

---

# Opatření rektora č. 14/2020

---

Název:	Výkon práce z domova (home office)
K provedení:	-
Gestor:	Personální odbor
Účinnost:	15. dubna 2020
	[změněno a doplněno OR č. 40/2020 ]
	[zrušeno OR č. 32/2022 ]

## Výkon práce z domova (home office)

### Čl. 1 - Základní ustanovení

1. Toto opatření řeší a upravuje výkon práce z domova. 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, tedy z domova nebo z jakéhokoli jiného místa na území ČR, kde se zaměstnanec nachází.
2. Práce z domova je benefitem, který zaměstnavatel, tj. Univerzita Karlova (dále jen „zaměstnavatel“ nebo též jen „UK“), zaměstnanci poskytuje na základě vzájemné dohody o výkonu práce z domova (dále jen „dohoda H/O“).
3. 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.
4. 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.
5. O uzavírání dohody H/O rozhoduje na fakultách UK a v rámci součástí UK děkan fakulty UK, resp. ředitel součástí UK, jenž byl pověřen jednáním v pracovněprávních věcech (Opatření rektora č. 25/2017), popř. děkanem nebo ředitelem pověřený vedoucí zaměstnanec. O uzavírání dohod H/O na rektorátu UK a na dalších součástech UK, jejichž ředitelé nebyli pověřeni jednáním v pracovněprávních věcech, rozhoduje kvestor UK, popř. jím pověřený vedoucí zaměstnanec.
6. Práce z domova je možná a přípustná jen u těch zaměstnanců, u kterých to povaha jimi vykonávané práce a provozní podmínky UK připouští. Takové omezení neplatí, pokud zaměstnavatel výkon práce z domova nařídí.
7. Podrobné podmínky výkonu práce z domova sjedná se zaměstnancem jeho přímý nadřízený (vedoucí odboru, vedoucí pracoviště pod.), a to v intencích uzavřené dohody H/O. Nadřízený pracovník také odpovídá za evidenci čerpání výkonu práce z domova jednotlivými podřízenými (vedení přehledu o tom, kteří zaměstnanci v kterých dnech vykonávají práci z domova). Tato evidence musí být kdykoliv na požádání zpřístupněna ke kontrole děkanovi fakulty UK, řediteli součástí UK nebo kvestorovi UK.
8. 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 vymezit dobu, po kterou nebude výkon práce z domova přípustný.

### Čl. 2 - Společná ustanovení

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. Výkon práce z domova po dobu pracovní neschopnosti zaměstnance není přípustný.
3. Při výkonu práce z domova plní zaměstnanec své pracovní úkoly s využitím prostředků komunikace na dálku (telefon, email apod.).
4. Při výkonu práce z domova musí být zaměstnanec k zastížení (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.

5. Zaměstnanec je i po dobu výkonu práce z domova povinen vést evidenci odpracované pracovní doby a tuto evidenci zasílat svému nadřízenému ve standardní periodě dle příslušných vnitřních předpisů. Nezaslání evidence odpracované pracovní doby, nebo její opožděné zaslání je důvodem pro odstoupení od dohody H/O ze strany zaměstnavatele.
6. Výkon práce z domova může být sjednán na jeden i více pracovních dnů v týdnu.
7. Zaměstnanci nepřísluší za výkon práce z domova žádné zvláštní příplatky a také:
  - a. mzda, příplatek 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.
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.
9. Pokud jde o zaměstnance, kteří vykonávají práci v souvislosti s plněním projektu či grantu, mohou být osobní výdaje v souvislosti s výkonem práce z domova kontrolovány ze strany řídicího orgánu jako jakékoliv jiné osobní výdaje. Do výkazů práce je proto nezbytné uvádět ke konkrétním činnostem, které byly v rámci výkonu práce z domova vykonávány, jakou formou byly aktivity (porady, workshopy apod.) uskutečněny (např. video hovor, telekonference, telefonický kontakt apod.). V případě kontroly bude nezbytné vždy doložit evidenci pracovní doby a existenci dohody H/O.

### Čl. 3 - Bezpečnost práce

1. Zaměstnanec je povinen při výkonu práce z domova dodržovat všechny předpisy, které se týkají ochrany zdraví a bezpečnosti práce.
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. 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.
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.
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.
6. V případě pracovního úrazu je zaměstnanec povinen umožnit provedení kontroly bezodkladně po vzniku pracovního úrazu za účelem šetření okolností úrazu.

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

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.
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.
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

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

## Čl. 6 - Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření rektora nabývá účinnosti dne 15. dubna 2020.
2. Děkan fakulty UK a ředitel součásti UK, jenž byl pověřen jednáním v pracovněprávních věcech, mohou vydat prováděcí předpis, který v podrobnostech upraví výkon práce z domova na dané fakultě UK nebo součásti UK.

V Praze dne 6. dubna 2020

	<b>prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA</b>
	<b>rektor</b>

[OR 14/2020 - PDF ke stažení](#)

Příloha: **Vzor dohody o výkonu práce z domova (home office):**

[PDF](#) [DOC](#)