

VÝKON PRÁCE Z DOMÁCNOSTI V ČASE MIMORIADNEJ SITUÁCIE, NÚDZOVÉHO ALEBO VÝNIMOČNÉHO STAVU



V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

- zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca („home office“), ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
- zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

POVINNOSTI PRI HOME OFFICE

Zamestnávateľ má povinnosť prideliť zamestnancovi pracovný prostriedok, ktorý je bezpečný a má overený stav bezpečnosti (napr. pri elektrickom náradí alebo elektrickom spotrebiči je potrebné, aby bola vykonaná kontrola resp. revízia elektrického ručného náradia alebo elektrického spotrebiča v zmysle vyhlášky MPSVaR č. 508/2009 Z. z.).

Pri práci prostredníctvom výpočtovej techniky u zamestnancov je povinnosť najmä:

- zabezpečiť pravidelné prerušovanie práce so zobrazovacou jednotkou najneskôr po štyroch hodinách nepretržitej práce,
- zabezpečiť, aby používanie ktoréhokoľvek zariadenia, ktoré je súčasťou pracoviska so zobrazovacou jednotkou neohrozovalo bezpečnosť a zdravie zamestnancov,
- zabezpečiť, aby klávesnica bola od zobrazovacej jednotky oddelená a aby zodpovedala ergonomickým zásadám (výška, sklon, tvarovanie),
- zohľadniť aspekt bezpečnosti v súvislosti s ochranou firemných dát a zásady ochrany osobných údajov (spôsob a ochrana pripojenia sa na internetové siete, preposielanie citlivých dokumentov, softvérové vybavenie na ochranu dát, VPN, a pod.).

Pozor!

Notebook nespĺňa bezpečnostné a zdravotné požiadavky pre prácu so zobrazovacími jednotkami. Pri pridelení notebooku zamestnancovi na celodennú prácu je potrebné prideliť aj klávesnicu, myš a monitor.

ODPORÚČANIA PRI HOME OFFICE

- pravidelné prerušovať sedavú prácu pohybom a naťahovacími cvikmi,
- určiť pracovný čas, počas ktorého má byť zamestnanec zamestnávateľovi k dispozícii, teda byť online za účelom vykonávania telefonických hovorov, video-hovorov a pod. Zamestnávateľ je pritom povinný brať do úvahy prestávky na odpočinok a jedenie, ako aj prestávky pri práci so zobrazovacou jednotkou,
- nájsť rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom, určiť si hranice a správne si rozvrhnúť čas na prácu,
- zamerať sa na produktivitu – stanoviť si priestor na plnenie pracovných úloh a snažiť sa eliminovať rušivé vplyvy a veci, ktoré môžu pri práci rozptyľovať,
- zabezpečiť, aby vedúci zamestnanci boli v kontakte so zamestnancami na home office, aby dochádzalo ku pravidelnej komunikácii ohľadom pridelovania a plnenia pracovných úloh,
- umožniť, aby zamestnanci na home office mohli byť v kontakte s kolegami prostredníctvom prostriedkov audiovizuálnej komunikácie na diaľku. Je to prínos nielen pre psychohygienu, ale aj pre konštruktívnu diskusiu o pracovných úlohách,
- pri zavedení home office zabezpečiť, aby zamestnanci rotovali – t. j. aby bol umožnený aj výkon z ich bežného pracoviska za účelom zaistenia psychohygieny prostredníctvom striedania pracovného prostredia.

(zdroj: Národný inšpektorát práce a www.slov-lex.sk)