**Čl. 1**

**Úvodní ustanovení**

* 1. Tato směrnice navazuje na Pracovní řád společnosti a blíže stanoví závazná pravidla pro výkon práce zaměstnanců konané mimo pracoviště zaměstnavatele, (tzv. Home Office, dále jen HO) ve společnosti.

**Čl. 2**

**Účel a předmět**

* 1. Účelem této směrnice je umožnit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k zaměstnavateli vznikl na základě řádně uzavřené pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, a výkon jeho pracovní činnosti dle této smlouvy to umožňuje, vykonávat HO
  2. Předmětem této směrnice je stanovení podmínek, za jakých je umožněn zaměstnanci výkon práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele a upravit bližší podmínky výkonu práce v režimu HO.

**čl. 3**

**Obecná ustanovení**

* 1. Zaměstnavatel umožní zaměstnanci výkon práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO pouze v případě splnění podmínek dle této směrnice:

1. po vzájemné dohodě zaměstnance a jeho nadřízeného pracovníka
2. na základě písemného schválení žádosti zaměstnance o HO jeho nadřízeným, s ohledem k plnění pracovních úkolů pro společnost
3. uzavřenou písemnou dohodou k HO podepsanou oběma stranami, která je součástí personálního spisu zaměstnance a je přílohou této směrnice č. 2
   1. Rozsah fondu pro možnost výkonu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele v daném měsíci na jednoho zaměstnance je maximálně X pracovních dnů.
   2. Umožnění využití fondu HO je vždy v pravomoci odpovědného nadřízeného pracovníka.
   3. Případy využití HO nad rámec fondu řeší na žádost nadřízeného pracovníka vedení společnosti individuálně.

**Čl. 4**

**Místo výkonu práce HO**

* 1. Místem výkonu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO se rozumí zpravidla trvalé bydliště/místo pobytu zaměstnance, které nahlásil zaměstnavateli či uvedl v pracovní smlouvě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
  2. S ohledem na dodržení zásad a povinností k ochraně obchodního tajemství, ochraně osobních údajů apod., je povinnost zaměstnance pracovat při HO v soukromí, nikoliv na místě veřejně přístupném.
  3. Zaměstnanec má povinnost nahlásit svému zaměstnavateli místo výkonu práce HO v případě, pokud je odlišné od trvalého bydliště zaměstnance.
  4. O změnu místa výkonu práce HO dle odst. 4.3. je povinen zaměstnanec zažádat již v žádosti o schválení HO. Nadřízený pracovník žádost o změnu místa výkonu práce posoudí a rozhodne, zda ji schválí či zamítne. V případě zamítnutí je místo práce HO dle odst. 4.1.

**Čl. 5**

**Žádost o výkon práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele**

* 1. Zaměstnanec žádá o možnost vykonávat HO vždy písemně svého přímého nadřízeného. Písemná žádost znamená:

1. emailem
2. využitím vnitřního elektronického systému společnosti
   1. Žádost o HO je povinen zaměstnanec doručit nadřízenému s takovým časovým předstihem, který umožní schválení/neschválení výkonu HO bez rizika, že nadřízený HO nemůže schválit z důvodu časové tísně.
   2. Ve své žádosti zaměstnanec uvede:
3. Návrh konkrétního termínu a předpokládanou délku výkonu HO
4. Místo výkonu HO – pokud je odlišné od jeho trvalého bydliště (viz. čl. 4)
5. Důvod potřeby výkonu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO
   1. Nadřízený zaměstnanec, kterému je žádost zaslána:
6. žádost posoudí bez zbytečného odkladu s přihlédnutím k:

* zajištění plnění pracovních povinností pro společnost a ohledem na hospodárnost, účelnost a efektivitu HO
* vykonávané práci žadatelem – výkonu jeho pracovní pozice
* potřebám pracovního týmu/týmovým návaznostem
* zkušenosti, samostatnosti žadatele k výkonu pracovních činností na HO
* k vybavení a parametrům prostoru, ve kterém má žadatel HO vykonávat

1. rozhodne o umožnění/zamítnutí HO, o kterém:

* písemně vyrozumí žádajícího zaměstnance o výsledku svého rozhodnutí, tj., schválení/zamítnutí HO
* písemně vyrozumí personální oddělení o schváleném HO:
* jméno, příjmení zaměstnance, kterému byl HO schválen
* doba trvání HO
* místo výkonu HO, je-li odlišné čl. 4 odst. 1.
* případně jiné potřebné personální záležitosti

