



**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/ práce na dálku

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/ práce na dálku**

- 2.1. Zákonná úprava Home office/ práce na dálku v 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 XXXXX (dále jen zaměstnavatel), a to z domácího pracoviště zaměstnance, případně jiného pracoviště předem dohodnutého se zaměstnavatelem (dále jen **Home office/ 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.**

## II. Pravidla a podmínky Home office/ práce na dálku

### **2.1. Zákonná úprava Home office/ práce na dálku**

Podmínky Home office/ práce na dálku v rámci právní úpravy nejsou příliš zevrubně popsány. Legislativa Home office/ práce na dálku se 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, **lze se pouze dohodnout.**

**Pro účely práce v režimu Home office/ práce na dálku u zaměstnavatele se vylučuje ustanovení § 317 Zákoníku práce,** které upravuje podmínky pro práci mimo pracoviště v případech, kdy si zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu sám.

**U zaměstnavatele určuje rozvržení pracovní doby v režimu Home office/ práce na dálku sám zaměstnavatel.** To především znamená, že zaměstnanci **přísluší** náhrada mzdy za všechny osobní překážky v práci, které stanoví Zákoník práce, stejně tak jako náhrady za práci přesčas (s ohledem na sjednané mzdové smluvní podmínky) nebo ve svátek, a to bez výjimek uvedených v § 317 Zákoníku práce.

### **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.
- Pracovní doba zaměstnance v režimu Home office/ práce na dálku je zaměstnavatelem určena dle sjednaného plánovacího kalendáře pracovní doby (harmonogram směn).
- Zaměstnanec je povinen být k dispozici zaměstnavateli prostřednictvím informačních a telekomunikačních technologií, účastnit se porad či jednání, a to osobně nebo prostřednictvím telekonference v pracovní dny dle pokynů zaměstnavatele.
- Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednané práce z jiného pracoviště v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by je vykonával na pracovišti zaměstnavatele.



- Denní limit výkonu práce by neměl překročit 8 hodin denně.
- Zaměstnanec je povinen čerpat řádně přestávky na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky.
- 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 režimu Home office/ práce na dálku není ze strany zaměstnavatele povolena práce přesčas nad rámec stanovené pracovní doby. Práce přesčas může být vykonávána pouze ve výjimečných případech a vždy pouze na pokyn nadřízeného nebo s jeho souhlasem.
- 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 na dálku**

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 zaměstnance mají 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
<b>Pracoviště</b>	
Podlahová plocha na prostor na jednoho zaměstnance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Min. 2 m<sup>2</sup> nezastavené plochy</li><li>• Min. 5 m<sup>2</sup> včetně nábytku a zařízení</li><li>• Min. 15 m<sup>3</sup> při výšce stropu 3 m</li><li>• Min. výška stropu 2,5 m při ploše menší než 100 m<sup>2</sup></li></ul>
Pracoviště bez denního světla a s umělým osvětlením na jednoho zaměstnance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Min. plocha 5 m<sup>2</sup></li><li>• Min. výška stropu 3 m při ploše větší než 100 m<sup>2</sup></li></ul>
Podlaha	<ul style="list-style-type: none"><li>• Neklouzavá, rovná, umožňující hladký pohyb vybavení a zařízení, antistatická, snadno čistitelná</li></ul>
Prostory s nuceným větráním a místním odsávání	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 – 40 m<sup>3</sup> za 1 h čerstvého přiváděného vzduchu</li><li>• Ohřívání vzduchu v zimním období</li><li>• Pravidelná kontrola filtrace vzduchu a výměny filtrů</li><li>• Kontrola oběhového vzduchu do ohřívacích jednotek</li></ul>
Teplota	<ul style="list-style-type: none"><li>• V letním období optimum 23°C</li><li>• V zimním období 20 – 24°C</li><li>• Max. teplota 28°C</li></ul>
Celkové osvětlení	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osvětlenost minimálně 300 – 500 lx</li></ul>



# CENTRÁLNÍ MOZEK FIRMY

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umělé osvětlení se stínítky nebo mléčným krytem k rozptýlení světla proti přímému osvětlení očí</li><li>• Odrážené světlo se neodráží se z ploch (stůl, zrcadlo, monitor) do očí pracovníka</li></ul>
Akustické podmínky	<ul style="list-style-type: none"><li>• Max. 65 dB(A) při rutinních činnostech</li><li>• Max. 55 dB(A) při činnostech psychicky náročných</li></ul>
<b>Pracovní místo</b>	
Umístění na pracovišti a jeho uspořádání	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umístěno v samostatné místnosti, popřípadě tak, aby bylo možné vykonávat nerušeně práci</li><li>• Musí odpovídat tělesným rozměrům uživatelů</li><li>• Prostor pro dolní končetiny – výška min. 60 cm, šířka 50 cm, hloubka 50 cm</li><li>• Vzdálenost očí od obrazovky 40 – 75 cm v závislosti na velikosti znaků</li><li>• Umístit pracovní stůl a obrazovku tak, aby v zorném poli nebyly nedostatečně odstíněná okna či jiné zdroje jasů (svítidel, stěn apod.)</li></ul>
Pracovní stůl a další nábytek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dostatečně velká plocha stolu, povrch matný, snadno čistitelný</li><li>• Výška stolu pro běžnou práci (administrativní) je pro stojícího či sedícího pracovníka cca ve výši loktů</li><li>• Stůl má dostatečnou plochu či úložné prostory pro uložení pracovních pomůcek či materiálů</li><li>• Pracovní židle umožňující optimální sed</li><li>• Pracovní židle je stabilní, nepoškozená, s dostatečnou opěrkou zad a bederní páteře</li></ul>
Obrazovka, klávesnice a počítačová myš	<ul style="list-style-type: none"><li>• Výškově nastavitelný monitor s možností měnit sklon a otáčení</li><li>• Dostatečný kontrast písmen na klávesnici</li><li>• Velikost počítačové myši přizpůsobena velikosti ruky uživatele</li></ul>
Podklady a písemnosti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dostatečný kontrast mezi pozadím a znaky</li></ul>
<b>Pracovní režim</b>	
Pracovní režim	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pracovní doba nepřesahuje 8 hodin práce a obsahuje 30minutovou přestávku na jídlo a oddech</li><li>• 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)</li></ul>



## **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. 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 „54“ Home office/ práce na dálku), 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“ 54, 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/ práce na dálku na půl den, je třeba zatrhnout údaj „Půlden“ a případně zkorigovat automaticky předvyplněnou hodnotu v údajích „Čas od“ a „Čas do“. Po uložení je žádost ve stavu „Zaevidovaná“. V tomto stavu je stále možné, aby dotčený zaměstnanec žádost upravoval (lze upravit datum od a do, vložit jinou nepřítomnost atd.), případně ji smazal.

Po uložení žádosti osoba uvedená v údaji „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 zaměstnanecem (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 zaměstnance nenastane. Je pak žádoucí, aby dotčený 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 zaměstnance“.

### **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 zaměstnance.

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 směrnicí 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 pracoviště 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.:

Iméno a příjmení stat. orgánu