



CENTRÁLNÍ MOZEK FIRMY

QI GROUP a.s.
Pátevní 1216/7
635 00 Brno
Tel. +420 544 502 000
Fax +420 544 502 001
E-mail: info@qi.cz
www.qi.cz

Home office

Datum vydání: DD. MM. RRRR

Vydal: XXX

Vypracoval: XXXX

Kontakt:

Tel.: +420 XXX XXX XXX

E-mail:

Rozdělovník: pro jaký úsek firmy platí



Obsah směrnice

I. Popis

II. Pravidla a podmínky Home office/práce na dálku

- 2.1. Zákonná úprava Home office/práce na dálku české legislativě
- 2.2. Pravidla a podmínky Home office/práce na dálku

III. BOZP v režimu Home office/práce na dálku

- 3.1. Povinnosti v souvislosti s BOZP v režimu Home office/práce na dálku
- 3.2. Povinnosti zaměstnance při práci mimo pracoviště
- 3.3. Minimální požadavky na pracovní prostředí mimo pracoviště firmy v rámci BOZP

IV. Evidence Home office(práce na dálku v docházkových datech

V. Platnost

VI. Schválil



I. Popis

Tato směrnice upravuje podmínky příležitostné práce mimo pracoviště společnosti XXXX (dále jen zaměstnavatel), a to z domácího pracoviště zaměstnance, případně jiného pracoviště předem dohodnutého se zaměstnavatelem (dále jen Home office či / práce na dálku). Domáckým pracovištěm se rozumí bydliště nebo přechodné bydliště zaměstnance, jiné dohodnuté místo pak může být sjednáno jako konkrétní adresa nebo jako obec. **Home office/ práce na dálku, jehož podmínky upravuje tato směrnice, je rozuměn jako benefit zaměstnance pracovat z domova, po určité dny v týdnu/měsíci nebo na trvalo.**

II. Pravidla a podmínky Home office/práce na dálku

2.1. Zákonná úprava Home office/práce na dálku

Podmínky Home office/práce na dálku jsou právní úpravou zaneseny v §317 Zákoníku práce. Dále pak se vše opírá především o § 2 odst. 2 Zákoníku práce (dále jen ZP), který říká, že práce může být vykonávána na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném předem dohodnutém místě, tzn. Home office/ práce na dálku nelze zaměstnanci nařídit (vyjma specifického postupu §317 odst 3) pakliže o tom rozhodne orgán veřejné moci), **lze se pouze dohodnout**.

Dále se můžeme opřít o § 317 ZP, který upřesňuje podmínky práce mimo pracoviště, především v oblasti:

- rozvržení pracovní doby, kdy je na zaměstnanci, jak si rozvrhne pracovní dobu, případně může být po dohodě zpřesněno, (§317 odst 1, 2 ZP),
- při jiných důležitých osobních překážkách v práci zaměstnanci nepřisluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis podle § 199 odst. 2 jinak,

Volnost při organizaci práce daná §317 odst. 4)ZP neznamená, že si zaměstnanec na její splnění může sjednat pomocníka. I v případě zaměstnanců pracujících v režimu Home office platí povinnost vykonávat svou práci výlučně osobně. Zaměstnavatel je pak limitován jen tím, že množství práce, které zaměstnanci přidělí, musí být zvládnutelné průměrným zaměstnancem ve sjednané týdenní pracovní době (při plném úvazku 40 hodin týdně) a samozřejmě s přihlédnutím k ochraně zdraví při práci.

