**DOHODA O VÝKONU PRÁCE Z DOMOVA**

**Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně**

xxxxxxxxxxxxx

veřejná vysoká škola zřízená zákonem č. 404/2000 Sb., o zřízení Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

IČO: 70883521

se sídlem: xxxxxxxxxxxxxxxxx

zastoupená: xxxxxxxxxxxxxxxx

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Příjmení a jméno, titul zaměstnance:

Pracoviště:

osobní číslo:

(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají na základě § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů tuto

**DOHODU O VÝKONU PRÁCE Z DOMOVA**

**I.**

**Preambule**

1. Účelem této dohody je umožnit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k zaměstnavateli vznikl na základě pracovní smlouvy ze dne …………. (dále jen „Pracovní smlouva“), vykonávat sjednanou práci na odlišném místě než je sjednané místo výkonu práce v Pracovní smlouvě a upravit bližší podmínky výkonu práce v tomto režimu, tj. v režimu Práce z domova (dále jen „ Home office“).

2. Předpokladem pro uzavření této dohody je existence situace vyžadující zavedení zvláštního režimu na pracovišti pro zajištění chodu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, který byl vyhlášen příslušnou vnitřní normou (dále jen „zvláštní režim“).

3. Tato dohoda vychází ze směrnice rektora týkající se Pravidel pro uplatnění práce z domova na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně a upravuje práva a povinnosti smluvních stran související s výkonem Home office.

4. Smluvní strany se dohodly, že nad rámec Pracovní smlouvy specifikované v předchozím odstavci, uzavírají tuto dohodu, čímž rozšiřují v případě výkonu práce z domova i místo výkonu práce tak, jak je specifikováno v dalších ustanoveních této dohody.

**II.**

**Rozsah Home office a způsob komunikace**

1. Smluvní strany se dále dohodly, že za podmínek stanovených touto dohodou může zaměstnanec práci sjednanou dle Pracovní smlouvy vykonávat z domova v pracovní době, kterou si sám rozvrhne.

2. Smluvní strany se dohodly na rozšíření místa výkonu práce specifikovaného v Pracovní smlouvě tak, že místem výkonu  Home office bude: xxxxxxx

3. Smluvní strany se dohodly, že výkon  Home office bude uplatňován v závislosti na operativní písemné dohodě mezi zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným zaměstnancem nebo na základě Plánu pracovních činností v případě vyhlášení zvláštního režimu odsouhlaseného osobou oprávněnou jednat za zaměstnavatele v pracovně právních vztazích pro organizační útvar, ve kterém je zaměstnanec začleněn. Operativní písemnou dohodou mezi zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným zaměstnancem se pro účely této dohody rozumí vzájemně odsouhlasený návrh konkrétního režimu výkonu Home office písemnou nebo elektronickou formou (e-mailem).

4. Zaměstnanec je pro výkon  Home office vybaven těmito pracovními prostředky:

- osobní počítač/notebook

- služební mobilní telefon

-

5. Nebude-li dohodnuto jinak, bude zaměstnanec zaměstnavateli dostupný prostřednictvím telefonního zařízení nebo výpočetní techniky, bude reagovat na přijímanou elektronickou poštu, jejím prostřednictvím mu budou zadávány pracovní úkoly, a která bude rovněž sloužit ke spolupráci a komunikaci s ostatními zaměstnanci.

6. Zaměstnanec je povinen být k dispozici podle předchozího odstavce minimálně v době od 08:00 do 16:00 hodin (ve dnech pondělí až pátek).

**III.**

**Práva o povinnosti smluvních stran**

1. Zaměstnanec podpisem této dohody prohlašuje, že se seznámil s platnými vnitřními normami zaměstnavatele k organizaci pracovní doby na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně, zejména pak s Pracovním řádem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a směrnicí upravující Pravidla pro Home office a zavazuje se je dodržovat.

2. Smluvní strany se dohodly na následujících pravidlech výkonu  Home office:

1. Zaměstnanec nebude  Home office rozvrhovat a vykonávat v noční době (od 22:00 do 6:00) ani ve dnech pracovního klidu (sobota, neděle, státem uznané svátky).
2. Zaměstnanec bude při výkonu  Home office dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce upravující přestávky v práci a dobu odpočinku, zaměstnanec je povinen vykonávat  Home office osobně.
3. Pro účely poskytování náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti nebo karanténě se bude vycházet z výchozí pracovní směny. Výchozí pracovní směnou se rozumí pracovní směna v rozsahu pondělí až pátek od 8:00 do 16:30 hodin (při plném pracovním úvazku a včetně přestávky na jídlo a oddech; při kratší pracovní době se výchozí pracovní směna zkracuje poměrně podle délky sjednané kratší pracovní doby).
4. Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu utrpěnou v době výkonu  Home office, pokud nemá přímou souvislost s vykonávanou prací, ani za škodu na zařízení a předmětech zaměstnance, které zaměstnanec použil k výkonu  Home office nad rámec svěřených pracovních prostředků bez souhlasu zaměstnavatele.
5. Zaměstnanec se zavazuje vést o  Home office evidenci odpracované doby včetně veškerých přestávek mezi dobou výkonu práce a to podle pokynů jemu přímého nadřízeného zaměstnance.
6. Zaměstnanec se zavazuje zajistit plně zamezení přístupu neoprávněných osob k užívaným pracovním prostředkům, jakož i ochranu zpracovávaných údajů a přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací.
7. Zaměstnanec bere na vědomí, že mu nepřísluší náhrada mzdy při jiných důležitých osobních překážkách v práci (nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak nebo jde-li o náhradu mzdy dle § 192 zákoníku práce); mzda nebo náhradní volno za práci přesčas, a že mu v souvislosti s výkonem práce z domova nenáleží právo na cestovní náhrady.
8. Zaměstnanec prohlašuje, že má k dispozici veškeré pomůcky od zaměstnavatele a nevznikají mu v souvislosti s výkonem práce žádné náklady, které by mu jinak nevznikly, kdyby  Home office nevykonával.
9. Smluvní strany se dohodly, že zaměstnanec nebude vyžadovat náhradu nákladů vzniklých v souvislosti s výkonem  Home office (např. energie, teplo, apod.). Smluvní strany se dále dohodly, že zaměstnanec po dobu výkonu  Home office nebude požadovat stravenky.
10. Smluvní strany se dohodly, že vykonaná práce bude zaměstnavateli zaměstnancem předána v souladu s pokyny jeho přímého nadřízeného zaměstnance.

