

Kód:	SR/33/2024	
Číslo jednací:	UTB/24/024513	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Pravidla pro uplatnění práce na dálku (tzv. home office) na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (ve znění dodatku č. 1 a 2)	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	11. 10. 2024	Verze: 03
Účinnost od:	1.11.2024	
Vydává:	rektor	
Zpracoval:	Právní oddělení	
Spolupracoval:		
Počet stran:	5	
Počet příloh:	4	
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph. D., v. r.	

I.

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice rektora Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“ nebo „zaměstnavatel“) upravuje pravidla pro výkon práce zaměstnanců UTB na dálku ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákoník práce“). Pod pojmem práce na dálku (dále jen „home office“) se rozumí výkon práce (v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou a pracovním zařazením) v jiném místě dohodnutém se zaměstnavatelem, než je pracoviště zaměstnavatele (dále jen „pracoviště“).
- (2) Předpokladem pro výkon práce na dálku je uzavření písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o výkonu práce na dálku (dále jen „Dohoda“), nejedná-li se o případy, kdy je na základě opatření orgánu veřejné moci zaměstnavatel oprávněn práci na dálku písemně nařídit.
- (3) Tato směrnice se neuplatní v případě akademických pracovníků UTB, kteří v souladu s ust. § 70a odst. 3 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, vykonávají sjednanou práci (vyjma přímé pedagogické činnosti a případů stanovených zaměstnavatelem dle Zákoníku práce), v pracovní době, kterou si sami rozvrhují a na místě, které si sami určí.
- (4) Home office je benefitem, který zaměstnavatel může poskytnout zaměstnancům za účelem sladění jejich pracovního a osobního života. Home office je možný a přípustný pouze u těch zaměstnanců, **u kterých to povaha jimi vykonávané práce a provozní podmínky UTB připouštějí**. Home office je možné realizovat jako výkon práce z domova nebo na jiném

dohodnutém místě. O přípustnosti home office a o uzavření Dohody v konkrétním případě **rozhoduje vedoucí zaměstnanec UTB**, který je za UTB oprávněn jednat v pracovněprávních vztazích (dále jen „vedoucí zaměstnanec“), a to na návrh příslušného přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance (dále jen „nadřízený“). Na sjednání výkonu práce na dálku nemá zaměstnanec právní nárok.

- (5) Z důvodů vážných nebo náhlých provozních okolností nebo z důvodu mimořádných nebo nadstandardních pracovních povinností, jejichž řešení je vázáno na přítomnost zaměstnance na pracovišti, je nadřízený oprávněn výkon home office v jednotlivém dni:

- a) předem zrušit,
- b) odvolat zaměstnance v průběhu výkonu home office.

V takovém případě je zaměstnanec povinen se dostavit na pracoviště (bližší podmínky určí Dohoda).

Den, v němž došlo ke zrušení nebo odvolání z home office podle tohoto odstavce, se nepovažuje za vyčerpaný den home office a zaměstnanci zůstává zachována možnost jeho čerpání v jiném termínu po dohodě s nadřízeným.

Zaměstnanec je oprávněn požádat svého nadřízeného o prokázání důvodů pro zrušení či odvolání z home office.

- (6) Home office je vykonáván s využitím prostředků komunikace na dálku a pomocí informačních technologií, jehož výsledky předává zaměstnanec zaměstnavateli elektronickým způsobem, není-li mezi nimi dohodnuto jinak.
- (7) Výkon práce na home office je možný pouze na výpočetní technice poskytnuté zaměstnanci zaměstnavatelem a s využitím zabezpečeného přístupu prostřednictvím Virtual Private Network (dále jen „VPN“) v souladu s podmínkami a postupy uvedenými na webu UTB <https://www.utb.cz/cvt/net-utbvpn/>.
- (8) Výkon práce na jiných zařízeních než těch poskytnutých zaměstnanci zaměstnavatelem, není možný.
- (9) Rozsah využití home office zaměstnancem, pravidla týkající se rozvrhování pracovní doby home office a další související podmínky, které nejsou upraveny touto směrnicí, se řídí Dohodou, jejíž vzor tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Dohoda může být uzavřena vždy pouze na dobu určitou, a to maximálně na období 1 roku od nabytí její účinnosti. Trvání Dohody může být prodlouženo formou dodatku, jehož vzor tvoří přílohu č. 3 této směrnice, a to i opakovaně, avšak vždy jen o 1 rok.
- (10) Podrobné podmínky home office sjedná se zaměstnancem jeho nadřízený. Ten také odpovídá za evidenci čerpání home office jemu podřízenými zaměstnanci.

II.

