

**VZOR**

**Dohoda o výkonu práce z domova (dohoda H/O)**

č. ....

**Univerzita Karlova**

se sídlem: Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1

zastoupená: .....

IČO: 00216208

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

zaměstnanec .....

trvalé bydliště: .....

osobní číslo: .....

E-mail: .....

telefon/mobil: .....

(dále jen „zaměstnanec“)

sjednávají tuto dohodu:

**1. Rozsah a podmínky výkonu práce z domova**

1.1. Smluvní strany se shodly na změně pracovní smlouvy č. .... ze dne ..... ohledně úpravy podmínek výkonu práce z domova v souladu s opatřením rektora č. 14/2020.

1.2. V rozsahu stanoveném touto dohodou je zaměstnanec oprávněn vykonávat své pracovní povinnosti a plnit pracovní úkoly sjednané pracovní smlouvou nebo jejich část (dále jen „práce“) i mimo pracoviště zaměstnavatele, a to na místě: ..... (dále jen „místo výkonu práce“).

1.3. Zaměstnanec bude vykonávat práci z místa výkonu práce:

*Varianta A: ve dnech .....každého pracovního týdne,*

*Varianta B: po celý pracovní týden/celá kalendářní měsíc,*

*Varianta C: ve dnech určených dohodou s nadřízeným zaměstnancem.*

1.4. Zaměstnanec je povinen vést evidenci odpracované pracovní doby a tuto evidenci je povinen zasílat svému nadřízenému zaměstnanci za každý odpracovaný kalendářní měsíc vždy nejpozději do 5. dne následujícího měsíce, nemůže-li k tomuto účelu využít elektronickou centrální evidenci pracovní doby zaměstnavatele. Nesplnění této povinnosti může být důvodem pro odstoupení od dohody ze strany zaměstnavatele

1.5. Zaměstnanec se zavazuje poskytnout veškerou potřebnou součinnost nadřízenému zaměstnanci nutnou k řádnému plnění všech povinností spojených s výkonem práce z domova, zejm. v souvislosti s vedením evidence zaměstnanců vykonávajících práci z domova ve smyslu čl. 1 odst. 7 Opatření rektora č. 14/2020.

1.6. V souvislosti s prací vykonávanou z domova nepřisluší zaměstnanci mzda, příplatek ani náhradní volno za práci přesčas, v sobotu, neděli, či ve svátek.

- 1.7. V případě, že zaměstnanec nemůže vykonávat práci z jiných důležitých osobních překážek v práci, má nárok na náhradu mzdy pouze v případě úmrtí člena rodiny, vlastní svatby nebo stěhování.
- 1.8. Zaměstnanec je povinen se účastnit plánovaných i neplánovaných porad a pracovních setkání podle pokynů nadřízeného zaměstnance.
- 1.9. Zaměstnanec se zavazuje dodržovat všechny předpisy, které se týkají ochrany zdraví a bezpečnosti práce stejně tak, jakoby vykonával práci na pracovišti stanoveném zaměstnavatelem.
- 1.10. Zaměstnanec prohlašuje, že byl proškolen o předpisech o bezpečnosti práce, seznámen s instrukcemi a doporučeními pro uspořádání místa výkonu práce a se zdravotními a bezpečnostními opatřeními zaměstnavatele. Dále prohlašuje, že uvedené informace jsou pro něj srozumitelné.
- 1.11. Zaměstnanec se zavazuje strpět kontrolu místa výkonu práce z hlediska naplnění podmínek bezpečnosti práce.
- 1.12. V případě pracovního úrazu se zaměstnanec zavazuje bezodkladně umožnit přístup na místo výkonu práce za účelem prošetření okolností úrazu.

## 2. Ochrana informací

- 2.1. Zaměstnanec je povinen při výkonu pracovních činností z místa výkonu práce zajistit ochranu dat, údajů a informací souvisejících s výkonem práce a plněním pracovních úkolů dle podmínek stanovených jak v pracovní smlouvě, tak i v této dohodě, nebo v předpisech zaměstnavatele, a to před jejich možným zneužitím třetí osobou a před zveřejněním.
- 2.2. Pokud zaměstnanec bude při výkonu své práce zpracovávat osobní údaje, je vázán mlčenlivostí a je povinen zajistit ochranu těchto osobních údajů před jejich zneužitím třetí osobou, nebo jejich zveřejněním, pokud k tomu neobdržel předchozí písemný souhlas subjektů údajů. Při zpracování těchto osobních údajů je zaměstnanec povinen dodržovat příslušné obecně závazné právní předpisy České republiky, zejm. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, předpisy Evropské unie, zejm. nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 (tzv. GDPR) a související vnitřní předpisy zaměstnavatele.
- 2.3. Porušení povinností zaměstnance, uvedených v tomto článku bude považováno za podstatné porušení podmínek této dohody a bude důvodem pro odstoupení od dohody ze strany zaměstnavatele, kromě dalších důsledků, jakými je např. povinnost nahradit vzniklou škodu.

## 3. Účinnost dohody

- 3.1. Dohoda nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 3.2. Dohoda se uzavírá na dobu:

*určitou, a to jednoho roku od nabytí její účinnosti s tím, že pokud některá ze smluvních stran nesdělí druhé smluvní straně nejpozději jeden měsíc před uplynutím lhůty jednoho roku, že již nemá zájem na dalším prodloužení (pokračování) této dohody, prodlužuje se účinnost této dohody o další jeden rok.*

*neurčitou.*

- 3.3. Obě smluvní strany jsou oprávněny ukončit tuto dohodu vzájemnou dohodou nebo výpovědí kterékoliv strany bez udání důvodu s výpovědní dobou jednoho měsíce, která začne běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi dohody druhé smluvní straně.
- 3.4. Zaměstnavatel má právo od této dohody odstoupit pro podstatné porušení pracovních povinností na straně zaměstnance, z důvodů stanovených v Opatření rektora č. 14/2020

či z důvodů podstatného porušení povinností plynoucích z této dohody zaměstnancem.

3.5. Účinnost této dohody vždy skončí dnem skončení pracovního poměru zaměstnance k zaměstnavateli.

3.6. Pracovní poměr po ukončení této dohody se nadále řídí pracovní smlouvou.

#### 4. Závěrečná ustanovení

4.1. Dohodu lze měnit pouze oboustranně odsouhlasenými číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

4.2. Dohoda je vypracována ve 2 vyhotoveních, z nichž zaměstnavatel i zaměstnanec obdrží po jednom vyhotovení.

V.....dne .....

V ....., dne .....

Zaměstnanec:

Za zaměstnavatele:

.....

.....