Statutární město Ostrava
magistrát

Vaše značka:
Ze dne:
Č. j.: SMO/274215/25/PER/Koč
Sp. zn.: S-SMO/245036/25/T/2

Vyřizuje: Mgr. Renáta Kočířová
Telefon: +420 599 443 383

E-mail: renata.kocirova@ostrava.cz

Datum: 07.05.2025

Ostražitý Ostravák, z.s.
Bc. Ladislav Kachel, předseda

Nádražní 3222/138c

702 00 Ostrava

DS: v4km4yt

Poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

dne 23.04.2025 byla Magistrátu města Ostravy doručena Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ) žadatele Ostražitý Ostravák, z.s., IČ: 04763556, za který jedná Bc. Ladislav Kachel, předseda, se sídlem Nádražní 138c, 702 00 Ostrava ze dne 22.04.2025 (dále jen „Žádost“).

V souladu s ustanovením § 14 odst. 5 písm. d) InfZ Vám, k jednotlivým dotazům obsažených v Žádosti, poskytuji požadované informace:

1. *Jaké jsou podmínky pro přiznání nároku na HO zaměstnanci Magistrátu města Ostravy?*

   Podmínky pro výkon práce na dálku (HO) upravuje Příkaz tajemníka Magistrátu města Ostravy č. 3/2023 k výkonu práce na dálku pro zaměstnance statutárního města Ostrava zařazené do Magistrátu města Ostravy – viz příloha č. 1 tohoto poskytnutí informací.

2. *Žádám o anonymní kopii smlouvy o HO mezi Magistrátem města Ostravy a zaměstnancem.*

   Nevyplněný vzor Dohody o výkonu práce na dálku (HO), uzavíranou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem – viz příloha č. 2 tohoto poskytnutí informací.

3. *Existuje nějaký veřejný kalendář nebo systém, kde by byla běžnému občanu ČR dostupná informace, kdy má daný zaměstnanec Magistrátu města Ostravy HO?*

   Veřejný kalendář nebo systém, kde by byla občanovi ČR dostupná informace, kdy daný zaměstnanec Magistrátu města Ostravy vykonává práci na dálku (HO), neexistuje.

Prokešovo nám. 8, 729 30 Ostrava
www.ostrava.cz
IČ 00845 451 DIČ CZ 00845 451
Číslo účtu 27-1649297309/0800

4. *Jakým způsobem pracovník Magistrátu města Ostravy žádá o HO a s jakým časovým předstihem je povinen nahlásit přesné datum, kdy bude HO čerpat?*

   Postup pro podání žádosti o výkon práci na dálku (HO) je stanoven v Části VII. Příkazu tajemníka Magistrátu města Ostravy č. 3/2023 k výkonu práce na dálku pro zaměstnance statutárního města Ostrava zařazené do Magistrátu města Ostravy – viz příloha č. 1 tohoto poskytnutí informací.

5. *Kdo schvaluje žádosti o konkrétní čerpání HO pracovníky Magistrátu města Ostravy (tedy konkrétní datum, kdy nebudou přítomni na pracovišti)?*

   Konkrétní žádosti o výkon práce na dálku (HO) jsou schvalovány v rámci daného odboru přímým nadřízeným zaměstnance a následně vedoucím odboru. Žádosti o výkon práce na dálku (HO) vedoucích oddělení schvaluje vedoucí odboru. Žádosti o výkon práce na dálku (HO) vedoucích odborů schvaluje tajemník Magistrátu města Ostravy.

6. *Je přípustné, aby řadový pracovník Magistrátu města Ostravy a jeho přímý nadřízený čerpali HO ve stejný den?*

   Ano.

7. *Jakým způsobem Magistrát města Ostravy kontroluje, zda zaměstnanci na HO dodržují standardy kvality poskytovaných služeb a správního řízení a kdo je za tuto kontrolu zodpovědný?*

   Kontrola vykonávané práce na dálku (HO) je prováděna stejným způsobem, jako kdyby byla vykonávána zaměstnanci na pracovišti.

