



Spolufinancováno
Evropskou unií

Posílení úrovně sociálního dialogu v odvětvích a podpora adaptace odvětví na změny

CZ.03.01.03/00/22_001/0000890

DOPORUČENÍ PRO ZAVEDENÍ VÝKONU PRÁCE NA DÁLKU V KNIHOVNÁCH

Metodická příručka



Spolufinancováno
Evropskou unií

Posílení úrovně sociálního dialogu v odvětvích a podpora adaptace odvětví na změny

CZ.03.01.03/00/22_001/0000890

DOPORUČENÍ PRO ZAVEDENÍ VÝKONU PRÁCE NA DÁLKU V KNIHOVNÁCH

Metodická příručka

Klíčová aktivita č.: 04

Název klíčové aktivity projektu: Podpora sociálního dialogu na nižším stupni, iniciace změn i mimo kolektivní vyjednávání

Bipartitní platforma: Knihovnictví

2025

Obsah

1. Úvod.....	5
2. Základní právní rámec práce na dálku.....	6
3. Role sociálních partnerů.....	10
4. Bezpečnost práce.....	11
5. Kybernetická bezpečnost.....	12
6. Digitální kompetence.....	14
7. Závěrečná doporučení.....	16
7.1 Doporučení pro zaměstnavatele a zřizovatele.....	16
7.2 Doporučení pro zaměstnance.....	18
8. Závěr.....	20
9. Právní úprava práce na dálku.....	21
10. Použité informační zdroje.....	22
11. Přílohy.....	25
P1. Dohoda o výkonu práce na dálku.....	26
P2. Interní směrnice o podmínkách práce na dálku.....	31
P3. Žádost o umožnění výkonu práce na dálku podle § 317 zákoníku práce.....	34
P4. Žádost o umožnění výkonu práce na dálku podle § 317 a § 241a zákoníku práce.....	35
P5. Kontrolní list pro hodnocení domácího pracoviště z pohledu BOZP.....	36
P6. Doporučení ke vhodnému uspořádání domácího pracoviště, doplnění ke kontrolnímu listu (příl. č. 5).....	40

1. Úvod

V říjnu roku 2023 nabyla účinnosti novela zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, která provádí transpozici (začlenění) několika evropských směrnic do právního řádu České republiky. Některé změny se dotkly také úpravy práce na dálku.

Forma práce na dálku (doposud převážně nazývaná home office, homeworking nebo také práce z domova) se rozšířila především v době pandemie covidu-19. V mnoha případech byla východiskem pro udržení provozu řady pracovišť včetně knihoven. Dalším hlediskem zdůrazňovaným v souvislosti s prací na dálku je sladění rodinného a pracovního života. Zakotvení práce na dálku v zákoníku práce tak představuje důležitou oporu pro rozvoj tohoto moderního přístupu k řešení vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. S narůstající popularitou flexibilní formy výkonu práce bylo však nutné vymezit hranice a podmínky, za jakých je možné tento způsob využívat, neboť podrobná ustanovení zmíněná novela zákoníku práce neobsahuje.

Vzhledem k absenci detailní úpravy práce na dálku zákoníkem práce i s ohledem na absenci příslušných judikátů byla pro knihovny připravena tato příručka jako metodické vodítko se souhrnem základních otázek, které se v této souvislosti objevují, s vysvětlením a příklady jejich možných řešení. Jde o popis právního rámce práce na dálku, připomenutí povinností zaměstnavatele i zaměstnance, zdůraznění vážnosti smluvního principu (potřeba uzavření písemné dohody o výkonu práce na dálku mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem), dodržování principu rovného zacházení, využití možností sociálního dialogu (jsou uvedeny příklady odpovídajících ustanovení kolektivních smluv).

Jedním z důležitých faktorů výkonu práce na dálku je zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci (dále také BOZP), v tomto případě bezpečnosti práce na domácím pracovišti. Tento aspekt, který dosud vyvolával řadu otázek a dohadů, je třeba mít na zřeteli při uzavírání dohody o práci na dálku. V příručce je této oblasti věnována značná pozornost, autoři připravili mj. i praktická doporučení a pomůcku (tzv. kontrolní list), jejíž využití by mělo pomoci zejména zaměstnavatelům při plnění jejich zákonných povinností (zodpovědnost za zdraví zaměstnance).

Vzhledem k „přesunu“ velkého množství práce do elektronického prostředí a s tím spojenému vykonávání práce v síti je třeba se v souvislosti s prací na dálku zabývat také kybernetickou bezpečností. V příručce je jí věnován poměrně velký prostor. Je uveden přehled možných rizik, popsány povinnosti zaměstnavatelů i zaměstnanců, zásady, které je třeba dodržovat v zájmu předcházení možným kybernetickým útokům, ochrany infrastruktury zaměstnavatele i výsledků vlastní práce. Kapitola je opět doplněna dalším materiálem a odkazy na důležité zdroje.

V této souvislosti je věnována pozornost také digitálním kompetencím zaměstnanců. Zde uvedená doporučení vycházejí jednak z dokumentů Evropské unie, jednak z výsledků domácího průzkumu digitálních kompetencí, uskutečněného v rámci projektu „Posílení úrovně sociálního dialogu v odvětvích a podpora adaptace odvětví na změny“ v roce 2023.

Text metodické příručky je doplněn soupisem literatury k dalšímu prohloubení a rozšíření znalostí dané problematiky. Autoři věří, že se příručka stane užitečným návodem a dobrou pomůckou pro rozhodování zaměstnavatelů i oporou pro zaměstnance v zájmu bezproblémového chodu knihoven v měnící se situaci.

2. Základní právní rámec práce na dálku

Práce na dálku zůstává i po změnách provedených poslední novelou zákoníku práce důsledně vystavěna na smluvním principu. Záleží na dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, zda se institut práce na dálku uplatní nebo nikoli. Z pohledu zaměstnanců nemá umožnění práce na dálku „nárokový“ charakter. Výjimkou je případ, kdy je v pracovní smlouvě dohodnuto, že zaměstnanec má v rámci pracovního poměru právo pracovat na dálku. Ovšem to pouze potvrzuje smluvní podstatu práce na dálku.

Podle § 317 odst. 1 zákoníku práce **musí být dohoda o práci na dálku sjednána písemně**. Zákon nepředepisuje povinné obsahové náležitosti této dohody a ponechává obsah dohody na samotných smluvních stranách. Dohoda o práci na dálku může být obsažena přímo v pracovní smlouvě, v dohodě o pracovní činnosti nebo i v dohodě o provedení práce. U pracovního poměru je obvyklejší uzavírat dohodu o práci na dálku jako samostatný dokument.

Strany si mohou ohledně způsobu uplatnění práce na dálku sjednat takový režim, jaký jim bude vyhovovat. Objevují se zejména následující varianty:

- pevně dohodnutý rozsah práce na dálku (například každý čtvrtek a pátek),
- maximální rozsah, ve kterém může zaměstnanec vykonávat práci na dálku (například až 5 pracovních dnů v každém měsíci),
- volný režim, to znamená, že se práce na dálku může uplatnit, pokud o ni zaměstnanec podle potřeby požádá a vedoucí zaměstnanec této žádosti vyhoví.

Stejně tak si mohou strany sjednat, jak bude při výkonu práce na dálku probíhat komunikace mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jak bude rozvrhována a evidována pracovní doba apod.

K realizaci formy práce na dálku je doporučeno zpracovat a přijmout v organizaci vnitřní předpis (nebo směrnici).

Příloha č. 1 „Dohoda o výkonu práce na dálku“ (vzorový dokument).

Příloha č. 2 „Interní směrnice o podmínkách práce na dálku“ (vzorový dokument).

Žádost o práci na dálku

O sjednání dohody o možnosti vykonávat práci na dálku může zaměstnavatele požádat každý zaměstnanec. Zaměstnavatel pak na základě vlastního uvážení rozhodne, jak bude na žádost reagovat. Při posuzování žádostí je zaměstnavatel povinen brát v úvahu hledisko rovného zacházení (viz níže).

Zaměstnavatel je povinen zaujmout zvláštní přístup k písemné žádosti o práci na dálku, kterou podal některý ze zaměstnanců uvedených v § 241a zákoníku práce. Jedná se o:

- těhotnou zaměstnankyni,
- zaměstnankyni nebo zaměstnance pečující o dítě mladší než 9 let, nebo
- zaměstnankyni nebo zaměstnance, kteří převážně sami dlouhodobě pečují o osobu,

která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost).

V případě, že zaměstnanec spadající do některé z uvedených skupin požádal zaměstnavatele o možnost pracovat na dálku a zaměstnavatel se rozhodl jeho žádosti nevyhovět, je povinen toto své rozhodnutí písemně odůvodnit. Z právní úpravy nevyplývá, že by zaměstnavatelovo odůvodnění muselo být založeno na vážných provozních důvodech. To znamená, že zaměstnavatel může své rozhodnutí o zamítnutí žádosti odůvodnit jakkoli.

Jde o poměrně měkkou právní úpravu vycházející z požadavku Směrnice EU. Právní úprava má zaměstnavatele motivovat k tomu, aby k žádostem zaměstnanců spadajících do výčtu v § 241a zákoníku práce přistupovali seriózně a buď jim práci na dálku umožnili, nebo jim vysvětlili, proč této žádosti vyhovět nelze. Bude-li ovšem žádost zaměstnavatelem odmítnuta, nemá zaměstnanec žádnou možnost, jak toto rozhodnutí zvrátit nebo nechat soudně přezkoumat.

