

Příkaz
tajemníka
Magistrátu města
Ostravy
č. 3/2023,

**k výkonu práce na dálku pro zaměstnance
statutárního města Ostrava zařazené
do Magistrátu města Ostravy**

V souladu s ustanoveními § 317, § 241a a § 190a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“)

vydávám

příkaz, kterým se stanovují pravidla pro výkon práce na dálku pro zaměstnance statutárního města Ostrava zařazených do Magistrátu města Ostravy.

Část I.

Úvodní ustanovení

1. Obecná ustanovení

1. Tento příkaz tajemníka upravuje pravidla výkonu práce na dálku pro zaměstnance statutárního města Ostrava zařazených do Magistrátu města Ostravy (dále jen „zaměstnavatel“), zpravidla v místě trvalého bydliště zaměstnance nebo v jiném zvoleném a zaměstnavateli oznámeném stabilním místě (dále jen „výkon práce na dálku“).
2. Zaměstnancem zaměstnavatele se rozumí zaměstnanec v pracovním poměru (dále jen „zaměstnanec“ nebo „zaměstnanci“).
3. Zákonem specifikovaným zaměstnancem se rozumí zaměstnanec, který je specifikován v ustanovení § 241a písm. a) až c) zákoníku práce. **Jedná se o tyto zaměstnance:**
 - a) těhotné zaměstnankyně,
 - b) zaměstnanci pečující o dítě mladší než 9 let,
 - c) zaměstnanci, kteří převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo ve stupni IV (úplná závislost)

(dále jen „zákonem specifikovaný zaměstnanec“ nebo „zákonem specifikování zaměstnanci“).

4. V Části III. až VI. a dále v Části VIII. tohoto příkazu tajemníka, je-li v textu uveden pojem „zaměstnanec“, má se za to, že se jedná jak o zaměstnance, tak zákonem specifikovaného zaměstnance.

2. Plnění úkolů zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel na základě stanoveného celkového počtu funkčních míst, zařazených do jednotlivých odborů, oddělení či úseků, jejich pracovních náplní daných jednotlivými funkčními náplněmi, zajišťuje rozsah plnění svých úkolů, což je zejména výkon samosprávy ve smyslu zákona o obcích a výkon přenesené působnosti (dále jen „plnění úkolů zaměstnavatele“).
2. Rozsah plnění úkolů zaměstnavatele je upraven v platné obecně závazné vyhlášce statutu města, pracovním řádu, dále pro jednotlivé odbory zejména v platném organizačním řádu a dalších interních předpisech.

Část II.

Rozsah a podmínky pro výkon práce na dálku

1. Rozsah a podmínky pro výkon práce na dálku pro zaměstnance

1. Zaměstnavatel s ohledem na plnění úkolů zaměstnavatele umožňuje poskytnout zaměstnancům práci na dálku maximálně **v rozsahu 3 dnů v kalendářním měsíci** za splnění těchto podmínek:
 - a) funkční místo, na kterém je zaměstnanec zařazen, dle charakteru vykonávané práce a náplně činnosti stanovené ve funkční náplni umožňuje práci na dálku,
 - b) bližší označení druhu práce konkrétního zaměstnance i s ohledem na BOZP a PO a možná bezpečnostní rizika, včetně GDPR, dokumentové bezpečnosti umožňuje práci na dálku,
 - c) v čase podání žádosti a dále v žádosti uvedeném termínu práce na dálku je:
 - zajištěno plnění úkolů zaměstnavatele na daném úseku, oddělení, odboru, ve kterém je zaměstnanec zařazen,
 - zaměstnanec je vybaven zaměstnavatelem pro výkon práce na dálku potřebnou technikou a případně internetovým připojením,
 - možné kontrolovat výsledek vykonané práce na dálku (kvalita a kvantita) vedoucím zaměstnancem.

