



02388/2024

**PRÍKAZ č. 1/2024**

**o podmienkach práce doma zamestnancov Fakulty humanitných vied UNIZA  
v súlade so Smernicou č. 250/2024 Pracovného poriadku**

**Článok 1  
Úvodné ustanovenia**

Účelom vydania tohto príkazu je stanovenie podmienok práce doma zamestnancov Fakulty humanitných vied Žilinskej univerzity v Žiline v súlade so Smernicou č. 250/2024 Pracovný poriadok.

**Článok 2  
Predmet príkazu**

1. Prácu doma nemožno 12 nasledujúcich mesiacov udeliť zamestnancovi, ktorý k dátumu platnosti tohto dokumentu nespĺnil úlohy zadané v rámci predchádzajúcej práce doma.
2. Prácu doma môže vykonávať len zamestnanec, ktorý počas dvoch predchádzajúcich kalendárnych rokov publikoval v časopisoch indexovaných v databázach WOS alebo SCOPUS články v sumáre podielov min. 100 % (zaevidované v CREPČ).
3. Prácu doma možno udeliť len na:
  - a) prípravu a realizáciu článku v časopisoch indexovaných v databázach WOS alebo SCOPUS (ak zamestnanec do 6 mesiacov od schválenia prvej žiadosti na konkrétne dielo nepredloží relevantný doklad o zaslaní/akceptácii článku v príslušnej redakcii, nemôže o prácu doma žiadať 12 nasledujúcich mesiacov od identifikácie nespĺnenej úlohy),
  - b) na prípravu vedeckej monografie, tvorbu učebnice (ak zamestnanec do 10 mesiacov od schválenia prvej žiadosti na konkrétne dielo nepredloží relevantný doklad o začatí recenzného konania na monografiu/učebnicu, nemôže o prácu doma žiadať 12 nasledujúcich mesiacov od identifikácie nespĺnenej úlohy),
  - c) tvorbu habilitačnej práce (ak zamestnanec do 10 mesiacov od schválenia žiadosti nepredloží relevantný doklad o predložení habilitačnej práce, nemôže o prácu doma žiadať 12 nasledujúcich mesiacov od identifikácie nespĺnenej úlohy),
  - d) prípravu na habilitačnú/inauguračnú prednášku.
4. Prácu doma možno udeliť vedúcim katedier a vedeniu fakulty na prípravu konkrétnych dokumentov a podkladov súvisiacich so zabezpečením riadnych procesov na fakulte/katedre (uvedené nie je podmienené plnením ďalších bodov).
5. V špeciálnych prípadoch môže o práci doma rozhodnúť dekan v spolupráci s vedúcim príslušnej katedry.

### **Článok 3**

#### **Spôsob schvaľovania práce doma**

1. Pri schvaľovaní práce doma podľa ods. 1, 2 čl. 8b Smernice č. 250/2024 Pracovný poriadok príslušný vedúci katedry zašle prostredníctvom e-mailu dekanke FHV (v kópii asistentke dekanke) minimálne 2 pracovné dni vopred žiadosť o schválenie práce doma. Predmet e-mailu bude uvedený v tvare: Žiadosť o schválenie práce doma – priezvisko zamestnanca.

E-mailová správa bude obsahovať:

- konkrétne pracovné úlohy dohodnuté so zamestnancom,
- spôsob kontroly zadaných úloh (minimálne raz mesačne),
- miesto a dátum výkonu práce doma.

Vedúci katedry potvrdí, že doteraz stanovené pracovné úlohy v rámci práce doma boli odkontrolované a splnené.

2. Pri schvaľovaní práce doma podľa ods. 3 čl. 8b Smernice č. 250/2024 Pracovný poriadok sa postupuje podľa ustanovení Pracovného poriadku.

3. Uplatňovanie práce doma nesmie byť v kolízii s internými predpismi UNIZA týkajúcimi sa čerpania dovolenky.

Čerpanie práce doma je podmienené predchádzajúcim súhlasom dekana. Práca doma nie je nárokovateľná.

### **Článok 3**

#### **Záverečné ustanovenia**

Príkaz nadobúda platnosť dňom podpisu dekanke Fakulty humanitných vied Žilinskej univerzity v Žiline a účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V Žiline dňa 16. 2. 2024

doc. PhDr. Slavka Pitoňáková, PhD., v. r.  
dekanke FHV UNIZA