



## **SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

číslo: R 421

datum: 17. 3. 2020

---

### **Opatření rektora k výkonu práce zaměstnanců Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích mimo pracoviště zaměstnavatele – Homeworking**

#### **Článek 1**

Toto opatření upravuje postup, zásady a pravidla při uplatnění formy výkonu práce, kdy zaměstnanec Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) vykonává sjednanou práci plně nebo částečně mimo pracoviště JU (dále jen „homeworking“). Pokud zaměstnanec JU nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale na základě dohodnutých podmínek pro něj vykonává sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, nevztahuje se na něj ve smyslu § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy. Při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu nepřísluší náhrada mzdy, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak (§ 199 odst. 2 zákoníku práce), nebo jde-li o náhradu mzdy podle § 192 zákoníku práce. Pro účely poskytování náhrady mzdy podle § 192 zákoníku práce platí pro tohoto zaměstnance stanovené rozvržení pracovní doby, které je zaměstnavatel pro tyto účely povinen určit. Dále mu nepřísluší mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek. V ostatních ustanoveních upravujících pracovní poměr platí zákoník práce.

#### **Článek 2**

O povolení homeworkingu může požádat každý zaměstnanec JU, a to prostřednictvím formuláře, jehož vzor je přílohou tohoto opatření a v němž zaměstnanec - žadatel vyplní jednotlivé body, které jsou povinné pro povolení homeworkingu. Žadatel dále uvede požadavky na zabezpečení pracovními pomůckami zaměstnavatele. K žádosti připojí své stanovisko přímý nadřízený zaměstnanec, vedoucí úseku/odboru a s konečnou platností ji schválí rektor JU, děkan fakulty nebo ředitel jiné součásti JU. Osobními pracovními pomůckami (notebook, tiskárna, telefon apod.) bude žadatel vybaven zaměstnavatelem. Za tímto účelem převezme žadatel od osoby pověřené na rektorátě nebo součásti JU potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Zaměstnanec musí pro vzdálený přístup použít výhradně pracovní pomůcky zaměstnavatele, a to pouze na území České republiky. Vzdálený přístup zaměstnanec projedná s pověřeným pracovníkem IT nebo lokálním správcem PC své součásti. Podmínky využívání služeb informačních a komunikačních technologií (dále jen „ICT“), tj. přístup k informačním systémům, elektronické poště a jiným serverům JU při práci z domova - s důrazem na bezpečnost ICT - jsou stanoveny ve směrnici ISMS-010\_Homeworking, která je umístěna na portálu <https://isms.jcu.cz> ve složce ISMS Dokumenty/Interní dokumenty. Zaměstnanec se musí prokazatelně



seznámit s jejím obsahem (tzn. potvrdit její přečtení), a to před zahájením této formy práce, a respektovat pravidla v ní uvedená. Dále dohodne s referentem BOZP a PO pravidla pro vytvoření odpovídajících podmínek a pro provádění kontroly dodržování opatření k zajištění BOZP. Žadatel v žádosti o homeworking doplní způsob komunikace, vykazování odpracované doby, přebírání provedené práce a případně další potřebné záležitosti tak, aby bylo v plné míře zajištěno plnění úkolů útvaru, na kterém je žadatel zařazen.

### **Článek 3**

Schválenou žádost o povolení homeworkingu spolu se všemi náležitostmi dle článku 2 tohoto opatření předloží žadatel na útvar personální k vypracování dohody o změně pracovní smlouvy. S výjimkou změny místa výkonu práce nebudou ostatní ujednání v pracovní smlouvě touto dohodou měněna. Útvar personální vede seznam zaměstnanců rektorátu nebo součásti JU, kteří na základě dohody o změně pracovní smlouvy nepracují na pracovišti zaměstnavatele (homeworking). Mzda těchto zaměstnanců bude zpracovávána podle evidence pracovní doby za příslušný měsíc zpracované žadatelem a odsouhlasené podpisem příímého nadřízeného a bude písemně předána nejpozději třetí pracovní den následujícího měsíce na útvar mzdové účtárny na rektorátu nebo na útvar k tomu určený na součásti JU.

### **Článek 4**

Homeworking lze povolit, resp. sjednat jej se zaměstnancem dohodou o změně pracovní smlouvy nejdéle na dobu jednoho roku. Na základě shodné vůle zaměstnance a zaměstnavatele a za splnění podmínek dle tohoto opatření lze tyto dohody o změně pracovní smlouvy sjednávat opakovaně, a tak dobu homeworkingu prodlužovat, vždy však nejvýše o jeden rok.

Je-li homeworking sjednán na dobu kratší jednoho roku, lze trvání homeworkingu prodloužit dodatkem k dohodě o změně pracovní smlouvy tak, aby trvání tohoto homeworkingu od začátku platnosti nepřekročilo trvání jednoho roku. Na původní žádosti o povolení homeworkingu (příloha 1) zaměstnanec (žadatel o homeworking) dle dohody s nadřízeným upraví datum trvání homeworkingu a žadatel i jeho nadřízený schválí podpisem.

S výjimkou výše uvedených odlišností platí pro zaměstnance pracující ve formě homeworkingu všechny vnitřní předpisy JU (vč. součástí), pokud nejsou těmito zásadami dotčeny.

### **Článek 5**

Podle těchto zásad (článek 2 až 4) se nepostupuje v ojedinělých a krátkodobých případech, kdy je z hlediska naléhavosti úkolu nezbytný výkon práce zaměstnance mimo pracoviště zaměstnavatele (např. v sobotu a v neděli), nebo kdy není možné pro konkrétní práci vytvořit zaměstnanci na pracovišti zaměstnavatele odpovídající podmínky k možnosti splnění daného úkolu. Pokud bude tato forma výkonu práce sjednána se zaměstnancem při nástupu do pracovního poměru, budou tyto zásady upraveny přímo v pracovní smlouvě.

Podle těchto zásad (článek 2 až 4) se nepostupuje v případě mimořádné situace, kdy je nutné, aby zaměstnanci fakulty/součásti příp. celé univerzity na doporučení vedení fakulty/součásti či univerzity nepobývali na pracovišti. V tomto případě se příloha tohoto opatření považuje za dohodu o změně pracovní smlouvy a zaměstnanec vykonávající výkon práce mimo pracoviště tuto přílohu ve dvou originálech podepíše a předá rektorovi/děkanovi/řediteli součásti, který svým podpisem s touto



dohodou souhlasí. Zaměstnanec i zaměstnavatel si ponechají jeden originální ručně podepsaný výtisk, přičemž zaměstnavatel originální výtisk uloží v osobní složce zaměstnance na útvaru personálním. Pokud má zaměstnanec více pracovních poměrů na JU, na každý z nich, na který pracuje z domova, vyhotoví 2 originály přílohy a nechá podepsat. Za správnost údajů a kompletnost podpisů je zodpovědný žadatel (zaměstnanec).

Toto opatření zrušuje Opatření rektorky k výkonu práce zaměstnanců JU mimo pracoviště zaměstnavatele – Homeworking, č. R 186 z 16. 8. 2011.

doc. Tomáš Machula, Ph.D., Th.D., v. r.  
rektor

Příloha: Žádost o povolení homeworkingu

Zpracovala: Ing. Vlasta Doležalová

Rozdělovník: členové vedení JU, děkani fakult, ředitelé ostatních součástí, útvar personální, útvar  
mzdové účtárny