Není rozhodně na místě dovozovat, že by zaměstnavatele o možnost pracovat na dálku mohli požádat právě jen zaměstnanci uvedení v § 241a zákoníku práce. Požádat o práci na dálku může zaměstnavatele každý zaměstnanec. Určitý rozdíl spočívá (pouze) v tom, že zamítnutí žádosti některého ze zaměstnanců uvedených v § 241a zákoníku práce je zaměstnavatel povinen písemně odůvodnit, zatímco zamítnutí žádosti zaměstnance, na něhož se uvedený výčet nevztahuje, může zaměstnavatel odůvodnit třeba jen ústně, případně na takovou žádost ani nemusí reagovat. Lze ovšem předpokládat (i s ohledem na zásadu rovného zacházení), že zaměstnavatel přinejmenším zareaguje na žádost každého zaměstnance a byla-li tato žádost podána písemně, bude mít písemnou formu i zaměstnavatelova odpověď.

Vzhledem k tomu, že právní režimy žádosti o práci na dálku jsou částečně odlišné, jak bylo popsáno výše, považujeme za vhodné zpracovat zvlášť:

- *obecný vzor žádosti o práci na dálku,*
- *vzor žádosti o práci na dálku zaměstnance, který patří do výčtu v § 241a zákoníku práce.*

Příloha č. 3 „Žádost o umožnění výkonu práce na dálku podle § 317 zákoníku práce“ (vzorový dokument).

Příloha č. 4 „Žádost o umožnění výkonu práce na dálku podle § 317 a § 241a zákoníku práce“ (vzorový dokument).

Rovné zacházení

Mezi základní zásady pracovněprávních vztahů patří podle § 1a odst. 1 písm. e) zákoníku práce i rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace. Tato zásada v pracovněprávních vztazích představuje součást veřejného pořádku. Rovné zacházení a zákaz diskriminace se uplatňuje napříč všemi oblastmi pracovněprávních vztahů. Proto je nutno na rovné zacházení pamatovat i při posuzování žádostí zaměstnanců o možnost pracovat na dálku.

Z hlediska terminologického je nutné zdůraznit, že pojmy **nerovné zacházení a diskriminace** nejsou synonyma. Diskriminací je takové nerovné zacházení, ke kterému dochází

na základě některého ze zákonem stanovených diskriminačních důvodů. Výčet diskriminačních důvodů obsahuje pro pracovněprávní účely § 16 odst. 1 zákoníku práce a patří mezi ně například věk, pohlaví, sexuální orientace, rasový nebo etnický původ, těhotenství, mateřství, otcovství a další. Pokud by zaměstnavatel se zaměstnancem zacházel méně výhodným způsobem, ovšem nikoli na základě některého z diskriminačních důvodů, nejednalo by se o diskriminaci. Stále by ovšem šlo o protiprávní nerovné zacházení.

V § 16 odst. 4 zákoníku práce je ještě přímo definován pojem rozdílné zacházení. Rozdílné zacházení je na rozdíl od nerovného zacházení či diskriminace přípustné. O přípustné rozdílné zacházení jde v případě, kdy k němu má zaměstnavatel rozumný a oprávněný důvod, který souvisí s vykonávanou prací.

Rovné zacházení nelze ztotožňovat s rovností. Povinnost zaměstnavatele zacházet se zaměstnanci rovným způsobem neznámá, že musí být všechny případy posuzovány stejně. Principiální východisko zásady rovného zacházení lze podat tak, že obdobné případy mají být posuzovány obdobně a rozdílné případy pak mají být posouzeny rozdílně, s přihlédnutím k povaze daného rozdílu.

Vztáhneme-li uvedená východiska na posouzení žádosti o práci na dálku, pak lze konstatovat, že vyhoví-li zaměstnavatel žádosti jednoho zaměstnance o práci na dálku, a další zaměstnanec, který vykonává druhově stejnou práci, o stejnou možnost požádá také, dopustí se zaměstnavatel nerovného zacházení, pokud se žádostí druhého zaměstnance nebude vůbec zabývat.

Jestliže zaměstnavatel žádost zváží a rozhodne, že druhému žádajícímu zaměstnanci práci na dálku neumožní, nelze bez znalosti dalších okolností posoudit, jestli jde o nerovnost či o přípustný rozdíl. Bude záležet na tom, jaký důvod zaměstnavatel uvede, tedy jak a čím zdůvodní, že druhému zaměstnanci pracovat na dálku neumožnil. I proto lze doporučit, aby zaměstnavatel každou žádost o možnost pracovat na dálku seriózně posoudil a zaměstnanci odpověděl, případně i s uvedením důvodů, proč se rozhodl jeho žádosti nevyhovět.

Jestliže například zaměstnavatel uvede, že druhý zaměstnanec sice vykonává práci, kterou by bylo možné vykonávat na dálku, ale jde o zaměstnance, jehož pracovní poměr zatím trvá jen krátce, potřebuje nabýt zkušenosti, navázat kontakty s ostatními zaměstnanci, a proto (zatím) jeho žádosti o práci na dálku nevyhověl, půjde o rozumné odůvodnění, a tudíž se nebude jednat o nerovnost. Stejně tak, pokud zaměstnanec v minulosti, například během pandemie covidu-19, vykonával práci na dálku a neplnil své pracovní úkoly řádně, nebo pokud nereagoval v případě, že se ho zaměstnavatel snažil v pracovní době kontaktovat, může být jeho současná žádost o práci na dálku zamítnuta. Zaměstnavatel může toto rozhodnutí odůvodnit právě tím, že zaměstnanec už jednou ukázal, že není schopen pracovat efektivně z domova.

Výše uvedené příklady mají pochopitelně jen modelový charakter. Každý případ musí být posouzen individuálně.

Evidence pracovní doby

I když zaměstnanec vykonává práci na dálku, stále na zaměstnavatele dopadá povinnost vést evidenci odpracované doby podle § 96 zákoníku práce. V evidenci pracovní doby musí být zahrnuta veškerá pracovní doba, kterou zaměstnanec odpracoval, bez ohledu

na to, zda zaměstnanec pracoval na pracovišti či zda pracoval na dálku. Pracovní doba musí být zahrnuta v evidenci také bez ohledu na to, zda ji rozvrhl zaměstnavatel, nebo zda si ji na základě dohody smluvních stran rozvrhl zaměstnanec sám. Zde je nutno upozornit na § 87a zákoníku práce, který výslovně nabízí smluvním stranám i takovou variantu, kdy si zaměstnanec bude při práci na dálku pracovní dobu rozvrhovat sám.

Lze doporučit, aby si zaměstnavatel se zaměstnancem výslovně dohodl (například v dohodě o výkonu práce na dálku podle § 317 odst. 1 zákoníku práce), že zaměstnanec bude zaměstnavateli poskytovat součinnost při vedení evidence odpracované doby. Při výkonu práce na pracovišti má zaměstnavatel obvykle zpracovaný způsob, jehož prostřednictvím je evidence pracovní doby vedena (elektronické záznamové zařízení, kniha příchodů a odchodů apod.). Z povahy věci ovšem plyne, že tento způsob nelze uplatnit při výkonu práce na dálku.

Součinnost při vedení evidence může být ze strany zaměstnance poskytována různými způsoby. Lze postupovat například tak, že zaměstnanec vyplní v intranetu zaměstnavatele k jednotlivým dnům, kdy pracoval na dálku, časové údaje o zahájení a ukončení výkonu práce. Nebo tyto údaje uvede do tabulky, kterou na konci měsíce odevzdá svému vedoucímu zaměstnanci. Volba způsobu bude záležet na dohodě stran, resp. na zvyklostech, které se u zaměstnavatele uplatňují.

3. Role sociálních partnerů

Odbory by měly být prostředníkem při vyjednávání podmínek práce z domova konkrétního zaměstnavatele. Mělo by se tak dít ideálně prostřednictvím kolektivní smlouvy či jiného vnitřního dokumentu daného zaměstnavatele. Odbory musí ctít princip rovnosti (rovného přístupu), mohou však v konkrétních osobních situacích pomoci vyjednat zaměstnancům výhodnější podmínky.

Vzhledem k tomu, že vnitřní předpisy zaměstnavatele o práci na dálku jsou opatřeními, která se týkají většího počtu zaměstnanců, je zaměstnavatel povinen návrh těchto předpisů předložit k projednání odborové organizaci (§ 287 odst. 2 písm. g) zákoníku práce).

Odborová organizace by měla dohlížet na vzdělávání v oblasti práce z domova, jak na straně zaměstnavatele, tak na straně zaměstnanců. Nejde jen o znalost příslušných ustanovení zákoníku práce, ale také o dodržování zásad BOZP a ergonomie pracovního místa, které nemohou být opomíjeny, i když zaměstnanec vykonává práci v domácím či jiném prostředí, tedy na odlišném místě, než je sídlo/pracoviště zaměstnavatele.

V situaci, kdy je práce na dálku podmíněna používáním informačních technologií, by odborové organizace měly dbát na to, aby zaměstnanci měli adekvátní technické vybavení pro svoji práci, zároveň dohlížet, případně pomoci zaměstnavateli organizovat vzdělávací kurzy kybernetické bezpečnosti.

Dalším úkolem odborové organizace je také vyjednání podmínek pro úhradu finančních nákladů vyplývajících z výkonu práce z domova (elektřina, wifi).

V kolektivní smlouvě je úlohou odborové organizace jednat o závazku zaměstnavatele umožnit práci na dálku těhotným ženám, rodičům malých dětí, lidem pečujícím o osobu blízkou, pokud to povaha jejich práce umožní.

