

Opatření ředitele č. 12/2017

Pravidla pro výkon práce z domova pro zaměstnance ředitelství Kolejí a menz

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Předmětem tohoto opatření je stanovení pracovních podmínek, v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), pro zaměstnance ředitelství KaM, kteří na základě dohody se zaměstnavatelem budou vykonávat svoji práci pro zaměstnavatele ze svého domova, a to v rozsahu a za podmínek upravených v dodatku k pracovní smlouvě zaměstnance (dále jen „dodatek“) a v tomto opatření.

1.2 Práci z domova se pro účely tohoto opatření rozumí výkon práce z jiného místa než je pracoviště ředitelství, kdy zaměstnanec používá vzdálený přístup k dokumentům a aplikacím KaM, resp. Univerzity Karlovy. Za práci z domova se nepovažuje služební cesta.

1.3 Práce z domova je moderní a flexibilní forma zapojení do pracovní činnosti. Je postavena na vzájemné důvěře, neboť zaměstnanec pracující mimo své pracoviště je mimo dosah obvyklé kontroly ze strany zaměstnavatele.

1.4 Práci z domova je možné se zaměstnancem dohodnout, nelze ji nařídit.

1.5 Práce z domova musí být písemně dohodnuta vždy předem.

2. PODMÍNKY SJEDNÁNÍ PRÁCE Z DOMOVA

2.1 Sjednat výkon práce z domova je možný za podmínky, že zaměstnanec ředitelství je vůči zaměstnavateli v hlavním pracovním poměru a dále že se zaměstnancem sjednaný druh práce tuto formu připouští.

2.2 Práci z domova lze sjednat na písemnou žádost zaměstnance (**Příloha č. 1**), podmínkou výkonu práce z domova je souhlas vedoucího příslušného odborného útvaru a ředitele KaM.

2.3 Práci z domova lze sjednat se zaměstnancem, jehož pracovní úkoly jsou přesně vymezeny, konkrétně stanoveny popisem jeho pracovní činnosti a jejichž výsledkem jsou kontrolovatelné výstupy.

2.4. Práci z domova nelze sjednat u takových činností, které spočívají z převážné části v osobním kontaktu, který nelze nahradit jiným způsobem komunikace, nebo činností, pro jejichž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládání mimo sídlo ředitelství.

2.5 Vedoucí odborného útvaru je povinen práci z domova posoudit z pohledu:

a) možnosti kontroly výkonu práce prostřednictvím objemu (výsledků) a kvality vykonané práce,

b) charakteru vykonávané práce i s ohledem na BOZP a možných bezpečnostních rizik.

2.6 Za zabezpečení efektivnosti práce z domova a za splnění dodržení předpokladů a podmínek výkonu práce z domova odpovídá vedoucí příslušného odborného útvaru nadřízený zaměstnanci, o jehož výkon práce z domova se jedná.

2.7 Je-li výkon práce mimo pracoviště podle tohoto opatření schválen, bude se zaměstnancem uzavřen dodatek k pracovní smlouvě (**Příloha č. 2**), s trváním na dobu určitou, nejdéle na dobu 12 měsíců, přičemž sjednaná délka pracovního poměru tím není dotčena. Dodatek o práci z domova lze uzavírat opakovaně na další, max. roční, období, za předpokladu souhlasu příslušného vedoucího útvaru a ředitele KaM.

2.8 Písemný podklad k sepsání dodatku, tj. schválenou žádost o výkon práce z domova, dodá do personální agendy Organizačně-správního útvaru (OSÚ) sám zaměstnanec. Personální agenda OSÚ zároveň vede seznam zaměstnanců, kteří mohou pracovat z domova.

2.9 Dodatek k pracovní smlouvě obsahuje především: místo výkonu práce domácího pracoviště a jeho adresa, způsob předávání a odevzdávání práce, vykazování evidence pracovní doby, zajištění správného zacházení s osobními a citlivými údaji, povinnost zaměstnance být zaměstnavateli k dispozici v předem stanovenou pracovní dobu, vybavení zaměstnance pracovními pomůckami (předměty, nástroji, apod.) potřebnými k výkonu práce, případná povinná účast zaměstnance na pracovišti zaměstnavatele v dohodnutou dobu a další potřebné záležitosti tak, aby bylo v plné míře zajištěno plnění úkolů na úseku, kde zaměstnanec pracuje. Dále se sjednají podmínky zrušení práce z domova, zejména nedodržování podmínek práce z domova a tohoto opatření. Zaměstnanec svým podpisem v žádosti k práci z domova také potvrdí, že domácí pracoviště splňuje podmínky bezpečného výkonu práce, stanovené technikem BOZP (**Příloha č. 4**).

