**Směrnice pro práci v režimu home office**

V souladu s ustanoveními č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vydává *(doplňte Obchodní název zaměstnavatele, sídlo zaměstnavatele, IČO)* (dále jen "Zaměstnavatel”) tuto směrnici.

Směrnice upravuje bližší podmínky pro práci z domova (dále také jako "Home Office") u zaměstnanců, kteří mají na základě dohody se Zaměstnavatelem sjednanou možnost Home Office využívat.

1. **Úvodní ustanovení**

1.1. Tato směrnice upravuje pravidla pro výkon práce zaměstnanců Zaměstnavatele z domova, její rozsah, pravidla týkající se rozvrhování pracovní doby dotčeného zaměstnance a další související podmínky.

Pod pojmem home office se rozumí výkon práce v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou, či jejími písemnými dodatky.

1.2. Rozsah výkonu práce z domova je určen individuálně s každým dotčeným zaměstnancem. Home office může být kombinován s prací v prostorách Zaměstnavatele.

1.3. Zaměstnanec bude z domova vykonávat práci v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by ji vykonával na pracovišti Zaměstnavatele. Zaměstnanec vede evidenci úkolů, na nichž pracuje, a podle pokynů zaměstnavatele jej pravidelně informuje o jejich stavu.

1.4. Zaměstnanec koná práci sám a výlučně osobně.

1.5. Zaměstnanec se zavazuje k dodržení mlčenlivosti o všech informacích, které získal v souvislosti se svou prací pro Zaměstnavatele, a to i při práci na home office, zaměstnanec musí dbát na odpovídající ochranu důvěrných informací ve vztahu ke všem třetím osobám, které se při výkonu home office mohou vyskytnout v místě jeho pracoviště.

1.6. Zaměstnanec má od Zaměstnavatele svěřená zařízení, která jsou nutná pro výkon jeho práce. Zaměstnanec má povinnost s těmito zařízeními řádně hospodařit, střežit je a ochraňovat před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.

1.7. Zaměstnanec je povinen se připojovat na videokonference, kde je jeho účast nutná, výhradně přes zařízení poskytnutá Zaměstnavatelem.

**2. Rozvržení pracovní doby**

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 směnami a nepřetržitého odpočinku v týdnu. Práci přesčas může zaměstnanec vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem Zaměstnavatele.

Zaměstnanec povede při výkonu práce z domova evidenci odpracované doby, včetně veškerých přestávek mezi dobou výkonu práce, a to elektronickou formou prostřednictvím nástroje určeného zaměstnavatelem.

2.2. 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 8 hodin do 10 hodin. Volitelnou pracovní dobu si zaměstnanec rozvrhne dle svých potřeb od pondělí do pátku v době od 6 hodin do 22 hodin. Pro účely poskytování náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnance rozvrhuje zaměstnavatel pracovní dobu pro výkon práce z domova do směn od 7 hodin do 15,30 hodin (tj. včetně půlhodinové přestávky na jídlo a oddech), a to od pondělí do pátku.

2.3. 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 je aktuálně nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů).

**3. Náhrada nákladů**

3.1. Náklady na výkon práce z domova (energie, teplo, telekomunikační služby, připojení k internetu apod.) nese Zaměstnavatel nebo jsou upraveny písemnou dohodou uzavřenou mezi Zaměstnavatelem a zaměstnancem. Náhrada nákladů bude poskytnuta zaměstnanci paušální částkou uvedenou v dohodě o možnosti výkonu práce z domova. Pokud by zaměstnanci při výkonu práce z domova vznikly vyšší náklady, nahradí je Zaměstnavatel na základě oznámení zaměstnance a prokázání jejich skutečné výše. Tato náhrada bude zaměstnanci vyplacena společně s výplatou ve výplatním termínu.

**4. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

4.1. Zaměstnanec je při home office povinen dodržovat veškerá pravidla a zásady bezpečnosti práce tak, jak s nimi byl Zaměstnavatelem seznámen. Zaměstnanci jsou před nástupem do zaměstnání v souladu s pracovním řádem proškoleni v oblasti BOZP. Zaměstnanec je i v době výkonu práce z domova povinen veškerá pravidla a zásady bezpečnosti práce dodržovat tak, jak s nimi byl seznámen. Zaměstnanec je povinen dodržovat při práci stanovené postupy, používat pouze stanovené pracovní prostředky.

4.2. Zaměstnanec nesmí v době výkonu práce provádět činnosti, při nichž by mohlo dojít k pracovnímu úrazu, nesmí si připravovat jídlo a pokrmy, atd. Pracovní prostředí musí být v takovém stavu, aby nedošlo k úrazu.

4.3. 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 souhlasu Zaměstnavatele.

**5. Závěrečná ustanovení**

5.1. Tato směrnice se vydává na dobu neurčitou.

5.2. Tato směrnice je nedílnou součástí komplexní soustavy vnitřních předpisů Zaměstnavatele.

5.3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne *(doplňte)*.