

## **Opatření ředitele č. 12/2020**

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

#### **Čl. 1 Základní 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 Kolejí a menz, kteří na základě dohody se zaměstnavatelem budou vykonávat svoji práci pro zaměstnavatele ze svého domova, a to v rozsahu a za podmínek upravených v Dohodě o výkonu práce z domova (dále jen „dohoda H/O“) k pracovní smlouvě zaměstnance a v tomto opatření.
- 1.2.** Pod pojmem práce z domova (home office, dále též jen „H/O“) se rozumí výkon práce v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou a pracovním zařazením mimo sjednané místo výkonu práce (rozumí se výkon práce z jiného místa než je pracoviště ředitelství KaM), kdy zaměstnanec používá vzdálený přístup k dokumentům a aplikacím KaM, resp. Univerzity Karlovy.
- 1.3.** Práce z domova je benefitem, který zaměstnavatel, tj. Univerzita Karlova, Koleje a menzy (dále jen „zaměstnavatel“ nebo též jen „KaM“), zaměstnanci poskytuje na základě vzájemné dohody o výkonu práce z domova (dále jen „dohoda H/O“).
- 1.4.** Zaměstnavatel si vyhrazuje právo ve výjimečných případech zaměstnanci práci z domova nařídit, a to aniž by tato možnost byla sjednána v pracovní smlouvě, nebo byla uzavřena dohoda H/O. Ve zvláště odůvodněných případech (zejm. v rámci karanténních opatření, při řešení mimořádných událostí, apod.) může zaměstnavatel nařídit výkon práce z domova i plošně pro všechny zaměstnance.
- 1.5.** Zaměstnavatel si se zaměstnancem výkon práce z domova a jeho rozsah sjedná v pracovní smlouvě, eventuálně zaměstnavatel může se zaměstnancem upravit podmínky práce z domova v rámci samostatně písemně uzavřené dohody H/O. Předmětem dohody H/O je zejména stanovení podrobnějších podmínek k obsahu a způsobu výkonu práce z domova.
- 1.6.** Práce z domova je možná a přípustná jen u těch zaměstnanců, u kterých to povaha jimi vykonávané práce a provozní podmínky KaM připouští. Takové omezení neplatí, pokud zaměstnavatel výkon práce z domova nařídí. Podrobné podmínky výkonu práce z domova sjedná se zaměstnancem jeho přímý nadřízený, tj. vedoucí příslušného odborného útvaru ředitelství, a to v intencích uzavřené dohody H/O. Nadřízený pracovník také odpovídá za evidenci pracovní doby čerpání výkonu „práce

z domova“ jednotlivými podřízenými v elektronickém docházkovém systému (přes stávající aplikace evidence docházky). V praxi to znamená, že zaměstnanec si v docházkovém systému, v sekci „Můj plán, mé žádosti“, pro zvolený konkrétní pracovní den zadá jako celodenní akci položku „Práce z domova“. Toto zadání může zaměstnanec v docházkovém systému učinit buď předem, nebo z domova přes vzdálenou správu ze svého PC, nebo následně po příchodu na své pravidelné pracoviště, přičemž žádné jiné průchody nejsou v docházkovém systému, v souvislosti s výkonem práce z domova, možné. Je potřeba dbát na to, aby zaměstnanec ke dni měsíční uzávěrky měl evidenci docházky v pořádku.

Povinnost evidence pracovní doby je uložena ustanovením zákoníku práce a vztahuje se i na zaměstnance s dohodnutou prací z domova. Tato evidence musí být kdykoliv na požádání zpřístupněna ke kontrole řediteli Kolejí a menz. Zaměstnavatel si vyhrazuje právo výkon práce z domova po určitou dobu nepovolit, a to i v případě, že výkon práce z domova byl sjednán v pracovní smlouvě, resp. byla sjednána dohoda H/O. O takovém rozhodnutí je zaměstnavatel povinen zaměstnance s dostatečným předstihem, je-li to možné, informovat a zároveň i vymežit dobu, po kterou nebude výkon práce z domova přípustný.

