

Kód:	SR/24/2020
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Pravidla pro uplatnění práce z domova (tzv. home office) na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	24. 9. 2020
Účinnost od:	24. 9. 2020
Vydává:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph. D.
Zpracoval:	Právní oddělení
Spolupracoval:	Kvestor
Počet stran:	3
Počet příloh:	2
Rozdělovník:	Neakademičtí zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph. D., v. r.

I.

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice rektora Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“ nebo „zaměstnavatel“) upravuje pravidla pro výkon práce zaměstnanců UTB z domova. Pod pojmem práce z domova (dále jen „home office“) se rozumí výkon práce v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou a pracovním zařazením v jiném místě než v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě.
- (2) Tato směrnice se neuplatní v případě akademických pracovníků UTB, kteří si v souladu s ust. § 70a odst. 3 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, určují místo výkonu práce sami.
- (3) Home office je benefitem, který zaměstnavatel může dohodnout se zaměstnancem. Home office je možný a přípustný pouze u těch zaměstnanců, u kterých to povaha jimi vykonávané práce a provozní podmínky UTB připouštějí. Home office je možné realizovat jako výkon práce z domova nebo na jiném dohodnutém místě. O přípustnosti home office a o tom, zda bude se zaměstnancem uzavřena dohoda o výkonu práce z domova (popř. na jiném dohodnutém místě) rozhoduje vedoucí zaměstnanec UTB, který je za UTB oprávněn jednat v pracovněprávních vztazích.
- (4) Home office je vykonáván s využitím prostředků komunikace na dálku a pomocí informačních technologií, jehož výsledky předává zaměstnanec zaměstnavateli elektronickým způsobem, není-li mezi nimi dohodnuto jinak.
- (5) Rozsah využití home office zaměstnancem, pravidla týkající se rozvrhování pracovní doby home office a další související podmínky, které nejsou upraveny touto směrnicí, se řídí Dohodou o výkonu práce z domova (dále jen „dohoda“), jejíž vzor tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
- (6) Podrobné podmínky home office sjedná se zaměstnancem jeho přímý nadřízený. Ten také odpovídá za evidenci čerpání home office podřízenými zaměstnanci.

II.

Home office

- (1) Zaměstnanec bude home office vykonávat na adrese dohodnuté se zaměstnavatelem. Zpravidla se jedná o místo bydliště zaměstnance.

- (2) Nebude-li dohoda upravovat přesné dny v měsíci, ve které bude zaměstnanec vykonávat home office, platí, že bude zaměstnanec vykonávat home office na základě operativní dohody se svým nadřízeným.
- (3) Zaměstnanec bude home office vykonávat v pracovní době, kterou si rozvrhne sám, s výjimkou sobot, nedělí, státních svátků a nočních hodin (tj. od 22:00 do 06:00 hodin).
- (4) I přes výše uvedené je zaměstnanec povinen být k dispozici on-line a/nebo telefonicky v době od 09:00 do 14:00 hodin.
- (5) Zaměstnanec bude dodržovat při rozvrhování pracovní doby podle odst. 3 tohoto článku ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), týkající se maximálních délek jeho pracovní směny a týdenní pracovní doby, čerpání přestávek v práci, odpočinku mezi směnami a nepřetržitého odpočinku v týdnu. Práci přesčas může zaměstnanec vykonávat jen s předchozím výslovným písemným souhlasem zaměstnavatele.
- (6) Zaměstnanec si při využívání home office sám povede evidenci odpracované doby, včetně veškerých přestávek mezi dobou výkonu práce, a to elektronickou formou prostřednictvím nástroje určeného zaměstnavatelem.
- (7) Není-li v dohodě uvedeno jinak, rozvrhuje zaměstnavatel pracovní dobu zaměstnance při využívání home office pro účely poskytování náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnance do směn od 8:00 do 16:30 hodin včetně půlhodinové přestávky na jídlo a oddech, a to od pondělí do pátku.
- (8) Zaměstnanci při jiných důležitých osobních překážkách v práci při využívání home office nepřísluší náhrada mzdy, s výjimkou překážek výslovně uvedených v prováděcím předpise (nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů).
- (9) Zaměstnanec nemá při využívání home office nárok na cestovní náhrady (nejedná se o pracovní cestu).