8. *Existuje předepsaný postup, kterým se může řídit občan v případě, že mu daný pracovník na HO během úředních hodin opětovně nezvedne telefon? Pokud ano, prosím, sdělte mi jej.*

   V režimu výkonu práce na dálku platí 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.
   S ohledem na výše uvedené je zřejmé, že **stanovené úřední hodiny a rozvržení pracovní doby při výkonu práce na dálku (HO) není totožné.** Zaměstnavatel zajišťuje styk s občany v úředních hodinách prostřednictvím tzv. držení služeb některých zaměstnanců na daném odboru. **Zaměstnanci, kteří v konkrétní den vykonávají práci na dálku nejsou ani ráno, ani odpoledne do tzv. služeb zařazeni**, jelikož jejich pracovní doba v ten daný den je stanovena pevně, jak je výše uvedeno.
   Telefonický kontakt občana se zaměstnancem je pouze jedna z několika variant možností, jak vyřizovat své záležitosti. Občan může vzhledem k elektronizaci veřejné správy s konkrétním zaměstnancem komunikovat elektronicky prostřednictvím e-mailu nebo datových zpráv. Pokud občan s konkrétním zaměstnancem má zájem komunikovat osobně, má možnost se k němu objednat. Jednotlivá pracoviště jsou za účelem vyřizování v jednotlivých agendách v době úředních hodin zajištěna službami s dostatečným počtem

Prokešovo nám. 8, 729 30 Ostrava
www.ostrava.cz
IČ 00845 451 DIČ CZ 00845 451
Číslo účtu 27-1649297309/0800

zaměstnanců, kteří se občanům věnují osobně. Dostupnost zaměstnanců v úředních hodinách stanovil zaměstnavatel i před zavedením možnosti práce na dálku.

9. *Jaký je důvod pro umožnění HO zaměstnancům Magistrátu města Ostravy během úředních hodin – tedy v době, kdy se mají setkávat s občany?*

   Důvodem umožnění výkonu práce na dálku (HO) zaměstnancům, za splnění zaměstnavatelem stanovených podmínek, je flexibilita zaměstnanců pro jejich slaďování pracovního a osobního života a také zajištění konkurenceschopnosti zaměstnavatele. Umožnění výkonu práce na dálku je podporováno i platnou legislativou. Zajištění rozsahu plnění úkolů zaměstnavatele (zejména výkon samosprávy a výkon přenesené působnosti) je však pro zaměstnavatele stále prioritní.

   Dále viz podání informace k bodu 8. tohoto poskytnutí informací.

10. *Bylo umožnění HO zaměstnancům Magistrátu města Ostravy schváleno Zastupitelstvem Ostravy nebo jiným orgánem?*

    Ne. Zavedení práce na dálku (HO) je plně v kompetenci vedoucího úřadu.

11. *Jakým způsobem jsou kontrolovány náklady na kanceláře, které jsou z důvodu čerpání HO celý den prázdné? Zejména mě zajímají náklady na vytápění (tedy zda někdo vypne topení, když v kanceláři nikdo není) a další energie a zda jsou tyto výdaje v souladu s péčí řádného hospodáře.*

    Magistrát města Ostravy je certifikován systémem environmentálního managementu pro výkon veřejné správy dle ČSN EN ISO 14001:2016. Mimo jiné spotřeba tepla a elektrické energie a jejich snižování patří mezi základní cíle systému environmentálního managementu magistrátu (EMS).
    Systém EMS stanovuje podmínky pro provoz budov magistrátu, na které se EMS vztahuje. Není rozhodující, zda je zaměstnanec přítomen na pracovišti nebo je zaměstnanec na HO.

12. *Kolik zaměstnanců Magistrátu města Ostravy má možnost čerpání HO? Žádám o seznam všech odborů Magistrátu města Ostravy, jejichž zaměstnanci mohou HO čerpat. Pokud tuto možnost nemají všichni zaměstnanci daného oboru, požaduji seznam všech pracovníků, kterých se tato možnost týká. V případě, že je více pracovníků, kteří možnost čerpání HO mají než pracovníků, kteří ji nemají, požaduji pouze seznam pracovníků, kteří možnost HO nemají – a jaký je důvod pro to, že jej nemají a jaké je zařazení každého z nich.*

    Požadované informace jsou uvedeny v přílohách 3 a 4 tohoto poskytnutí informací.