2.2. Podmínky Home office/práce na dálku u zaměstnavatele

Home office/práce na dálku je u zaměstnavatele poskytován především jako benefit na základě žádosti zaměstnance o Home office/ práce na dálku, stejně tak může být příležitostně zaměstnanci doporučen na základě objektivních důvodů ze strany zaměstnavatele. V obou případech je nutná dohoda obou stran a dodržování níže uvedených pravidel:

- Zaměstnanec v režimu Home office/práce na dálku vykonává stejnou náplň práce v rozsahu, který má uveden v pracovní smlouvě.
- Zaměstnanec si pracovní dobu rozvrhuje sám, přitom je povinen být k dispozici zaměstnavateli prostřednictvím informačních a telekomunikačních technologií v pracovní dny dle pokynů



zaměstnavatele a vykonávat sjednané práce z jiného pracoviště v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by je vykonával na pracovišti zaměstnavatele.

- I když si zaměstnanec rozvrhuje pracovní režim sám, je povinen dodržovat sjednanou týdenní pracovní dobu (při plném úvazku 40 hodin týdně).
- Denní limit výkonu práce by neměl překročit 8 hodin denně.
- Zaměstnanec je povinen čerpat řádně přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky.
- Zaměstnanec nesmí pracovat v pracovní dny od 22.00 – 6:00 hod (noční práce), soboty a neděle.
- Zaměstnanec je povinen účastnit se pracovních porad, a to osobně nebo prostřednictvím telefonu či videokonference, podle pokynů zaměstnavatele.
- Zaměstnanec se zavazuje poskytnout součinnost při vedení evidence pracovní doby v režimu Home office/ práce na dálku, a to v souladu s pokyny zaměstnavatele (viz čl. IV. této směrnice).
- Zaměstnanec je povinen zdržet se veškeré činnosti, při níž se v domácím pracovišti zvyšuje riziko pracovního úrazu nebo nemoci z povolání zaměstnance nebo ohrožení života a zdraví třetích osob.
- Zaměstnanec vykonávající práci z domácího pracoviště je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli jakýkoliv pracovní úraz, jeho průběh a následek a bezodkladně zaměstnavateli doložit související doklady (např. lékařskou zprávu).
- Po dobu práce v Home office/ práce na dálku zaměstnanci dle Zákoníku práce §317 odst. 4) nepřislouží náhrady za práci přesčas (mzda, náhradní volno), náhrady za práci ve svátek (mzda, náhradní volno, příplatek) ani náhrada za vybrané jiné důležité osobní překážky v práci (především situace, kdy , oproti běžným zaměstnancům, si zaměstnanec v režimu Home office/ práce na dálku může pracovní dobu rozvrhnout sám tak, aby mu konkrétní překážka do práce nezasáhla.)
- Po dobu práce v režimu Home office/ práce na dálku není ze strany zaměstnavatele povolena práce přesčas nad rámec sjednané pracovní doby. Souhlas s prací přesčas může být udělen pouze po dohodě s nadřízeným zaměstnancem, v případech nezbytně nutných. Pak zaměstnanci, který nemá mzdu sjednanou již s přihlédnutím k práci přesčas, náleží za práci přesčas příplatek v zákonné výši (pozn. pouze příplatek nikoli náhrada mzdy za práci přesčas).
- Zaměstnanci pracujícímu v režimu Home office/ práce na dálku náleží náhrada cestovních výdajů vzniklých v souvislosti s výkonem práce, tj. v rámci pracovní cesty začínající v místě dohodnutého pracoviště (stejně tak jako výdaje za cestovní náhrady zaměstnanců v běžném pracovním režimu vyslaných na pracovní cestu z pracoviště zaměstnavatele).
- Zaměstnanci náleží příspěvek na stravování ve formě stravenky za standardních podmínek, i když nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale na dohodnutém místě v režimu Home office/ práce na dálku. Podmínkou je výkon práce trvající alespoň 3 hodiny denně v rámci sjednané pracovní doby (bez práce přesčas).
- Zaměstnavatel je oprávněn zaměstnance při naléhavé potřebě odvolat z Home office/ práce na dálku.
- Ostatní pravidla týkající se výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele jsou popsána v článku týkajícího se BOZP níže.

