podmienky bezpečnosti takéhoto pracoviska. Zároveň je nevyhnutné pred zaradením zamestnanca na prácu z domu vykonať oboznámenie s bezpečným používaním pridelených pracovných prostriedkov a so zásadami práce so zobrazovacími jednotkami aj vo vzťahu k ergonomickým požiadavkám, kladeným na pracovisko.



### • Pracovný úraz

Vzhľadom na to, že zamestnávateľ nie je zodpovedný za stav bezpečnosti pracoviska, na ktorom zamestnanec vykonáva svoje pracovné úlohy počas práce z domu, sa ako pracovný úraz posudzuje iba poškodenie zdravia zamestnanca súvisiace s používaním pridelených pracovných prostriedkov.

### • Ochrana osobných údajov

Odporúča sa, aby zamestnávateľ riadne a preukázateľne oboznámil všetkých zamestnancov so zásadami ochrany osobných a dôverných údajov pri výkone danej práce z domu – prostredníctvom ustanovení interných smerníc či pracovných zmlúv. Zamestnávateľ by mal tiež 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.). Je vhodné taktiež upozorniť zamestnancov aj na možné bezpečnostné riziká (napr. *phishing* či kybernetické útoky).

### • Mzda za nadčasy

Pri príležitostnom „*home-office*“ nevzniká zamestnancovi nárok na mzdu za prácu nadčas. Problémom je, že zamestnávateľ pri takomto type výkonu práce často nevie odkontrolovať, koľko času zamestnanec reálne odpracoval. 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).

## PODMIENKY PRÁCE Z DOMU (TZV. „HOME-OFFICE“) V ČASE MIMORIADNEJ SITUÁCIE, NÚDZOVÉHO STAVU ALEBO VÝNIMOČNÉHO STAVU





**Novela Zákonníka práce – zákon č. 66/2020 Z. z. z 2. apríla 2020**, účinná od 4. apríla 2020, je zameraná na zavedenie nových opatrení na predchádzanie vzniku a šírenia prenosných ochorení a pri ohrození verejného zdravia, teda aj na podmienky využívania **„home-office“ v čase krízy** (jedenásta časť Zákonníka práce – *„Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu“*), ktorá upravuje podmienky práce z domácnosti zo strany zamestnancov i zamestnávateľov, ako aj ich práva a povinnosti).

Uvedená novela Zákonníka práce je účinná od **4. apríla 2020** a treba poznamenať, že sa **neuplatňuje retroaktívne na právne vzťahy, ktoré vznikli pred jej účinnosťou**.

Do prijatia tejto novely Zákonník práce nepoznal pojem **práca z domácnosti počas pandemickej či inak mimoriadnej situácie**, uvedené ale zmenila táto novela Zákonníka práce, ktorá zaviedla viacero zmien týkajúcich sa úpravy práce z domu počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ako aj ďalších dvoch mesiacov po ich ukončení.

Štandardná pracovná zmluva v podmienkach Slovenskej republiky zvyčajne neobsahuje ustanovenia umožňujúce zamestnancovi pracovať z domu a jeho úpravu v prípade pandemickej situácie. Preto je potrebné dojednať zmenu pracovnej zmluvy v časti týkajúcej sa miesta výkonu práce – najideálnejšie formou písomného dodatku k už uzavretej pracovnej zmluve. Ak k uzatvoreniu takéhoto dodatku nemôže dôjsť osobne, je možnosť tak vykonať v písomnej podobe.

Doterajšia právna úprava určovala, že prácu formou **„home-office“** je možné vykonávať len po súhlase zamestnanca alebo po jeho dohode so zamestnávateľom.

V zmysle poslednej novely Zákonníka práce (§ 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,
- 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 sú napríklad 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. O vážne prevádzkové dôvody nepôjde 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.

V prípade príkazu zamestnávateľa o využití „home-office“, Zákonník práce neustanovuje špecifickú formu takéhoto príkazu, z čoho vyplýva, že môže ísť aj o príkaz ústnou formou – v tomto prípade je ale nutné odporúčať, aby takýto príkaz zaslal zamestnávateľ zamestnancovi aj naskenovaný s jeho podpisom alebo v e-mailovej podobe z relevantnej firemnej e-mailovej adresy. V zmysle právnej úpravy sa možno domnievať, že takýto príkaz zamestnávateľa je právne relevantnou formou, ktorá postačuje na riešenie tejto situácie.

V prípade, že 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.

Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi oznámiť rozvrhnutie pracovného času počas „home-office“ najmenej **dva kalendárne dni vopred** (v prípade, ak sa nedohodnú inak) s platnosťou najmenej na týždeň. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej **sedem dní vopred** (v prípade dovolenky, na ktorú zamestnancovi vznikol nárok v priebehu príslušného kalendárneho roka – tzv. „nová dovolenka“), pričom platí, že ak ide o nevyčerpanú dovolenku (tzv. „starú dovolenku“ alebo „prenesenú dovolenku“), lehota na oznámenie je najmenej **dva dni vopred** (v prípade, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú inak).



Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu je zamestnávateľ povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci počas



jeho dôležitej osobnej prekážky, t. j. karanténneho opatrenia alebo izolácie. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy a zároveň platí zákaz výpovede v zmysle § 64 Zákonníka práce.

