**Dohoda o výkonu práce z domova**

č. ………....

Obec ……………………………

se sídlem: …………………………

zastoupená: ……………………………………

IČO: …………….

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

zaměstnanec (jméno a příjmení)…………..……………………...

trvalé bydliště: …………………......................

E-mail: ………………………………………….

telefon/mobil: ………………………………….

(dále jen „zaměstnanec“)

dle ustanovení § 317 zákona č. 262/2006 Sb., (zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů) sjednávají tuto dohodu o výkonu práce z domova.

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

1. Účelem této dohody je umožnit zaměstnanci, který pro zaměstnavatele vykonává závislou práci na základě pracovní smlouvy ze dne …, na pozici …, vykonávat sjednanou práci z domova a upravit bližší podmínky výkonu práce v tomto režimu. V případě zaměstnance přijatého v souladu se zákonem č. 312/2002 (zákon o úřednících) se nejedná o změnu pracovní doby na určitou (§10 odst.1), ale výlučně o dočasnou změnu místa výkonu práce.
2. Smluvní strany společně prohlašují, že tímto způsobem především reagují na usnesení vlády České republiky kterým byl vyhlášen nouzový stav pro území České republiky z důvodu ohrožení, jakož i na veškerá další navazující usnesení, opatření, doporučení a aktuální epidemiologickou situaci v České republice.
3. 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“).
4. Zaměstnanec bude vykonávat práci z místa výkonu práce:
	1. Varianta A: ve dnech ……………………....každého pracovního týdne,
	2. Varianta B: po celý pracovní týden/celý kalendářní měsíc,
	3. Varianta C: ve dnech určených dohodou s nadřízeným zaměstnancem.
5. Zaměstnanec vykonává práci dle této dohody od ….. do …..
6. 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.

## Zaměstnanec bere na vědomí, že v souladu s § 317 písm. a) zákoníku práce se na něj v režimu práce z domova dle této dohody nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy. Zaměstnanec se současně zavazuje, že nebude rozvrhovat pracovní dobu na soboty, neděle a dobu mezi 22. a 6. hodinou a že při práci z domova bude dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce upravující veškeré přestávky v práci a dobu odpočinku. Zaměstnanec je povinen dodržovat stanovenou týdenní pracovní dobu.

## Zaměstnanec dále bere na vědomí, že v souladu s § 317 písm. b) a c) zákoníku práce se na něj v režimu práce z domova vztahují příslušná ustanovení zákoníku práce s tím, že:

* 1. při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak
	2. mu nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.
1. 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.

## Zaměstnanec prohlašuje, že je pro práci z domova vybaven následujícími prostředky:

* 1. *služební notebook zn. ……………,*
	2. *služební mobilní telefon, tel. č. …,*

## Zaměstnanec se zavazuje přebírat pokyny a úkoly zaměstnavatele a předávat práci prostřednictvím:

* 1. *elektronické pošty na e-mailové adrese …,*
	2. *telefonních hovorů z mobilního telefonu, tel. č. …,*

## Strany této dohody si tímto sjednávají, že zadávání a plnění úkolů a veškerá komunikace mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, případně mezi zaměstnancem a ostatními zaměstnanci zaměstnavatele, bude probíhat prostředky a způsoby uvedenými v tomto odstavci.

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

# **2. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

1. Zaměstnanec se zavazuje dodržovat všechny předpisy, které se týkají ochrany zdraví a bezpečnosti práce stejně tak, jakoby vykonával práci na pracovišti stanoveném zaměstnavatelem.
2. 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.
3. Zaměstnanec se zavazuje strpět kontrolu místa výkonu práce z hlediska naplnění podmínek bezpečnosti práce.
4. Zaměstnanec prohlašuje, že 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.
5. Zaměstnanec je povinen zaměstnavateli neprodleně ohlásit jakýkoliv pracovní úraz, ke kterému dojde při výkonu práce z domova nebo v přímé souvislosti s ním. K prošetření a objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu, jakož i k případnému potřebnému doplnění některých údajů pro účely ohlášení a evidence pracovních úrazů si strany této dohody poskytnou veškerou potřebnou součinnost.

**3. Ochrana informací**

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. 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.
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.

**4. Náhrada nákladů a náhrady škody**

1. Zaměstnanec a zaměstnavatel si sjednávají, že náhrada nákladů, které zaměstnanci v režimu práce z domova vznikají v souvislosti s komunikací, jakož i veškeré další náklady ve smyslu § 190 odst. 1 zákoníku práce, budou hrazeny formou měsíčního paušálu ve výši … Kč měsíčně. Strany této dohody si sjednávají, že paušální náhrada nákladů dle tohoto odstavce bude zaměstnanci zaměstnavatelem vyplácena vždy za příslušný kalendářní měsíc zpětně, na bankovní účet zaměstnance, na který je mu vyplácena mzda, a to se stejnou splatností.
2. Zaměstnavatel není povinen nahradit zaměstnanci škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu, ani škodu, která vznikne na nářadí, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez souhlasu zaměstnavatele.

**5. Účinnost dohody a závěrečná ustanovení**

1. Dohoda nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato dohoda je sjednána na dobu určitou, jak je specifikováno v čl. 1 odst.5 této dohody. Práva a povinnosti z ní vyplývající tedy zanikají uplynutím sjednané doby. Strany si tímto sjednávají možnost prodloužení doby trvání této dohody a veškerých práv a povinností z ní vyplývajících, a to písemně, přičemž písemná forma je dodržena rovněž v případě elektronické komunikace prostřednictvím elektronické pošty (e-mailem).
3. Zaměstnanec i zaměstnavatel mají právo od této dohody odstoupit bez udání důvodu. Odstoupení od této dohody musí být provedeno písemně, přičemž písemná forma je dodržena rovněž v případě elektronické komunikace prostřednictvím elektronické pošty (e-mailem). Účinky odstoupení nastávají ke dni jeho doručení druhé smluvní straně.
4. Zaměstnavatel má právo od této dohody odstoupit pro podstatné porušení pracovních povinností na straně zaměstnance.

## Tuto dohodu lze měnit pouze písemnými dodatky, které budou jako dodatky označeny a vzestupně číslovány.

## Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu a každý z účastníků obdrží po jednom vyhotovení.

## Strany prohlašují, že si dohodu přečetly, že jí porozuměly a že s ní bez dalšího souhlasí. Strany dále prohlašují, že tuto dohodu uzavírají svobodně a vážně, obsah dohody si řádně přečetly, všemu porozuměly a nemají žádných výhrad či námitek.

V……..………dne ……………

Zaměstnanec: Za zaměstnavatele:

……………………..... …………………………