



Informace personálního úseku č. 10/2020

Pravidla a podmínky FNOL pro výkon práce z domova v souvislosti s aktuální epidemiologickou situací

Určeno	Všem zaměstnancům FNOL	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Personální úsek	Personální úsek
Funkce	vedoucí OVLZ	personální náměstek
Jméno	Mgr. Vladimíra Odehnalová Mgr. Eva Spáčilová	Mgr. Jaroslav Lhoťan
Datum	29. října 2020	29. října 2020
Podpis		
Účinnost od:	29. října 2020	29. října 2020

1. Účel a závaznost

Účelem je seznámit všechny zaměstnance s pravidly a podmínkami FNOL pro výkon práce z domova – tzv. Home office, které jsou přijímány z důvodu zajištění bezpečnosti zaměstnanců FNOL, ochrany jejich zdraví a udržitelnosti poskytování zdravotní péče v souvislosti s aktuální epidemiologickou situací.

2. Závaznost

Určeno všem vedoucím zaměstnancům FNOL.

3. Vlastní text

Výkon práce z domova je rozšíření flexibilních možností pracovního působení zaměstnanců FNOL, a to z důvodu zajištění bezpečnosti zaměstnanců a udržitelnosti poskytování zdravotní péče v souvislosti s aktuální epidemiologickou situací, tam, kde to povaha práce a provozní podmínky FNOL umožňují. Podmínky výkonu práce z domova budou upraveny v dohodě o změně sjednaných pracovních podmínek (výkon práce z domova) uzavřené se zaměstnancem.

Místem výkonu práce z domova je:

Bydliště zaměstnance, odkud bude práce konána, mimo pracoviště zaměstnavatele.



Vybrané povinnosti zaměstnavatele:

Zaměstnavatel bude přidělovat zaměstnanci jednotlivé pracovní úkoly pro práci z domova v rozsahu stanovené pracovní doby, případně po sjednanou část stanovené týdenní pracovní doby elektronickým způsobem či předávat jednotlivé pracovní úkoly **po dohodě** se zaměstnancem osobně v místě sídla zaměstnavatele (na pracovišti zaměstnance).

Vedoucí zaměstnanec pracoviště vypracuje rozpis směn, s nímž seznámí zaměstnance s časovým předstihem dvou týdnů před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, nedohodne-li se zaměstnancem na jiné době seznámení. V rozpisu směn budou dny, kdy má zaměstnanec konat práci z domova vyznačeny zkratkou „HOM“. V ostatní dny, které jsou pro zaměstnance dny pracovními, a které nejsou označeny zkratkou „HOM“ bude zaměstnanec konat pro zaměstnavatele práci v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě.

Zaměstnavatel bude hradit zaměstnanci za vykonanou práci plat ve výši dle aktuálního platového výměru zaměstnance.

Zaměstnavatel pro případ dočasné pracovní neschopnosti a karantény, jakož i důležitých překážek v práci, u kterých zaměstnanci dle nařízení č. 590/2006 Sb. přísluší u práce z domova náhrada platu (svatba, úmrtí v rodině, přestěhování zaměstnance v zájmu zaměstnavatele) stanoví fiktivní rozvrh pracovní doby od pondělí do pátku od 7.00 hod. do 15.30 hod. U kratších pracovních úvazků (méně než 1,0) bude pracovní doba od pondělí do pátku odpovídajícím způsobem zkrácena, s tím, že začátek pracovní doby se stanoví vždy od 7.00 hod .

Vybrané povinnosti zaměstnance:

Zaměstnanec bude v případě práce z domova osobně konat pro zaměstnavatele dle jeho pokynů přidělenou práci mimo pracoviště zaměstnance. Zaměstnanec si bude práci rozvrhovat tak, aby tuto nekonal ani v noční době, ani v sobotu, neděli či svátek.