2. Rozsah a podmínky pro výkon práce na dálku pro zákonem specifikované zaměstnance

1. Zaměstnavatel s ohledem na plnění úkolů zaměstnavatele umožňuje poskytnout zákonem specifikovaným zaměstnancům práci na dálku maximálně **v rozsahu 5 dnů** v kalendářním měsíci za splnění těchto podmínek:
 - a) zaměstnanec prokázal skutečnosti pro podání žádosti dle odst. 2 tohoto článku,
 - b) funkční místo, na kterém je zaměstnanec zařazen, dle charakteru vykonávané práce a náplně činnosti stanovené ve funkční náplni umožňuje práci na dálku,
 - c) bližší označení druhu práce konkrétního zaměstnance i s ohledem na BOZP a PO a možná bezpečnostní rizika, včetně GDPR, dokumentové bezpečnosti umožňuje práci na dálku,
 - d) v čase podání žádosti a dále v žádosti uvedeném termínu práce na dálku je:
 - zajištěno plnění úkolů zaměstnavatele na daném úseku, oddělení, odboru, ve kterém je zaměstnanec zařazen,
 - zaměstnanec je vybaven zaměstnavatelem pro výkon práce na dálku potřebnou technikou (např. notebook, token + el. certifikát, služební mobilní telefon a případně internetovým připojením),
 - možné kontrolovat výsledek vykonané práce na dálku (kvalita a kvantita) vedoucím zaměstnancem.
2. Zákonem specifikovaní zaměstnanci prokazují důvod k uzavření dohody o výkonu práce na dálku doložením fotokopii dokumentů personálnímu oddělení:
 - a) potvrzení lékaře o těhotenství (těhotné zaměstnankyně),

- b) rodného listu dítěte, není-li to možné jiným prokazatelným způsobem (zaměstnanci pečující o dítě mladší než 9 let),
 - c) čestné prohlášení osoby pečující o jinou fyzickou osobu (zaměstnanci pečující o osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby). Formulář čestného prohlášení osoby pečující o jinou fyzickou osobu je dostupné na intranetu, oddělení personální formuláře, personální.
- 3. V případě opakované žádosti není nutné přílohy k žádosti znovu připojovat, trvá-li skutečnost, která je jimi prokazována.
 - 4. Zákonem specifikovaný zaměstnanec je povinen změnu prokazovaných skutečností zaměstnavateli oznámit, bez zbytečného odkladu.

Část III.

Společná ustanovení pro výkon práce na dálku

1. Realizace výkonu práce na dálku

- 1. Výkon práce na dálku nesmí být realizován za situace, kdy je na straně zaměstnance překážka v práci např. z důvodu jeho dočasné pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny apod.
- 2. Výkon práce na dálku nesmí být realizován v době, kdy zaměstnanec má plánovanou pochůzku či pracovní cestu.
- 3. Výkon práce na dálku může být kdykoliv ukončen pokynem nadřízeného vedoucího zaměstnance. Zaměstnanec je povinen pokyn nadřízeného vedoucího zaměstnance respektovat.
- 4. Rozsah dnů výkonu práce na dálku stanovený v Části II. odst. 1 pro zaměstnance a v Části II. odst. 2 pro zákonem specifikované zaměstnance se nesčítá.

2. Smluvní základ výkonu práce na dálku (dohoda o výkonu práce na dálku)

- 1. Výkon práce na dálku je možný pouze na základě elektronické žádosti zaměstnance, postupem podle Části VII. tohoto příkazu tajemníka a jsou-li splněny podmínky dle Části II. tohoto příkazu tajemníka.
- 2. Další podmínkou pro výkon práce na dálku je uzavření Dohody o výkonu práce na dálku. Dohoda o výkonu práce na dálku se uzavírá na dobu určitou dle rozhodnutí zaměstnavatele.
- 3. Dohodu o výkonu práce na dálku pro konkrétní zaměstnance vyhotovuje oddělení personální, na základě pokynu jednotlivých vedoucích odborů.
- 4. Uzavřená Dohoda o výkonu práce na dálku bez toho, aniž by byla schválena individuální žádost postupem podle Části VII. tohoto příkazu tajemníka, nezakládá nárok zaměstnance na výkon práce na dálku.

3. Místo výkonu práce na dálku

- 1. Místem výkonu práce na dálku se rozumí trvalé bydliště zaměstnance nebo kontaktní bydliště zaměstnance (doručovací adresa), tak, jak je uvedeno v osobním spisu zaměstnance. Jiné místo výkonu práce na dálku, je zaměstnanec povinen uvést v žádosti a musí být schváleno nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
- 2. Místo výkonu práce na dálku nesmí být sjednáno mimo území České republiky.

3. Místo výkonu práce na dálku musí být v dosahu dojezdové vzdálenosti do místa v pracovní smlouvě sjednaného pravidelného pracoviště, nepřesahující 2 hodiny.
4. Místem výkonu práce na dálku nesmí být veřejně přístupné prostory, jejichž technický stav není zaměstnanec oprávněn měnit (např. restaurace, kavárny nebo knihovny) a rovněž místa, kam je omezen nebo zakázán přístup podle usnesení vlády o přijetí krizového opatření.

