

VNITŘNÍ PŘEDPIS PRO PRÁCI Z DOMOVA

Svaz odborových sdružení (spolků)

Energie

(SOS ENERGIE)

se sídlem Limuzská 3135/12, Strašnice, 108 00 Praha

IČ: 67360297

zastoupená: Šárka Vojíková, předsedkyně SOS ENERGIE

tímto vydává tento vnitřní předpis upravující podmínky zaměstnanců, kteří pracují z domova.

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Předmětem tohoto vnitřního předpisu je úprava pracovních podmínek zaměstnanců, kteří na základě dohody se zaměstnavatelem budou vykonávat svoji práci pro zaměstnavatele ze svého domova, a to v rozsahu a za podmínek upravených v dodatku k pracovní smlouvě zaměstnance.

1.2 Tento předpis upravuje postup při sjednávání výkonu práce z domova mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

2. SJEDNÁNÍ PRÁCE Z DOMOVA

2.1 Sjednat výkon práce z domova je možný za podmínky, že se zaměstnancem sjednaný druh práce tuto formu připouští.

2.2 Žádost na sjednání práce z domova může podat každý zaměstnanec. Žádost zaměstnanec podává příslušnému vedoucímu zaměstnanci. O souhlasu s výkonem práce z domova rozhoduje předseda/předsedkyně SOS ENERGIE.

2.3 Příslušný vedoucí zaměstnanec může zaměstnanci navrhnout výkon práce z domova. Zaměstnanec musí s výkonem práce z domova souhlasit.

2.4 Podmínkou výkonu práce mimo pracoviště je vyjádření a souhlas příslušného vedoucího zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec je povinen žádost posoudit z pohledu:

a) možnosti kontroly výkonu práce prostřednictvím objemu (výsledků)/kvality vykonané práce.

b) charakteru vykonávané práce i s ohledem na BOZP a možných bezpečnostních rizik.

Za splnění dodržení předpokladů a podmínek výkonu práce z domova odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec nadřízený zaměstnanci, o jehož výkon práce z domova se jedná.

2.5 Je-li o výkonu práce mimo pracoviště podle bodu 2. 2 tohoto předpisu rozhodnuto, sjedná se změna pracovní smlouvy se zaměstnancem, anebo se sjedná dohoda o výkonu práce domova (dále jen „dohoda“). Dohodu sjednává předseda/předsedkyně SOS ENERGIE.

2.6 Dohoda obsahuje především: místo výkonu práce, doba trvání (na dobu určitou nebo neurčitou), režim rozvržení pracovní doby podle bodu 6 tohoto vnitřního předpisu, způsob předávání a odevzdávání práce, vykazování evidence pracovní doby, zajištění správného zacházení s osobními a citlivými údaji, případná povinnost zaměstnance být zaměstnavateli k dispozici v předem stanovenou pracovní dobu, vybavení zaměstnance pracovními pomůckami (předměty, nástroji apod.) potřebnými k výkonu práce, případná povinná účast zaměstnance na pracovišti zaměstnavatele v dohodnutou dobu a další potřebné záležitosti tak, aby bylo v plné míře zajištěno plnění úkolů úseku, kde zaměstnanec pracuje. Dále se sjednají výpovědní důvody dohody a výpovědní doba dohody.

2.7 Dohodu o práci z domova lze vypovědět i bez důvodu. Důvodem k výpovědi ze strany zaměstnavatele je zejména nedodržování tohoto vnitřního předpisu a uzavřené dohody o práci z domova.

2.8 Předseda/předsedkyně SOS ENERGIE vede seznam zaměstnanců, kteří nepracují na pracovišti zaměstnavatele. Výše mzdy těchto zaměstnanců bude zpracováván podle evidence docházky za příslušný měsíc.

3. DOMÁCÍ PRACOVIŠTĚ

3.1 Zaměstnanec bude vykonávat pro zaměstnavatele sjednanou práci na adrese domácího pracoviště, dohodnuté se zaměstnavatelem.

3.2 V případě, že domácí pracoviště nespadá do místa výkonu práce sjednaného v pracovní smlouvě zaměstnance, smluvní strany uzavřou dodatek k pracovní smlouvě, na jehož základě bude obec, ve které se domácí pracoviště nachází, po dobu účinnosti tohoto dodatku novým místem výkonu práce a rovněž i pravidelným pracovištěm pro účely cestovních náhrad.

3.3 Zaměstnanci nenáleží za dobu výkonu práce v rámci domácího pracoviště právo na cestovní náhrady (výkon práce v rámci domácího pracoviště není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).

4. ROZSAH PRACÍ

4.1 Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednané práce z domácího pracoviště v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by je vykonával na pracovišti zaměstnavatele.

4.2 Zaměstnanec je povinen informovat svého přímého nadřízeného, předsedu/předsedkyni SOS ENERGIE, o plnění svěřených pracovních úkolů alespoň jednou týdně a to osobně nebo prostřednictvím e-mailu (dle pokynu nadřízeného pracovníka). Zaměstnanec je také povinen bez zbytečného odkladu informovat e-mailem nebo telefonicky svého přímého nadřízeného o plnění svěřených pracovních úkolů, kdykoli k tomu bude vyzván. Další podmínky informování budou

dohodnuty s nadřízeným pracovníkem, případně mohou být upraveny v samostatné dohodě (dodatku k pracovní smlouvě).

5. ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY

5.1 Zaměstnanec bude mít statut domácího zaměstnance ve smyslu ust. § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

5.2 Zaměstnanec je oprávněn si v rámci výkonu práce z domácího pracoviště zvolit sám začátek a konec své pracovní doby, přestávek v práci v jednotlivých dnech. Zaměstnavatel tak nebude zaměstnanci rozvrhovat jeho pracovní dobu.

5.3 Zaměstnanec je povinen evidovat veškeré přestávky mezi dobou výkonu práce, a to vždy před jejich započítáním (např. prostřednictvím elektronické evidence).

5.4 Zaměstnavatel informuje zaměstnance, že v souladu s § 317 písm. b) zákoníku práce určil pro účely poskytování náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnanců (podle § 192 zákoníku práce) rozvržení pracovní doby zaměstnance do směn 9:00 až 15:00, a to od pondělí do pátku.

6. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (BOZP)

6.1 Zaměstnanec je povinen se zdržet veškeré činnosti, při nichž se v domácnosti zvyšuje riziko pracovního úrazu (například udržovat podlahové krytiny v domácnosti v pracovní době v takovém stavu, aby se předešlo uklouznutí na vlhké podlaze).

6.2 Zaměstnanec musí být před započítáním výkonu práce z domova zaměstnavatelem proškolen v oblasti BOZP a seznámen s instrukcemi a doporučeními pro uspořádání domácího pracoviště a se zdravotními a bezpečnostními směrnicemi zaměstnavatele.

6.3 Zaměstnanec potvrdí, že domácí pracoviště splňuje podmínky bezpečného výkonu práce.

7. ÚČINNOST

7.1 Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2020

V Praze dne 1. 3. 2020



Předsedkyně SOS ENERGIE

Právní úprava:

- § 34, § 101 až 108, § 190, § 192 až 194, § 273, § 274, § 317, § 380 odst. 1 až 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci