

VK&t

---

NEWSLETTER 18. 05. 2022

HOME OFFICE – STÁLE AKTUÁLNÍ

## ZÁKLADNÍ PRAVIDLA A ÚSKALÍ PŘI NASTAVENÍ REŽIMU HOME OFFICE:

- **Práce z domova (home office)**, případně práce na dálku (telework) (dále společně jen jako „**home office**“) se v posledních dvou letech velmi rozšířila a stala se z doposud nepříliš využívaného zaměstnaneckého benefitu zcela běžným způsobem organizace práce.
- Naproti tomu **stávající právní úprava home office** zůstává nadále velmi **stručná**. Je obsažena pouze v jednom ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákoník práce**“ nebo „**ZP**“), konkrétně v § 317 ZP, které v praxi přináší řadu nejasností a problémů
- Home office byl u řady zaměstnavatelů zaveden narychlo, často jen na základě ústní dohody se zaměstnancem.
- **Při zavádění režimu home office by mělo být pamatováno zejména na následující body:**
  - **vymezení místa výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele:** Zaměstnavatel by měl pečlivě zvážit, z jakého místa či míst umožní svým zaměstnancům práci vykonávat. Tzn., zda jej omezí např. jen na bydliště zaměstnance, nebo zda jej umožní i z dalších míst např. z chalupy zaměstnance či i z veřejných míst např. internetové kavárny. Toto vymezení bude mít mj. zásadní dopad na schopnost zaměstnavatele plnit své povinnosti na úseku BOZP.

- **stanovení způsobu rozvrhování pracovní doby zaměstnance:** Zaměstnanec si může pracovní dobu rozvrhovat sám (ve smyslu § 317 ZP) nebo mu může být pracovní doba nadále rozvrhována zaměstnavatelem. Toto rozlišování má význam zejména takový, že v prvním případě zaměstnanci nepřísluší právo na některé překážky v práci, odměnu za práci přesčas a ve svátek, zatímco v druhém případě platí pro zaměstnance ohledně překážek v práci a odměňování za práci přesčas a ve svátek stejná pravidla, jako kdyby pracoval na pracovišti zaměstnavatele.
- **možnost zaměstnavatele kontrolovat práci zaměstnance:** Ta se bude odvíjet od způsobu rozvrhování pracovní doby (viz výše). V případě, že si zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu sám, bude možnost kontroly ze strany zaměstnavatele výrazně omezenější (např. jen ve sjednaný omezený časový úsek, kdy bude zaměstnanec povinen být dostupný na pracovním emailu či telefonu pro účely zadávání či odevzdávání práce). V případě, že pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel, může kontrola zaměstnance probíhat po celou rozvrženou pracovní dobu.
- **BOZP:** Vzhledem k tomu, že zákoník práce nestanoví na tomto úseku žádná speciální pravidla, má zaměstnavatel ve vztahu k zaměstnancům pracujícím v režimu home office stejné povinnosti jako vůči zaměstnancům vykonávajícím práci na jeho pracovišti. Vyhovět všem požadavkům BOZP v režimu home office však bude v praxi velmi problematické. Zaměstnavatel by měl především své zaměstnance řádně **proškolit**. Teoreticky by měl pracovní místo v režimu home office také pravidelně kontrolovat. Alternativou k fyzickým kontrolám může být **tzv. kontrola na dálku**, tj. zaměstnanec pracovní místo nafotí či natočí a na základě této dokumentace si jej ne-

chá od zaměstnavatele předem schválit. Plnění povinností zaměstnavatele na úseku BOZP lze částečně nahradit i např. **čestným prohlášením zaměstnance**, kterým potvrdí, že jím zvolené místo pro práci při home office splňuje veškeré požadavky BOZP.