3. VYMEZENÍ PRÁCE Z DOMOVA

3.1 Práce z domova pravidelná, zakotvená v pracovní smlouvě, resp. v dodatku, kdy se jedná o práci z domova na část stanovené pracovní doby – viz dále.

3.2 Práce z domova občasná, písemně dohodnutá s přímým nadřízeným.

4. PRÁCE Z DOMOVA PRAVIDELNÁ

4.1 Pravidelní práce z domova musí být vymezena v pracovní smlouvě, resp. v jejím dodatku. Žádost zaměstnance o výkon práce z domova, odsouhlasená vedoucím příslušného útvaru, se předává ke konečnému schválení řediteli KaM. Na základě schválené žádosti připraví pracovník personální agendy Organizačně-správního útvaru (OSÚ) dodatek pracovní smlouvy, který podepisuje ředitel KaM.

4.2 Zaměstnanec může vykonávat práci z domácího pracoviště ve třech libovolných dnech v týdnu a z pracoviště zaměstnavatele ve dvou dnech v týdnu.

4.3 Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednané práce z domácího pracoviště osobně, řádně a včas a v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by je vykonával na pracovišti zaměstnavatele. Zaměstnanec je povinen evidovat jím provedenou práci v rámci výkonu práce z domova tak, aby výkaz evidence provedené práce mohl předložit svému přímému nadřízenému k poslednímu dni v měsíci.

4.4 Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu informovat e-mailem nebo telefonicky svého přímého nadřízeného o plnění svěřených pracovních úkolů, kdykoli k tomu bude vyzván. Další podmínky informování budou dohodnuty s nadřízeným pracovníkem, případně mohou být upraveny v dodatku k pracovní smlouvě, resp. v samostatné dohodě.

4.5 Zaměstnanec je při výkonu práce z domova povinen dodržovat právní předpisy týkající se ochrany osobních údajů, jakož i vnitřní předpisy KaM a Univerzity Karlovy, a při nakládání s dokumenty dbát jejich zvýšené ochrany.

4.6 Pracovní doba zaměstnance v rámci výkonu práce z domácího pracoviště je pro účely evidence docházky stanovena od 7.15 do 15.45 hodin.

4.7 Zaměstnanec si může volit dobu výkonu práce – to znamená začátek a konec pracovní doby – dle vlastní úvahy, nicméně tak, aby korespondovala s rozsahem jeho úvazku.

4.8 Zaměstnanec má povinnost zajistit svou dosažitelnost pro zaměstnavatele v době od 9.00 do 14.00 hodin, to znamená být k dispozici ať již svému přímému nadřízenému, tak spolupracovníkům nebo spolupracujícím subjektům.

4.9 Zaměstnanec je povinen účastnit se plánovaných porad či pracovních setkání. Zaměstnanec je také povinen účastnit se jiných než plánovaných porad či pracovních setkání, kdykoli k tomu bude svým nadřízeným pracovníkem vyzván. Další podmínky účasti porad a pracovních setkání budou domluveny s nadřízeným pracovníkem zaměstnance.

4.10 Zaměstnanci se schválenou prací z domova používají k výkonu práce vlastní zařízení potřebné k výkonu práce, konkrétně specifikované v dodatku k pracovní smlouvě,

ke komunikaci používají služební mobilní telefon. Zaměstnanec musí na vlastní náklad disponovat přístupem k internetu.

5. PRÁCE Z DOMOVA OBČASNÁ

5.1 V případě občasné práce z domova se jedná pouze o jednorázovou a dočasnou dohodu mezi přímým nadřízeným a zaměstnancem (**Příloha č. 3**).

5.2 Zaměstnanec se může se svým vedoucím na této úpravě dohodnout v případě, že:

- dostal jednorázový, přesně vymezený, časově náročný úkol, k jehož plnění nepotřebuje bezprostřední vedení nebo kontakt se spolupracovníky a jehož splnění formou práce z domova může být i efektivnější,
- z nějakého důvodu nebude schopen dostavit se na pracoviště (např. úraz, nemoc, onemocnění dítěte), ale tento důvod mu nebrání v plnění konkrétního, přesně vymezeného a časově ohraničeného úkolu a pro zaměstnavatele je efektivnější využít tuto možnost práce z domova, např. v případě termínovaných úkolů, kontinuity plnění rozpracovaných úkolů, apod.

5.3 Doba trvání občasné práce z domova bude dohodnuta se zaměstnancem individuálně. Vedoucí příslušného odborného útvaru předloží řediteli 1x měsíčně přehled využívání občasné práce z domova jednotlivými pracovníky.