Návrhy vzorových ujednání do kolektivní smlouvy

Zaměstnavatel se zavazuje k tomu, že bude žádosti zaměstnanců o možnost vykonávat práci na dálku posuzovat seriózně, individuálně a se zřetelem k zásadě rovného zacházení. Při posuzování těchto žádostí bude zaměstnavatel přihlížet i k hledisku sladování pracovního a rodinného života, a pokud to vzhledem k okolnostem bude možné, bude se snažit těmto žádostem v přiměřeném rozsahu vyhovět.

Zaměstnavatel bude zaměstnancům při výkonu práce na dálku poskytovat náhradu nákladů ve výši odpovídající paušální částce podle prováděcího předpisu vydaného na základě § 190a odst. 4 zákoníku práce. Náhrada bude zaměstnanci poskytnuta za každou započatou hodinu práce na dálku.

Zaměstnavatel se zavazuje k tomu, že nebude se zaměstnanci sjednávat, že jim při výkonu práce na dálku nepřísluší náhrada nákladů (§ 190a odst. 2 zákoníku práce).

4. Bezpečnost práce

Zaměstnavatelé se nemohou zbavit odpovědnosti za zdraví a život svých zaměstnanců při výkonu práce. Jsou povinni zajistit jejich bezpečnost v souladu s platnými právními ustanoveními příslušných právních předpisů, zejména pak zákoníku práce. Je to také v jejich vlastním zájmu. Okruh otázek souvisejících s BOZP je v tomto případě poměrně široký. Jde o posouzení vhodnosti práce v domácím prostředí pro určitého zaměstnance jednak z pohledu možných rizik v domácím prostředí, jednak z pohledu osobnostních vlastností zaměstnance, jeho schopnosti organizovat a řídit svoji práci bez bezprostředního dohledu vedoucího zaměstnance. Zaměstnavatel by měl předem znát stav domácího pracoviště, jeho vybavení zařízením, ergonomickým nábytkem, teplotní a světelné podmínky, větrání atd. Pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec dohodnou na výkonu práce na dálku, měl by být znám i způsob kontroly domácího pracoviště. Aby nebyl narušen např. princip nedotknutelnosti obydlí, lze pro zjištění informací o domácím pracovišti použít např. kontrolní list (vzorový dokument v příloze č. 5).

Knihovníci pracují většinou u počítače, a to má velký vliv na jejich zdraví. S tím souvisí požadavky kladené na ergonomii pracovního místa, a to i v rámci práce na dálku, tedy z domova, tzn. pracoviště, které nebývá automaticky přizpůsobeno dané pracovní pozici. V návaznosti na doporučené využití kontrolního listu obsahuje příloha 6 praktická doporučení pro vhodné nastavení domácího pracoviště pro knihovnickou profesi.

Pravidla BOZP mohou být také součástí vnitřního předpisu zaměstnavatele.

Příloha č. 5 „Kontrolní list pro hodnocení domácího pracoviště z pohledu BOZP“ (vzorový dokument).

Příloha č. 6 „Doporučení ke vhodnému uspořádání domácího pracoviště, doplnění ke kontrolnímu listu (příl. č. 5)“.

5. Kybernetická bezpečnost

V rámci rozšiřování práce na dálku dochází k přesunu veškeré pracovní náplně do online prostředí, a to přináší stále nové problémy související s oblastí kybernetické bezpečnosti. Na rozdíl od práce vykonávané na pracovišti zaměstnavatele, kde bývá technika standardně zabezpečena na komplexní úrovni, může při práci na dálku docházet nejen k většímu ohrožení používaných technických zařízení, ale i sítě samotného zaměstnavatele.

Při práci na dálku je nezbytné identifikovat případná rizika, zabezpečit infrastrukturu na straně zaměstnavatele a na straně zaměstnance používat bezpečná zařízení.

Rizika v oblasti kyberbezpečnosti při práci na dálku:

- duplicitní a slabá hesla,
- nezabezpečená domácí síť – zaměstnanec by se se zařízením neměl připojovat k veřejným bezdrátovým sítím (hotel, kavárny) – zvýšení rizika ohrožení dat (získání přístupových hesel...),
- phishingové útoky – opatrnost, kontrola, neklikat na podezřelé adresy,
- útoky man-in-the-middle (odposlech komunikace mezi dvěma systémy) – největší riziko jsou webové stránky s podvodným certifikátem a veřejné, nezabezpečené wifi,
- neaktualizování OS a aplikačního SW,
- zálohování – pozor na externí zařízení (USB, flashdisky),
- nedostatečné proškolení/informovanost,
- používání vlastních zařízení, která nejsou pod kontrolou zaměstnavatele,
- nedostatečná ochrana – firewall, antivirus.

Podpora ze strany zaměstnavatele:

- poskytnout technické zařízení – notebook, telefon, popř. další,
- poskytnout jednotné nástroje pro chat a další komunikaci,
- poskytnout bezpečný prostor pro zálohování souborů,
- zavést nástroje organizace práce – kontrola, potvrzování,
- nastavit vícefaktorové ověřování při přihlášení,
- zajistit dostatečnou/chráněnou infrastrukturu – virtuální privátní síť (dále také VPN),
- ověřit přístupy k datům a povolit zaměstnancům přístupy k datům, která potřebuje – segmentace úrovní přístupu,
- zajistit citlivá data, šifrování obsahu,
- mít připravené postupy v případě ohrožení zařízení, potažmo sítě,
- zajistit pravidelné vzdělávání zaměstnanců,
- zajistit podporu komunikačních aplikací, podporu komunikace týmu a sociálních kontaktů.

Zásady pro zaměstnance:

- přesvědčit se, že je domácí zařízení dobře zabezpečené,
- nepodceňovat antivirovou ochranu na všech zařízeních připojených k internetu,
- využívat pro připojení chráněnou infrastrukturu – VPN,
- používat silná hesla, různá pro jednotlivé aplikace, neukládat do správce hesel Google,
- zabezpečit svá elektronická zařízení heslem (nebo PIN, biometrické údaje apod.),
- zkontrolovat nastavení ochrany soukromí na sítích,
- nesdílet zařízení, která jsou používána pro práci na dálku, se členy rodiny ani dalšími lidmi a nepoužívat je jako soukromá,
- pokud není dohodnuto se zaměstnavatelem, nepoužívat vlastní zařízení pro práci na dálku,
- obrazovku zařízení po odchodu z místa pracoviště zamykat,
- citlivá data neposílat nezašifrovaná ani jinak nechráněná,
- nepoužívat k pracovní komunikaci soukromý e-mailový účet,
- pravidelně zálohovat na prověřené zařízení/bezpečné úložiště (provozované zaměstnavatelem),
- neotevírat e-maily z nedůvěryhodných nebo neznámých e-mailových adres,
- vždy ověřit informace z neznámých/podezřelých zdrojů,
- neotevírat podezřelé odkazy, nereagovat zbrkle,
- nepovolovat makra v běžných dokumentech a neinstalovat neověřené programy,
- nesdílet nikdy údaje k jakýmkoli platebním metodám.

Přesto, že většina rizik je všeobecně známa, praxe dokazuje, že zaměstnanci i zaměstnavatelé často tato rizika podceňují. Organizace a instituce jsou tak vystavovány případným kybernetickým útokům. V případě, že není správně nastavena ochrana, mohou být následky fatální – např. ztráta nebo odcizení dat, zavirovaná síť zaměstnavatele apod.

Zaměstnavatelé by měli pravidelně procházet bezpečnostním auditem a zaměstnanci (nejen ti, kteří pracují zcela nebo částečně na dálku) by se měli opakovaně účastnit školení v oblasti kybernetické bezpečnosti. Na straně útočníků dochází stále k novým pokusům o proniknutí k zabezpečeným datům a zaměstnanci by měli být s těmito hrozbami seznamováni.

Na národní úrovni se kybernetickou bezpečností zabývá Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost (NÚKIB), který na svých stránkách nabízí speciální kurzy, z nichž většina je i zdarma dostupná veřejnosti.

6. Digitální kompetence

Digitální kompetence zastřešují schopnost sebejistě, kriticky a tvořivě využívat digitální technologie k dosažení cílů vztahujících se k práci, učení, zábavě či k zapojení do společnosti.

Lze je rozdělit na kompetence spjaté s ovládním dané digitální technologie a na kompetence vztahující se na práci s obsahem.¹

Evropský rámec Digital Competence Framework for Citizens lze aplikovat pro veřejnost a zaměstnance různých profesí. Tento rámec rozděluje digitální kompetence do pěti oblastí:

Informační a datová gramotnost:

- formulace informační potřeby, vyhledání dat, informací a obsahu,
- posouzení relevance zdroje a obsahu,
- uložení, řízení a organizace digitálních dat, informací a obsahu.

Komunikace a spolupráce:

- interakce, komunikace a kolaborace prostřednictvím digitálních technologií, s vědomím kulturních a generačních rozdílů,
- participace ve společnosti skrze veřejné a soukromé digitální služby a participativní občanství,
- řízení digitální identity a reputace.

Tvorba digitálního obsahu:

- tvorba a editace digitálního obsahu,
- zlepšování a propojování informací a obsahu s již existujícími vědomostmi, s vědomím autorských práv a licencí,
- znalost postupů, jak zadat srozumitelný požadavek počítačovému systému.

Bezpečnost:

- ochrana zařízení, obsahu, osobních dat a soukromí v digitálním prostředí,
- ochrana fyzického a psychického zdraví,
- využití digitálních technologií pro společenské blaho a inkluzi,
- vnímání environmentálních dopadů digitálních technologií a jejich užití.

