ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
Fakulta elektrotechniky
a informačných technológií

Príkaz dekana FEIT UNIZA č. 1/2026 zo dňa 12.10.2026

o podmienkach vykonávania práce doma na Fakulte elektrotechniky a informačných technológií UNIZA

Článok 1
Účel a základné pravidlá

1. Tento príkaz upravuje postup pri práci doma podľa čl. 8b Smernice UNIZA č. 250 Pracovný poriadok (ďalej len „pracovný poriadok“) tak, aby sa využívali existujúce schvaľovacie postupy bez duplicitnej administratívy.

2. Prácu doma možno schváliť, ak to umožňuje povaha pracovných úloh a prevádzka pracoviska. Nesmie obmedziť výučbu, skúšky, konzultácie, porady ani iné povinnosti vyžadujúce osobnú prítomnosť. Nie je dôvodom na presun pracovných úloh na iného zamestnanca alebo doktoranda a nevzniká na ňu automatický nárok.

Článok 2
Bežná práca doma

1. Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci s vysokoškolským vzdelaním najmenej II. stupňa môžu vykonávať prácu doma najviac štyri dni v mesiaci, v čase, keď nevykonávajú výučbu, podľa čl. 8b ods. 1 pracovného poriadku.

2. Dekan týmto príkazom udeľuje súhlas s prácou doma v rozsahu podľa odseku 1 za podmienky, že konkrétne dni vopred schváli priamy nadriadený. Ďalší individuálny súhlas dekana sa v tomto režime nevyžaduje.

3. Zamestnanec sa vopred dohodne s priamym nadriadeným na termíne, pracovných úlohách a spôsobe kontroly ich splnenia. Následne podá žiadosť v dochádzkovom systéme, kde ju schvaľuje priamy nadriadený.

Článok 3
Práca doma mimo bežného rozsahu

1. Práca doma mimo režimu podľa článku 2 je možná iba z dôvodov hodných osobitného zreteľa a postupom podľa čl. 8b ods. 3 pracovného poriadku. Zamestnanec použije žiadosť podľa pracovného poriadku; po odsúhlasení priamym nadriadeným rozhodne dekan v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti. Obdobie práce doma určí vo svojom rozhodnutí.

2. Schválená práca doma sa zaeviduje v dochádzkovom systéme. Priamy nadriadený po jej ukončení a kontrole výsledkov doručí schválenú žiadosť personálnej referentke FEIT podľa pracovného poriadku.

Článok 4
Výkon práce a kontrola výsledkov

1. Pri výkone práce doma zamestnanec riadne plní pracovné úlohy, efektívne využíva a dodržiava pracovný čas a je počas neho dostupný dohodnutými prostriedkami elektronickej komunikácie. Na zamestnanca sa primerane vzťahujú všetky jeho pracovnoprávne povinnosti.

2. Priamy nadriadený kontroluje výsledky, rozsah a kvalitu práce po ukončení práce doma, najmenej však raz mesačne, podľa čl. 8b ods. 5 pracovného poriadku. Plnenie dohodnutých úloh kontroluje rovnakým spôsobom ako pri práci na pracovisku (napr. pripravené materiály na výučbu, rozpracovaný článok, ...) bez osobitného výkazu práce doma.

3. Ak pracovné výsledky nezodpovedajú dohodnutým úlohám, priamy nadriadený prerokuje so zamestnancom nápravu; ak rozsah vykonanej práce nezodpovedá vykázanému pracovnému času, postupuje podľa čl. 8b ods. 6 pracovného poriadku. Ak je potrebná osobná prítomnosť zamestnanca na pracovisku, dohodne s ním zmenu termínu práce doma alebo predloží dekanovi návrh na odvolanie súhlasu.

Článok 5
Záverečné ustanovenia

1. Vo veciach neupravených týmto príkazom sa postupuje podľa pracovného poriadku a ďalších platných vnútorných predpisov UNIZA. Tento príkaz nezavádza ďalšie formuláre, pravidelné výkazy ani evidencie nad ich rámec.

2. Tento príkaz nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V Žiline, 12.10.2026

prof. Ing. Michal Frivaldský, PhD.
dekan