III.

Výkon home office

- (1) Zaměstnanec bude při home office vykonávat práci v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by ji vykonával na pracovišti zaměstnavatele. Zaměstnanec vede evidenci úkolů, na nichž pracuje a podle pokynů zaměstnavatele jej pravidelně informuje o jejich stavu.
- (2) Zaměstnanec koná práci sám a výlučně osobně, pomoc či spolupráce jakýchkoliv třetích osob zaměstnanci při využívání home office je vyloučena.
- (3) Způsob předávání výsledků práce zaměstnance určuje zaměstnavatel, nebude-li určeno, budou výsledky předávány elektronickou formou.

IV.

Náklady a vybavení

- (1) Náklady na výkon práce při home office (energie, teplo, telekomunikační služby, připojení k internetu, apod.) upravuje dohoda.
- (2) Zaměstnavatel vybaví zaměstnance potřebnými zařízeními pro výkon práce při home office (zejména pracovním počítačem a mobilním telefonem). Zaměstnanec má povinnost s těmito zařízeními řádně hospodařit, střežit je a ochraňovat před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Nebude-li zaměstnanec vybaven potřebným zařízením pro výkon práce při home office, nelze dohodu uzavřít.

- (3) Jakékoli škody nebo závady vzniklé na poskytnutých zařízeních bude zaměstnanec neprodleně oznamovat zaměstnavateli.

V.

Bezpečnost a ochrana zdraví při home office

- (1) Zaměstnanec je při home office povinen dodržovat veškerá pravidla a zásady bezpečnosti práce tak, jak s nimi byl zaměstnavatelem seznámen. Doporučený soupis pracovních podmínek souvisejících s výkonem home office je uveden v příloze č. 2 k této směrnici.
- (2) Zaměstnanec bude oznamovat zaměstnavateli jakékoliv nedostatky a závady na pracovním místě, kde vykonává home office, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost zaměstnance nebo jeho zdraví při práci, a podle svých možností se bude podílet na jejich odstraňování. Není-li možné zjištěné nedostatky a/nebo závady odstranit, zaměstnanec není oprávněn konat práci v rámci home office.
- (3) Zaměstnanec oznámí zaměstnavateli jakékoli zdravotní komplikace, které mají nebo mohou mít souvislost s home office, a pokud to bude nutné, navštíví příslušného lékaře. Případnou dočasnou pracovní neschopnost zaměstnanec oznámí zaměstnavateli (zejména e-mailem nebo telefonicky) ihned poté, co se o ní dozví v souladu s příslušnými vnitřními předpisy a normami UTB.
- (4) Za všech okolností bude zaměstnanec jednat opatrně, s dostatečnou péčí a obezřetností. Zaměstnanec se při práci zdrží veškeré činnosti, při níž se v domácnosti zvyšuje riziko pracovního úrazu.
- (5) Zaměstnavatel neodpovídá za škodu, kterou zaměstnanec utrpí v době výkonu home office, pokud nemá přímou souvislost s výkonem práce, ani za škodu na soukromých zařízeních a předmětech, které zaměstnanec použil k výkonu práce z domova bez předchozího souhlasu zaměstnavatele.
- (6) Podmínkou uzavření dohody je souhlas zaměstnance s tím, že zaměstnavatel bude moci ve vymezených případech vstupovat do míst, v nichž zaměstnanec vykonává home office. Bližší podmínky budou upraveny v dohodě.

VI.

Ostatní ustanovení

- (1) Povinnost mlčenlivosti sjednaná se zaměstnancem se uplatní i při home office. Pokud zaměstnanec pracuje z domova, musí dbát na odpovídající ochranu důvěrných informací ve vztahu ke všem třetím osobám, které se na jeho pracovišti při výkonu home office mohou vyskytnout.
- (2) S ohledem na bezpečnostní standardy zaměstnavatele, povinnost ochrany osobních údajů a důvěrných informací nesmí zaměstnanec ani při home office používat žádná svá soukromá zařízení pro práci s daty nebo dokumenty zaměstnavatele, přístupy, programy nebo systémy nebo soukromé účty v zaměstnavatelem využívaných službách.