

HOME OFFICE CHECK LIST

1. KDO ANO A KDO NE

Vyhodnot'te, které pracovní pozice jsou pro home office vhodné a které nikoli. Výběr pracovních pozic musíte být schopni zdůvodnit tak, aby nevznikly pochyby o možné diskriminaci zaměstnanců.

TIP: Dle zákoníku práce nemůžete jako zaměstnavatel nařídit zaměstnanci home office jednostranně. Zaměstnanec na druhou stranu nemůže po zaměstnavateli home office vyžadovat (v rámci nouzového stavu nicméně uložila vláda zaměstnavatelům povinnost využívat práci z domova v co nejvyšší možné míře).

2. BEZ SMLOUVY TO NEPŮJDE

Zákoník práce upravuje home office velice omezeně (§ 2 odst. 2, popř. § 317 zákoníku práce - rozvrhuje-li si zaměstnanec sám pracovní dobu). Chcete-li home office regulovat, což je s ohledem na rizika s touto formou práce spojená zajisté žádoucí, musíte na sebe jako zaměstnavatel převzít větší míru odpovědnosti.

Nedostatečnou právní úpravu zákoníku práce nahrad'te prostřednictvím písemné dohody se zaměstnancem. Je možné uzavřít dohodu o výkonu práce z domova nebo dodatek k pracovní smlouvě.

TIP: V dohodě ošetřete specifika výkonu práce z domova zejména ve vztahu k rozvržení pracovní doby, práci v noci, případně práci v sobotu a v neděli.

3. NASTAVTE PRAVIDLA

Vytvořte vnitřní předpis „na míru“. Upravte podrobná pravidla pro home office včetně předávání práce, zadávání pracovních úkolů, stanovení doby, kdy je zaměstnanec povinen být k dispozici, reakčního času a dalších pravidel pro efektivní a bezpečný home office.

TIP: Zaměstnance s vnitřním předpisem seznamte a ponechte jej zaměstnancům k dispozici po celou dobu jeho platnosti.

4. ZKONTROLUJTE HOME OFFICE PRACOVÍŠTĚ

Vzhledem k Vaším povinnostem vyplývajícím ze zákoníku práce musíte vědět, jak vypadá pracovní místo, které bude zaměstnanec využívat k plnění pracovních úkolů a zda-li má k dispozici všechny nezbytné pracovní prostředky.

Pokud není pracovní místo zaměstnance dostatečně vybaveno a zaměstnanec nemá k dispozici pracovní prostředky, zamyslete se nad tím, zda a jak je možné situaci řešit. Má-li zaměstnanec vhodné pracovní prostředky i podmínky k dispozici, je vhodné nechat zaměstnance tyto skutečnosti potvrdit.

TIP: Nezapomeňte na písemný souhlas zaměstnance s přístupem zaměstnavatele na nové pracoviště v režimu home office.

5. ZAJISTĚTE ŠKOLENÍ BOZP

Na zaměstnavatele majícího zaměstnance pracující v režimu home office se vztahují stejné povinnosti vyplývající z právní úpravy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) jako v případě, že jeho zaměstnanci vykonávají práci na místě obvyklém. Zajistěte školení BOZP zaměřené na práci z domova a její specifika.

TIP: Vyhodnoťte situaci a určete místa, odkud práce být vykonána nesmí.

6. OCHRAŇTE DATA

Ochranu osobních údajů a citlivých dat musíte zabezpečit i v případě, že zaměstnanec pracuje v režimu home office.

Zajistěte školení zaměstnanců zaměřené na kybernetickou bezpečnost, ale i obecné zásady bezpečné práce s dokumenty včetně manipulace s nimi až do fáze jejich skartace. Dávejte pozor na přemístování fyzických či papírových dokumentů z místa sídla zaměstnavatele. Ujistěte se, že zaměstnanec důvěrné dokumenty při likvidaci vždy skartuje.

Zajistěte zabezpečení zařízení, ze kterého bude uživatel z domova pracovat, na úrovni počítačů v kanceláři. Zamyslete se nad způsobem sdílení dokumentů a složek online.

TIP: V případě nahrávání video-konferencí potřebujete vždy informovaný souhlas všech účastníků konference.

7. VYŘEŠTE OTÁZKU KONTROLY ZAMĚŠTNANCŮ

Nastavte pravidla pro kontrolu plnění pracovních úkolů s využitím systémů pro monitorování práce z domova. Zaměstnanci musí být o kontrole a způsobu jejího provedení vždy předem informováni.

TIP: Vyvarujte se unáhlených závěrů v rámci hodnocení informací získaných prostřednictvím systémů pro kontrolu práce z domova. Současně ale vždy Vaše pochybnosti o plnění pracovních úkolů se zaměstnancem aktivně řešte. Vše si vždy zdokumentujte.

8. ZAMYSLETE SE NAD NÁKLADY

Zaměstnavatel má povinnost nahradit výdaje, které souvisí s výkonem práce, a to i v rámci home office. Jedná se zejména o náklady za elektrickou energii, vodu, topení, internet nebo kompenzaci za využívání osobního majetku zaměstnance při plnění pracovních úkolů. Zamyslete se nad tím, jaké konkrétní náklady zaměstnanci ve Vašem případě mohou vzniknout a zda jejich náhradu – tam, kde to právní úprava umožňuje - budete řešit prostřednictvím paušálu či výhradně poskytnutím náhrady ve výši skutečně prokázaných nákladů.

Pokud budete náklady zaměstnance týkající se využití vlastního majetku zaměstnance kompenzovat prostřednictvím paušálu, musí být základ výpočtu takového paušálu jasný, transparentní, musí mít oporu ve vnitřním předpisu a musí být založen na reálných datech.

TIP: Otázku náhrady nákladů konzultujte s daňovým poradcem.

9. KOMUNIKUJTE SE ZAMĚŠTNANCI

Nastavení efektivní komunikace je základem úspěchu. Reagujte včas na podněty zaměstnanců, aby byl výkon práce z domova dlouhodobě udržitelný nejen pro Váš business, ale i zaměstnance jako Váš nejdůležitější kapitál.

TIP: Vytvořte pouze jeden komunikační kanál, přes který budete pravidelně ve spojení se svými zaměstnanci.



NEVÍTE, KDE A JAK S PRÁVNÍ ÚPRAVOU HOME OFFICE ZAČÍT?

Pomůžeme vám home office připravit na míru. Kontaktujte, prosím, naši specialistku na pracovní právo Mgr. Lenku Gomez Tomčalovou na lenka.gomez@zchlegal.cz nebo na telefonu 607 080 226.