¹ Zdroj: „Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030“ <https://www.vkol.cz/uploads/page/171/doc/koncepce.pdf>

Řešení problémů:

- identifikace potřeb a problémů a jejich řešení v digitálním prostředí,
- využití digitálních nástrojů k inovaci,
- schopnost držet krok s digitální evolucí.

V českém prostředí proběhl v rámci projektu „*Posílení úrovně sociálního dialogu v odvětvích a podpora adaptace odvětví na změny*“ také průzkum digitálních kompetencí vycházející z definovaného Evropského rámce. Průzkum byl zaměřen na knihovny a výsledky jsou zveřejněny na webu Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR (dále SKIP ČR). Na základě zjištěných skutečností byl definován soubor potřebných digitálních kompetencí a způsob jejich získání a osvojení pro poskytování nových služeb knihovny.

7. Závěrečná doporučení

7.1 Doporučení pro zaměstnavatele a zřizovatele

Na základě výše uvedeného textu o práci na dálku lze zaměstnavatelům a zřizovatelům knihoven doporučit následující kroky a postupy.

Právní rámec a interní směrnice

Prostudovat zákoník práce, zejména § 317 a související ustanovení (přehled o právech a povinnostech).

Zpracovat interní směrnici, která bude detailně upravovat podmínky práce na dálku. Směrnice by měla zahrnovat následující údaje:

- kdo může požádat o práci na dálku, způsob posuzování žádostí, požadavky na pracovní prostředí zaměstnance,
- jaké technické vybavení bude zaměstnancům poskytnuto a kdo za něj bude odpovědný,
- jak budou chráněna data zaměstnanců a knihovny při práci na dálku,
- jaká opatření budou přijata pro zajištění bezpečnosti práce na dálku,
- jakým způsobem bude evidována pracovní doba zaměstnanců pracujících na dálku,
- jak bude probíhat komunikace mezi zaměstnanci pracujícími na dálku a ostatními zaměstnanci,
- jak bude hodnocena práce zaměstnanců pracujících na dálku.

Sjednání písemné dohody

V dohodě se zaměstnancem sjednat rozvržení pracovní doby při práci na dálku v souladu se zákoníkem práce.

V dohodě detailně specifikovat zejména:

- na jak dlouhou dobu je dohoda uzavřena,
- místo výkonu práce na dálku,
- jakým způsobem bude evidována pracovní doba,
- jakým způsobem bude probíhat komunikace mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,
- kdo zajistí potřebné technické vybavení,
- zda a jak budou hrazeny náklady spojené s prací na dálku (internet, energie),
- jaká opatření budou přijata pro zajištění bezpečnosti práce na dálku.

Rovné zacházení se zaměstnanci

Při posuzování žádostí o práci na dálku postupovat objektivně, dodržovat zásady rovného zacházení a nediskriminovat zaměstnance.

V případě zamítnutí žádosti, stejně jako v případě zaměstnanců s nárokem na zvýšenou ochranu, poskytnout písemné odůvodnění, proč se zaměstnavatel rozhodl žádosti nevyhovět.

Evidence pracovní doby

Stanovit jasná pravidla pro evidenci pracovní doby a způsob jejího zaznamenávání.

Požadovat od zaměstnanců součinnost při vedení evidence.

Umožnit zaměstnancům určitou míru flexibility při rozvrhu pracovní doby, pokud to vyhovuje povaze práce.

Bezpečnost práce

Posoudit domácí pracoviště zaměstnance z hlediska bezpečnosti a ergonomie.

Organizovat školení zaměřené na bezpečnou práci na dálku včetně ergonomie, ochrany zdraví a bezpečnosti práce při práci s počítačem.

Technické vybavení

Zajistit, aby zaměstnanci měli k dispozici veškeré potřebné technické vybavení (počítač, software, připojení k internetu) pro efektivní výkon práce.

Zajistit pravidelnou údržbu a aktualizaci technického vybavení.

Zajistit pro zaměstnance potřebné nástroje pro efektivní práci na dálku.

Kybernetická bezpečnost

Dostatečně zabezpečit firemní síť proti kybernetickým útokům.

Pravidelně školit zaměstnance o bezpečném používání IT a o hrozbách kybernetické bezpečnosti.

Zajistit pravidelné zálohování důležitých dat.

Školení zaměstnanců

Organizovat školení zaměřené na bezpečnou práci na dálku s důrazem na kybernetickou bezpečnost včetně ergonomie a ochrany zdraví při práci s počítačem.

Vzdělávat zaměstnance v digitálních dovednostech, které jsou nezbytné pro efektivní práci na dálku.

Komunikace

Zajistit pravidelnou komunikaci mezi zaměstnanci pracujícími na dálku a vedoucími či ostatními zaměstnanci.

Hodnocení výkonu

Stanovit měřitelné pracovní cíle pro zaměstnance pracující na dálku.

Pravidelně hodnotit efektivitu práce na dálku a případně provádět potřebné úpravy.

Shrnutí

Zavedení práce na dálku v knihovně může přinést řadu výhod, jako je zvýšení flexibility, zlepšení rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem. Nicméně vyžaduje pečlivé plánování a implementaci.

Každá profese a každá organizace mají svá specifika. Proto je důležité přizpůsobit navržená doporučení z této příručky konkrétním podmínkám.

Před zavedením práce na dálku doporučujeme konzultaci s právníkem, aby bylo zajištěno, že všechny aspekty jsou v souladu s platnou legislativou.

Vnitřní předpisy zaměstnavatele upravující podmínky práce na dálku musí být také v souladu s případnými ujednáními v kolektivní smlouvě.

Je důležité seznámit zaměstnance s touto příručkou.

7.2 Doporučení pro zaměstnance

Pro práci na dálku lze zaměstnancům doporučit následující záležitosti.

Sjednání písemné dohody

Detailně se seznámit s obsahem dohody (délka trvání, místo výkonu práce, pracovní doba a její vykazování, forma komunikace, technické vybavení, náhrady nákladů, ochrana osobních údajů, bezpečnost práce) a vnitřními předpisy, které upravují práci na dálku u zaměstnavatele včetně případných ustanovení v kolektivní smlouvě.

Prodiskutovat nevyhovující nebo nejasné body se zaměstnavatelem.

Komunikace s nadřízeným

Komunikovat se svým nadřízeným a kolegy o vykonávané práci.

Dohodnout s vedoucím vyhovující formu komunikace, která zároveň umožní efektivní spolupráci i s ostatními kolegy.

Organizace práce

Dodržovat dohodnutou pracovní dobu.

Dodržovat pravidelné přestávky v práci.

Bezpečnost a zdraví při práci

Zajistit ergonomické sezení a dostatek pohybu během pracovní doby.

Pravidelně komunikovat s kolegy a udržovat sociální kontakty.

Ochrana dat

Používat silná a unikátní hesla pro všechny své účty.

Pravidelně aktualizovat svůj operační systém a software.

Být opatrný při otevírání podezřelých e-mailů a externích odkazů.

Potřebné vybavení

V případě potřeby požádat zaměstnavatele o speciální vybavení pro svou práci.

Školení

Zúčastňovat se školení k BOZP a o kybernetické bezpečnosti a zlepšovat digitální dovednosti.

8. Závěr

Rozhodnutí připravit metodickou příručku k tématu práce na dálku se zakládalo na obecně pociťované potřebě vytvoření souborného materiálu, který by poskytl informace a vodítka pro praxi vedoucích pracovníků knihoven i život jejich zaměstnanců, vyplynulo ale také ze závěrů šetření provedených v uplynulých letech v rámci projektu „*Posílení úrovně sociálního dialogu v odvětvích a podpora adaptace odvětví na změny*“.²

Práce na dálku u nás nebyla zcela obvyklou formou. Je upravena zákoníkem práce s účinností od 1. 1. 2024, tato úprava však není dostatečná. Důsledkem je řada obav a nejistota, jak s výkonem práce na dálku v organizacích naložit. Situace se ale nadále vyvíjí, mnohé knihovny již mají s touto formou zkušenosti, zpracovaly svoje interní dokumenty, téma vstoupilo do kolektivního vyjednávání zaměstnavatelů a odborů. Pracovní skupina, která připravila tento metodický materiál, tak již mohla těchto zkušeností a podkladů využít a zabývat se problematikou detailněji. Zároveň využila výsledků analýz provedených ve zmíněném projektu, který zahrnuje i dílčí téma *zavedení práce na dálku*. Vzhledem k tomu, že projekt je součástí tzv. bipartitního dialogu (spolupráce zaměstnavatelských a odborových svazů³), byla věnována pozornost také kolektivnímu vyjednávání a možnostem zaktualizování úpravy práce na dálku v kolektivních smlouvách. Výsledkem je předkládaná příručka, která soustřeďuje potřebné informace, přináší doporučení a příklady dokumentů k využití v knihovnách i odkazy na další literaturu k tématu.

Práce na dálku bezpochyby napomáhá rozvinutí moderních přístupů ke sladění osobního a rodinného života s životem pracovním. V knihovnách nemůže být naprosto všeobecně dostupnou formou výkonu práce, jsou zde pracoviště, která se bez dennodenní přítomnosti zaměstnanců neobejdou, ne všechny agendy lze převést do domácího prostředí, některé jen zčásti. Přesto lze tento způsob při dobré vůli a za určitých podmínek nabídnout mnoha zaměstnancům.

2 Projekt realizovaný v období leden 2023 až prosinec 2025. Podrobněji dostupné na webu Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR – <https://www.skipcr.cz/pro-jekty/pap>.

