

[ŽÁDOST O VÝKON PRÁCE Z DOMOVA](file:///K:\N4G_FORMULARE\OLD\C_Services\FOMP_C01_05_F1_Zadost_HO.dotx)

Jméno, příjmení: ………………………………….……………………….……………

Pracoviště: …………………….. Pracovní pozice: ……………………..

Na období (max. 1 rok): od …………………….. do ……………………..

Rozsah práce z domova

Pravidelně …………………….. (konkrétní dny v týdnu, max. 2 dny)

Nepravidelně …………………….. (konkrétní den, min.4 hod. denně)

Dosažitelnost na telefonu: od …………………….. do ……………………..

Telefonní číslo – mobilní telefon …………………….. **/** pevná linka ……………………..

Místo výkonu práce z domova / adresa/: ……………………..

Zdůvodnění žádosti:

………………………………….……………………….……………

………………………………….……………………….……………

Zaměstnanec svým podpisem stvrzuje, že v případě schválení Žádosti o výkon práce z domova souhlasí s Pravidly pro výkon práce z domova, která jsou nedílnou součástí této Žádosti, a bude se jimi řídit.

Okamžikem schválení ze strany zaměstnavatele a oznámení této skutečnosti žadateli se má za to, že byla uzavřena dohoda o podmínkách výkonu práce z domova.

Podpis zaměstnance: ………………………….

Datum: *………………….……*

**Vyjádření nadřízeného pracovníka .**

**Jméno (hůlkové písmo/** …………………….. **Podpis ………………………………**

**Datum:**  *………………….……*

**Pravidla pro výkon práce z domova**

1. Pracovní doba, náhrada mzdy, důležité osobní překážky

Zaměstnanec si rozvrhuje pracovní dobu sám.

Na zaměstnance se nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy. Zaměstnanci nepřísluší mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.

Zaměstnanci pracujícímu z domova přísluší náhrada mzdy podle § 192 zákoníku práce po dobu dočasné pracovní neschopnosti. Pro tyto účely je stanoveno pro zaměstnance pracující z domova rozvržení pracovní doby jako jednosměrná pevná pracovní doba od pondělí do pátku od 8:00 hod. do 16:00 hod.

Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy při jiných důležitých osobních překážkách v práci pouze v případě svatby, úmrtí v rodině a při přestěhování zaměstnance v zájmu zaměstnavatele dle zvláštního předpisu **[[1]](#footnote-1)**. V ostatních případech důležitých osobních překážek v práci náhrada mzdy zaměstnanci nepřísluší.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci při jiných v překážkách v práci pracovní volno bez náhrady mzdy nad rámec zákonné úpravy v případech stanovených v Kolektivní smlouvě.

1. Předávání výsledků práce

Výsledky vykonané práce předává zaměstnanec svému vedoucímu pracovníkovi elektronickým způsobem nebo osobně, a to s přihlédnutím ke sjednanému druhu práce a konkrétním pracovním úkolům.

1. Náklady spojené s výkonem práce z domova

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci v rámci sjednané Rámcové smlouvy s mobilním operátorem možnost přistoupení k rámcové smlouvě a připojení na internet a přenos dat za zvýhodněný paušální poplatek. Paušální poplatek hradí zaměstnanec.

Zaměstnanci nepřísluší náhrada nákladů za opotřebení a užívání vlastního vybavení pracoviště. Zaměstnavatel neposkytuje zaměstnanci technické vybavení pracoviště, nábytek apod. Náklady na elektřinu, teplo, vodu a plyn, připojení na internet, telefonní poplatky nejsou zaměstnanci propláceny.

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci kancelářské potřeby (např. náplně do tiskárny, papír, technické nosiče, šanony, euro obaly, psací potřeby, apod.); tyto si bude zaměstnanec dle potřeby osobně přebírat na pracovišti zaměstnavatele, kam je organizačně zařazen.

1. BOZP

Zaměstnanec je povinen poskytnout patřičnou součinnost pověřenému zástupci zaměstnavatele v otázce prevence rizik domácího pracoviště.

Zaměstnanec si vytváří vlastní od obytné části svého domova oddělené pracovní prostředí, kde s maximální péčí odstraňuje možná pracovní a zdravotní rizika. Elektrická zařízení budou připojována do sítě odpovídající normovým hodnotám, kabely, kluzké plochy a překážky budou ze země odstraněny.

1. Úrazy a zajištění první pomoci

Pracovní úraz bude posuzován podle příslušných ustanovení zákoníku práce.

V případě pracovního úrazu se zaměstnanec zavazuje spolupracovat s osobou určenou zaměstnavatelem na vyšetření úrazu. V případě pravidelného režimu práce z domova vybaví zaměstnanec místo výkonu práce lékárničkou první pomoci. Výdaje za pořízení a řádné vybavení lékárničky první pomoci hradí zaměstnanec. Zaměstnanec zná číslo tísňové linky 155 pro zavolání rychlé záchranné služby lékařské pomoci .

Zaměstnanec umožní zaměstnavateli za účelem kontroly BOZP vstoupit na pracoviště, z něhož vykonává práci z domova, a to na základě předchozího písemného oznámení zaměstnavatele o provedení kontroly, termínu kontroly a identifikaci pověřené osoby k provedení kontroly. Oznámení postačí poslat formou emailového sdělení. Pověřená osoba je povinna počínat si tak, aby šetřila soukromí zaměstnance a kontrola proběhla efektivně a bez zbytečných průtahů.

Podpis zaměstnance: ………………………….

Datum: *………………….……*

1. Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci [↑](#footnote-ref-1)