

Směrnice č. 2/2022 o práci z domova

English version below.

Článek 1.

Základní ustanovení

- 1.1. Tato Směrnice upravuje bližší podmínky pro práci z domova zaměstnanců Ústavu experimentální botaniky AV ČR, v. v. i.
- 1.2. Rozsah prováděné práce z domova zaměstnancem, pravidla týkající se rozvrhování jeho pracovní doby vykonávané z domova a další související podmínky se řídí touto Směrnicí.
- 1.3. Zaměstnanec bude práci z domova vykonávat na adrese dohodnuté se zaměstnavatelem.
- 1.4. Rozsah výkonu práce z domova se stanovuje individuálně v rozmezí do 15 dní v kalendářním měsíci, v odůvodněných případech může být rozsah vyšší. U zaměstnanců rozhoduje o využití vždy vedoucí, u vedoucích zaměstnanců ředitel.
- 1.5. Dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o práci z domova vzniká podepsáním formuláře, který je nedílnou součástí této směrnice.
- 1.6. Zaměstnanec bude z domova vykonávat práci v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by ji vykonával na pracovišti zaměstnavatele.

Článek 2.

Rozvržení pracovní doby, překážky v práci

- 2.1. 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 směny a nepřetržitého odpočinku v týdnu. Práci přesčas může zaměstnanec vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem vedoucího.
- 2.2. Zaměstnanec povede při výkonu práce z domova evidenci odpracované doby, včetně veškerých přestávek mezi dobou výkonu práce, a to prostřednictvím nástroje určeného zaměstnavatelem.
- 2.3. Zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu zaměstnance pro výkon práce z domova pružně, a to tak, že část pracovní doby je stanovena jako základní pracovní doba a část jako volitelná pracovní doba. Základní pracovní doba je stanovena od pondělí do pátku od 9:00 hodin do 15:00 hodin. Volitelnou pracovní dobu si zaměstnanec rozvrhne dle svých potřeb od pondělí do pátku v době od 6:00 hodin do 20:00 hodin. Zaměstnanec je povinen být v době pondělí–pátek od 8:00 do 16:30 hodin k dispozici zaměstnavateli prostřednictvím komunikačních prostředků na dálku (e-mail, telefon).
- 2.4. Zaměstnanec vykonávající práci z domova je povinen se na výzvu příslušného vedoucího dostavit k výkonu práce na pracoviště zaměstnavatele.
- 2.5. Pro účely poskytování náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnance rozvrhuje zaměstnavatel pracovní dobu pro výkon práce z domova do směn od 8:00 hodin do 16:30 hodin (tj. včetně půlhodinové přestávky na jídlo a oddech), a to od pondělí do pátku.

- 2.6. Zaměstnanci při jiných důležitých osobních překážkách v práci při výkonu práce z domova, které zasáhnou do základní pracovní doby, poskytne zaměstnavatel nejméně ve stanoveném rozsahu pracovní volno a ve stanovených případech mu přísluší i náhrada platu, a to dle nařízení vlády, které stanoví okruh překážek v práci, rozsah pracovního volna a případy, ve kterých přísluší náhrada platu. V případě, že jiné důležité osobní překážky nezasáhnou při výkonu práce z domova do základní pracovní doby, nepřísluší zaměstnanci náhrada mzdy, s výjimkou překážek výslovně uvedených v prováděcím předpise, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

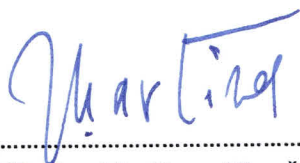
Článek 3.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

- 3.1. Zaměstnanec je i v době výkonu práce z domova povinen dodržovat veškerá pravidla BOZP.
- 3.2. Zaměstnanec je povinen v pracovní době, a to jak v základní pracovní době, tak v pracovní době, kterou si sám rozvrhne, zdržovat se pouze v místech sloužících k výkonu práce (tedy v pracovně, popřípadě místnosti, kde je umístěn počítač a psací stůl apod.). Veškeré přestávky mezi dobou výkonu práce je povinen řádně před jejím započítáním evidovat prostřednictvím nástroje pro evidenci odpracované doby.
- 3.3. Zaměstnanec bude dbát běžných zásad opatrnosti v místě výkonu práce na dálku, aby nedošlo ke zranění jeho nebo třetí osoby.
- 3.4. Zaměstnanec zajistí na svém domácím pracovišti dosažení standardů BOZP.
- 3.5. Zaměstnanec prohlašuje, že v objektu, v němž bude práce na dálku vykonávána, jsou řádně dodržovány požadavky na požární ochranu, což potvrzuje svým podpisem na formuláři, který je nedílnou součástí této směrnice.
- 3.5. Zaměstnavatel neodpovídá za škodu, kterou zaměstnanec utrpí v době výkonu práce z domova, 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 písemného souhlasu zaměstnavatele.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2023.

