



**Opatření ředitele
Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity
č. 11/2016**

K pravidlům pro výkon práce z domova

(ve znění účinném od 1. 12. 2016)

Podle čl. 4 odst. 6 Organizačního řádu Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity vydávám toto opatření:

Článek 1

Předmět úpravy a účel opatření

- (1) Toto opatření ředitele CEITEC MU (dále jen „opatření“) se vztahuje na zaměstnance Středoevropského technologického institutu MU (dále jen „CEITEC MU“), kteří konají práci v pracovním poměru, tj. na základě pracovní smlouvy (dále jen „zaměstnanci“).
- (2) Opatření upravuje pravidla pro zařazení zaměstnanců do režimu výkonu práce mimo pracoviště Masarykovy univerzity (dále je „práce z domova“) a podmínky práce v tomto režimu.
- (3) Dle Směrnice MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě (čl. 6) se toto opatření nevztahuje na akademické pracovníky.

Článek 2

Obecné předpoklady pro umožnění výkonu práce z domova

- (1) V souladu s ustanovením § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a na základě směrnice Masarykovy univerzity k organizaci pracovní doby se zaměstnanec a zaměstnavatel mohou dohodnout na výkonu práce v režimu práce z domova, která je zaměstnancem konaná v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje. Na výkon práce z domova nemá zaměstnanec právní nárok.
- (2) Sjednání práce z domova je možné pouze za předpokladu, že takovýto režim odpovídá možnostem dotčeného pracoviště, okolnostem výkonu práce a pracovní náplni zaměstnance.
- (3) Práce z domova může být dohodnuta především v těchto situacích:
 - a) v době čerpání mateřské/rodičovské dovolené zaměstnanců;
 - b) při dočasné indispozici zaměstnance (zdravotní/osobní);
 - c) při trvalé zdravotní indispozici zaměstnance (ZTP, apod.);
 - d) jako nadstandardní benefit – podpora a motivace klíčových zaměstnanců.

- (4) Práce z domova nebude umožněna především při plnění přímé výukové činnosti, konzultační činnosti, plánovaných pracovních poradách a setkáních a veškerých dalších činnostech vyžadujících osobní přítomnost zaměstnance na pracovišti.
- (5) Práce z domova může být se zaměstnancem ve zkušební době sjednána jen ve výjimečných případech.

Článek 3

Pravidla pro zařazení zaměstnance do režimu práce z domova

- (1) Předpokladem výkonu práce z domova je uzavření písemné Dohody o výkonu práce z domova mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, jejíž vzor je Přílohou č. 1 tohoto opatření (dále jen „Dohoda“).
- (2) Návrh na uzavření Dohody podává přímý nadřízený zaměstnanec personálnímu manažerovi. Personální manažer připraví Dohodu, zajistí její podpis ředitelem CEITEC MU a jedno vyhotovení předá zaměstnanci, druhé vyhotovení založí do osobní složky zaměstnance.
- (3) Za využívání institutu práce z domova odpovídá přímý nadřízený zaměstnanec a tento režim může být dohodnut pouze za splnění následujících podmínek:
 - a) je v zájmu zaměstnavatele a zaměstnanec má pro výkon práce v tomto režimu vhodné podmínky,
 - b) umožňují jej provozní podmínky zaměstnavatele i charakter zaměstnancem vykonávané práce,
 - c) zaměstnavateli nevznikají v souvislosti s výkonem práce z domova zvýšené náklady.
- (4) Přímý nadřízený zaměstnanec, se kterým byla dohodnuta možnost výkonu práce z domova, je povinen:
 - a) zadávat zaměstnanci příslušné pokyny k práci z domova a tuto práci řídit a kontrolovat,
 - b) provádět kontrolu a odsouhlasení údajů pro evidenci pracovní doby.

Článek 4

Obsah dohody o výkonu práce z domova

- (1) Dohoda upravuje konkrétní podmínky, za kterých je zaměstnanec oprávněn vykonávat práci z domova.
- (2) Pokud je předmětem Dohody dlouhodobý výkon práce z domova, je přímo v Dohodě sjednáno období, v němž bude práce z domova vykonávána.
- (3) Jestliže je Dohoda uzavírána jako krátkodobá (tj. za předpokladu jednorázového a nahodilého výkonu práce v tomto režimu), je konkrétní termín výkonu práce z domova ujednán individuálně mezi zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným takto:
 - a) Zaměstnanec písemně navrhne konkrétní termín a délku výkonu práce z domova svému přímému nadřízenému a to bez zbytečného odkladu poté, co se o potřebě výkonu práce z domova dozví, nejpozději však před zahájením práce z domova.



- b) Přímý nadřízený s ohledem na zajištění řádné organizace práce požadavek zaměstnance písemně potvrdí a současně uvede dobu, po kterou výkon práce z domova akceptuje, anebo požadavek písemně zamítne.
 - c) Za písemnou formu je považována rovněž elektronická komunikace prostřednictvím e-mailu, sms apod.
- (4) Při podpisu Dohody je zaměstnanec seznámen s pravidly BOZP a PO, jež jsou uvedena v dokumentu „Zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví a požární ochrany zaměstnanců v režimu práce z domova“, který je nedílnou součástí Dohody.
- (5) Zaměstnanci, který na základě Dohody vykonává práci z domova, nepřísluší:
- a) náhrada mzdy při jiných důležitých osobních překážkách v práci, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak nebo jde-li o náhradu mzdy podle § 192 zákoníku práce,
 - b) mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek;
 - c) právo na cestovní náhrady (výkon práce z domova není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).
- (6) Zaměstnancům vykonávajícím práci z domova rozvrhuje zaměstnavatel pro účely poskytování náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti nebo karanténě pracovní dobu na běžné pracovní dny (pondělí až pátek) tak, že na každý den připadá směna v délce odpovídající jedné pětině týdenní pracovní doby zaměstnance.
- (7) Na zaměstnance pracující v režimu práce z domova se nevztahuje úprava zákoníku práce týkající se rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy.
- (8) Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu utrpěnou v době výkonu sjednané práce v režimu práce z domova, pokud nemá přímou souvislost s vykonávanou prací, ani za škodu na zařízení a předmětech zaměstnance, které zaměstnanec použil k výkonu práce v režimu práce z domova nad rámec svěřených pracovních prostředků bez souhlasu zaměstnavatele.
- (9) Za dny práce v režimu práce z domova bude zaměstnanci poskytován příspěvek na stravné dle aktuálně platné a účinné Kolektivní smlouvy.
- (10) Zaměstnavatel i zaměstnanec mají právo od uzavřené Dohody odstoupit bez udání důvodu. Odstoupení musí být provedeno písemně, přičemž písemná forma je dodržena rovněž v případě elektronické komunikace prostřednictvím elektronické pošty. Účinky odstoupení nastávají ke dni jeho doručení druhé smluvní straně; v případě odstoupení zaměstnavatele zasílaného elektronicky nastávají účinky odstoupení doručením do e-mailové schránky zaměstnance, zřízené v rámci is.muni.cz (UČO@mail.muni.cz).

Článek 5
Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem tohoto opatření je pověřen vedoucí personálního oddělení.
- (2) Kontrolou dodržování tohoto opatření je pověřen vedoucí personálního oddělení.
- (3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 12. 2016.

Přílohy: č. 1 – Dohoda o výkonu práce z domova

V Brně 24. 11. 2016



Jiří Nantl
ředitel ústavu