Zamestnanec, ktorý je v karanténe alebo využil dôležitú osobnú prekážku v práci, sa posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný za dočasne práceneschopného – čo znamená, že sa na neho vzťahuje aj zákaz výpovede.

Zároveň platí, že ak zamestnanec nemôže vykonávať svoju prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa z dôvodu mimoriadnej situácie, výnimočného stavu a núdzového stavu a dôsledkov z nich vyplývajúcich (teda z dôvodu rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR alebo iného príslušného orgánu, napr. Ministerstva školstva SR), čo znamená, že napríklad:

- zamestnávateľ mal **povinnosť prerušiť alebo obmedziť prevádzkovú činnosť na základe rozhodnutia príslušného orgánu** (napr. Úrad verejného zdravotníctva SR, krízový štáb, príslušné ministerstvo),
- zamestnávateľ mal **povinnosť prerušiť alebo obmedziť prevádzkovú činnosť z dôvodu ochrany zdravia zamestnancov**,
- nastal **pokles zákaziek a výpadok subdodávateľov**,

ide o **prekážku v práci na strane zamestnávateľa**. Zamestnancovi v tomto prípade patrí náhrada mzdy vo výške 80 % jeho priemerného zárobku, **najmenej však vo výške minimálnej mzdy** (suma vo výške 80 % priemerného zárobku zamestnanca, ktorá sa mu má vyplatiť, nesmie byť nižšia ako minimálna mzda). Znížená mzda sa bude vyplácať len tým zamestnancom, ktorí vôbec nevykonávajú prácu. Zamestnanci, ktorí prácu vykonávajú aj počas takejto situácie (napr. formou „*home-office*“), budú odmeňovaní vo výške 100 % výšky mzdy v zmysle pracovnej zmluvy (plus s eventuálnymi príplatkami k mzde).



Čo sa týka povinností zamestnávateľa súvisiacich s BOZP počas takejto mimoriadnej situácie, tak 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 ne-



musí 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.

Zhrnúc vyššie uvedené, pre „*home-office*“ platia nasledovné základné podmienky:

- „*home-office*“ sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce, uzatvorenej pracovnej zmluvy (príp. jej dodatkom) alebo kolektívnej zmluvy, interným predpisom zamestnávateľa,
- „*home-office*“ **nemôže zamestnávateľ jednostranne nariadiť zamestnancovi** (je potrebná dohoda, resp. súhlas zamestnanca),
- zamestnávateľ je povinný **dodržiavať povinnosti, ktoré mu vyplývajú z BOZP** v zmysle Zákonníka práce,
- zamestnanec má nárok na **bežnú odmenu** za vykonanú prácu,
- zamestnanec má **nárok na stravné** (ak odpracoval viac ako 4 hodiny denne).

V zmysle novely Zákonníka práce č. 66/2020 Z. z., účinnej od 4. apríla 2020, pre „*home-office*“ v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu platia nasledovné základné podmienky:

- zamestnávateľ je **oprávnený nariadiť zamestnancovi „*home-office*“** za podmienky, že to daný druh práce umožňuje,
- zamestnanec má **právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti**, ak to daný druh práce umožňuje a zároveň na strane zamestnávateľa neexistujú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti,
- rozvrhnutie pracovného času počas výkon práce formou „*home-office*“ (t.j. nie priamo nariadenie „*home-office*“) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi **najmenej 2 (kalendárne) dni vopred**, čerpanie dovolenky najmenej 7 dní alebo 2 dni vopred,
- v prípade prekážky na strane zamestnávateľa patrí zamestnancovi **náhrada mzdy vo výške 80 % jeho priemerného zárobku**, najmenej však vo výške minimálnej mzdy,
- zamestnávateľ má povinnosť si povinnosti na úseku BOZP splniť ihneď, ako to bude možné, najneskôr do 1 mesiaca od odvolania krízovej situácie.

Na záver uvádzame základné kroky, ktoré musí zamestnávateľ spraviť 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 vô-



- bec, 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 so zamestnancami – nakoľko „*home-office*“ nie je možné jednostranne zamestnancom nanútiť, je potrebné sa so zamestnancami dohodnúť,
  4. uzavretie dodatkov k už uzavretým zmluvám alebo dohôd o výkone práce z domu,
  5. 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 či dotazmi, a pod.).



Vo všeobecnosti je „*home-office*“ jedným z najobľúbenejších firemných benefitov medzi zamestnancami a nie je dôvod, prečo ho medzi benefity, resp. ako formu výkonu práce zamestnancov natrvalo nezaraďiť. Jeho výhodami sú okrem vyššej efektivity práce zamestnancov a ich spokojnosti, flexibility, *work-life balance*, aj úspora nákladov zamestnávateľa, pri len miernych úpravách pracovných zmlúv či interných smerníc zamestnávateľov.



Kontaktné informácie:

---

**Slovak Business Agency**

Karadžičova 2

811 09 Bratislava 2

Slovenská republika

[www.sbagency.sk](http://www.sbagency.sk) | [www.monitoringmsp.sk](http://www.monitoringmsp.sk)

Viac informačných materiálov môžete nájsť na:

<http://www.monitoringmsp.sk/2020/05/15/informacne-materialy-tematicke/>