13. *Existují záznamy o provedené kontrole práce zaměstnanců Magistrátu města Ostravy na HO? Pokud ano, prosím o poskytnutí tohoto záznamu z odboru ochrany životního prostředí za březen 2025 a kolik zaměstnanců HO využilo a konkrétně kolik pracovních dní (jmenovitě u každého z nich).*

    O pravidelných kontrolách výkonu práce zaměstnanců jak na pracovišti, tak na dálku (HO) se zpravidla záznamy nedělají.

Prokešovo nám. 8, 729 30 Ostrava
www.ostrava.cz
IČ 00845 451 DIČ CZ 00845 451
Číslo účtu 27-1649297309/0800

Kolik zaměstnanců z odboru ochrany životního prostředí využilo HO a konkrétně kolik pracovní dní – viz příloha č. 5 tohoto poskytnutí informaci.

14. *Jakým způsobem Magistrát města Ostravy vyhodnocuje efektivitu práce zaměstnanců na HO ve srovnání s prací na pracovišti, a to zejména s ohledem na dostupnost pro veřejnost během úředních hodin?*

    Stanovené úřední hodiny nejsou pracovní dobou zaměstnance – viz poskytnutí informací k bodu č. 8. tohoto poskytnutí informací.
    Vedoucí zaměstnanec stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Za účelem zajištění uvedeného vyhodnocuje efektivitu práce bez rozdílu toho, zda zaměstnanec vykonává práci na pracovišti nebo na dálku (HO).

15. *Na základě, jakého interního předpisu (směrnice, nařízení apod.) byla možnost HO na Magistrátu města Ostravy zavedena? Prosím o poskytnutí kopie tohoto předpisu (anonymizované, pokud obsahuje osobní údaje).*

    Na základě Příkazu tajemníka č. 3/2023 k výkonu práce na dálku pro zaměstnance statutárního města Ostrava zařazené do Magistrátu města Ostravy – viz příloha č. 1 tohoto poskytnutí informací.

16. *Existují interní směrnice nebo postupy, které upravují manipulaci s fyzickými dokumenty obsahujícími osobní údaje zaměstnanci pracujícími na HO (např. pravidla pro přenos, uchovávání a skartaci těchto dokumentů mimo pracoviště)? Pokud ano, prosím o poskytnutí jejich kopií (anonymizovaných, pokud obsahují citlivé informace).*

    Pro nakládání s fyzickými dokumenty obsahujícími osobní údaje s ohledem na míru digitalizace pracovních úředních postupů platí obecná pravidla bez rozdílu, zda je práce zaměstnanci vykonávána na pracovišti zaměstnavatele či na dálku (HO).

17. *Jakým způsobem Magistrát města Ostravy zajišťuje bezpečnost služebních zařízení (notebooků, tabletů apod.), které zaměstnanci používají pro práci na HO?*

    Bezpečnost služebních zařízení (notebooky, tablety apod.) používaných při výkonu práce na dálku (HO) je zajišťována stejným způsobem jako při výkonu práce na pracovišti zaměstnavatele, a to souborem bezpečnostních opatření zahrnující nástroje kybernetické bezpečnosti a zabezpečení provozovaných technologií a zařízení statutárního města Ostravy.

18. *Jakým způsobem Magistrát města Ostravy zajišťuje bezpečnost datového spojení mezi koncovým zařízením zaměstnance na HO (připojeným k jeho soukromé internetové síti) a interními systémy Magistrátu města Ostravy, zejména spisovou službou? Jsou používány šifrovací protokoly (např. VPN) a jaká je jejich úroveň zabezpečení?*

    Magistrát města Ostravy zajišťuje bezpečnost datového spojení mezi koncovým zařízením zaměstnance vykonávajícím práci na dálku (HO) připojením koncových zařízení zaměstnanců k systémům Magistrátu města Ostravy, bez rozdílu, zda se jedná o práci na

Prokešovo nám. 8, 729 30 Ostrava
www.ostrava.cz
IČ 00845 451 DIČ CZ 00845 451
Číslo účtu 27-1649297309/0800

pracovišti nebo na dálku (HO). Šifrovací protokoly jsou používány a úroveň zabezpečení je vysoká.

