

Kód:	SR/26/2020
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:	8. 10. 2020
Účinnost od:	8. 10. 2020
Vydává:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph. D.
Zpracoval:	Právní oddělení
Spolupracoval:	Kvestor
Počet stran:	4
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) Ustanovení této směrnice je možné využít pouze za účelem ochrany zdraví zaměstnanců UTB za situace vyžadující zavedení zvláštního režimu na pracovišti pro zajištění chodu UTB, který bude vyhlášen příslušnou vnitřní normou UTB.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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. Dohoda může být uzavřena maximálně na dobu tří měsíců s možností opakovaného prodloužení v závislosti na aktuální situaci (viz čl. I odst. 2 směrnice).
- (7) 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 písemné dohody se svým nadřízeným nebo na základě plánu pracovních činností příslušného organizačního útvaru (dále jen „plán pracovních činností“). Operativní písemnou dohodou mezi zaměstnancem a nadřízeným zaměstnancem se rozumí vzájemně odsouhlasený návrh konkrétního režimu výkonu home office písemnou či elektronickou formou (e-mailem). Plánem pracovních činností se rozumí vymezení činností, určení zaměstnanců a doby jejich přítomnosti na pracovišti tak, aby nebyla narušena činnost příslušného organizačního útvaru. Plán pracovních činností musí písemně odsouhlasit osoba oprávněná jednat za UTB v pracovně právních vztazích.
- (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 08:00 do 16:00 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) Cesta do místa výkonu home office a zpět není pracovní cestou. Zaměstnanec proto nemá při využívání home office nárok na cestovní náhrady.

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 třetích osob, kteří nejsou zaměstnanci UTB, je při využívání home office 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.

- (3) Tato směrnice nahrazuje směrnici rektora č. SR/24/2020.