

Příloha č. 1 – Podmínky pro výkon práce z domova

Úvod

1. Podmínky pro výkon práce z domova vycházejí ze zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce).

Popis práce v režimu home office

1. Zaměstnanec bere na vědomí, že poruší-li pokyn zaměstnavatele a nebude-li práci vykonávat v místě výkonu práce určeném zaměstnavatelem v předchozím bodě, půjde o porušení pracovních povinností se všemi s tím spojenými důsledky.
2. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že v režimu home office bude vykonávána následující práce: dle náplně práce.

Podmínky výkonu práce v režimu home office

1. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že bude-li zaměstnanec vykonávat sjednanou práci v režimu home office, je povinen vykonávat práci v běžném pracovním týdnu v pracovních dnech a v pracovní době, kterou si sám rozvrhne v souladu s těmito podmínkami.
2. Zaměstnanec je povinen organizovat si práci tak, aby nebyl při jejím výkonu rušen členy své domácnosti.
3. Zaměstnanec je oprávněn konat pracovní cesty pouze po předchozím písemném souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance. Toto se netýká docházky zaměstnance na pracoviště v prostorách zaměstnavatele.
4. Zaměstnanec se zavazuje, že v režimu home office nebude rozvrhovat pracovní dobu na soboty, neděle, svátky a dobu mezi 20. až 6. hodinou, a že při práci v režimu home office bude dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce upravující veškeré přestávky v práci a dobu odpočinku.
5. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že v době od 6. do 20. hodiny bude zaměstnanec k dispozici zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům, a to po dobu 8 (osmi) pracovních hodin dle rozvrhu, který odsouhlasí jeho vedoucí pracovník a to za účelem předávání pracovních pokynů, úkolů a pracovních konzultací prostřednictvím:
 - a) telefonních hovorů,
 - b) e-mailu.
6. Zaměstnanec bere na vědomí, že v souladu s ust. § 317 zákoníku práce se na něj v režimu home office dle této dohody vztahují příslušná ustanovení zákoníku práce s tím, že:
 - a) se na něj nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,
 - b) při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak,
 - c) mu nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.
7. Zaměstnanec je povinen pracovní dobu, včetně zákonných přestávek v práci, řádně evidovat, a to prostřednictvím evidence docházky.
8. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že pro účely výkonu práce v režimu home office bude zaměstnanec předávat zaměstnavateli práci dle jeho pokynů, především pak prostřednictvím:
 - a) telefonních hovorů,
 - b) e-mailu.
9. Při práci v režimu home office náleží zaměstnanci mzda či plat v plné výši.
10. Pro účely poskytování náhrady mzdy nebo platu v případě dočasné pracovní neschopnosti podle § 192 zákoníku práce platí pro zaměstnance pracujícího v režimu home office základní pracovní doba (směna) v rozsahu pracovní smlouvy.

Pracovní prostředky a vybavení pro práci v režimu home office

1. Zaměstnanec je v rámci výkonu práce v rámci režimu home office povinen zabezpečit důvěrnost veškerých zpracovávaných osobních údajů, jakož i dalších informací, se kterými se při výkonu práce pro zaměstnavatele seznámí.
2. Zaměstnanec je v rámci výkonu práce v rámci režimu home office povinen neprodleně informovat zaměstnavatele při podezření či zjištění úniku osobních údajů, a to včetně zaznamenaného pokusu o únik osobních údajů a dále i při jakémkoliv zaznamenaní pokusu o narušení ochrany nebo při podezření či zaznamenaní jakéhokoliv bezpečnostního incidentu v kyberprostoru (odcizení, poškození či zneužití dat).