4. Rozvrh pracovní doby a časová dostupnost

1. V režimu výkonu práce na dálku platí u pružného rozvržení pracovní doby v jednotlivé pracovní dny pevné rozvržení pracovní doby, a to pondělí až pátek od 07:00 hodin do 15:30 hodin (tj. 8 hodin práce, 30 minut přestávka). U pevného či individuálního rozvržení pracovní doby, platí aktuálně rozvržená pracovní doba.
2. Přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut je zaměstnanec povinen čerpat nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. Pracovní doba nesmí být vykonávána v rozsahu delším než 12 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.
3. Zaměstnavatel vylučuje výkon práce na dálku v noci (od 22:00 hod. do 06:00 hod.) a v době víkendů a svátků.

5. Náhrada nákladů zaměstnance

Náhrada nákladů zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce na dálku je předmětem dohody o výkonu práce na dálku s tím, že bude sjednáno, že zaměstnanci nepřísluší.

Část IV.

Práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele

1. Zaměstnanec je povinen:
 - a) vykonávat práci osobně v takové kvalitě, množství a způsobem, jako na pracovišti zaměstnavatele,
 - b) být zaměstnavateli k dispozici dle pokynu nadřízeného vedoucího zaměstnance např. na služebním, popřípadě soukromém telefonu s přesměrovanou pevnou linkou zaměstnavatele, pracovním e-mailu či on-line,
 - c) na vyžádání informovat oprávněného vedoucího zaměstnance o stavu plnění svěřených pracovních úkolů, a to formou a v termínech jím stanovených,
 - d) předávat a odevzdávat práce dle pokynu vedoucího zaměstnance, zejména prostřednictvím telefonního kontaktu, pracovního e-mailu a během pracovních jednání a porad,
 - e) zpracovávat veškeré údaje tak, aby plně zabránil jejich zneužití, ztrátě či jinému neoprávněnému nakládání,
 - f) počínat si tak, aby k údajům vzniklým z pracovní činnosti neměly přístup jiné osoby než zaměstnanec a zaměstnavatel,
 - g) při telefonickém kontaktu v pracovních věcech využívat přednostně zaměstnavatelem poskytnutý služební telefon,
 - h) na vyzvu zaměstnavatele dostavit se na pracoviště zaměstnavatele,
 - i) řídit se pokyny nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Část V.

Evidence a kontrola pracovní doby

1. Evidence pracovní doby je realizována prostřednictvím docházkového systému, postupem dle Části VII. tohoto příkazu tajemníka.
2. Docházkoví vedoucí jednotlivých odborů odpovídají za evidenci výkonu práce na dálku včetně kontroly čerpání maximálního rozsahu jednotlivými zaměstnanci odboru v kalendářním měsíci.
3. Příslušný nadřízený zaměstnanec je povinen kontrolovat dodržování pracovní doby podřízených zaměstnanců a plnění vykonávané práce.
4. Zaměstnanci a zákonem specifikovanému zaměstnanci nenáleží za dobu výkonu práce v rámci práce na dálku právo na cestovní náhrady (výkon práce na dálku není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).

Část VI.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, bezpečnost informačních systémů a ochrana informací

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

1. Zaměstnanec vykonávající práce na dálku je povinen dodržovat pravidla a zásady BOZP a PO v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy a normami zaměstnavatele stejně tak, jako při výkonu práce na pracovišti zaměstnavatele. Jedná se zejména o zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákon č.133/1985 Sb., o požární ochraně, zákon č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v rozsahu, který lze aplikovat na výkon práce na dálku.
2. Při výkonu práce na dálku je povinen zaměstnanec uspořádat pracoviště tak, aby bylo eliminováno riziko vzniku úrazu. Je nezbytné zajistit vhodné uložení kabelů, prodlužovacích přívodů atd., používat pouze technické prostředky a zařízení, která jsou pravidelně kontrolována a revidována dle platných právních předpisů.
3. Zaměstnanec se podílí dle svých znalostí a možností na vyhodnocení a eliminaci rizik práce pro stanovenou práci na dálku, v případě sporných či nejasných záležitostí tyto konzultuje s technikem BOZP a PO (popis místa, činnosti, postupů, problematiky – možno doplnit informace a fotodokumentaci), příp. umožní technikovi BOZP a PO návštěvu v místě výkonu práce na dálku.
4. Zaměstnanec je povinen bezodkladně informovat zaměstnavatele – vedoucího zaměstnance o mimořádné situaci vzniklé při výkonu práce na dálku, zejména o každém úrazu při výkonu práce na dálku a poskytnout veškerou součinnost při šetření tohoto úrazu, a to jak svému vedoucímu zaměstnanci, tak i technikovi BOZP a PO, umožnit jim vstup do místa, kde vykonává práci na dálku.
5. Zaměstnanec uzavřením Dohody o výkonu práce na dálku potvrzuje, že prostory, v nichž má výkon práce probíhat, jsou způsobilé a připravené k výkonu práce na dálku a splňují veškeré obecně závazné právní předpisy, vnitřní předpisy, pokyny a požadavky zaměstnavatele týkající se BOZP a PO a vyjadřuje svůj souhlas s tím, aby v případě potřeby do těchto prostor vstupovali pověřeni zaměstnanci zaměstnavatele.
6. Zaměstnanec byl proškolen a seznámen s vnitřními předpisy a pokyny zaměstnavatele v oblasti BOZP a PO, přičemž mu byly předány informace ohledně uspořádání

