**DOHODA O VÝKONU PRÁCE MIMO PRACOVIŠTĚ ZAMĚSTNAVATELE (HOMEOFFICE)**

## dle § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „Zákoník práce”)

**Ústav biologie obratlovců AV ČR, v. v. i., s**e sídlem: **Květná 170/8, 603 00 Brno,** IČO: **68081766**

zastoupené ředitelem **doc. Mgr. Janem Zukalem, Dr., MBA**

(dále jen **Zaměstnavatel**)

**a**

pan/paní:

datum narození:

osobní číslo:

trvale bytem:

(dále jen **Zaměstnanec**)

společně dále jako „**Smluvní strany**“

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

dohodu o výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele (dále jen „**Dohoda**”)

**I. Předmět**

1. Smluvní strany sjednávají tímto tuto dohodu o výkonu práce mimo pracoviště Zaměstnavatele, a to z domácího pracoviště Zaměstnance (homeoffice).

**II. Místo výkonu práce**

1. Pro účely této Dohody se domácím pracovištěm Zaměstnance rozumí trvalé bydliště Zaměstnance. V případě změny této adresy je Zaměstnanec povinen tuto informaci neprodleně nahlásit Zaměstnavateli.

**III. Práva a povinnosti Zaměstnance a Zaměstnavatele**

1. Délka pracovní doby se řídí aktuálním zněním pracovní smlouvy Zaměstnance. Zaměstnanec si pracovní dobu rozvrhuje sám. Pro část pracovní doby, kdy výkon práce bude realizován v místě práce z domova, platí podmínky definované v Pracovním řádu. Zaměstnanec je oprávněn si v rámci výkonu práce z domácího pracoviště zvolit sám začátek a konec své pracovní doby v jednotlivých dnech, a to vždy jen v časovém rozmezí od 6,00 do 18,00 hodin.
2. Zaměstnanec je povinen evidovat veškeré přestávky mezi dobou výkonu práce. Zaměstnanec je dále povinen zasílat svému nadřízenému zaměstnanci (vedoucímu zaměstnanci) evidenci odpracované doby, a to vždy nejpozději v pondělí za předcházející týden. Vedoucí zaměstnanec odsouhlasí evidenci odpracované doby.
3. Zaměstnavatel informuje zaměstnance, že v souladu s § 317 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění (dále jen „zákoník práce“) určil pro účely poskytování náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnanců (podle § 192 zákoníku práce) rozvržení pracovní doby zaměstnance do směn dle sjednaného pracovního úvazku (včetně 30minutové přestávky na jídlo a oddech), a to od pondělí do pátku a v souladu s Pracovním řádem.
4. Zaměstnanec se zavazuje, že bude dodržovat nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami v souladu s ustanovením § 90 zákoníku práce a nepřetržitý odpočinek v týdnu v souladu s ustanovením § 92 zákoníku práce.
5. Zaměstnanec je povinen účastnit se plánovaných porad či pracovních setkání dle pokynu nadřízeného zaměstnance. Zaměstnanec je také povinen účastnit se jiných než plánovaných porad či pracovních setkání, kdykoli k tomu bude svým přímým nadřízeným vyzván.
6. Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednané práce z domácího pracoviště v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by je vykonával na pracovišti zaměstnavatele.
7. Zaměstnanec je povinen informovat svého přímého nadřízeného o plnění svěřených pracovních úkolů alespoň jednou týdně, a to osobně nebo elektronicky (dle pokynu nadřízeného zaměstnance). Zaměstnanec je také povinen bez zbytečného odkladu informovat elektronicky nebo telefonicky svého přímého nadřízeného o plnění svěřených pracovních úkolů, kdykoli k tomu bude vyzván.
8. Zaměstnanec je povinen se před započetím výkonu práce na sjednaném místě mimo pracoviště zaměstnavatele prokazatelně seznámit s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnanec dále prohlašuje, že pracoviště, kde koná práci z domova, splňuje základní požadavky na pracoviště určené pro výkon administrativních činností z hlediska BOZP a PO a je v souladu se je v souladu s Pravidly homeoffice.
9. Zaměstnanec souhlasí s možností provést kontrolu domácího pracoviště ze strany zaměstnavatele z hlediska BOZP, a to zejména v případě pracovního úrazu nebo v jiné podobné situaci.
10. Zaměstnanec se zavazuje při práci z domova zajistit správné zacházení s osobními a údaji.
11. V případě potřeby může být zaměstnanci svěřena potřebná výpočetní technika, komunikační zařízení, software, nábytek, ochranné pracovní prostředky nebo jiné předměty sloužící k výkonu práce zaměstnance. Zaměstnanec je povinen řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu zaměstnavatelem k výkonu práce z domácího pracoviště a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Škody vzniklé na svěřených prostředcích je zaměstnanec povinen stanoveným způsobem ohlásit zaměstnavateli. V případě skončení pracovního poměru zaměstnance, případně výkonu práce z domácího pracoviště, je zaměstnanec povinen svěřené prostředky zaměstnavateli vrátit ve stavu, v jakém je převzal, s přihlédnutím k obvyklému stupni opotřebení.

**IV. Ostatní ustanovení**

1. Smluvní strany se dohodly, že náhrady nákladů v souvislosti s výkonem práce na dálku Zaměstnanci nepřísluší.
2. Smluvní strany se dohodly, že po dobu práce z homeoffice Zaměstnanci ze zákona nepřísluší náhrady za práci přesčas (mzda, náhradní volno) ani náhrady za práci ve svátek (mzda, náhradní volno, příplatek), ani náhrada za vybrané jiné důležité osobní překážky v práci.

**V. Závěrečná ustanovení**

1. Tato Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato dohoda se sjednává na dobu neurčitou. Obě smluvní strany jsou oprávněny tuto dohodu vypovědět bez uvedení důvodu s jednoměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení této výpovědi.
3. Práva a povinnosti smluvních stran v této Dohodě neupravená se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.
4. Obě strany se před podpisem seznámily s obsahem dohody a porozuměly jejímu obsahu.
5. Tato Dohoda byla sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno převzal Zaměstnavatel a druhé Zaměstnanec.

V Brně dne:

………………………………………….. …………………………………..……

Zaměstnanec Zaměstnavatel