1. “Směrnice o poskytování Home office“

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Platnost od:** | *Dnem schválení* | **Platnost do:** | *31. 12. 2030* |
|  | **Účinnost od:** | *xx.xx. 20xx* | **Účinnost do:** | *31. 12. 2030* |
|  | **-o-o-o-o-o-o-** | **Zpracovatel:** | **Schvalovatel:** | **Garant směrnice:** |
|  | **Jméno/subjekt:** |  |  |  |
|  | **Pracovní pozice:** |  |  | **Revize směrnice:** *Průběžně dle změn v platné legislativě ČR a organizačních změn vydavatele směrnice, minimálně 1x ročně k 31.12.* |
|  | **Datum:** |  |  |  |
|  | **Podpis:** |  |  |  |
|  | **Vydáno dne:** |  | **Vydal (v PDF):** |  |
|  | **ORIGINÁL TOHOTO DOKUMENTU PODLÉHÁ ŘÍZENÍ ZMĚN.** | | | |
|  | **Jakékoliv šíření a postupování třetím osobám lze provádět pouze se souhlasem zpracovatele.** | | | |

**OBSAH:**

**1 Účel a cíl směrnice ………………………………………………………… str. 2**

# 2 Vymezení pojmů a základní podmínky Home office ………………… str. 2

**3 Výkon práce ..………………………………………………………………. str. 3**

**4 Náklady a prostředky pro výkon práce………………………………. str. 3**

**5 Ochrana informací ..………………………………………………………. str. 4**

**6 Bezpečnost a ochrana zdraví …………………………………………….str. 4  
7 Závěrečná ustanovení………..…………………………………………….str. 5**

# **1 Účel a cíl směrnice**

1. Směrnice o poskytování Home office, dále jen směrnice je závazná pro zaměstnance obce ………………, dále jen zaměstnavatele
2. Povinností obce, je po uzavření pracovního poměru přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a naopak povinností zaměstnance je podle pokynů zaměstnavatele konat práci podle pracovní smlouvy. Tato povinnost účastníků pracovního poměru není dotčena ani po vyhlášení nouzového stavu ve smyslu zákona č. 240/2000 Sb., (krizový zákon), resp. ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. Omezení svobody pohybu v krizové situaci nezahrnuje cestu do zaměstnání, pobyt v zaměstnání a cestu zpět do zaměstnancova bydliště, stejně jako nařízené omezení činnosti úřadů neobsahuje pokyn, aby úřady přestali úředníkům (zaměstnancům) obecně přidělovat práci.
3. Směrnice v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce upravuje bližší podmínky pro práci z domova (dále jen „**Home office**“) u zaměstnanců, kteří mají na základě dohody se zaměstnavatelem sjednanou možnost Home office využívat.
4. Nedílnou součástí směrnice je Dohoda o výkonu práce z domova, dále jen dohoda. Tato dohoda umožňuje zaměstnanci, který pro zaměstnavatele vykonává závislou práci, vykonávat sjednanou práci z domova a upravit bližší podmínky výkonu práce v tomto režimu.

# 2 Vymezení pojmů a základní podmínky Home office

1. Rozsah, v jakém může zaměstnanec Home office využívat, pravidla týkající se rozvrhování jeho pracovní doby při využívání Home office a další související podmínky se řídí Dohodou a touto směrnicí.
2. Zaměstnanec bude Home office vykonávat na adrese dohodnuté se zaměstnavatelem, zpravidla v místě bydliště zaměstnance. Nespadá-li tato adresa do místa výkonu práce zaměstnance podle jeho pracovní smlouvy, bude se zaměstnancem uzavřen dodatek k pracovní smlouvě.
3. Dohoda může upravovat časové úseky, v jejichž rámci si bude zaměstnanec pracovní dobu rozvrhovat, zejména může Dohoda vyloučit možnost zaměstnance rozvrhovat si pracovní dobu na sobotu, neděli, svátky a v noci (tj. mezi 22. a 6. hodinou).
4. Zaměstnanec bude dodržovat při rozvrhování pracovní doby ustanovení zákoníku práce týkající se maximálních délek jeho pracovní směny a týdenní pracovní doby, čerpání přestávek v práci, odpočinku mezi směnami a nepřetržitého odpočinku v týdnu. Práci přesčas může zaměstnanec vykonávat jen s předchozím výslovným souhlasem zaměstnavatele.
5. Zaměstnanec si při využívání Home office sám povede evidenci odpracované doby, včetně veškerých přestávek mezi dobou výkonu práce, a to elektronickou formou prostřednictvím nástroje určeného zaměstnavatelem.
6. Není-li v Dohodě uvedeno jinak, rozvrhuje zaměstnavatel pracovní dobu zaměstnance při využívání Home office pro účely poskytování náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnance do směn od 9 hod. do 17:30 hod. (tj. včetně půlhodinové přestávky na jídlo a oddech), a to od pondělí do pátku.

# 3 Výkon práce

1. Zaměstnanec bude při Home office vykonávat práci v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by ji vykonával na pracovišti zaměstnavatele. Pokud o to zaměstnavatel požádá, poskytne mu zaměstnanec vždy informaci o tom, na jakém úkolu právě pracuje a jaký je jeho stav.
2. Pomoc jakýchkoli třetích osob zaměstnanci při využívání Home office (např. rodinných příslušníků apod.) je vyloučena, zaměstnanec je povinen konat práci výlučně osobně.
3. Způsob předávání výsledků práce zaměstnance určuje zaměstnavatel, zpravidla budou tyto výsledky předávány elektronickou formou prostřednictvím nástroje určeného zaměstnavatelem.
4. V případě jakýchkoli problémů se zaměstnanec během Home office může obrátit na svého nadřízeného.