**Čl. 6**

**Povinnosti zaměstnance**

* 1. Zaměstnanec je povinen se seznámit s vnitřními předpisy společnosti, zejména s Pracovním řádem a s podmínkami výkonu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO před nástupem na výkon práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO.
  2. Zaměstnanec je při výkonu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO povinen dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce upravující přestávky v práci a dobu odpočinku. Současně se zaměstnanec zavazuje, že nebude rozvrhovat pracovní dobu na soboty, neděle a dobu mezi 22. a 6. hodinou.
  3. Délka vyrovnávacího období, v němž zaměstnanec pracující mimo pracoviště zaměstnavatele musí naplnit stanovenou týdenní pracovní dobu, činí v případě krátkodobé práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele kalendářní týden a v případě dlouhodobé práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele kalendářní měsíc.
  4. Při výkonu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO:

1. se na zaměstnance nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů̊ ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,
2. zaměstnanci nepřísluší 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,
3. pro účely poskytování náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti nebo karanténě rozvrhuje zaměstnavatel zaměstnanci 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,
4. zaměstnanci nepřísluší mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.
   1. Zaměstnanec je povinen předávat podklady pro evidenci pracovní doby, kterou odpracoval v režimu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele prostřednictvím vnitřního elektronického systému společnosti, případně písemně předem stanovenou formou nadřízeným pracovníkem v řádných termínech a v souladu s vnitřními předpisy společnosti.
   2. Během výkonu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO jsou úkoly zadávány a jejich plnění kontrolováno prostřednictvím interního elektronického systému společnosti či elektronické pošty. Zaměstnavatelem poskytnuté pracovní prostředky slouží jako nástroj ke komunikaci a spolupráci se zaměstnavatelem a ostatními zaměstnanci.
   3. Zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO nenáleží právo na cestovní náhrady.
   4. Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu utrpěnou v době výkonu sjednané práce v režimu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO, pokud nemá přímou souvislost s vykonávanou prací, ani za škodu na zařízení a předmětech zaměstnance, které zaměstnanec použil k výkonu práce v režimu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele nad rámec svěřených pracovních prostředků bez souhlasu zaměstnavatele.
   5. Zaměstnanec je povinen zajistit zamezení přístupu neoprávněných osob k užívaným pracovním prostředkům, jakož i ochranu zpracovávaných údajů a ochranu osobních údajů v souladu s obecnými právními akty ČR i vnitřními předpisy společnosti.
   6. Zaměstnanec je povinen v souvislosti s výkonem práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací
5. umístění monitoru obrazovky tak, aby bylo zamezeno nahlížení neoprávněným osobám
6. vyřizování pracovních hovorů by mělo probíhat vždy v samostatné místnosti se zamezením přítomnosti neoprávněných osob
7. po ukončení práce je nutno zabezpečit pracoviště a všechny pracovní údaje a dokumenty uložit v uzamykatelných skříních.
8. důvěrné dokumenty je třeba likvidovat v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů (nikoliv v běžném odpadu a to ani v samostatném koši na papír).

**Čl. 7**

**Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

* 1. Zaměstnanec je povinen seznámit se s pravidly Zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví zaměstnanců̊ a požární ochrany v režimu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele (viz příloha č.1).
  2. Zaměstnanec je povinen v případě jakéhokoliv pracovního úrazu, ke kterému dojde při výkonu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele HO nebo v přímé souvislosti s ním, umožnit zaměstnavateli a zástupcům zaměstnanců prohlídku sjednaného místa výkonu práce za účelem prošetření okolností pracovního úrazu.
  3. Zaměstnanec je povinen dodržovat při práci konané mimo pracoviště zaměstnavatele tato základní pravidla výkonu bezpečné práce:
  4. zkontrolovat PC před každou prací, zejména ověřit jeho správnost a funkčnost, neprovádět ze své vůle opravy. Zjistí-li zaměstnanec jakoukoliv závadu, PC okamžitě vyřadí a odpojí z elektrické sítě.

1. v domácím prostředí dodržovat základní zásady práce se zařízeními připojovanými k elektrické síti, zejména neprovádět žádné zásahy do zařízení pod proudem.
2. dodržovat běžné zásady bezpečnosti a opatrnosti v domácnosti (zacházení s otevřeným ohněm, pohyb po mokrém povrchu, schodištích apod.)
3. okamžitě dle možností ohlásit zaměstnavateli jakýkoli úraz nebo zranění, pokud k nim došlo v souvislosti s výkonem práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele.

**Čl. 8**

**Závěrečná ustanovení**

8.1 Tato směrnice nabývá účinnosti dne

8.2 Tato směrnice obsahuje celkem 2 přílohy, které jsou její nedílnou součástí:

V Praze dne ………………………….

………………………………. ……………………………..

**Seznam příloh**

Příloha č. 1 - Zajištění bezpečnosti práce, ochrany zdraví a požární ochrany zaměstnanců v režimu práce konané mimo pracoviště zaměstnavatele.

Příloha č. 2 – Dohoda k výkonu pracovní činnosti konané mimo pracoviště zaměstnavatele