**1.7.** Práce z domova musí být písemně dohodnuta vždy předem.

## **Čl. 2 Podmínky sjednání práce z domova**

**2.1.** Výkon práce z domova v rámci zkušební doby zaměstnance je možný jen, jsou-li pro to zvláštní důvody, zaměstnanec je i přes zkušební dobu schopen si práci sám organizovat a řídit a nadřízený má prostředky k metodickému vedení nového zaměstnance.

**2.2.** Výkon práce z domova po dobu pracovní neschopnosti zaměstnance není přípustný.

**2.3.** Při výkonu práce z domova plní zaměstnanec své pracovní úkoly s využitím prostředků komunikace na dálku (telefon, email, apod.).

**2.4.** Při výkonu práce z domova musí být zaměstnanec k zastižení (na telefonu, na pracovním e-mailu) po celou dobu své standardní pracovní doby. Porušení této povinnosti je důvodem pro odstoupení od dohody H/O ze strany zaměstnavatele.

**2.5.** Výkon práce z domova může být sjednán na jeden i více pracovních dnů v týdnu.

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

**2.7.** Zaměstnanci nepřísluší za výkon práce z domova žádné zvláštní příplatky a také:

a) mzda, příspěvek ani náhradní volno za práci přesčas, v sobotu, neděli a ve svátek,

b) náhrada mzdy při jiných důležitých osobních překážkách v práci, nestanoví-li prováděcí předpis zákoníku práce jinak (nařízení vlády č. 590/2006 Sb., v platném znění); nárok na náhradu mzdy má zaměstnanec pouze v případě úmrtí člena rodiny, vlastní svatby nebo stěhování.

**2.8.** Zaměstnanec je v rámci výkonu práce z domova povinen účastnit se všech plánovaných

i neplánovaných porad a jiných pracovních setkání podle pokynů nadřízeného zaměstnance. Nadřízený zaměstnanec může rozhodnout o konání porady nebo jiného pracovního setkání s využitím prostředků komunikace na dálku.

**2.9.** Písemný podklad k sepsání Dohody o výkonu práce z domova ( dále jen „dohoda H/O“ Příloha č.1) dodá do personální agendy Organizačně-správního útvaru (OSÚ) sám zaměstnanec. Personální agenda OSÚ zároveň vede seznam zaměstnanců, kteří mohou pracovat z domova.

**3.0.** Dohoda o výkonu práce z domova, která je součástí pracovní smlouvy 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 Dohodě o výkonu práce z domova také potvrdí, že domácí pracoviště splňuje podmínky bezpečného výkonu práce, stanovené technikem BOZP.

**3.1.** 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.

### **Čl. 3 Bezpečnost práce**

**3.1.** Zaměstnanec je povinen při výkonu práce z domova dodržovat všechny předpisy, které se týkají ochrany zdraví a bezpečnosti práce.

**3.2.** Dohoda H/O musí obsahovat ustanovení, kterým smluvní strany stvrdí, že zaměstnanec byl řádně proškolen o předpisech o bezpečnosti práce, seznámen s instrukcemi a doporučeními pro uspořádání místa výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele a s opatřeními zaměstnavatele, které se týkají BOZP.

**3.3.** Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat splnění podmínek bezpečného výkonu práce na pracovišti odlišném od pracoviště stanoveném zaměstnavatelem a zaměstnanec je povinen tuto kontrolu pověřenými pracovníky zaměstnavatele strpět.

**3.4.** O zamýšlené kontrole je zaměstnavatel povinen zaměstnance předem vyrozumět. V případě, že zaměstnanec bude bránit provedení kontroly tím, že neumožní pracovníkům zaměstnavatele přístup na místo výkonu práce, které je odlišné od pracoviště stanoveného zaměstnavatelem, je tato skutečnost důvodem pro odstoupení od dohody H/O ze strany zaměstnavatele.

**3.5.** Při realizaci samotné kontroly je zaměstnavatelem pověřený kontrolující zaměstnanec povinen postupovat tak, aby nedošlo k ohrožení nebo poškození zákonem chráněných práv zaměstnance nebo jeho osobních zájmů, a při kontrole si počínat vždy tak, aby nedošlo ke vzniku škody na straně zaměstnance.

