

Základní škola a Mateřská škola Krupka, Teplická 400  
Teplická 400  
417 41 Krupka  
tel: 417 861 136  
IČO: 602 327 31  
e-mail: [skola@zskrupka.cz](mailto:skola@zskrupka.cz)  
[www.zskrupka.cz](http://www.zskrupka.cz)  
Datová schránka: meepd25



Základní škola a mateřská škola Krupka, Teplická 400	
Home office	
Číslo jednací	2020/004
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Liška, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	11. března 2020
Směrnice nabývá platnosti dne:	11. března 2020
<b>Tato směrnice nahrazuje všechny předešlé Směrnice Home office</b>	

## Obecná ustanovení

Výše uvedeného dne, měsíce a roku vydal zaměstnavatel

Základní škola a mateřská škola Krupka, Teplická 400  
Teplická 400  
417 41 Krupka

IČ 602 327 31 (dále jen „**Zaměstnavatel**“)

v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, tento vnitřní předpis:

### 1. PŘEDMĚT PŘEDPISU

1.1. Vnitřní předpis upravuje bližší podmínky pro práci z domova (dále jen „**Home office**“) u zaměstnanců, kteří mají na základě dohody se Zaměstnavatelem sjednanou možnost Home office využívat (dále jen „**Dohoda**“).

### 2. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY HOME OFFICE

2.1. Rozsah, v jakém může zaměstnanec Home office využívat, pravidla týkající se rozvrhování jeho pracovní doby při využívání Home office a další související podmínky se řídí Dohodou a tímto předpisem.

2.2. Zaměstnanec bude Home office vykonávat na adrese dohodnuté se Zaměstnavatelem, zpravidla v místě bydliště zaměstnance. Nespadá-li tato adresa do místa výkonu práce zaměstnance podle jeho pracovní smlouvy, bude se zaměstnancem uzavřen dodatek k pracovní smlouvě.

2.3. Dohoda může upravovat časové úseky, v jejichž rámci si bude zaměstnanec pracovní dobu rozvrhovat, zejména může Dohoda vyloučit možnost zaměstnance rozvrhovat si pracovní dobu na sobotu, neděli, svátky a v noci (tj. mezi 22. a 6. hodinou).

2.4. Zaměstnanec bude dodržovat při rozvrhování pracovní doby 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 souhlasem Zaměstnavatele.

- 2.5. Zaměstnanec si při využívání Home office sám povede evidenci odpracované doby a to elektronickou formou prostřednictvím nástroje určeného Zaměstnavatelem.
- 2.6. Není-li v Dohodě uvedeno jinak, rozvrhuje Zaměstnavatel pracovní dobu zaměstnance při využívání Home office pro účely poskytování náhrady mzdy od 7,15 hod. do 15,15 hod. (tj. včetně půlhodinové přestávky na jídlo a oddech), a to od pondělí do pátku. Zaměstnanci při jiných důležitých osobních překážkách v práci při využívání Home office nepřísluší náhrada mzdy, s výjimkou překážek výslovně uvedených v prováděcím předpise (kterým je aktuálně nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů). Zaměstnanec nemá při využívání Home office nárok na cestovní náhrady (nejedná se o pracovní cestu).

### **3. VÝKON PRÁCE**

- 3.1. Zaměstnanec bude při Home office vykonávat práci v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by ji vykonával na pracovišti Zaměstnavatele. Pokud o to Zaměstnavatel požádá, poskytne mu zaměstnanec vždy informaci o tom, na jakém úkolu právě pracuje a jaký je jeho stav.
- 3.2. Pomoc jakýchkoli třetích osob zaměstnanci při využívání Home office (např. rodinných příslušníků apod.) je vyloučena, zaměstnanec je povinen konat práci výlučně osobně.
- 3.3. Způsob předávání výsledků práce Zaměstnance určuje Zaměstnavatel, zpravidla budou tyto výsledky předávány elektronickou formou prostřednictvím nástroje určeného Zaměstnavatelem.
- 3.4. V případě jakýchkoli problémů se zaměstnanec během Home office může obrátit na ředitele školy nebo zástupkyni ředitele školy. V případě technických problémů na ICT koordinátora.