Home office

- (1) Zaměstnanec bude home office vykonávat v místě dohodnutém se zaměstnavatelem a definovaném v Dohodě (dále jen „místo výkonu home office“).
- (2) Zaměstnanec zvolí jako místo výkonu home office místo, které je k výkonu práce vhodné, zejména z hlediska možnosti uspořádání pracovního prostředí a zajištění bezpečnosti práce. Zaměstnanec není oprávněn vykonávat práci na dálku v místech, která jsou k tomuto výkonu zjevně nevhodná (zejména se jedná o veřejné prostory), v nichž není schopen zajistit uspořádání pracovního prostředí, bezpečnost práce a v nichž není schopen zajistit ochranu dat a informací včetně osobních údajů, zpracovávaných v souvislosti s výkonem práce na dálku.
- (3) V případě, že zaměstnanec bude chtít změnit místo výkonu home office, požádá zaměstnavatele o uzavření dodatku k Dohodě. Bez uzavření dodatku o změně místa výkonu home office, není zaměstnanec oprávněn na jiném místě než v Dohodě uvedeném, home office vykonávat.
- (4) Zaměstnavatel určuje celkový rozsah výkonu home office maximálně 4 dny v měsíci, přičemž nevyčerpané dny home office nelze převést do dalšího měsíce. Konkrétní dny čerpání budou předmětem dohody mezi zaměstnancem a nadřízeným, neurčí-li čerpání vedoucí zaměstnanec.
- (5) Zaměstnanec bude home office vykonávat tak, aby v pracovní dny v době od 09:00 do 14:00 hodin byl k dispozici ostatním zaměstnancům UTB on-line (prostřednictvím e-mailu nebo nástroje MS Teams), případně také na telefonu, má-li tento jako služební zaměstnavatelem přidělen. Ve zbytku si denní pracovní dobu rozvrhuje sám s výjimkou sobot, nedělí, státních svátků a nočních hodin (tj. od 22:00 do 06:00 hodin).
- (6) Zaměstnanec bude při rozvrhování pracovní doby podle předchozího odstavce dodržovat 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 písemným souhlasem zaměstnavatele.
- (7) Zaměstnanec si při využívání home office sám povede evidenci odpracované doby, včetně veškerých přestávek mezi dobou výkonu práce, a to způsobem určeným zaměstnavatelem.
- (8) Není-li v Dohodě uvedeno jinak, rozvrhuje zaměstnavatel pro účely poskytování náhrady mzdy v době dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance a pro účely čerpání dovolené pracovní dobu zaměstnance při využívání home office do směn od 8:00 do 16:30 hodin včetně půlhodinové přestávky na jídlo a oddech, a to od pondělí do pátku.
- (9) Zaměstnanci při jiných důležitých osobních překážkách v práci při využívání home office nepřisluší náhrada mzdy, s výjimkou překážek výslovně uvedených v prováděcím předpise (nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů).

- (10) Cesta do místa výkonu home office a zpět není pracovní cestou, stejně tak cesta na pracoviště v případě dle čl. I odst. 5. Zaměstnanec proto nemá při využívání home office nárok na cestovní náhrady.
- (11) Zaměstnanci zůstává pro dny čerpání home office zachován příspěvek na stravování ve vlastních zařízeních zaměstnavatele (resp. závodního stravování zabezpečovaného prostřednictvím třetích subjektů), nárok na poskytnutí stravenek tak nevzniká.

III.

Výkon home office

- (1) Zaměstnanec bude institut home office využívat v maximálně možné míře loajality vůči zaměstnavateli. Zaměstnanec bude při home office vykonávat práci v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by ji vykonával na pracovišti. Zaměstnanec vede evidenci úkolů, na nichž pracuje a podle pokynů zaměstnavatele jej pravidelně informuje o jejich stavu.
- (2) Nadřízený je v souladu se Zákoníkem práce a vnitřními předpisy a normami UTB povinen ukládat zaměstnanci na home office úkoly, vyžadovat a kontrolovat jejich plnění.
- (3) Zaměstnanec využívající home office koná práci sám a výlučně osobně, pomoc či spolupráce třetích osob, které nejsou zaměstnanci UTB, je při využívání home office vyloučena.
- (4) Způsob předávání výsledků práce zaměstnance určuje zaměstnavatel, nebude-li určeno, budou výsledky předávány elektronickou formou.

IV.

Náklady a vybavení

- (1) Náhrady nákladů na výkon práce při home office (energie, teplo, telekomunikační služby, připojení k internetu) upravuje Dohoda.
- (2) Zaměstnanec je povinen s pracovními pomůckami přidělenými zaměstnavatelem k užití při výkonu home office (zejména výpočetní techniku) řádně hospodařit, střežit je a ochraňovat před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.
- (3) Jakékoli škody nebo závady vzniklé na výše uvedených zařízeních bude zaměstnanec neprodleně oznamovat zaměstnavateli.