III. BOZP v režimu Home office



Práce v režimu Home office/ práce na dálku musí být plánována a organizována tak, aby její výkon neohrozil zdraví zaměstnance, vždy je třeba dbát na pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Především s důrazem na pravidla vztahující se k pracovní době a pracovnímu prostředí. V rámci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanec má jak zaměstnavatel tak zaměstnanec dané povinnosti, které je třeba dodržovat.

3.1. Práva a povinnosti zaměstnavatele v souvislosti se zabezpečením BOZP v režimu Home office/ práce na dálku

- Zaměstnavatel má ze zákona povinnost aktivně vyhledávat a řídit rizika, která jsou spojena s výkonem dané práce zaměstnance. Musí určit vhodný čas, náplň práce a ujistit se, že samotná organizace práce je v souladu se zásadami BOZP.
- To se týká i místa výkonu práce, a pokud se jedná o dohodnuté místo výkonu práce v režimu Home office/ práce na dálku, je zaměstnavatel oprávněn takové pracoviště zkontrolovat, případně navrhnout zlepšení ergonomie daného prostoru (rozměry pracoviště, dostatečné rozměry pracovního stolu a jiné uspořádání) dále pak dostatečné osvětlení, vhodná teplota, větrání, hluk, dostatečné hygienické podmínky a další, tj. pracovní místo by nemělo být provizorní, a taktéž upozornit na příslušná bezpečnostní rizika a to včetně např. rizik elektrické či požární bezpečnosti
- Zaměstnavatel je oprávněn provádět, po předchozím oznámení, kontrolu domácího pracoviště zaměstnance, ať už osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby (OZO BOZP, osoba odborně způsobilá v oblasti BOZP pro zaměstnavatele).
- Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s pravidly bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci v režimu Home office/ práce na dálku v rozsahu a na úrovni druhu práce, který zaměstnanec pro zaměstnavatel vykonává.
- Zaměstnavatel tuto povinnost zabezpečuje formou proškolení svých zaměstnanců v otázce BOZP a to ihned po nástupu zaměstnance do zaměstnání, poté v pravidelně se opakujících intervalech včetně proškolení řidičů motorových vozidel, pokud zaměstnanec používá vozidlo k výkonu práce.
- Zaměstnavatel má povinnost evidovat každý uznaný pracovní úraz, který bude zaměstnancem ohlášen.

Náklady související se zajištěním těchto požadavků na bezpečnost práce a pracoviště hradí zaměstnavatel.

3.2. Povinnosti zaměstnance při práci mimo pracoviště

Na zaměstnance, kteří pracují část pracovní doby v režimu Home office/ práce na dálku, platí v otázce BOZP stejná pravidla jako pro zaměstnance pracující na pracovišti zaměstnavatele, především pak:

- povinnost účastnit se pravidelných školení BOZP;
- zákaz požívání alkoholických nápojů;
- zákaz manipulace s nebezpečnými předměty, jejichž obsluhu nemá zaměstnanec explicitně uvedenou v pracovní smlouvě. (Z tohoto titulu jsou pak rozhodnuty případy např. opaření,



