
Opatření děkanky č. 1/2022

Podmínky pro výkon práce z domova a výkon práce v sídle UK FTVS v období od 17. 1. – 13. 2. 2022

Zpracoval: právník UK FTVS

Odpovídá: vedoucí pracovníci UK FTVS

Úvod

a) Toto opatření je vydáváno výhradně pro potřeby stanovení procesních postupů a podmínek souvisejících s epidemiologickou situací v České republice pro výkon práce z domova a pro výkon práce v sídle UK FTVS v období od 17. 1. – 13. 2. 2022 (dále jen „předmětné období“).

b) Toto opatření je vydáváno v souladu se Zákonem č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce).

c) Toto opatření je vydáváno v souladu s Opatřením rektora UK č. 14/2020, resp. 40/2020 a na ně navazující Opatření kvestora č. 4/2020 a dále v souladu s Opatřením děkanky UK FTVS č. 19/2020.

Čl. 1

Rozsah účinnosti

Toto opatření je účinné pro všechny zaměstnance UK FTVS s platnou pracovní smlouvou, dohodou o pracovní činnosti a dohodou o provedení práce, kterým byl po písemném souhlasu nadřízeného vedoucího pracovníka v souladu s postupem dle Čl. 3 Opatření č. 19/2020 určen výkon práce z domova a to i ve smyslu Opatření děkanky č. 15/2020, čl. 3, část „Vedoucí pracovníci“, není-li v rozporu s tímto opatřením.

Čl. 2

Pracovní režimy v předmětném období

Práce z domova:

Zaměstnavatel určuje, že v období od 17.1. – 13. 2. 2022 budou zaměstnanci dle čl. 1 tohoto opatření, vykonávat práci po dohodě a souhlasu vedoucích pracovníků z domova (dále jen „práce z domova“ nebo také „H/O“).

Všechny osoby definované v Čl. 1, kterým byl po písemném souhlasu nadřízeného vedoucího pracovníka umožněn jeho pokynem výkon práce z domova ve smyslu § 317 zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce) a tohoto opatření, jsou povinné řídit se pravidly tohoto opatření tak, aby při výkonu své činnosti vždy dodržovaly podmínky pro výkon práce z domova, které jsou blíže specifikovány v příloze č. 1 a 2 Opatření děkanky č. 19/2020.

Práce v sídle UK FTVS:

Zaměstnanci, jejichž druh a povaha práce dle jejich pracovního vztahu nelze v některých dnech v předmětném období vykonávat z domova a jejichž výkon práce v sídle UK FTVS je žádoucí pro zachování výuky, vědecké a tvůrčí činnosti a provozu, budou i nadále v určitých dnech docházet do práce dle jejich pracovní smlouvy. Tito pracovníci jsou v průběhu předmětného období povinni se řídit aktuálními epidemiologickými opatřeními.

Překážky na straně zaměstnavatele:

Ti zaměstnanci, jejichž druh a povaha práce umožňuje v předmětném období vykonávat práci z domova, avšak zaměstnavatel vzhledem k povaze jejich druhu práce a předmětného období nemá možnost přidělovat práci (určuje vedoucí pracovník), budou ve smyslu § 207 a násl., zákoníku práce v předmětném období doma na tzv. **překážkách v práci na straně zaměstnavatele**. Jedná se o ty zaměstnance, kteří mohou vykonávat práci v předmětném období z domova, není nutná jejich osobní účast a výkon práce v sídle UK FTVS v předmětném období, avšak UK FTVS není schopna takovým zaměstnancům práci pro výkon z domova přidělovat.

Čl. 3

Informační povinnosti vedoucích pracovníků

Vedoucí pracovníci **nejpozději do 14. 1. 2022 do 12h** doručí na personální oddělení vyplněnou **evidenci a režim pracovních činností pouze u zaměstnanců, kteří v předmětném období alespoň jednou musí vykonat práci v prostorách zaměstnavatele nebo obdrží alespoň jednou překážku v práci**, a to podle Přílohy č. 1 tohoto opatření. V případně následných změn v režimu pracovních činností zaměstnanců pracoviště o této skutečnosti neprodleně informují personální oddělení tak, že odešlou aktualizovanou verzi Přílohy č. 1.

Čl. 4

Plán a rozvržení práce z domova

Vedoucí pracoviště rozvrhuje H/O v jednotlivých dnech předmětného období na jemu podřízené pracovníky a o této skutečnosti **informuje své podřízené**.

Pracovník, kterému byla rozvržena H/O následně písemnou formou **informuje vedoucího o konkrétním plánu pracovních činností** v jednotlivých dnech předmětného období včetně přesně definovaných výstupů a to nejpozději poslední pracovní den měsíce předcházejícímu rozvrhovanému měsíci H/O.

Vedoucí pracovník tento plán činnosti v případě jeho kvalitativní a kvantitativní relevance písemně **schvaluje a informuje o této skutečnosti jemu podřízené pracovníky**. V případě kvalitativní a kvantitativní nedostatečnosti plán činnosti modifikuje.

Vedoucí pracovník schválené plány činnosti všech jemu podřízených pracovníků zasílá za celé pracoviště souhrnně na email: **HO2020@ftvs.cuni.cz** a to nejpozději první pracovní den předmětného období.

Vedoucí pracovník v průběhu předmětného období pravidelně **monitoruje a kontroluje činnosti** dle předložených plánů H/O.

Čl. 5

Evidence pracovní doby a výkaz činnosti

Každý pracovník, kterému byl v předmětném období určen pracovní režim H/O, vede na denní bázi evidenci pracovní doby, kterou na konci předmětného období odevzdává vedoucímu pracoviště.

K poslednímu pracovnímu dni v režimu H/O v předmětném období zpracovává pracovník výkaz činnosti. Tento výkaz obsahuje písemné zhodnocení plnění měsíčního plánu a odevzdání stanovených výstupů.

Vedoucí pracovník tyto výkazy souhrnně za celé pracoviště odevzdá na personální oddělení nejpozději do 10 pracovních dnů po konci předmětného období.

Čl. 6

Závěrečné ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti okamžikem jeho podpisu a vyvěšením na úřední desce UK FTVS a **účinnosti dnem 17. 1. 2022**. Toto opatření je stanoveno na dobu určitou, po dobu předmětného období, tj. od **17. 1 – 13. 2. 2022**.

Dohoda o výkonu práce z domova mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nabývá účinnosti dnem podpisu přílohy č. 2 Opatření děkanky č. 19/2020, a dále po následném doručení na personální oddělení v souladu s čl. 3 Opatření děkanky č. 19/2020.

Přílohy:

Příloha č. 1 Evidence a pracovní režim zaměstnanců pracoviště

V Praze, dne 11. 1. 2022

doc. MUDr. Eva Kohlíková, CSc.
děkanka UK FTVS