3 V daném případě se jedná o tzv. bipartitní platformu, kterou tvoří sociální partneři odvětví – Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR (SKIP ČR) a Odborový svaz pracovníků knihoven (OSPK).

9. Právní úprava práce na dálku

Shrnutí právních předpisů týkajících se práce na dálku.

Zákoník práce:

- § 2 odst. 2: závislá práce je vykonávána na pracovišti nebo na jiném dohodnutém místě,
- § 2 odst. 2: závislá práce musí být vykonávána na náklady zaměstnavatele,
- § 317: pravidla pro výkon práce na dálku,
- § 190a: náhrady nákladů při výkonu práce na dálku,
- § 241a: právo některých zaměstnanců požádat o práci na dálku a v případě odmítnutí dostat písemnou odpověď,
- § 87a: možnost dohodnout se na tom, že si bude zaměstnanec sám rozvrhovat pracovní dobu (i při práci na dálku).

Prováděcí vyhláška, kterou se stanoví výše paušální náhrady nákladů při práci na dálku:

- pro rok 2024 vyhláška č. 397/2023 Sb.

Zákon o daních z příjmů:

- § 6 odst. 7 písm. e): náhrada nákladů při práci na dálku do výše paušálu není na straně zaměstnance zdanitelným příjmem,
- § 24 odst. 2 písm. j) bod 4.: daňová uznatelnost nákladů na straně zaměstnavatele, jestliže vyplývá z kolektivní, pracovní nebo jiné smlouvy nebo vnitřního předpisu.

10. Použité informační zdroje

Bezpečná práce na dálku – doporučení pro firmy i zaměstnance, 2020. Online. In: Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost: NÚKIB. 20. 5. 2020. Dostupné z: <https://nukib.gov.cz/cs/infoservis/doporuzeni/1523-bezpecna-prace-na-dalku-doporuzeni-pro-firmy-i-zamestnance/>. [cit. 2024-08-08].

WHITCROFT, Ladislava, 2023. *Doporučení pro zavedení nástrojů a formy podpory dalšího vzdělávání pro výkon práce z domova*. Online, PDF. In: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ [MPSV]. DigiKompetence: podpora a vzdělávání pro výkon práce z domova. 16. 11. 2023. Dostupné z: <https://media.portaldigi.cz/89f13b2b-c780-4a1c-a60b-450328a-4de8a>. [cit. 2024-08-08].

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ [MPSV], c2023. *DigiKompetence: podpora a vzdělávání pro výkon práce z domova*. Online. Dostupné z: <https://digikompetence.cz/>. [cit. 2024-11-27].

MACHÁČKOVÁ, Lucie (ed.); ŠEDÁ, Marie (ed.) a RICHTER, Vít (ed.), 2020. *Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021-2027 s výhledem do roku 2030: knihovny – pilíře občanské společnosti, vzdělanosti a kultury*. Online. 1. vydání. Praha: Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut. 80 stran. ISBN 978-80-7050-735-3. Dostupné také z: <https://ipk.nkp.cz/docs/koncepce-rozvoje-knihoven-2021-2027>. [cit. 2024-08-19].

DigComp Framework. Online. In: JOINT RESEARCH CENTRE. European Commission: EU Science Hub. Dostupné z: https://joint-research-centre.ec.europa.eu/oldpage-digcomp/digcomp-framework_en?prefLang=cs. [cit. 2024-08-19].

Evropský rámec digitálních kompetencí 2.0, c2024. Online. In: MASARYKOVA UNIVERZITA [MUNI]. MUNI ARTS: KISK: Kurz rozvoje digitálních kompetencí. Dostupné z: <https://kisk.phil.muni.cz/digicomp/evropsky-ramec-digitalnich-kompetenci-20>. [cit. 2024-08-19].

NÚKIB. Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost [NÚKIB]. Online. Dostupné z: <https://nukib.gov.cz/>. [cit. 2024-11-29].

MUNAR, Lorenzo, 2020. *Practical tips to make home-based telework as healthy, safe and effective as possible*. Online. In: EUROPEAN AGENCY FOR SAFETY AND HEALTH AT WORK. OSH WIKI: Networking knowledge. 17/04/2020, latest update 03/05/2022. Dostupné z: <https://oshwiki.osha.europa.eu/en/themes/practical-tips-make-home-based-telework-healthy-safe-and-effective-possible>. [cit. 2024-11-29].

A general, non-exhaustive checklist to assess risks while teleworking, c2024. Online, PDF. In: EUROPEAN AGENCY FOR SAFETY AND HEALTH AT WORK. OSH WIKI: Networking knowledge. Dostupné z: https://oshwiki.osha.europa.eu/sites/oshwiki/files/2022-09/OSH_wiki_Checklist_for_TW2.pdf. [cit. 2024-11-29].

LÁTALOVÁ, Michaela, 2022. *Homeoffice jako nový standard. Zopakujte si, na co si dát pozor, když vaši zaměstnanci pracují vzdáleně*. Online. In: O2 CZECH REPUBLIC. O2 CyberNews. 09. 12. 2022. Dostupné z: <https://o2cybernews.cz/clanky/homeoffice-jako-novy-standard-zopakujte-si-na-co-si-dat-pozor-kdyz-vasi-zamestnanci-pracuji-vzdalene>. [cit. 2024-11-29].

ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ. *Doporučení pro ochranu osobních údajů a minimalizaci hrozeb a rizik při práci s výpočetní technikou v mobilní komunikaci či na sítích při práci z domova*, c2024. Online, PDF. In: Úřad pro ochranu osobních údajů. Dostupné z: <https://uoou.gov.cz/media/novinky/dokumenty/doporuzeni-pro-ochranu-osobnich-udaju-a-minimalizaci-hrozeb-a-rizik-pri-praci-s-vypocetni-technikou-v-mobilni-komunikaci-ci-na-sitich-pri-praci-z-domova.pdf>. [cit. 2024-11-29].

NÁRODNÍ ÚŘAD PRO KYBERNETICKOU A INFORMAČNÍ BEZPEČNOST [NÚKIB]. *Kybernetická bezpečnost*. Online. Dostupné z: <https://nukib.gov.cz/cs/kyberneticka-bezpecnost/>. [cit. 2024-11-29].

SYPO. *Jak zabezpečit počítač při online výuce a práci z domova*. Online. In: SYPO: Systém podpory profesního rozvoje učitelů a ředitelů. Dostupné z: <https://www.projektsypo.cz/blog/51-staticke-stranky/blog/864-jak-zabezpecit-pocitac-pri-online-vyuce-a-praci-z-domova.html>. [cit. 2024-11-29].

NÁRODNÍ ÚŘAD PRO KYBERNETICKOU A INFORMAČNÍ BEZPEČNOST [NÚKIB], 2020. *Ochraňte svůj domov proti hackerům*. Online. 24. březen 2020. Dostupné z: <https://nukib.gov.cz/cs/infoservis/doporuzeni/1512-ochrante-svuj-domov-proti-hackerum/>. [cit. 2024-11-29].

Práce z domova a zabezpečení firemní komunikace před hackery, 2021. Online. In: CDR SERVER. Diit.cz: Deep in It. 24. 6. 2021. Dostupné z: <https://diit.cz/clanek/prace-z-domova-zabezpeceni-firemni-komunikace-pred-hackery>. [cit. 2024-11-29].

Kyberútočníci využívají nedostatečné zabezpečení práce z domova, 2023. Online. In: SoftwareOne. 7. května 2023. Dostupné z: <https://www.softwareone.com/cs-cz/blog/clanky/2021/05/13/kyberutocnici-vyuzivaji-nedostatecne-zabezpeceni-prace-z-domova>. [cit. 2024-11-29].

Tipy na bezpečnou práci z domova pro zaměstnance i zaměstnavatele, c2017. Online. In: DCD PUBLISHING. Bezpečné IT. Dostupné z: <https://bezpecneit.cz/navod/tipy-na-bezpecnou-praci-z-domova-pro-zamestnance-i-zamestnavatele/>. [cit. 2024-11-29].

Jak zajistit kybernetickou bezpečnost během home office?, 2020. Online, blogový příspěvek. 18. 03. 2020. Dostupné z: Blog společnosti ESET, <https://www.eset.com/cz/blog/prevence/jak-zajistit-kybernetickou-bezpecnost-behem-home-office/>. [cit. 2024-11-29].

Top 6 rizik home office, 2023. Online, blogový příspěvek. 19. září 2023. Dostupné z: [ICT] GROUP blog, <https://www.ict-group.cz/top-6-rizik-home-office/>. [cit. 2024-11-29].

11. Přílohy

P1. Dohoda o výkonu práce na dálku

P2. Interní směrnice o podmínkách práce na dálku

P3. Žádost o umožnění výkonu práce na dálku podle § 317 zákoníku práce

P4. Žádost o umožnění výkonu práce na dálku podle § 317 a § 241a zákoníku práce

P5. Kontrolní list pro hodnocení domácího pracoviště z pohledu BOZP

P6. Doporučení ke vhodnému uspořádání domácího pracoviště, doplnění ke kontrolnímu listu (příl. č. 5)

P1. Dohoda o výkonu práce na dálku (vzorový dokument)

1) Název zaměstnavatele

Sídlo:

IČ:

Zastoupený:

dále jen „zaměstnavatel“

a

2) Jméno a příjmení:

Bydliště:

dále jen „zaměstnanec“

uzavírají podle § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tuto:

Dohodu o výkonu práce na dálku

I. Úvodní ustanovení

1. Zaměstnanec pracuje pro zaměstnavatele s druhem práce sjednaným jako
2. Zaměstnanec může vykonávat práci na jiném místě, odlišném od pracovišť zaměstnavatele (dále jen „práce na dálku“).
3. V této dohodě jsou sjednány podmínky a pravidla, za nichž bude práce na dálku zaměstnancem vykonávána.