- pořezání zaměstnance na Home office/ práce na dálku při přípravě oběda, jako úrazy mimo kategorii pracovních úrazů a neexistuje tedy nárok na jejich kompenzaci);
- povinnost přiměřeně dodržovat všechna pravidla a postupy z hlediska obsluhy elektrických zařízení, včetně první pomoci při úrazech elektrickou energií, na které byl zaměstnanec v rámci opakovaných školení BOZP upozorněn;
 - povinnost dodržovat pravidla první pomoci, o kterých byl v rámci BOZP proškolen;
 - každý pracovní úraz ohlásit zaměstnavateli a poskytnout součinnost zaměstnavateli s jeho řádným prošetřením;
 - prokázat, že k pracovnímu úrazu došlo ve sjednané pracovní době při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, v případě pracovního úrazu je zaměstnavatel povinen nahradit zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou pracovním úrazem, jestliže škoda nebo nemajetková újma vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. V případě práce v režimu Home office/ práce na dálku přechází důkazní břemeno pracovního úrazu ze zaměstnavatele na zaměstnance;
 - povinnost mít nebo zajistit na dohodnutém pracovišti mimo pracoviště zaměstnavatele k dispozici vhodně vybavenou lékárničku a mobilní telefon pro přivolání první pomoci;
 - povinnost zajistit, aby po dobu výkonu práce z dohodnutého pracoviště mimo pracoviště zaměstnavatele, toto pracoviště odpovídalo minimálním požadavkům na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, které jsou stanovené zaměstnavatelem, a přijmout přiměřené opatření k zamezení možným rizikům, které z povahy jeho práce a s ohledem na místo výkonu práce mohou vyplynout;
 - povinnost neprodleně v případech, kdy dohodnuté pracoviště přestane splňovat požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu práce, oznámit tuto skutečnost zaměstnavateli;
 - povinnost strpět, po předchozím upozornění zaměstnavatelem, kontrolu pracovního prostředí případně osobou odborně způsobilou k BOZP, kterou určí zaměstnavatel, za účelem ověření podmínek výkonu práce v režimu Home office/ práce na dálku, případně za účelem provedení šetření v případech posuzování pracovního úrazu v místě dohodnutého pracoviště;
 - povinnost dodržovat při výkonu práce v režimu Home office/ práce na dálku stanovené pracovní postupy, vyvarovat se nebezpečného jednání, používat především pracovní prostředky (notebook, monitor, mobil) poskytnuté zaměstnavatelem, případně používat vlastní zařízení splňující podmínky pro bezpečný provoz.

3.3. Minimální požadavky na pracovní prostředí mimo pracoviště zaměstnavatele v rámci BOZP

Kritérium	Doporučená hodnota
Pracoviště	
Podlahová plocha na prostor na jednoho zaměstnance	<ul style="list-style-type: none">• Min. 2 m² nezastavené plochy• Min. 5 m² včetně nábytku a zařízení• Min. 15 m³ při výšce stropu 3 m• Min. výška stropu 2,5 m při ploše menší než 100 m²



Pracoviště bez denního světla a s umělým osvětlením na jednoho zaměstnance	<ul style="list-style-type: none">• Min. plocha 5 m²• Min. výška stropu 3 m při ploše větší než 100 m²
Podlaha	<ul style="list-style-type: none">• Neklouzavá, rovná, umožňující hladký pohyb vybavení a zařízení, antistatická, snadno čistitelná
Prostory s nuceným větráním a místním odsáváním	<ul style="list-style-type: none">• 20 – 40 m³ za 1 h čerstvého přiváděného vzduchu• Ohřívání vzduchu v zimním období• Pravidelná kontrola filtrace vzduchu a výměny filtrů• Kontrola oběhového vzduchu do ohřívacích jednotek
Teplota	<ul style="list-style-type: none">• V letním období optimum 23°C• V zimním období 20 – 24°C• Max. teplota 28°C
Celkové osvětlení	<ul style="list-style-type: none">• Osvětlenost minimálně 300 – 500 lx• Umělé osvětlení se stínítky nebo mléčným krytem k rozptýlení světla proti přímému osvětlení očí• Odrážené světlo se neodráží se z ploch (stůl, zrcadlo, monitor) do očí pracovníka
Akustické podmínky	<ul style="list-style-type: none">• Max. 65 dB(A) při rutinních činnostech• Max. 55 dB(A) při činnostech psychicky náročných
Pracovní místo	
Umístění na pracovišti a jeho uspořádání	<ul style="list-style-type: none">• Umístěno v samostatné místnosti, popřípadě tak, aby bylo možné vykonávat nerušeně práci• Musí odpovídat tělesným rozměrům uživatelů• Prostor pro dolní končetiny – výška min. 60 cm, šířka 50 cm, hloubka 50 cm• Vzdálenost očí od obrazovky 40 – 75 cm v závislosti na velikosti znaků• Umístit pracovní stůl a obrazovku tak, aby v zorném poli nebyly nedostatečně odstíněná okna či jiné zdroje jasů (svítidel, stěn apod.)
Pracovní stůl a další nábytek	<ul style="list-style-type: none">• Dostatečně velká plocha stolu, povrch matný, snadno čistitelný• Výška stolu pro běžnou práci (administrativní) je pro stojícího či sedícího pracovníka cca ve výši loktů• Stůl má dostatečnou plochu či úložné prostory pro uložení pracovních pomůcek či materiálů• Pracovní židle umožňující optimální sed• Pracovní židle je stabilní, nepoškozená, s dostatečnou opěrkou zad a bederní páteře