- **odpovědnost za pracovní úrazy:** Zaměstnavatel si musí být při nastavování režimu home office (zejména při vymezení místa výkonu práce) vědom toho, že i ve vztahu k zaměstnancům na home office odpovídá za pracovní úrazy ve stejném rozsahu jako na pracovišti. Důležité je proto zaměstnance proškolit, jak úrazům předcházet a jak se při nich chovat. Vzhledem k tomu, že zaměstnavatel má povinnost okolnosti pracovního úrazu prošetřit, je vhodné, aby si již v dohodě o home office pro tyto případy zajistil souhlas zaměstnance ke vstupu do jeho obydlí.
- **úhrada nákladů spojených s výkonem práce v režimu home office:** Vzhledem k tomu, že závislá práce musí být vždy vykonávána na náklady zaměstnavatele, je zaměstnavatel povinen hradit zaměstnanci i náklady, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce v režimu home office. Může se jednat o náklady na spotřebu elektřiny, vody, tepla, internet, náklady na opotřebení pracovního stolu, židle apod. Zaměstnanec se náhrady těchto nákladů nemůže platně vzdát. Nicméně, dle stávající právní úpravy, se náhrada nákladů může díť pouze na základě prokázání skutečně vynaložených nákladů ze strany zaměstnance, což může být v praxi značně složité. Pro zaměstnance může být obtížné rozlišit, které náklady a v jaké výši mu vznikly v souvislosti s výkonem práce a které ze soukromých důvodů. Možnost hradit náklady paušální částkou je prozatím přípustná jen ve vztahu k opotřebení pracovních pomůcek.

- **ochrana důvěrných informací a osobních údajů:** Zaměstnavatel by měl požadovat, aby i zaměstnanec pracující v režimu home office chránil data, ke kterým bude mít přístup, např. aby zajistil, že bude vykonávat práci jen na místě, kde nejsou přítomni členové jeho rodiny apod.
- **doručování písemností zaměstnanci na home office:** Ani pro tuto oblast nestanoví zákoník práce žádnou zvláštní úpravu, uplatní se tak jeho obecná pravidla. Dle § 334 ZP je zaměstnavatel sice povinen určité významné písemnosti doručovat zaměstnanci primárně na pracovišti osobně do vlastních rukou, pokud však zaměstnanec dlouhodobě pracuje v režimu home office, lze využít některý z dalších způsobů doručení, tj. kdekoliv bude zaměstnanec zastížen, prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací, prostřednictvím datové schránky nebo provozovatele poštovních služeb. Pro tyto způsoby doručování je však nutná součinnost zaměstnance, což v praxi může někdy působit potíže.
- **sjednání možnosti ukončit dohodu o home office:** Pro případ, kdy se režim home office neosvědčí (např. zaměstnanec porušuje povinnost vykonávat práci pouze na předem zaměstnavatelem schváleném místě), je vhodné si v dohodě sjednat možnost režim home office ukončit, např. výpovědí, včetně sjednání výpovědních důvodů a délky výpovědní doby.

- Jasně stanovení pravidel, které by bylo zachyceno v **písemné dohodě** zaměstnavatele se zaměstnancem a případně i v doprovodném **vnitřním předpise zaměstnavatele** lze tedy jen doporučit, neboť tak lze předejít pozdějším problémům či nedorozuměním mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. **Co to tedy pro zaměstnavatele znamená?**
  - **ověřit stávající nastavení režimu home office,**
  - **uzavřít písemné dohody o home office se zaměstnanci, kteří jej pravidelně vykonávají,**
  - **upravit případné další podrobnosti ohledně home office vnitřním předpisem,**
  - **zajistit řádné proškolení dotčených zaměstnanců na úseku BOZP při režimu home office.**

V případě potřeby Vám budeme s přípravou dotčených dokumentů rádi nápomocni.

Věříme, že výše uvedené shrnutí usnadní Vaši orientaci v platné právní úpravě. V případě potřeby jsme Vám plně k dispozici pro poskytnutí doplňujících informací nebo právní asistenci v dané oblasti.

Editor: JUDr. Magda Stárková, advokát, e-mail: [starkova@akvk.cz](mailto:starkova@akvk.cz)

---

Hlavním cílem Newsletterů je poskytnout základní informace k danému tématu a nelze je považovat za vyčerpávající odborný návod. Obsah této publikace slouží pouze k základní orientaci a nevychází ze specifických okolností jednotlivého případu či individuálních potřeb klienta. Před každým právním jednáním v konkrétním případě doporučujeme si vyžádat odbornou právní pomoc, kterou Vám rádi na základě Vaší žádosti poskytneme.