II. Místo, odkud bude práce na dálku vykonávána¹

1. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že zaměstnanec bude práci na dálku vykonávat v místě svého bydliště na adrese
2. Zaměstnanec prohlašuje, že místo, ve kterém bude pro zaměstnavatele vykonávat práci na dálku, je pro výkon práce na dálku způsobilé.

III. Uplatnění práce na dálku a pracovní doba při práci na dálku

1. Práce na dálku nebude mít pravidelný charakter a uplatní se v případě, kdy o tuto možnost zaměstnanec požádá svého vedoucího zaměstnance, a to zpravidla 5 pracovních dnů předem. Ve výjimečných případech může být tato doba zkrácena. Vedoucí zaměst-

¹ Viz Komentář a doplnění ke vzoru, článek II

nanec zpravidla nejpozději do 2 pracovních dnů sdělí zaměstnanci, zda mu práci na dálku v požadovaný den umožňuje, nebo nikoli.²

2. Zaměstnanec bude v den, kdy pracuje na dálku, dodržovat pravidla pružné pracovní doby (pevná část pracovní doby od 10:00 do 16:00, volitelné úseky pracovní doby od 6:00 do 10:00 a od 16:00 do 18:00). V rámci pevné části pracovní doby bude zaměstnanec čerpat přestávku v práci na jídlo a oddech v délce 30 minut tak, aby přestávku čerpal nejpozději po 6 hodinách nepřetržitého výkonu práce a aby přestávku nečerpal na začátku ani na konci pracovní doby.³
3. Zaměstnanec se zavazuje, že zaměstnavateli vždy v poslední pracovní den příslušného kalendářního měsíce, ve kterém vykonal práci na dálku, pošle výkaz práce obsahující data a časové údaje o začátku a konci výkonu práce ve dni nebo dnech, kdy pracoval na dálku. Tento výkaz slouží zaměstnavateli jako podklad pro vedení evidence pracovní doby.
4. Pro účely vyplácení náhrady mzdy/platu v době prvních 14 dnů dočasné pracovní ne schopnosti nebo karantény zaměstnance se má za to, že měl zaměstnanec na den, ve kterém měl podle předchozí dohody s vedoucím zaměstnancem pracovat na dálku, rozvrženou 8hodinovou směnu.
5. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že bude zaměstnavatel zaměstnanci při výkonu práce na dálku poskytovat náhradu nákladů spojených s výkonem práce na dálku ve výši paušální částky stanovené prováděcím předpisem vydaným na základě § 190 odst. 4 zákoníku práce.⁴

IV. Zadávání a kontrola práce

1. Zaměstnanec bude v době, kdy pracuje na dálku, vykonávat sjednanou práci ve stejné kvalitě a rozsahu, jako při výkonu práce na pracovišti zaměstnavatele. Totéž platí i o způsobu provádění práce.
2. Zaměstnavatel bude zaměstnanci zadávat pracovní úkoly, které bude plnit při výkonu práce na dálku, buď osobně v době, kdy je zaměstnanec přítomen na pracovišti, prostřednictvím e-mailové komunikace, nebo v případě, kdy zaměstnanec pro pracovní účely používá mobilní telefon, prostřednictvím tohoto telefonu.

V. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Zaměstnanec byl zaměstnavatelem poučen o pravidlech bezpečné a zdraví neohrožující práce při výkonu práce na dálku a prohlašuje, že místo, ve kterém bude práci na dálku vykonávat, umožňuje dodržování těchto pravidel a zavazuje se tato pravidla dodržovat.⁵
2. V případě pracovního úrazu, který zaměstnanec utrpí v pracovní době při výkonu práce na dálku nebo v souvislosti s výkonem práce, bude zaměstnanec při jeho ohlašování postupovat podle nařízení vlády č. 201/2010 Sb.

2 Viz Komentář a doplnění ke vzoru, článek III 1

3 Viz Komentář a doplnění ke vzoru, článek III 2

4 Viz Komentář a doplnění ke vzoru, článek III 5

5 Viz Komentář a doplnění ke vzoru, článek V 1

3. Zaměstnanec se zavazuje, že v případě vzniku pracovního úrazu při práci na dálku umožní osobě určené zaměstnavatelem přístup na místo, odkud byla práce na dálku v době vzniku pracovního úrazu vykonávána.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tato dohoda se uzavírá na dobu neurčitou.⁶
2. Tato dohoda může být zrušena způsobem upraveným v § 317 odst. 2 zákoníku práce.
3. Tato dohoda může být změněna pouze písemnou dohodou stran.
4. Tato dohoda je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a druhé zaměstnanec.

V dne

podpis

.....

⁶ Viz Komentář a doplnění ke vzoru, článek VI 1

Komentář a doplnění ke vzoru:

K čl. II:

Míst, odkud bude práce vykonávána, lze sjednat i několik. V případě ujednání několika míst bude mít zaměstnanec právo pracovat z kteréhokoliv z nich.

Sjednání místa, odkud bude práce na dálku vykonávána, lze doporučit i s ohledem na hledisko daňové uznatelnosti případných výdajů zaměstnavatele spojených s poskytováním stravenek. Podle výkladu zastávaných finančními úřady je výdaj na stravenky i při práci na dálku daňově uznatelný, ale za podmínky, že zaměstnanec vykonává práci na pracovišti (pracovištěm může být pro tyto účely i dohodnuté místo, odkud zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonává práci na dálku).

K čl. III 1:

Zde navržená varianta není jediným přípustným řešením. Strany si mohou dohodnout i další možná uspořádání toho, v jakých dnech a v jakém rozsahu bude zaměstnanec práci na dálku vykonávat.

V úvahu mohou připadat třeba následující varianty:

- Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že bude zaměstnanec pracovat na dálku každý čtvrtek a pátek. Zbylé pracovní dny bude zaměstnanec vykonávat práci na pracovišti zaměstnavatele. V případě potřeby se zaměstnavatel a zaměstnanec mohou dohodnout jinak (o takovéto řešení mohou mít zájem typicky zaměstnanci, kteří své pracovní povinnosti musí sladit s povinnostmi rodinnými, například s péčí o malé děti).
- Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že bude zaměstnanec pracovat na dálku v rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním měsíci. Na konci každého měsíce předloží zaměstnanec svému vedoucímu zaměstnanci návrh na určení dnů, ve kterých má zájem v následujícím měsíci vykonávat práci na dálku. Pokud vedoucí zaměstnanec návrh schválí, bude zaměstnanec v uvedených dnech pracovat na dálku.

K čl. III 2:

Také zde se jedná jen o jednu z myslitelných variant. Zákoník práce v § 87a přímo nabízí i takovou možnost, že se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne na tom, že si zaměstnanec pracující z domova bude pracovní dobu rozvrhovat sám.

Nepochybně se může uplatnit i pevný rozvrh pracovní doby. I při práci na dálku tak bude zaměstnanec dodržovat standardní rozvrh směn, například směny od 7:30 do 15:30.

Strany mohou postupovat i tak, že si v dohodě žádné zvláštní pravidlo pro rozvrhování pracovní doby nesjednají, a tak se při práci na dálku uplatní zaměstnancův běžný rozvrh pracovní doby.

K čl. III 5:

Strany mohou postupovat i tak, že bude zaměstnavatel zaměstnanci poskytovat náhradu nákladů, které zaměstnanci skutečně vznikly a které zaměstnanec zaměstnavateli prokázal. Tato varianta ovšem vzhledem ke své administrativní náročnosti není často uplatňována.

Zákoník práce v § 190a odst. 2, připouští i takové řešení, kdy se strany dohodnou na tom, že zaměstnanci při výkonu práce na dálku nebude náhrada nákladů poskytována vůbec.

Záleží na smluvních stranách, kterou z možných variant zvolí.

K čl. V 1:

Pokud má zaměstnavatel vypracován kontrolní list pro hodnocení domácího pracoviště z pohledu BOZP, měl by být součástí (přílohou) této dohody.

K čl. VI 1:

Dohoda o podmínkách výkonu práce na dálku může být sjednána i na dobu určitou, záleží na samotných smluvních stranách.

Není nutné se obávat uzavření smlouvy na dobu neurčitou. I kdyby zaměstnavateli či zaměstnanci přestala práce na dálku z jakéhokoliv důvodu vyhovovat, může být závazek založený dohodou podle § 317 odst. 2 zákoníku práce ze strany zaměstnavatele i zaměstnance rozvázán výpovědí. Výpověď může být dána i bez uvedení důvodu a výkon práce na dálku pak bude ukončen po uplynutí 15denní výpovědní doby. Může být sjednána i jiná délka výpovědní doby.

K rozvázání závazku založeného dohodou o práci na dálku výpovědí by nemohlo dojít jen v případě, pokud by si strany výslovně sjednaly, že je tato dohoda nevypověditelná.

P2. Interní směrnice o podmínkách práce na dálku (vzorový dokument)

Název zaměstnavatele

Sídlo:

IČ:

Zastoupený:

dále jen „zaměstnavatel“

I. Předmět a rozsah směrnice

1. Předmětem této směrnice je úprava podmínek výkonu práce na dálku ve smyslu § 317 zákoníku práce.
2. Směrnice o výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele je závazná pro všechny zaměstnance, kteří na základě dohody se zaměstnavatelem vykonávají pro zaměstnavatele práci na dálku.