CENTRÁLNÍ MOZEK FIRMY

Obrazovka, klávesnice a počítačová myš	<ul style="list-style-type: none">• Výškově nastavitelný monitor s možností měnit sklon a otáčení• Dostatečný kontrast písmen na klávesnici• Velikost počítačové myši přizpůsobena velikosti ruky uživatele
Podklady a písemnosti	<ul style="list-style-type: none">• Dostatečný kontrast mezi pozadím a znaky
Pracovní režim	
Pracovní režim	<ul style="list-style-type: none">• Pracovní doba nepřesahuje 8 hodin práce a obsahuje 30minutovou přestávku na jídlo a oddech• Krátkodobá přestávka (mikropřestávka) ke snížení psychické či smyslové zátěže, zatížení drobných svalových skupin – četnost přestávky si stanovuje zaměstnanec (zpravidla po hodině práce) v délce několika minut (1-5)

IV. Evidence Home office/ práce na dálku zaměstnance v docházkových datech zaměstnavatele

Zaměstnanec je povinen nepřítomnost na pracovišti zaměstnavatele z důvodu Home office/ práce na dálku evidovat ve svých docházkových datech v QI. O Home office/ práce na dálku je třeba si oficiálně zažádat prostřednictvím formuláře „Žádosti o dovolené a jiné nepřítomnosti“ ("APLIKACE > Personalistika > Žádosti o dovolené a jiné nepřítomnosti" pod kódem pohybu „69“ Home office), který slouží k evidenci žádostí na plánované nepřítomnosti (stejně tak jako např. žádost o dovolenou).

Tímto způsobem se eviduje i Home office/ práce na dálku zaměstnance, kterému byl Home office/ práce na dálku doporučen ze strany zaměstnavatele.

Home office/ práce na dálku je možné použít:

- Pro zaměstnance, jež pracuje většinu času z domu, v tomto případě je Home office/ práce na dálku zadáván v celé délce směny.
- Pro zaměstnance, jež je část pracovní doby přítomen na pracovišti a část odpracuje z domu.

Při vyplňování žádosti zadá zaměstnanec „Kód nepřítomnosti“ 69, případně „Popis nepřítomnosti“, „Datum od“ a „Datum do“. V případě, že je žádost zadávána jen na část dne, pak je potřeba vyplnit i údaje „Čas od“ a „Čas do“, případně, pokud se jedná o žádost o Home office na půl dne, je třeba zatrhnout údaj „Půlden“ a případně zkorrigovat automaticky předvyplněnou hodnotu v údajích „Čas od“ a „Čas do“. Po uložení je žádost ve stavu „Zaevidovaná“. V tomto stavu je stále možné, aby dotýčný zaměstnanec žádost upravoval (lze upravit datum od a do, vložit jinou nepřítomnost atd.), případně ji smazal.

Po uložení žádosti osoba uvedená v údajích „Schvaluje“ obdrží e-mail o zaevidování žádosti, kterou může prostřednictvím mailu ihned zpracovat (schválit či zamítnout) případně schválit na formuláři „Žádosti o dovolené a jiné nepřítomnosti“ prostřednictvím tlačítka „Schválit“. Po schválení případně zamítnutí již není možné, aby zaměstnanec žádost smazal. Může pouze upravit data zadaného Home office/ práce na dálku, pak je ale žádost přepnuta opět do stavu "Zaevidovaná" a současně je odeslán e-mail na schvalovatele k opětovnému schválení.