### **4. NÁKLADY A PROSTŘEDKY PRO VÝKON PRÁCE**

- 4.1. Pokud by zaměstnanci při Home office vznikaly náklady, nahradí je Zaměstnavatel na základě oznámení zaměstnance a prokázání jejich skutečné výše a oprávněnosti.
- 4.2. Zaměstnavatel vybaví zaměstnance potřebnými zařízeními pro výkon práce při Home office (zejména pracovním počítačem). Zaměstnanec má povinnost s těmito zařízeními řádně hospodařit, střežit je a ochraňovat před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. V případě poskytnutí zařízení, jejichž cena přesahuje 50.000 Kč, bude se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.
- 4.3. Jakékoli škody nebo závady vzniklé na poskytnutých zařízeních bude zaměstnanec neprodleně oznamovat Zaměstnavateli. Bez předchozího souhlasu Zaměstnavatele nesmí zaměstnanec používat poskytnutá zařízení pro soukromé účely ani je přenechat k užívání třetím osobám.

## **5. OCHRANA INFORMACÍ**

- 5.1. Povinnost mlčenlivosti sjednaná se zaměstnancem se uplatní i při Home office. Pokud zaměstnanec pracuje z domova, musí dbát na odpovídající ochranu důvěrných informací ve vztahu ke všem třetím osobám, které se na jeho pracovišti při výkonu Home office mohou vyskytnout.
- 5.2. S ohledem na bezpečnostní standardy Zaměstnavatele, povinnost ochrany osobních údajů a důvěrných informací nesmí zaměstnanec ani při Home office používat žádná svá soukromá zařízení pro práci s daty nebo dokumenty Zaměstnavatele, přístupy, programy nebo systémy, platformami nebo účty v Zaměstnavatelem využívaných službách.

## **6. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ**

- 6.1. Zaměstnanec je při Home office povinen dodržovat veškerá pravidla a zásady bezpečnosti práce tak, jak s nimi byl Zaměstnavatelem seznámen ( Směrnice k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci ), a to ve vztahu k místu, kde bude Home office vykonávat. Zaměstnanec nesmí využívat Home office dříve, než dojde k tomuto seznámení.
- 6.2. V případě pochybností o své bezpečnosti při Home office bude zaměstnanec bezodkladně informovat Zaměstnavatele o nastalém problému a předá mu veškeré potřebné informace, včetně fotografií pracoviště zaměstnance, bude-li to vhodné tak, aby situaci i na dálku mohl posoudit bezpečnostní technik Zaměstnavatele. V případě potřeby konzultace některé z otázek bezpečnosti práce z domova se může zaměstnanec prostřednictvím Zaměstnavatele spojit s příslušným bezpečnostním technikem.
- 6.3. Zaměstnanec bude oznamovat Zaměstnavateli jakékoli nedostatky a závady na pracovním místě, kde vykonává Home office, které ohrožují nebo by mohly ohrozit bezpečnost zaměstnance nebo jeho zdraví při práci, a podle svých možností se bude podílet na jejich odstraňování.
- 6.4. Zaměstnanec oznámí Zaměstnavateli jakékoli zdravotní komplikace, které mají nebo mohou mít souvislost s Home office, a pokud to bude nutné, navštíví příslušného lékaře. Případnou dočasnou pracovní neschopnost zaměstnanec oznámí Zaměstnavateli (zejména emailem nebo telefonicky) ihned poté, co se o ní dozví.
- 6.5. Za všech okolností bude zaměstnanec jednat opatrně, s dostatečnou péčí a obezřetností. Zaměstnanec se zdrží veškeré činnosti, při nichž se v domácnosti zvyšuje riziko pracovního úrazu.
- 6.6. Zaměstnavatel neodpovídá za škodu, kterou zaměstnanec utrpí v době výkonu Home office, pokud nemá přímou souvislost s výkonem práce, ani za škodu na soukromých zařízeních a předmětech, které zaměstnanec použil k výkonu práce z domova bez předchozího souhlasu Zaměstnavatele.

6.7. Podmínkou uzavření Dohody je souhlas zaměstnance s tím, že Zaměstnavatel bude moci ve vymezených případech vstupovat do míst, v nichž zaměstnanec vykonává Home office. Bližší podmínky budou upraveny v Dohodě.

## **7. ÚČINNOST**

7.1. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 11.března 2020

Mgr. Tomáš Liška  
ředitel školy