II. Základní podmínky pro výkon práce na dálku

1. Práci na dálku lze vykonávat pouze na základě písemné dohody uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. To platí i pro případ výjimečné či nárazové práce na dálku.
2. Podle pravidel sjednaných v dohodě o výkonu práce na dálku může zaměstnanec v určitém dni pracovat na dálku pouze na základě předchozí žádosti a souhlasu jeho nadřízeného vedoucího zaměstnance.
3. Práci mimo pracoviště zaměstnavatele lze dohodnout:
 - a) dlouhodobě na určité období (tj. na všechny pracovní dny v tomto období),
 - b) pravidelně na určité dny v týdnu,
 - c) výjimečně na přesně stanovené dny (případně jejich části) či období.
4. Konkrétní rozsah práce na dálku bude sjednán v dohodě o výkonu práce na dálku.

III. Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

1. Zaměstnanec bude práci na dálku vykonávat pouze na místě dohodnutém v dohodě o výkonu práce na dálku.
2. Zaměstnanec je povinen při výkonu práce na dálku dodržovat pravidla rozvrhování pracovní doby sjednaná v dohodě o výkonu práce na dálku a poskytovat zaměstnavateli potřebnou součinnost při vedení evidence odpracované doby.
3. Zaměstnanec je povinen při výkonu práce na dálku standardně plnit své pracovní úkoly stejně jako při výkonu práce na pracovišti zaměstnavatele. Zaměstnanec je povinen být

v pracovní době (buď rozvržené zaměstnavatelem, nebo v pracovní době, kterou si rozvrhl sám) k dispozici pro e-mailový či telefonický kontakt s vedoucím zaměstnancem.

4. Nedohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec jinak, bude zaměstnanec při výkonu práce na dálku používat vlastní vybavení.
5. Zaměstnanec je povinen oznámit zaměstnavateli s předstihem nemožnost vykonávat práci mimo pracoviště zaměstnavatele, např. z důvodu technických problémů.
6. I při výkonu práce na dálku je zaměstnavatel povinen vést evidenci odpracované doby podle § 96 zákoníku práce. Zaměstnanec je povinen zaměstnavateli při vedení evidence pracovní doby poskytovat nezbytnou součinnost.

IV. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se při práci na dálku řídí Zásadami bezpečné práce na dálku.
2. Zaměstnanci jsou povinni před zahájením práce na dálku vyplnit Kontrolní list pro hodnocení domácího pracoviště z pohledu BOZP popisující podmínky výkonu práce na místě, na kterém bude pro zaměstnavatele práci na dálku vykonávat.

V. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem svého vydání.
2. Tato směrnice se vydává na dobu neurčitou.

Komentář a doplnění ke vzoru:

K čl. III. odst. 6.:

Jakým způsobem bude zaměstnavatel evidenci pracovní doby vést, záleží především na jeho vlastním rozhodnutí. Doporučujeme využít k vedení evidence pracovní doby elektronické nástroje. Často je evidence pracovní doby v současné době řešena prostřednictvím docházkových systémů. Evidence pracovní doby nemusí být vlastnoručně podepsána zaměstnancem, ani nadřízeným vedoucím zaměstnancem. Taková povinnost ze zákoníku práce nevyplývá.

Nad rámec součinnosti při vedení evidence pracovní doby mohou zaměstnavatelé (vedoucí zaměstnanci) požadovat od zaměstnanců i podrobnější výkaz práce. Zákoník práce takový institut neupravuje, ale zaměstnavatel v rámci uplatňování svých řídicích oprávnění může v rámci efektivní organizace práce povinnost vyplňovat takovýto výkaz stanovit. Zaměstnavatel sám by pak měl určit také případné podrobnější požadavky kladené na obsah a podobu výkazu.

Vzhledem k oslabení bezprostřední kontroly při výkonu práce na dálku se lze s ukládáním takovéto povinnosti často setkat právě při výkonu práce na dálku. Není ovšem vyloučeno, aby zaměstnavatel takovou povinnost uložil i zaměstnanci, který vykonává práci na jeho pracovišti.

K čl. IV.:

Zásady BOZP mohou mít charakter samostatného dokumentu, nebo mohou být vydány jako příloha k této směrnici. V takovém případě lze v čl. IV výslovně uvést, že Zásady tvoří přílohu této směrnice.

Přílohou směrnice může být i podoba checklistu.

P3. Žádost o umožnění výkonu práce na dálku podle § 317 zákoníku práce (vzorový dokument)

Zaměstnanec (jméno, příjmení, datum narození, adresa pro doručování, pracovní pozice)

.....
.....
.....

Žádám o umožnění výkonu práce na dálku.

Děkuji za vyřízení žádosti.

V dne

podpis

.....

P4. Žádost o umožnění výkonu práce na dálku podle § 317 a § 241a zákoníku práce (vzorový dokument)

Zaměstnanec (jméno, příjmení, datum narození, adresa pro doručování, pracovní pozice)

.....
.....
.....

Žádám o umožnění výkonu práce na dálku.

Tuto žádost podávám jakožto (vyberte):

- těhotná zaměstnankyně,
- zaměstnankyně/ zaměstnanec pečující o dítě mladší než 9 let,
- zaměstnankyně/zaměstnanec, který převážně sama/sám dlouhodobě pečuje o osobu považovanou za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby minimálně ve druhém stupni

Děkuji za vyřízení žádosti.

V

dne

podpis

.....

P5. Kontrolní list pro hodnocení domácího pracoviště z pohledu BOZP (vzorový dokument)

Zaměstnanec:

Osobní číslo:

I. Pracoviště

II. Pracovní místo

III. Poučení a školení

IV. Pracovní režim

V. Prohlášení zaměstnance

Označte křížkem skutečný stav.

I. Pracoviště

Podlahová plocha a prostor

	Ano	Ne	Poznámka
Minimálně 2 m ² nezastavěné plochy.			
Minimálně 5 m ² včetně nábytku a zařízení.			
Možnost průhledu do vedlejších prostor.			

Podlaha a vedení kabelů

	Ano	Ne	Poznámka
Neklouzavá, rovná, snadno čistitelná.			
Přívodní kabely nepřekáží a neomezují pohyb osob.			

Větrání a teplota vzduchu

	Ano	Ne	Poznámka
Je zajištěna dostatečná výměna vzduchu, větrání.			
Teplota vzduchu v rozmezí 20–27 °C.			
Prostor je bez citelného průvanu.			

Osvětlení

	Ano	Ne	Poznámka
Dostatečné osvětlení pracovního místa bez rizika přímého oslnění a odlesků z okolních ploch.			

Akustické podmínky

	Ano	Ne	Poznámka
V místě pracoviště není trvale nadměrná hluchost.			

Vybavení lékárničky

	Ano	Ne	Poznámka
Snadná dostupnost domácí lékárničky s obsahem odpovídajícím běžným rizikům v domácnosti.			

Zajištění požární bezpečnosti

	Ano	Ne	Poznámka
Absolvování školení BOZP a PO se zaměřením na domácí pracoviště poskytnuté/zprostředkované zaměstnavatelem.			
Seznámení se s únikovými cestami a umístěním hasebních prostředků v místě pracoviště (např. hasicí přístroj ve společných prostorách bytového domu nebo voda z vodovodu).			

II. Pracovní místo

Umístění pracoviště a jeho uspořádání

	Ano	Ne	Poznámka
Pracovní místo umožňuje vykonávat nerušeně práci.			
Pracovní místo odpovídá tělesným rozměrům zaměstnance.			
Vzdálenost očí od obrazovky v rozmezí 40–75 cm.			
Výška horizontální oční roviny vůči obrazovce při práci na PC alespoň přibližně odpovídá vzpřímenému sedu.			
Pracovní stůl a monitor jsou umístěny tak, aby v zorném poli nebyla nedostatečně odstíněná okna či jiné zdroje jasů, nebo naopak tmavý kout.			

Pracovní stůl a pracovní židle

	Ano	Ne	Poznámka
Dostatečná výška stolu při vzpřímeném sezení (deska cca ve výši loktů).			
Dostatečná plocha stolu pro vlastní práci, povrch matný, snadno čistitelný, bez ostrých hran.			
Prostor pro opření rukou i předloktí v jedné rovině s klávesnicí.			
Pracovní židle je stabilní, nepoškozená, s opěrkou rukou, zad a bederní páteře.			
Při sedu jsou nohy na zemi či na podložce, dolní končetiny v kolennou svírají úhel 90–110°.			

Obrazovka, klávesnice a myš

	Ano	Ne	Poznámka
Monitor lze výškově nastavit včetně možnosti měnit sklon a otáčení.			
Notebook se při dlouhodobé práci (nad 4 hodiny denně) používá s externě připojenou klávesnicí, počítačovou myší a monitorem.			

Technická zařízení

	Ano	Ne	Poznámka
Technická zařízení jsou používána v souladu s návodem výrobce a pracovními postupy stanovenými zaměstnavatelem.			

III. Poučení a školení

	Ano	Ne	Poznámka
Poučení o rizicích.			
Školení bezpečnosti práce a požární ochrany.			
Školení kybernetické bezpečnosti.			
Seznámení s pracovním režimem práce na dálku.			

IV. Pracovní režim

Pracovní režim je řešen v Dohodě o podmínkách výkonu na dálku.

V. Prohlášení zaměstnance

- Zaměstnanec prohlašuje, že uvedl pravdivé údaje.
- Zaměstnanec prohlašuje, že jeho domácí pracoviště z pohledu bezpečnosti a hygieny práce a po stránce požární bezpečnosti je vyhovující.
- Zaměstnanec se zavazuje, že veškeré změny stavu domácího pracoviště bez zbytečného odkladu nahlásí zaměstnavateli.