6. USTANOVENÍ ZÁKONÍKU PRÁCE K PRÁCI Z DOMOVA (pravidelné i občasné)

6.1 Pro zaměstnance s dohodnutou prací z domova platí ustanovení zákoníku práce, jak je uvedeno níže:

- Zaměstnavatel nestanoví rozvrh dohodnuté pracovní doby. Zaměstnanec si určuje rozvrh pracovní doby sám, zaměstnavatel do rozvrhu nezasahuje, vyžaduje pouze adekvátní výsledek za stanovenou pracovní dobu.
- Na práci z domova se nevztahuje právní úprava přestávek v práci, doba nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směny a doba nepřetržitého odpočinku v týdnu.
- Práce z domova vylučuje použití ustanovení zákoníku práce o prostojích a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy.
- Neuplatňuje se ustanovení o překážkách práce na straně zaměstnavatele (viz § 207 zákoníku práce).
- Neuplatňuje se ustanovení o důležitých osobních překážkách v práci na straně zaměstnance, dle nař. vl. č. 590/2006 Sb. Příloha k tomuto nařízení vymezuje okruh a rozsah jiných důležitých překážek v práci. Z tohoto výčtu se na práci z domova vztahuje pouze bod 5 Svatba, bod 7 Úmrtí a bod 10 Stěhování.
- Neuplatňuje se ustanovení o mzdě a náhradním volnu za práci přesčas a náhradním volnu nebo náhradě mzdy anebo příplatku za práci ve svátek.
- U práce z domova není zaměstnavatel povinen pro účely BOZP a PO zajišťovat její podmínky. Zaměstnavatel nemůže organizovat BOZP přijímáním opatření k předcházení rizikům, ani kontrolovat např. zařízení používaná zaměstnancem v jeho bytě při práci z domova. Zaměstnanec bude pouze obecně proškolen o zásadách BOZP. V případě, že dojde k pracovnímu úrazu, odpovědnost zaměstnavatele by musela být naprosto a bez jakýchkoli pochybností prokázána.
- Zaměstnanci nenáleží za dobu výkonu práce v rámci domácího pracoviště, ani za cestu mezi pracovištěm zaměstnavatele a domácím pracovištěm, právo na cestovní náhrady (výkon práce v rámci domácího pracoviště není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).
- Zaměstnanci náleží náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti – pro případy pracovní neschopnosti je nezbytné dohodnout se zaměstnancem „fiktivní rozvržení pracovní doby“ pouze pro účely náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti. V tomto rozvržení pracovní doby není pracovník povinen práci konat, neboť mu je přiznáno právo, aby si pracovní dobu rozvrhoval sám, ovšem pro účely přiznání náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti je to nezbytné. Při plném pracovním úvazku, tj. 40 hodin týdně, bude vždy uplatněno

standardní rozvržení pracovní doby, a to pondělí až pátek od 7.15 do 15.45 hodin.

- Zaměstnanci náleží nárok na placený svátek, který připadne na obvyklý pracovní den, tj. pondělí až pátek, pokud nebylo se zaměstnancem dohodnuto, že některý z těchto dnů je pro něj nepracovní. To znamená, že měsíční mzda se zaměstnanci, který v důsledku svátku nepracuje, nekrátí.
- Práce z domova nemá vliv na čerpání řádné dovolené, která musí být čerpána v souladu se zákoníkem práce a s příslušným opatřením ředitele.
- Zvýhodněné závodní stravování je možné zaměstnancům přiznat za stejných podmínek jako ostatním zaměstnancům. Nezbytnou podmínkou je však vedení evidence pracovní doby s vykázaným časem práce alespoň 4 hodiny denně.
- Povinnost evidence pracovní doby je uložena ustanovením zákoníku práce a vztahuje se i na zaměstnance s dohodnutou prací z domova. Tito zaměstnanci jsou povinni evidovat pracovní dobu přes stávající aplikaci evidence docházky.
- Zaměstnanci pracující z domova jsou povinni být v určenou dobu k dispozici pro komunikaci s ostatními pracovníky prostřednictvím mobilní sítě, popř. jiné komunikační techniky.
- Za používání vlastního zařízení potřebného k výkonu práce náleží zaměstnanci paušální náhrada stanovená příslušným interním předpisem.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1 Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

Příloha č. 1 – Žádost o povolení práce z domova - vzor

Příloha č. 2 – Dodatek k pracovní smlouvě -vzor

Příloha č. 3. – Jednorázová dohoda o občasné práci z domova - vzor

Příloha č. 4 – Zásady pro bezpečný výkon práce z domova

Ing. Jiří Macoun v.r.
ředitel

Zpracovala: JUDr. Svobodová, právnická KaM, s použitím zdroje - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů + internet + seminář „Home Office“

Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů ředitelství KaM, právnická

