



RÍMSKOKATOLÍCKA CYRILOMETODSKÁ
BOHOSLOVECKÁ FAKULTA

Univerzita Komenského
v Bratislave

Príkaz dekana
Rímskokatolíckej cyrilometodskej bohosloveckej fakulty
Univerzity Komenského v Bratislave

č. 5/2026

Zásady pre vykonávanie práce z domácnosti – home office
pre administratívnych zamestnancov fakulty

Ročník 2026

Dekan Rímskokatolíckej cyrilometodskej bohosloveckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave, vydáva v súlade s paragrafom 52 ods. 2 Zákonníka práce (Zákon č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov), tento príkaz, ktorým sa upravujú podmienky, podľa ktorých môže zamestnanec vykonávať prácu z domácnosti (home office) príležitostne alebo za mimoriadnych okolností, so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním, ak to umožňuje druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy a v súlade s podmienkami ustanovenými v tomto príkaze – pravidlami výkonu práce z domácnosti (home office).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Za domácnosť zamestnanca sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa, resp. ak osobitne nie je dohodnuté inak, miesto trvalého pobytu zamestnanca alebo miesto, na ktorom sa zamestnanec podľa písomného oznámenia adresovaného zamestnávateľovi, obvykle zdržiava.
- 2) Zamestnanci pri práci v domácnosti využívajú vlastné technické vybavenie alebo technické vybavenie poskytnuté zamestnávateľom.
- 3) Zamestnanec nemá nárok na náhradu nákladov, ktoré mu vznikli v súvislosti s prácou z domácnosti (napr. internet, voda, plyn, elektrina).
- 4) Zamestnávateľ nie je zodpovedný za stav pracoviska, na ktorom bude zamestnanec plniť pracovné povinnosti počas výkonu práce z domácnosti.
- 5) Zamestnanec vykonávajúci prácu z domácnosti je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického, programového vybavenia, nefunkčností internetového pripojenia alebo o iných podobných príčinách, ktoré znemožňujú vykonávať prácu.
- 6) Pri výkone práce z domácnosti sa na zamestnanca vzťahujú primerane všetky jeho pracovno-právne povinnosti, a to najmä dôsledné plnenie pracovných úloh, efektívne využívanie pracovného času a povinnosť byť dostupný pre zamestnávateľa prostriedkami elektronickej komunikácie (telefón, e-mail a iné).

Článok 2

Administratívni zamestnanci

- 1) Administratívny zamestnanec môže vykonávať prácu z domácnosti v súlade s § 52 ods. 2 Zákonníka práce, najviac dva pracovné dni v kalendárnom mesiaci, pričom zamestnanec musí vopred písomne požiadať priameho nadriadeného o súhlas, použitím tlačiva, ktoré tvorí prílohu tohto príkazu a priloží sa k mesačnej evidencii dochádzky.
- 2) Administratívny zamestnanec môže čerpať aj ďalšie pracovné dni v danom kalendárnom mesiaci, kde uvedie dôvody mimoriadneho vykonávania práce z domácnosti, ktoré musí priamy nadriadený schváliť, inak čerpanie nie je možné.
- 3) Pracovný čas, počas ktorého má byť zamestnanec zamestnávateľovi k dispozícii, byť online za účelom vykonávania telefonických hovorov, chatu, e-mailovej komunikácie a pod., je určený zamestnávateľom po dohode so zamestnancom v zmysle pracovného úväzku zamestnanca.
- 4) Zamestnanec má právo na prestávku v práci na odpočinok a jedenie, ako aj na prestávku pri práci so zobrazovacou jednotkou a s ohľadom na ergonomické potreby zamestnanca.
- 5) Zamestnanec pracujúci z domácnosti má rovnaký nárok na stravné, ako zamestnanec pracujúci na pracovisku zamestnávateľa.
- 6) Zamestnanec počas práce z domácnosti má povinnosť dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 7) Vedúci zamestnanec má právo kontrolovať účelné využitie pracovnej doby počas práce z domácnosti.

Čl. 3

Záverečné ustanovenie

- 1) Tento príkaz dekana RKCMBF č. 5/2026 nadobúda platnosť a účinnosť dňom 15.05.2026.

V Bratislave 15.05.2026
Č. j.: 95/2026

doc. ThDr. Ing. Jozef Jančovič, PhD.
dekan RKCMBF