

OPATŘENÍ ŘEDITELE 3/2020 -
VYUŽÍVÁNÍ PRÁCE Z DOMOVA (HOME
OFFICE) V CENTRU RECETOX

Článek 1

Nastavení práce z domova

Toto Opatření ředitele se vydává za účelem upravení využívání práce z domova (Home office, dále jen „HO“) pracovníky centra RECETOX.

Využívání HO v centru RECETOX se řídí Směrnicí PŘF - O organizaci a evidenci pracovní doby na PŘF MU

(https://is.muni.cz/auth/do/mu/Uredni_deska/Predpisy_MU/Prirodovedecka_fakulta/Smernice/SD2019-04/), Směrnicí MU - Organizace pracovní doby

(https://is.muni.cz/auth/do/mu/Uredni_deska/Predpisy_MU/Masarykova_univerzita/Smernice_MU/SM11-13/Smernice_MU_c.11_2013_-_Organizace_pracovni_doby_ucinna_od_1.7.2019_.pdf?info=1),

a je dále upřesněno tímto Opatřením.

- (1) HO v centru RECETOX slouží jako doplňkový, alternativní režim práce zejména pro
 - (i) Zajištění činností v mimořádných situacích
 - (ii) potřebu sladování osobního a pracovního života pracovníků centra
- (2) Primární formou práce je práce na pracovišti (v kanceláři, laboratoři, ad.).
- (3) Dohoda o práci z domova je sjednána písemně se všemi kmenovými zaměstnanci centra RECETOX, jejichž práce/pracovní místo umožňuje vykonávat práci z domova, není-li nadřízeným pracovníkem rozhodnuto jinak.
- (4) O konkrétní čerpání dnů HO žádá zaměstnanec svého nadřízeného přes aplikaci v INET/Docházka/Podávání dovolenek, home office, <https://inet.muni.cz/app/dochazka/zadosti>. Bez schválení požadavku nadřízeným nelze HO čerpat.
- (5) Řízení, schvalování a kontrola konkrétního čerpání HO jednotlivými zaměstnanci je v odpovědnosti jejich přímých nadřízených.

Článek 2

Využití práce z domova

- (1) Na HO smí pracovník vykonávat pouze ty činnosti, které jsou v souladu s jeho pracovním místem a je možné je vykonávat doma nebo na dálku např. administrativa, psaní článků, jiná práce na PC, účast na online webinářích, ad.

- (2) Zaměstnanec nesmí vykonávat rizikové činnosti (manipulace s chemikáliemi či biologickými činiteli, ad.).
- (3) Za kontrolu a dodržování obsahu a rozsahu práce vykonávané pracovníkem na HO je odpovědný jeho přímý nadřízený.
- (4) Pracovní dobu HO si pracovník rozvrhuje v souladu s pravidly platnými pro pracovní dobu (tzn. v pracovní dny mezi 6 -22:00) a dohodou s nadřízeným.
- (5) Po dobu práce na HO je pracovník povinen být dostupný na pracovním emailu, Teams, a služebním mobilním telefonním čísle (pokud mu bylo přiděleno); zmeškané hovory přicházející na jeho klapku v kanceláři sleduje v aplikaci INET https://inet.muni.cz/app/telefon/zmeskane_hovory.
- (6) Čas odpracovaný na HO si pracovník eviduje v aplikaci evidence pracovní doby v INET (viz manuál v příloze tohoto Opatření). Evidence HO bez předchozího schválení v aplikaci INET/Podávání dovolenek, home office není možná.
- (7) Vedoucí pracovník je povinen prokazatelně a pravidelně zadávat, kontrolovat a přebírat práci pracovníka na HO. V případě nedostatků v pracovním výkonu/výsledcích pracovníka na HO včasné provádět vhodná opatření, včetně případného odstoupení od dohody o práci z domova.

Článek 3

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji vedoucí oddělení lidských zdrojů RECETOX.
- (2) Toto opatření nabývá účinnosti a platnosti dnem podpisu.

V Brně dne 27.10.2020



prof. RNDr. Jana Klánová, Ph.D.
Ředitelka centra RECETOX