Žádost o Home office/ práce na dálku je zadávána jako podklad pro vytváření docházkových dat, záznamy se do docházkových dat propadnou automaticky až v okamžiku schválení žádosti nadřízeným



zaměstnanec (či jinou pověřenou osobou). Takovým způsobem vložený záznam do docházkových dat je needitovatelný a není možné jej smazat. Jedinou možností, jak záznam z docházkových dat odstranit, je zamítnutí již schválené žádosti.

Zamítnutí se provádí v situaci, kdy nadřízený zaměstnanec žádosti vyhovět nechce/nemůže, ale také v situaci, kdy plánovaná nepřítomnost ze strany zaměstnanec nenastane. Je pak žádoucí, aby dotýčný zaměstnanec informoval svého nadřízeného (schvalovatele žádosti) o zamítnutí konkrétní žádosti (nejlépe e-mailem s vypsáním termínem, o jakou žádost se jedná). Nadřízený zaměstnanec pak žádost zamítne tlačítkem „Zamítnout“ s možností zanesení poznámky do údaje „Důvod zamítnutí“, například: „Zamítnuto na žádost zaměstnanec“.

Pozn. Druhou z možností, jak zažádat o nepřítomnost zaměstnanec z důvodu Home office/ práce na dálku, je prostřednictvím formuláře „Organizační kalendář“ ("APLIKACE > Organizace a řízení > Organizační kalendář"). Evidence žádosti se provádí zadáním plánované aktivity: pravým tlačítkem myši do konkrétního dne > „Vložit novou aktivitu“ s názvem „Home office“. Aktivitu lze protáhnout na tolik dnů, na kolik je požadováno. Poté opět pravým tlačítkem (případně dvojklikem) na vypsanou aktivitu > „Detail aktivity“ > jako „Druh aktivity“ vybrat „Home office/ práce na dálku“ a kliknout na „OK“. Následně je zadavateli zobrazeno hlášení, že na základě takto vložené aktivity byla vytvořena žádost o nepřítomnost z důvodu Home office/ práce na dálku.

Důležité !

Zaměstnanec v rámci žádosti o Home office/ práce na dálku doplní do poznámky ve formuláři „Žádosti o dovolené a jiné nepřítomnosti“ místo výkonu práce, kde bude vykonávat práci v režimu Home office/ práce na dálku. Schválením této žádosti nadřízenou osobou dochází i ke schválení místa výkonu práce ze strany zaměstnavatele se všemi souvztažnostmi, které jsou s místem výkonu práce spojeny. V případě, že nebude místo výkonu práce vyplněno, má se za to, že místem výkonu práce v režimu Home office/ práce na dálku je bydliště zaměstnanec.


Zaměstnanec s podanou žádostí o Home office/ práce na dálku, zaslanou na zaměstnavatele ve formě záznamu evidovaného v QI ve formuláři „Žádosti o dovolené a jiné nepřítomnosti“, potvrzuje, že je seznámen s touto směrnici definující pravidla a podmínky práce mimo pracoviště zaměstnavatele, zejména především v oblasti BOZP a dodržování pravidel ochrany zdraví při práci a minimálních bezpečnostních požadavků na dohodnuté pracoviště mimo pracovišti zaměstnavatele, že jim rozumí a bude je při práci mimo pracoviště zaměstnavatele dodržovat.

III. Platnost

Platnost této směrnice je od dd.mm.rrrr a je časově neomezena.

IV. Schválil

V Brně dne


Za společnost xxxxxxxxxx.:




**CENTRÁLNÍ
MOZEK
FIRMY**

Jméno a příjmení stat. orgánu