**IV.**

**Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

1. Při výkonu  Home office je zaměstnanec povinen:

a) dodržovat právní a ostatní předpisy vztahující se k jím vykonávané práci a dále pokyny týkající se zajištění BOZP stanovené zaměstnavatelem v příslušných vnitřních normách.  Home office nesmí být zahájena před provedením tohoto seznámení,

b) při  Home office dodržovat stanovené pracovní postupy, vyvarovat se nebezpečného jednání a používat pouze zaměstnavatelem poskytnuté pracovní prostředky,

c) předkládat na výzvu zaměstnavatele přidělené elektrické spotřebiče (notebook, monitor, prodlužovací kabely apod.) k povinným kontrolám a revizím,

d) bezodkladně ohlásit zaměstnavateli jakýkoli úraz nebo zranění, pokud k nim došlo v souvislosti s výkonem  Home office nebo v přímé souvislosti s ním,

e) přijmout opatření, aby v důsledku výkonu své práce nemohlo dojít ke zranění třetí osoby (člen domácnosti, návštěva apod.),

f) vybavit své pracoviště lékárničkou pro poskytnutí předlékařské první pomoci.

2. Zaměstnanec prohlašuje a podpisem této dohody potvrzuje, že:

a) že byl seznámen s právními a jinými předpisy a normami týkajícími se BOZP při výkonu Home office a s pracovními podmínkami pro výkon Home office,

b) jeho pracovní prostředí pro výkon  Home office splňuje podmínky pro bezpečný a zdraví neohrožující výkon práce a podmínky stanovené výrobcem používaných zařízení a vybavení pracoviště,

c) elektrická síť, ke které bude připojovat přidělené elektrické spotřebiče, splňuje podmínky pro bezpečný provoz v souladu se současně platnými technickými normami,

d) v objektu, v němž bude stanovená pracovní činnost vykonávána, jsou řádně dodržovány požadavky na požární ochranu, zejména jsou zde dostupné věcné prostředky požární ochrany (přenosné hasicí přístroje a požární hydranty) a volné únikové cesty a východy.

3. Během výkonu  Home office je zaměstnanci zakázáno pracovat za podmínek, při kterých by mohla být bezprostředně a závažným způsobem ohrožena jeho bezpečnost nebo zdraví, anebo hrozit vznik mimořádné události.

4. Zaměstnavatel je oprávněn provádět kontroly v prostoru určeném pro výkon  Home office zaměstnance za účelem ověření pracovních podmínek, plnění povinností zaměstnance na úseku BOZP a v případě pracovního úrazu pro zjištění příčin a okolností vzniku úrazu. Zaměstnanec je povinen tuto kontrolu strpět a zavazuje se zpřístupnit prostory určené k výkonu  Home office pověřenému zástupci zaměstnavatele po předchozím vyrozumění.

5. Při kontrole podle předchozího odstavce je zaměstnavatel povinen postupovat tak, aby nedošlo k ohrožení nebo poškození zákonem chráněných práv zaměstnance nebo jeho osobních zájmů a aby nedošlo ke vzniku škody na straně zaměstnance.

**V.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Zaměstnanec se v souvislosti s výkonem  Home office zavazuje přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací.

2. Smluvní strany mají právo tuto dohodu vypovědět bez udání důvodu a bez výpovědní doby.

3. Zaměstnavatel má právo od této dohody odstoupit v případě, že zaměstnanec některý ze závazků z této dohody vážným způsobem poruší.

4. Výpověď či odstoupení od této dohody musí být provedeno písemně, přičemž písemná forma je dodržena rovněž v případě elektronické komunikace prostřednictvím elektronické pošty (e-mailem) a jeho účinky nastávají ke dni jeho doručení druhé smluvní straně. Písemnost se považuje za doručenou 3. den po jejím odeslání.

5. Tato dohoda jakož i práva a povinnosti z ní účastníkům vzniklé se řídí zákoníkem práce.

6. Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží zaměstnanec a zaměstnavatel.

7. Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou, a to do …………………

8. Tato dohoda automaticky zaniká ke dni, kdy dojde vnitřní normou Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně ke zrušení zvláštního režimu (viz čl. I odst. 2 směrnice).

Vyjádření přímého nadřízeného zaměstnance:

Souhlasím s umožněním výkonu  Home office v navrženém rozsahu a za stanovených podmínek.

Jméno:

Podpis: ………………………………….

Ve Zlíně dne ……………….

…………………………… ……………………………………….

 zaměstnavatel zaměstnanec