

PRÍKAZ VEDÚCEHO ÚRADU SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED

č. 3/2020

o nariadení výkonu práce z domácnosti zamestnanca

a

o pracovnom voľne s náhradou mzdy

Vedúci Úradu Slovenskej akadémie vied (ďalej len „zamestnávateľ“) za účelom zníženia rizika šírenia ochorenia COVID-19 na pracovisku vydáva tento

p r í k a z,

ktorým sa s účinnosťou od 12.10.2020 ustanovuje nasledovné:

1. Účel

- 1.1. Účelom tohto príkazu je upravenie podmienok výkonu práce zamestnancov z domácnosti tak, aby sa znížilo riziko šírenia ochorenia COVID-19 na pracovisku.
- 1.2. Hlavným záujmom zamestnávateľa je zabezpečenie ochrany zdravia zamestnancov a vytvorenie možnosti flexibilne reagovať pri organizácii práce vzhľadom na prebiehajúcu krízovú situáciu v súvislosti s ochorením COVID-19.

2. Výkon práce z domácnosti

- 2.1. Všetkým zamestnancom, ktorých druh práce to dovoľuje, sa týmto nariaďuje v súlade s § 250b ods. 2 písm. a) Zákonníka práce výkon práce z domácnosti.
- 2.2. Vedúci zamestnanci sú povinní určiť zamestnancov, ktorí spĺňajú podmienku uvedenú v predchádzajúcom bode a vyhotoviť menný zoznam týchto zamestnancov, ktorý predložia na sekretariát vedúceho Úradu SAV.
- 2.3. Výkon práce z domácnosti môže byť prerušený v individuálnych prípadoch len na základe existencie odôvodnenej potreby prítomnosti zamestnanca na pracovisku. O prerušení výkonu práce z domácnosti rozhoduje priamy nadriadený zamestnanca.
- 2.4. Počas výkonu práce z domácnosti bude zabezpečené stravovanie zamestnancov v súlade s § 152 ods. 2 Zákonníka práce.
- 2.5. Počas výkonu práce z domácnosti platia aj naďalej všetky práva a povinnosti vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu v súlade s príslušnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa.
- 2.6. Počas účinnosti tohto príkazu je pozastavený elektronický dochádzkový systém. Zamestnanec je povinný zachytiť začiatok a koniec svojho pracovného času osobne vo forme dochádzkového listu, ktorý tvorí Prílohu č. 1 tohto príkazu (ďalej len „dochádzkový list“). Dochádzkový list je zamestnanec povinný odoslať e-mailom Personálnemu referátu Úradu SAV vždy k poslednému pracovnému dňu mesiaca, alebo ku dňu skončenia výkonu práce z domácnosti. Zároveň je zamestnanec povinný podpísaný dochádzkový list odovzdať svojmu priamemu nadriadenému, ktorý ho po kontrasignácii odovzdá na Personálnom referáte Úradu SAV. Dňom skončenia účinnosti tohto príkazu sa obnovuje prevádzka elektronického dochádzkového systému.

3. Pracovné voľno s náhradou mzdy

- 3.1. Všetkým zamestnancom, ktorých druh práce nedovoľuje výkon práce z domácnosti, sa týmto nariaďuje v súlade s § 142 ods. 3 Zákonníka práce pracovné voľno s náhradou mzdy (ďalej len „pracovné voľno“).
- 3.2. Vedúci zamestnanci sú povinní určiť zamestnancov, ktorí spĺňajú podmienku uvedenú v predchádzajúcom bode a vyhotoviť menný zoznam týchto zamestnancov, ktorý predložia na sekretariát vedúceho Úradu SAV.
- 3.3. Pracovné voľno zamestnanca môže byť prerušené v individuálnych prípadoch len na základe rozhodnutia priameho nadriadeného. Rozhodnutie podľa predchádzajúcej vety môže mať formu plánovaného rozvrhnutia výkonu práce a pracovného voľna. O týchto skutočnostiach bude zamestnanec vopred oboznámený.
- 3.4. Počas trvania pracovného voľna nemajú zamestnanci nárok na zabezpečovanie stravovania zo strany zamestnávateľa.
- 3.5. Počas účinnosti tohto príkazu je pozastavený elektronický dochádzkový systém. Trvanie pracovného voľna zachytí zamestnanec na dochádzkovom liste len s poznámkou „§ 142 ods. 3 ZP“ (prekážky v práci na strane zamestnávateľa) bez toho, aby vyplňal začiatok a koniec pracovného času. V prípade prerušenia pracovného voľna a výkonu práce je zamestnanec povinný zachytiť začiatok a koniec svojho pracovného času osobne vo forme dochádzkového listu. Dochádzkový list je zamestnanec povinný odoslať e-mailom Personálnemu referátu Úradu SAV vždy k poslednému pracovnému dňu mesiaca, alebo ku dňu skončenia pracovného voľna. Zároveň je zamestnanec povinný podpísaný dochádzkový list odovzdať svojmu priamemu nadriadenému, ktorý ho po kontrasignácii odovzdá na Personálnom referáte Úradu SAV. Dňom skončenia účinnosti tohto príkazu sa obnovuje prevádzka elektronického dochádzkového systému.

4. Osobitné ustanovenia o režime budovy Úradu SAV

- 4.1. Činnosť vrátnice Úradu SAV bude zabezpečená denne v čase od 7.00 hod. do 14.00 hod.
- 4.2. Budova Úradu SAV sa uzatvára o 14.30 hod.
- 4.3. Podateľňa Úradu SAV bude otvorená od 07.00 hod. do 10.00 hod. len v utorok, v stredu a v piatok. V uvedených dňoch bude zabezpečená donáška pošty a príjem pošty na odoslanie.
- 4.4. Prevádzka kuchyne Úradu SAV bude zabezpečená denne v súlade s príslušnými opatrenia Úradu verejného zdravotníctva SR.

5. Záverečné ustanovenia

- 5.1. Počas účinnosti tohto príkazu platí aj naďalej schválený plán dovolení. Na čas dovolenky sa prerušuje výkon práce z domácnosti alebo pracovné voľno.
- 5.2. Tento príkaz sa nevzťahuje na zamestnancov kotolne a vrátnice budovy na Vlárskej ulici v Bratislave, zamestnancov ubytovacích zariadení SAV v Devínskej Novej Vsi v Bratislave a na Royovej ulici v Bratislave.
- 5.3. Tento príkaz nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 12.10.2020. Tento príkaz platí do odvolania.

V Bratislave, dňa 07.10.2020


Ing. Ján Malík, CSc.
vedúci Úradu SAV

Príloha č. 1 – Dochádzkový list zamestnanca

Evidencia dochádzky zamestnanca								
Meno a priezvisko zamestnanca:						osobné číslo:		
Odbor/útvár Úradu SAV:								
za obdobie:/2020								
deň	od	do	obedová prestávka v trvaní 30 minút*	od	do	odprac. čas spolu v hod.	Poznámka**	Miesto výkonu práce***
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								

26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
celkom za mesiac:								

vypracoval:

nadriadený:

Vysvetlivky:

* Vypĺňa sa :

- obedná prestávka sa zachytí vo forme "0:30"

** Vypĺňa sa:

- §142 ods. 3 ZP – pracovné voľno z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa,
- dovolenka,
- dočasná pracovná neschopnosť,
- ošetrovanie člena rodiny, alebo
- iné prekážky v práci.

*** Vypĺňa sa:

- domácnosť alebo pracovisko podľa miesta výkonu práce