V.

Bezpečnost a ochrana zdraví při home office

- (1) Před účinností Dohody musí být zaměstnanec řádně proškolen o předpisech o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně, seznámen s instrukcemi a doporučeními pro

uspořádání místa výkonu home office a s opatřeními zaměstnavatele, která se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

- (2) Zaměstnanec je při home office povinen dodržovat veškerá pravidla a zásady bezpečnosti práce tak, jak s nimi byl zaměstnavatelem seznámen. Doporučený soupis pracovních podmínek souvisejících s výkonem home office je uveden v příloze č. 2 k této směrnici.
- (3) Zaměstnanec je povinen vykonávat práci na dálku pouze v prostorech, které vyhovují nárokům plynoucím z právních předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
- (4) Zaměstnanec bude oznamovat zaměstnavateli jakékoliv nedostatky a závady na pracovním místě, kde vykonává home office, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost zaměstnance nebo jeho zdraví při práci, a neprodleně zjedná nápravu. Do doby zjednání nápravy nemůže zaměstnanec v tomto místě home office vykonávat. Zaměstnanec je povinen prokázat na vyžádání zaměstnavateli vhodnost pracovních podmínek v místě výkonu home office. Zjistí-li zaměstnavatel, že pracovní podmínky zaměstnance pro home office nejsou v souladu s pravidly a zásadami bezpečnosti práce, zruší čerpání home office do doby zjednání nápravy.
- (5) Dojde-li k pracovnímu úrazu, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost zaměstnavateli bezodkladně oznámit, nejpozději do 24 hodin od vzniku pracovního úrazu, pokud to zdravotní stav zaměstnance umožňuje. Oznámení musí obsahovat kromě povinných náležitostí vyplývajících z právních předpisů upravujících oznamování pracovních úrazů, podrobný popis skutkového děje, přesné uvedení času, kdy k poškození zdraví došlo a vylíčení skutečností, z nichž bude zřejmé, že poškození zdraví nastalo při plnění pracovních úkolů, příp. v souvislosti s nimi nebo pro plnění pracovních úkolů. Za účelem šetření okolností úrazu zaměstnanec po dohodě se zaměstnavatelem umožní zaměstnavateli provedení kontroly místa, kde k pracovnímu úrazu došlo. Nebude-li oznámení učiněno, platí, že k poškození zdraví nedošlo při plnění pracovních úkolů, v souvislosti s plněním pracovních úkolů a ani pro plnění pracovních úkolů.
- (6) Za všech okolností bude zaměstnanec jednat opatrně, s dostatečnou péčí a obezřetností. Zaměstnanec se při práci zdrží veškeré činnosti, při níž se v domácnosti zvyšuje riziko pracovního úrazu.
- (7) Zaměstnavatel neodpovídá za škodu, kterou zaměstnanec utrpí v době výkonu home office, pokud nemá přímou souvislost s výkonem práce, ani za škodu na předmětech, které zaměstnanec použil k výkonu práce z domova.
- (8) Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat splnění podmínek bezpečného výkonu práce na místě výkonu home office a zaměstnanec je povinen k tomuto účelu dodat podklady.

VI.

Ostatní ustanovení

- (1) Povinnost mlčenlivosti sjednaná se zaměstnancem se uplatní i při home office. Pokud zaměstnanec vykonává home office, musí dbát na odpovídající ochranu interních a chráněných

informací ve vztahu ke všem třetím osobám, které se v místě výkonu home office, mohou vyskytnout.

- (2) Zaměstnanec je při výkonu home office povinen dodržovat bezpečnostní standardy zaměstnavatele, zejména chránit osobní a citlivé údaje, interní a chráněné informace.
- (3) Platnost benefitu home office podle této směrnice se stanovuje na dobu neurčitou, a to za podmínek zde uvedených.
- (4) Nadřízený předá bez zbytečného odkladu po nabytí účinnosti Dohody uzavřené se zaměstnancem její jedno vyhotovení na personální oddělení rektorátu UTB.
- (5) Tato směrnice nahrazuje směrnici rektora č. SR/26/2020.
- (6) Tato směrnice byla projednána se zástupci všech odborových organizací působících na UTB.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
11. 10. 2024	01	Právní oddělení	Vytvoření dokumentu
3.11.2025	02	Právní oddělení	Prodloužení platnosti benefitu
29.5.2026	03	Právní oddělení	Zvýšení počtu dní HO