SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: R 530 datum: 29. září 2023

Opatření rektora k výkonu práce zaměstnanců Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích mimo pracoviště zaměstnavatele - práce na dálku

Článek 1

Toto opatření upravuje postup, zásady a pravidla při uplatnění formy výkonu práce, kdy zaměstnanec Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“ nebo „zaměstnavatel“) vykonává sjednanou práci plně nebo částečně mimo pracoviště JU (dále jen „práce na dálku“). Pokud se zaměstnanec JU se zaměstnavatelem dohodne, že pro něj bude konat práci na dálku v pracovní době, kterou si za sjednaných podmínek sám rozvrhuje, dle § 317 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) se na něj nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy, délka směny však nesmí přesáhnout 12 hodin; 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 nebo odměny z dohody podle § 192 a § 194 zákoníku práce a čerpání dovolené platí pro tohoto zaměstnance stanovené rozvržení pracovní doby, které je zaměstnavatel pro tyto účely povinen předem určit. Ve zbývajícím rozsahu platí zákoník práce.

Článek 2

Výkon práce na dálku je možný jen na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem JU s výjimkou případů podle článku 5.

O sjednání práce na dálku 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 předpokladem pro sjednání práce na dálku. Žadatel uvede požadavky na zabezpečení pracovními pomůckami zaměstnavatele. K žádosti připojí své stanovisko přímý nadřízený zaměstnance, vedoucí úseku/odboru a s konečnou platností ji schválí rektor JU, děkan fakulty nebo ředitel jiné součásti JU. Zaměstnavatel může žadatele pro práci na dálku vybavit osobními pracovními pomůckami (notebook, tiskárna, telefon apod.). Za tímto účelem převezme žadatel od osoby pověřené na rektorátě nebo součásti JU potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Zaměstnanec v takovém případě musí pro vzdálený přístup použít výhradně pracovní pomůcky zaměstnavatele. 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 na dálku - s důrazem na bezpečnost ICT - jsou stanoveny ve směrnici ISMS-S-001_Prace_na dalku_povoleni, 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 práci na dálku 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 práci na dálku spolu se všemi náležitostmi dle článku 2 tohoto opatření předloží žadatel na útvar personální k vypracování dohody o změně pracovní smlouvy, případně dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. S výjimkou změny místa výkonu práce a doplnění ujednání o tom, že zaměstnanci nepřísluší v souvislosti s prací na dálku náhrada nákladů, nebudou ostatní ujednání v pracovní smlouvě, případně dohodě o provedení práce nebo dohodě o pracovní činnosti touto dohodou měněna. Mzda nebo odměna z dohody u těchto zaměstnanců bude zpracovávána podle evidence pracovní doby za příslušný měsíc zpracované žadatelem a odsouhlasené podpisem přímého 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

Práci na dálku lze povolit, resp. sjednat se zaměstnancem dohodou o změně pracovní smlouvy, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti 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, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti sjednávat opakovaně, a tak dobu práce na dálku prodlužovat, vždy však nejvýše o jeden rok.
S výjimkou výše uvedených odlišností platí pro zaměstnance pracující formou práce na dálku všechny vnitřní předpisy JU (vč. součástí), pokud nejsou těmito zásadami dotčeny.
Pokud má zaměstnanec více pracovních poměrů nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr na JU, na každý z nich, na který pracuje na dálku, vyhotoví 1 originál přílohy a nechá podepsat. Za správnost údajů a kompletnost podpisů je odpovědný žadatel (zaměstnanec).

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 pro řádné splnění daného úkolu.
Podle těchto zásad (článek 2 až 4) se nepostupuje v případě, že je výkon práce na dálku sjednaný se zaměstnancem při nástupu do pracovního poměru nebo vztahu založeného dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr. V takovém případě budou tyto zásady přiměřeně upraveny přímo v pracovní smlouvě, dohodě o provedení práce nebo dohodě o pracovní činnosti. Součástí bude zejména ujednání o místě výkonu práce zaměstnance a náhradě nákladů. Zaměstnanec bude v takovém případě poučen o bezpečnosti ICT, proškolen v oblasti BOZP a PO a budou mu vysvětlena pravidla pro vytvoření podmínek a pro provádění kontroly dodržování opatření k zajištění BOZP.
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 vyjádří souhlas. 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 rektora nabývá platnosti dnem zveřejnění ve sbírce rozhodnutí a opatření rektora ve veřejné části internetových stránek JU a účinnosti nabude dnem 1. října 2023.

Toto opatření zrušuje Opatření rektora k výkonu práce zaměstnanců Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích mimo pracoviště zaměstnavatele – Homeworking, č. R 421 z 17. 3. 2020.

prof. PhDr. Bohumil Jiroušek, Dr., v. r.
rektor

Příloha: Žádost o povolení práce na dálku

Zpracovala: Ing. Vlasta Doležalová, Ph.D., vedoucí Útvaru personálního

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