domácího pracoviště, byl seznámen s bezpečnou obsluhou elektrických spotřebičů během jejich používání a těmto informacím porozuměl. Zaměstnanec na základě proškolení BOZP a PO prohlašuje, že domácí pracoviště splňuje požadavky na bezpečný výkon práce a požadavky požární ochrany. Zaměstnanec je při výkonu práce povinen zdržet se činností, při nichž se v domácnosti zvyšuje riziko úrazu. Zaměstnanec se dále zavazuje v případě požadavku zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zodpovědnému za BOZP kontrolu domácího pracoviště za účelem posouzení, zda je dané pracoviště pro sjednanou práci vhodné a odpovídá požadavkům pro bezpečnou práci.

2. Bezpečnost informačních systémů a ochrana informací

Technická podpora bude zaměstnanci zajištěna dálkově prostřednictvím aplikace Service Desk. V případě technické chyby či poruchy je zaměstnanec povinen přinést v dohodnutém termínu poskytnutou výpočetní techniku na pracoviště technické podpory IT v sídle zaměstnavatele. Zaměstnanci bude dále zajištěn dálkový přístup na sdílená úložiště a pracovní e-mail a k vybraným informačním systémům, v rozsahu a prostřednictvím prostředků stanovených zaměstnavatelem. Zaměstnanec je povinen zajistit ochranu dat, se kterými pracuje, v souladu s interními předpisy zaměstnavatele upravujícími povinnosti pro zajištění bezpečnosti provozu ICT služeb (služby informačních a komunikačních technologií) a zpracování osobních a neveřejných informací tak, aby nedošlo k jejich ztrátě, odcizení či zneužití.

Část VII.

Postup pro podání žádosti o výkon práce na dálku a její vyřízení

1. Zaměstnanci i zákonem specifikováni zaměstnanci žádají zaměstnavatele o výkon práce na dálku elektronicky prostřednictvím intranetu, personálního portálu, sekce Dovolena a Práce z domu, výběrem druhu nepřítomnosti „práce z domu“ (dále jen „žádost“), zpravidla 3 pracovní dny přede dnem zamýšleného započetí výkonu práce na dálku. Řádek „*místo pobytu*“ vyplní pouze v případě, že místo pobytu bude odlišné od trvalého bydliště či doručovací adresy tak, jak je uvedeno v osobním spisu zaměstnance.
2. V případě schválení žádosti se do docházkového systému tento druh nepřítomnosti propíše.
3. V případě **zamítnutí žádosti zákonem specifikovaného zaměstnance** buď přímým nadřízeným nebo vedoucím odboru, je vedoucí odboru povinen zaměstnanci zamítnutí žádosti písemně odůvodnit formou interního sdělení. Vedoucí odboru současně zajistí předání kopie interního sdělení personálnímu oddělení.
4. V případě **zamítnutí žádosti zaměstnance**, buď přímým nadřízeným nebo vedoucím odboru, není vedoucí zaměstnanec povinen zamítnutí žádosti písemně odůvodnit.
5. Uzavřená Dohoda o výkonu práce na dálku stejně tak i interní sdělení vedoucího odboru či personálního oddělení o nevyhovění žádosti bude založena do osobního spisu zaměstnance.

Část VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tento příkaz nabývá účinnosti dne 01.01. 2024.

2. Za plnění tohoto příkazu a seznámení všech podřízených zaměstnanců s ním odpovídají vedoucí odborů Magistrátu města Ostravy.
3. Tento příkaz tajemníka zrušuje příkaz tajemníka č. 2/2023 k výkonu práce na dálku pro zákonem specifikované zaměstnance statutárního města Ostrava zařazené do Magistrátu města Ostravy.
4. Předpokladem pro podání žádosti o výkonu práce na dálku je uzavření dohody o výkonu práce na dálku mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem pro daný rok či období, dle rozhodnutí zaměstnavatele.

V Ostravě dne: 14.12.2023

Ing. Břetislav Gibas

Zpracovatel:
Oddělení personální

Rozdělovník:
vedoucí odborů magistrátu
společnost OVANET a.s.

Na vědomí:
sekretariát primátora
sekretariáty náměstků primátora
ředitel Městské policie Ostrava