**3.6.** V případě pracovního úrazu je zaměstnanec povinen umožnit provedení kontroly bezodkladně po vzniku pracovního úrazu za účelem šetření okolností úrazu.

**3.7.** Zaměstnanec nesmí konat práci z domova v nočních hodinách, tj. od 22.00 do 6.00 hodin, dále v sobotu, v neděli a ve svátek s tím, že výjimku povoluje ředitel.

**3.8.** Je povinen nepožívat alkoholické nápoje či jiné omamné látky v průběhu výkonu práce z domova a podrobit se případné dechové zkoušce ze strany pověřené osoby zaměstnavatele.

**3.9.** Je povinen si při práci s elektrickým proudem, tj. zejména při připojení PC, jeho spuštění či vypnutí, počínat tak, aby nedošlo ke zranění či jinému ohrožení na zdraví.

**3.10.** Je povinen v pracovní době, kterou si sám pro tento účel rozvrhнул, zdržovat se pouze v místech sloužících k výkonu práce (pracovna, popřípadě místnost, kde je umístěn počítač a psací stůl, apod.).

**3.11.** Zaměstnanec je povinen vést evidenci pracovní doby „práce z domova“ v elektronickém docházkovém systému (přes stávající aplikace evidence docházky). Povinnost evidence pracovní doby je uložena ustanovením zákoníku práce a vztahuje se i na zaměstnance s dohodnutou prací z domova.

**3.12.** Je povinen čerpat přestávky na jídlo a oddech.

## **Čl. 4 Ochrana informací a osobních údajů**

**4.1.** Zaměstnanec je povinen při výkonu práce z domova zajistit ochranu dat, údajů a informací souvisejících s plněním pracovních úkolů před jejich možným zneužitím třetí osobou a před zveřejněním. Zaměstnavatel je povinen k plnění této povinnosti zaměstnance poskytnout veškerou nutnou součinnost.

**4.2.** Zaměstnanec, který bude při výkonu práce a plnění pracovních úkolů zpracovávat osobní údaje, je povinen zajistit jejich ochranu před jejich poskytnutím třetí osobě, nebo jejich zveřejněním, s výjimkou případů, kdy k tomu obdržel předchozí písemný souhlas subjektu údajů. Při zpracování osobních údajů je zaměstnanec povinen dodržovat příslušné obecně závazné právní předpisy, zejm. nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679 z 24. 6. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, jakož i všechny vnitřní předpisy zaměstnavatele.

**4.3.** Porušení povinností zaměstnance v souvislosti s ochranou informací a osobních údajů je důvodem pro odstoupení od dohody H/O ze strany zaměstnavatele.

## **Čl. 5 Dohoda H/O**

**5.1.** Doporučuje se, aby dohoda H/O byla uzavírána na dobu určitou s možností automatické prolongace. V odůvodněných případech může být dohoda H/O uzavřena i na dobu neurčitou.

**5.2.** Dohoda H/O musí vždy obsahovat ujednání zakládající právo obou stran dohodu vypovědět s jednoměsíční výpovědní dobou, která začne běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi dohody druhé smluvní straně.

**5.3.** Dohoda H/O musí obsahovat ujednání o právu zaměstnavatele odstoupit od dohody pro podstatné porušení pracovních povinností na straně zaměstnance či z důvodů stanovených v tomto opatření, v prováděcích předpisech nebo v dohodě H/O.

**5.4.** Účinnost dohody H/O vždy skončí dnem skončení pracovního poměru zaměstnance k zaměstnavateli.

## **Čl. 6 Závěrečná ustanovení**

**6.1** Tímto opatřením se zrušuje Opatření ředitele č. 4/2018, ve znění Dodatku č. 1.

**6.2** Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

**6.3.** Ředitel Kolejí a menz, jenž byl rektorem UK pověřen jednáním v pracovněprávních věcech, může vydat předpis, který v podrobnostech upraví výkon práce z domova pro zaměstnance ředitelství KaM.

**Příloha č. 1:** Vzor Dohody o výkonu práce z domova (home office)

Mgr. Ing. Jiří Macoun  
ředitel

Zpracovala: JUDr. Ivana Danišová, právní agenda OSÚ

Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů, právní agenda