

Univerzita Karlova

Opatření rektora č. 32/2022

Název:

Výkon práce z domova (home office)

Gestor:

Personální odbor

Účinnost:

1. října 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 jiného místa na území ČR sjednaného v dohodě, 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 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.
4. O uzavírání dohody H/O rozhoduje na fakultách UK a v rámci součástí UK děkan fakulty UK, resp. ředitel součásti 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.
5. Práce z domova je možná a přípustná jen u těch zaměstnanců, u kterých to povaha jimi vykonávané práce a provozní podmínky UK připouští.
6. 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 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.
5. Zaměstnanec je i po dobu výkonu práce z domova povinen vést evidenci odpracované pracovní doby včetně údajů o realizovaném výkonu práce z domova.
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 závažné 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 1. října 2022.
2. Opatření rektora č. 14/2020 se zrušuje.
3. 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. září 2022

prof. MUDr. Milena Králíčková, Ph.D.

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

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. 32/2022.

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 dnechkaždého 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 včetně údajů o realizovaném výkonu práce z domova. Nesplnění této povinnosti může být důvodem pro odstoupení od dohody ze strany zaměstnavatele.

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

1.6. 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.

1.7. Zaměstnanec je povinen se účastnit plánovaných i neplánovaných porad a pracovních setkání podle pokynů nadřízeného zaměstnance.

1.8. Zaměstnanec se zavazuje dodržovat všechny předpisy, které se týkají ochrany zdraví a bezpečnosti práce stejně tak, jakoby vykonával práci na pracovišti stanoveném zaměstnavatelem.

- 1.9. 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.
- 1.10. Zaměstnanec se zavazuje strpět kontrolu místa výkonu práce z hlediska naplnění podmínek bezpečnosti práce.
- 1.11. 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 závažné 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 závažné porušení pracovních povinností na straně zaměstnance, z důvodů stanovených v Opatření rektora č. 32/2022 či z důvodů závažného 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:

.....

.....