Zaměstnanec bude dodržovat nepřetržitý 11 hodinový odpočinek mezi dvěma směnami a 35 hodinový nepřetržitý odpočinek v týdnu. Dále bude dodržovat stanovené přestávky v práci na jídlo a oddech. Zaměstnanec je povinen u práce z domova vést evidenci pracovní doby, a tuto, nejméně jednou týdně, předat zaměstnavateli. Forma předání evidence pracovní doby si dohodne nadřízený vedoucí zaměstnanec s podřízeným zaměstnancem.

Zaměstnanec odpovídá za to, že místo výkonu práce z domova splňuje bezpečnostní a hygienické požadavky pro výkon sjednané práce, zejména osvětlení, teplotu, větrání, hluk a hygienické zázemí. Zaměstnanec je povinen umožnit svému zaměstnavateli kontrolu místa výkonu práce.



FAKULTNÍ NEMOCNICE®
OLOMOUC

Zaměstnanec bude předávat v zaměstnavatelem stanoveném termínu zaměstnavateli výsledky práce z domova elektronickým způsobem, případně dle dohody osobně v sídle zaměstnavatele (na pracovišti zaměstnance).

Ostatní podmínky:

Na pracovní poměr zaměstnance se podle § 317 zákoníku práce nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy.

Zaměstnanci nenáleží náhrada platu nebo náhradní volno při práci přesčas ani náhrada platu nebo náhradní volno ani příplatek za práci ve svátek.

Zaměstnanci přísluší náhrada platu při jiných důležitých osobních překážkách v práci podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, pouze v případě svatby, úmrtí v rodině a při přestěhování zaměstnance v zájmu zaměstnavatele. V ostatních případech důležitých osobních překážek v práci (např. návštěva lékaře, doprovod rodinného příslušníka k lékaři) podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb., náhrada platu zaměstnanci nepřísluší.

Případné další podmínky výkonu práce z domova budou sjednány se zaměstnancem v dohodě o změně sjednaných pracovních podmínek (výkon práce z domova).

V ostatním se na pracovní poměr zaměstnance použije sjednaná pracovní smlouva, a to v částech, které nejsou v rozporu s těmito podmínkami či těmito podmínkami výslovně upravovány a měněny, jakož i další obecně závazné právní předpisy, zejména zákoník práce

Doba trvání výkonu práce z domova:

Dobu trvání výkonu práce z domova lze sjednat do 30. 6. 2021, s možností dohodu vypovědět kteroukoliv ze stran bez výpovědní doby a bez uvedení důvodů. Po uplynutí platnosti dohody se bez dalšího v celém rozsahu obnovují původně sjednané pracovní podmínky.

Administrativní postup:

Příslušný vedoucí zaměstnanec určí zaměstnance, u kterých je možno v návaznosti na sjednaný druh práce aplikovat podmínky pro práci z domova. Při výběru zaměstnance je vedoucí zaměstnanec povinen vyhodnotit, zda nepřítomností zaměstnance na pracovišti nedojde k ohrožení provozu pracoviště. U zdravotnických pracovníků je dohodu o výkonu práce z domova možno sjednat a takovému zaměstnanci plánovat směny v režimu „Home office“ pouze za splnění podmínky, že osobní výkon práce dotčeného zaměstnance nebude nezbytný v rámci některého jiného pracoviště zaměstnavatele. Tuto podmínku je vedoucí zaměstnanec povinen před sjednáním dohody ověřit u zástupce PEU (NLZP - kl. 6325, LP – kl. 2326). Vedoucí zaměstnanec navrhne zaměstnancům splňujícím podmínky pro výkon práce z domova uzavření



FAKULTNÍ NEMOCNICE®
OLOMOUC

dohody, a po vyslovení souhlasu zašle jmenný seznam takových zaměstnanců příslušné referentce OPMČ, která připraví Dohody o změně sjednaných pracovních podmínek a následně předá na pracoviště k distribuci.

Seznam příloh

Bez příloh.