V dne

podpis

Domácí pracoviště zaměstnance splňuje podmínky pro práci na dálku.

Vyjádření vedoucího odboru ANO / NE

podpis

P6. Doporučení ke vhodnému uspořádání domácího pracoviště, doplnění ke kontrolnímu listu (příl. č. 5)

Součástí této přílohy jsou příklady preventivních opatření, která se vztahují k bodům v kontrolním listu.

Pracoviště

Podlahová plocha a prostor

	Ano	Ne	Poznámka
Minimálně 2 m ² nezastavěné plochy.			
Minimálně 5 m ² včetně nábytku a zařízení.			
Možnost průhledu do vedlejších prostor.			

Doporučení:

Přístup na pracoviště o šíři 1 m (optimálně), min. 0,6 m, nezastavěný pevnými předměty, bez nebezpečných hran a rohů. Doporučuje se dostatečně velký pracovní prostor, který zajistí volnost pohybu, soukromí a soustředění.

Podlaha a vedení kabelů

	Ano	Ne	Poznámka
Neklouzavá, rovná, snadno čistitelná.			
Přívodní kabely nepřekáží a neomezují pohyb osob.			

Doporučení:

Podlaha: neklouzavá, rovná, dobře čistitelná.

Přívodní kabely: nepoškozené, nepřekáží, neomezují pohyb nohou, vedené jako svazek kabelů, přes přístupové cesty jsou zakryty.

Kabely a zásuvky jsou nepoškozené, v dobrém stavu. Není nebezpečí uklouznutí, zakopnutí či pádu kvůli elektrickým kabelům, nepřekáží v pohybu.

Větrání a teplota vzduchu

	Ano	Ne	Poznámka
Je zajištěna dostatečná výměna vzduchu, větrání.			
Teplota vzduchu v rozmezí 20–27 °C.			
Prostor je bez citelného průvanu.			

Doporučení:

Prostor je větratelný bez citelného průvanu. Možnost vytápění, teplota v rozmezí 18–27 °C (ze zákona). Udržujte v místnosti příjemnou teplotu.

Optimální teplota pro práci s počítačem je 22–24,5°C.

Poznámka: Tiskárny vyzařují značné množství tepla. Pokud tiskárnu nepoužíváte, vypněte ji. Nejlépe je umístit tiskárnu do samostatné místnosti – rozhodně ne vedle místa výkonu práce (výduchy k pracovníkovi).

Osvětlení

	Ano	Ne	Poznámka
Dostatečné osvětlení pracovního místa bez rizika přímého oslnění a odlesků z okolních ploch.			

Doporučení:

Dostatečné osvětlení je důležité. Vyhněte se extrémním světelným kontrastům, např. práce v tmavé místnosti. Přímé sluneční světlo či umělé osvětlení nedopadá do očí pracovníka či přímo na monitor; neodráží se od pracovní plochy či sledovaného předmětu do očí pracovníka.

Osvětlovací tělesa jsou vybavena stínítky či krytem k rozptýlení světla; světlo nekmitá, nevytváří efekty, nemění barvu pozorovaného předmětu.

Použijte žaluzie pro optimální ochranu před světlem a teplem, které zajistí příjemné pracovní prostředí.

Dbejte na plynulý přechod osvětlení mezi místnostmi – pozor při přechodu do příliš tmavé či naopak velmi osvětlené místnosti.

Akustické podmínky

	Ano	Ne	Poznámka
V místě pracoviště není trvale nadměrná hlukost.			

Doporučení:

Je vhodné pracovat v oddělené, klidné místnosti, aby se minimalizovalo rušení hudbou, televizí, dalšími osobami ve společném prostoru.

Vybavení lékárničky

	Ano	Ne	Poznámka
Snadná dostupnost domácí lékárničky s obsahem odpovídajícím běžným rizikům v domácnosti.			

Doporučení:

Lékárnička vybavená materiálem dle rizik práce.

Zajištění požární bezpečnosti

	Ano	Ne	Poznámka
Absolvování školení BOZP a PO se zaměřením na domácí pracoviště poskytnuté/zprostředkované zaměstnavatelem.			
Seznámení se s únikovými cestami a umístěním hasebních prostředků v místě pracoviště (např. hasicí přístroj ve společných prostorách bytového domu nebo voda z vodovodu).			

Pracovní místo

Umístění pracoviště a jeho uspořádání

	Ano	Ne	Poznámka
Pracovní místo umožňuje vykonávat nerušeně práci.			
Pracovní místo odpovídá tělesným rozměrům zaměstnance.			
Vzdálenost očí od obrazovky v rozmezí 40–75 cm.			
Výška horizontální oční roviny vůči obrazovce při práci na PC alespoň přibližně odpovídá vzpřímenému sedu.			
Pracovní stůl a monitor jsou umístěny tak, aby v zorném poli nebyla nedostatečně odstíněná okna či jiné zdroje jasů, nebo naopak tmavý kout.			

Doporučení:

Optimálně u okna, bokem k oknu (ne proti či zády k oknu, bez žaluzií), ne zády ke dveřím. V lepším případě za jakousi zástěnou (odděleně od zbytku místnosti) – lépe s možností průhledu (nerušené provádění práce, psychická pohoda).

Pro židli alespoň 0,8 m od hrany stolu; prostor odpovídá tělesným rozměrům uživatele, poskytuje volný prostor pro dolní končetiny (nejsou v nepřírozené či nepohodlné poloze).

Pracovní stůl a pracovní židle

	Ano	Ne	Poznámka
Dostatečná výška stolu při vzpřímeném sezení (deska cca ve výši loktů).			
Dostatečná plocha stolu pro vlastní práci, povrch matný, snadno čistitelný, bez ostrých hran.			
Prostor pro opření rukou i předloktí v jedné rovině s klávesnicí.			
Pracovní židle je stabilní, nepoškozená, s opěrkou rukou, zad a bederní páteře.			
Při sedu jsou nohy na zemi či na podložce, dolní končetiny v kolennou svírají úhel 90–110°.			

Doporučení

Stůl poskytuje dostatečnou plochu pro umístění předmětů – např. monitor, klávesnice a rozložení pracovních věcí. Plocha stolu je dostatečně velká, povrch matný, snadno čistitelný, má oblé či měkčené hrany.

Výška pracovní roviny odpovídá uživateli a práci, např. v úrovni loktů při běžné administrativní práci.

Židle je stabilní, nepoškozená, neomezuje pohyb uživatele při práci, sedák poskytuje prostor pro sedací hrboly, opěrka poskytuje oporu v bederní části zad uživatele; židle umožňuje optimální sed, popř. oporu předloktí (je-li třeba – administrativní práce); umožňuje snadný posun i po zatížení (tj. tvrdší kolečka na měkké povrchy, měkčí kolečka pro tvrdé povrchy).

Stabilní ergonomická pracovní židle v dobrém stavu. Židle je výškově nastavitelná, má nastavitelný opěrák, hloubku sedáku, opěrky rukou.

Práce v sedě: používat opěrky/podložky nohou, nedosáhne-li noha celým chodidlem na zem.

Poznámka:

Správný sed (k seřízení židle) – tzv. sed pravých úhlů: horní končetiny v lokti svírají úhel 90–110°, ramena jsou volně svěšená a předloktí jsou položena na opěradlech židle; trup svírá s dolními končetinami pravý úhel; dolní končetiny v koleni svírají úhel 90–110°, přičemž chodidla jsou celou plochou na zemi. Teprve poté uživatel přisune židli ke stolu a nastaví výšku sezení vůči pracovní desce stolu tak, že předloktí jsou opřena o pracovní desku stolu. Jsou-li poté nohy nad zemí, užije se podložka pod nohy.

Obrazovka, klávesnice a myš

	Ano	Ne	Poznámka
Monitor lze výškově nastavit včetně možnosti měnit sklon a otáčení.			
Notebook se při dlouhodobé práci (nad 4 hodiny denně) používá s externě připojenou klávesnicí, počítačovou myší a monitorem.			

Doporučení:

Při trvalé práci (nad 4 hodiny) vybaveno samostatným monitorem, klávesnicí a myší (ve stejné úrovni s klávesnicí); monitor výškově nastavitelný (horní okraj ve výši očí uživatele), sklopný a otočný (odraz dopadajícího světla míří mimo oči uživatele); za monitorem není přílišný jas – např. okno, nebo naopak tma – tmavý kout; židle uživatele, klávesnice a monitor jsou v jedné přímkce (uživatel nemá natočený trup do strany, nemá otočenou hlavu do strany); písmena na klávesnici i monitoru jsou dostatečně kontrastní; velikost počítačové myši odpovídá velikosti ruky uživatele.

Technická zařízení

	Ano	Ne	Poznámka
Technická zařízení jsou používána v souladu s návodem výrobce a pracovními postupy stanovenými zaměstnavatelem.			

Poučení a školení

	Ano	Ne	Poznámka
Poučení o rizicích.			
Školení bezpečnosti práce a požární ochrany.			
Školení kybernetické bezpečnosti.			

Pracovní režim

Doporučení:

Doba práce nepřesahuje 8 hodin, obsahuje 30minutovou přestávku na jídlo a oddech, popř. pracovní doba obsahuje mikropřestávky ke snížení psychické či smyslové zátěže, nebo zátěže malých svalových skupin. Respektujte běžnou pracovní dobu. Rozvrhněte si pracovní den včetně oběda a krátkých přestávek.