19. *Jak často probíhají školení zaměstnanců Magistrátu města Ostravy v oblasti kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních údajů, a to se zvláštním zaměřením na rizika spojená s prací na HO?*

    Školení zaměstnanců Magistrátu města Ostravy v oblasti kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních údajů probíhají minimálně jedenkrát za rok.

20. *Jaký je postup Magistrátu města Ostravy v případě ztráty nebo odcizení služebního zařízení používaného pro práci na HO, které obsahuje osobní údaje?*

    Při ztrátě nebo odcizení služebního zařízení by bylo postupováno v souladu s platnou legislativou ČR, a to bez rozdílu místa využití, tj. pracoviště zaměstnavatele nebo dohodnuté místo výkonu práce na dálku (HO) či způsobu využití. Magistrát města Ostravy má zabezpečenou ochranu osobních údajů tak, aby nedošlo k jejich případnému zneužití.

21. *Kdo je v rámci Magistrátu města Ostravy zodpovědný za dohled nad dodržováním bezpečnostních standardů a postupů souvisejících s HO a ochranou dat?*

    Nadřízený zaměstnanec.

22. *Byly provedeny nějaké analýzy rizik spojených s únikem dat v důsledku zavedení HO? Pokud ano, jaké byly jejich závěry a jaká opatření byla na jejich základě přijata?*

    Ano, byly provedeny analýzy rizik spojených s únikem dat v důsledku zavedení HO. Závěry analýzy byly implementovány do Příkazu tajemníka č. 3/2023 k výkonu práce na dálku pro zaměstnance statutárního města Ostrava zařazené do Magistrátu města Ostravy – viz příloha č. 1 a Dohody o výkonu práce na dálku – viz příloha č. 2 tohoto poskytnutí informací.
    Mezi prevenci a přijatá opatření spadá např. takzvaná preventivní organizačně technická opatření. Patří k nim úprava bezpečnostních postupů ve společnosti (chránit data zevnitř), individuální hesla, omezený přístup k citlivým datům pouze pro vedoucí zaměstnance, školení zaměstnanců, pravidelné bezpečností testy a kontroly. Zabezpečení softwaru proti útokům a pravidelná aktualizace softwaru.

23. *Jsou zaměstnanci na HO nějakým způsobem kompenzovány náklady spojené s výkonem práce z domova (např. energie, internet)? Pokud ano, v jaké výši a na základě čeho je tato kompenzace stanovena?*

    Ne.

24. *Jak je zajištěno, že zaměstnanci na HO mají vždy přístup k potřebným informacím a interním systémům, které jsou nezbytné pro řádný výkon jejich práce a pro poskytování přesných informací občanům?*

Prokešovo nám. 8, 729 30 Ostrava
www.ostrava.cz
IČ 00845 451 DIČ CZ 00845 451
Číslo účtu 27-1649297309/0800

Zaměstnanci mají zajištěn přístup k informacím technickými prostředky, a to bez rozdílu místa výkonu práce či způsobu využití.

Ing. Břetislav Gibas
tajemník Magistrátu města Ostravy
- podepsáno elektronicky-

Přílohy:

1. Příkaz tajemníka č. 3/2023 k výkonu práce na dálku pro zaměstnance statutárního města Ostrava zařazené do Magistrátu města Ostravy
2. vzor nevyplnění dohody o výkonu práce na dálku
3. počet zaměstnanců s možností čerpání HO, seznam odborů
4. seznam pracovních míst, kteří možnost čerpání HO nemají
5. seznam zaměstnanců odboru životního prostředí, kteří čerpali HO v březnu 2025 s uvedením konkrétního počtu dní na HO

Prokešovo nám. 8, 729 30 Ostrava
www.ostrava.cz
IČ 00845 451 DIČ CZ 00845 451
Číslo účtu 27-1649297309/0800