# 4 Náklady a prostředky pro výkon práce

1. Náklady na výkon práce při Home office (energie, teplo, telekomunikační služby, připojení k internetu apod.), nese zaměstnavatel, který je bude zaměstnanci kompenzovat paušální částkou uvedenou v Dohodě o výkonu práce z domova. Tato náhrada není součástí mzdy zaměstnance.
2. Pokud by zaměstnanci při Home office vznikaly vyšší náklady, nahradí je zaměstnavatel na základě oznámení zaměstnance a prokázání jejich skutečné výše.
3. Zaměstnavatel vybaví zaměstnance potřebnými zařízeními pro výkon práce při Home office (zejména pracovním počítačem a mobilním telefonem). Zaměstnanec má povinnost s těmito zařízeními řádně hospodařit, střežit je a ochraňovat před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. V případě poskytnutí zařízení, jejichž cena přesahuje 50.000 Kč, bude se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.
4. Jakékoli škody nebo závady vzniklé na poskytnutých zařízeních zaměstnanec neprodleně oznámí zaměstnavateli. Bez předchozího souhlasu zaměstnavatele nesmí zaměstnanec používat poskytnutá zařízení pro soukromé účely ani je přenechat k užívání třetím osobám.
5. Zaměstnanci při jiných důležitých osobních překážkách v práci při využívání Home office nepřísluší náhrada mzdy, s výjimkou překážek výslovně uvedených v prováděcím předpise (kterým je aktuálně nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů). Zaměstnanec nemá při využívání Home office nárok na cestovní náhrady (nejedná se o pracovní cestu).

# 5 Ochrana informací

1. 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, zejm. směrnici o ochraně osobních údajů.
2. Povinnost mlčenlivosti sjednaná se zaměstnancem se uplatní i při Home office. Pokud zaměstnanec pracuje z domova, musí dbát na odpovídající ochranu důvěrných informací ve vztahu ke všem třetím osobám, které se na jeho pracovišti při výkonu Home office mohou vyskytnout.
3. S ohledem na bezpečnostní standardy zaměstnavatele, povinnost ochrany osobních údajů a důvěrných informací nesmí zaměstnanec ani při Home office používat žádná svá soukromá zařízení pro práci s daty nebo dokumenty zaměstnavatele, přístupy, programy nebo systémy, platformami nebo účty v zaměstnavatelem využívaných službách.

**6 Bezpečnost a ochrana zdraví**

1. Zaměstnanec je při Home office povinen dodržovat veškerá pravidla a zásady bezpečnosti práce tak, jak s nimi byl zaměstnavatelem seznámen, a to ve vztahu k místu, kde bude Home office vykonávat. Zaměstnanec nesmí využívat Home office dříve, než dojde k tomuto seznámení.
2. V případě pochybností o své bezpečnosti při Home office bude zaměstnanec bezodkladně informovat zaměstnavatele o nastalém problému a předá mu veškeré potřebné informace, včetně fotografií pracoviště zaměstnance, bude-li to vhodné tak, aby situaci i na dálku mohl posoudit bezpečnostní technik zaměstnavatele. V případě potřeby konzultace některé z otázek bezpečnosti práce z domova se může zaměstnanec prostřednictvím zaměstnavatele spojit s příslušným bezpečnostním technikem.
3. Zaměstnanec bude oznamovat zaměstnavateli jakékoli nedostatky a závady na pracovním místě, kde vykonává Home office, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost zaměstnance nebo jeho zdraví při práci, a podle svých možností se bude podílet na jejich odstraňování.
4. Zaměstnanec oznámí zaměstnavateli jakékoli zdravotní komplikace, které mají nebo mohou mít souvislost s Home office, a pokud to bude nutné, navštíví příslušného lékaře. Případnou dočasnou pracovní neschopnost zaměstnanec oznámí zaměstnavateli (zejména emailem nebo telefonicky) ihned poté, co se o ní dozví.
5. Za všech okolností bude zaměstnanec jednat opatrně, s dostatečnou péčí a obezřetností. Zaměstnanec se zdrží veškeré činnosti, při nichž se v domácnosti zvyšuje riziko pracovního úrazu.
6. Zaměstnavatel neodpovídá za škodu, kterou zaměstnanec utrpí v době výkonu Home office, pokud nemá přímou souvislost s výkonem práce, ani za škodu na soukromých zařízeních a předmětech, které zaměstnanec použil k výkonu práce z domova bez předchozího souhlasu zaměstnavatele.
7. Podmínkou uzavření Dohody je souhlas zaměstnance s tím, že zaměstnavatel bude moci ve vymezených případech vstupovat do míst, v nichž zaměstnanec vykonává Home office. Bližší podmínky budou upraveny v Dohodě.

**7 Závěrečná ustanovení**

Tato Směrnice byla schválena zastupitelstvem obce dne …………. usnesením č. ………..….

a nabývá účinnosti dne ………..

…………………………….

Starosta obce