V Praze dne 13. 12. 2022



.....
RNDr. Jan Martinec, CSc., ředitel

Directive No 2/2022

on homeoffice

In the event of inconsistency or discrepancy between the Czech and English version, the Czech language version shall prevail.

Article 1.

Basic provisions

- 1.1 This Directive regulates the conditions for working from home for the employees of the Institute of Experimental Botany of the CAS, v. v. i.
- 1.2 The scope of work performed from home by an employee, the rules concerning the scheduling of his/her working time performed from home and other related conditions are regulated by this Directive.
- 1.3 The employee performs work from home at the address agreed with the employer.
- 1.4 The extent of homeworking is determined on an individual basis up to a maximum of 15 days per calendar month; in justified cases, the extent may be higher. In the case of employees, the use is always decided by the head, and in the case of the head of staff by the director.
- 1.5 The agreement between the employer and the employee to work from home is established by signing the form which is an integral part of this Directive.
- 1.6 The employee will perform work from home in the same quality, quantity and manner as if he/she were performing it at the employer's workplace.

Article 2.

Working time scheduling, obstacles at work

- 2.1 The Employee shall comply with the provisions of the Labour Code regarding the maximum length of his/her working shift and weekly working time, the use of breaks, rest between shifts and uninterrupted rest during the week. Overtime work may only be performed by an employee with the prior written consent of the manager.
- 2.2 When working from home, the employee will keep a record of the time worked, including any breaks between periods of work, using a tool specified by the employer.
- 2.3 The employer schedules the employee's working time for home working flexibly, so that part of the working time is set as basic working time and part as optional working time. The basic working hours shall be from 9:00 to 15:00 Monday to Friday. Optional working hours shall be scheduled according to the employee's needs from Monday to Friday from 6:00 to 20:00. The employee must be available to the employer by means of remote communication (e-mail, telephone) between 8:00 and 16:30 Monday to Friday.
- 2.4 Employees working from home are obliged to report to the employer's workplace at the request of the relevant head to perform their work.
- 2.5 For the purpose of providing wage compensation during an employee's incapacity for work, the employer shall schedule the working hours for homeworking into shifts from 8:00 to 16:30 (including a half-hour meal and rest break), Monday through Friday.
- 2.6 In the event of other important personal obstacles to work while working from home, which interfere with the basic working hours, the employer shall grant the employee at least a specified amount of time off work and, in specified cases, a salary replacement, in accordance with the government regulation which determines the scope of obstacles to work, the extent of time off work and the cases in which a salary



replacement is due. Where other important personal obstacles do not interfere with the basic working time when working from home, the employee shall not be entitled to wage compensation, except for obstacles specifically mentioned in the implementing regulation laying down the scope and extent of other important personal obstacles to work.

Article 3.

Occupational Health and Safety (OHS)

- 3.1 The employee is obliged to comply with all OSH rules even when working from home.
- 3.2 The employee is obliged to stay only in the places used for work (i.e. in the office, or in the room where the computer and desk are located, etc.) during working hours, both during basic working hours and during working hours that he/she schedules himself/herself. He/she must keep a proper record of all breaks between work periods before starting work using the time and attendance tool.
- 3.3 The employee will observe normal precautions at home workplace to avoid injury to him or a third party.
- 3.4 The employee shall ensure that OSH standards are achieved at his/her home workplace.
- 3.5 The employee declares that fire safety requirements are being properly observed at the building where the homeworking will be carried out and confirms this by signing the form which forms an integral part of this Directive.
- 3.5 The employer shall not be liable for damage caused by the employee while working from home, unless directly related to the performance of the work, nor for damage to private devices and objects used by the employee to perform work from home without the employer's prior written consent.

This Directive shall enter into force on 1 January 2023.

Prague, 13 December 2022

.....
RNDr. Jan Martínek, CSc., Director