### Obsah

[Obsah](#_heading=h.9ctfnuwjsv29)

[VZOR](#_heading=h.gjdgxs)

[1. Několik praktických poznámek ke vzoru](#_heading=h.oo19115hwmm4)

[2. Důležité související věci s home office](#_heading=h.rcsnqkdjfz42)

[3. Víte jaké další změny přinesla velká novela ZP?](#_heading=h.efigw8xkmaza)

### 

### VZOR

**DOHODA O VÝKONU PRÁCE MIMO PRACOVIŠTĚ ZAMĚSTNAVATELE**

**(HOME OFFICE)**

dle § 317 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „Zákoník práce”) a § 3 písm. n) zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění

[VLOŽTE NÁZEV PRÁVNICKÉ OSOBY]

zaps. u [VLOŽTE NÁZEV SOUDU] soudu, oddíl [VLOŽTE ČÍSLO ODDÍLU], vložka [VLOŽTE ČÍSLO VLOŽKY],

zastoupena: [VLOŽTE JMÉNO A PŘÍJMENÍ STATUTÁRNÍHO ORGÁNU],

se sídlem: [VLOŽTE NÁZEV SÍDLA PRÁVNICKÉ OSOBY]/adresa/[VLOŽTE NÁZEV ULICE,Č.P. A PSČ]

www: [VLOŽTE INTERNETOVÉ STRÁNKY PRÁVNICKÉ OSOBY]

email: [VLOŽTE EMAILOVOU ADRESU]

tel: [VLOŽTE TEL. ČÍSLO]

dále jen „**Zaměstnavatel**“ na straně jedné

a

[JMÉNO A PŘÍJMENÍ, POPŘ. TITUL]

Datum narození [VLOŽTE DATUM NAROZENÍ]

Trvale bytem: [VLOŽTE TRVALÉ, POPŘ. I PŘECHODNÉ BYDLIŠTĚ]

Email: [VLOŽTE EMAILOVOU ADRESU]

Tel: [VLOŽTE TEL. ČÍSLO]

dále jen „**Zaměstnanec**“, na straně druhé

společně dále jako „**Smluvní strany**“

uzavřeli dne, měsíce a roku níže uvedeného tuto

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

1. **Úvod**

Zaměstnavatel a Zaměstnanec uzavřeli dne [VLOŽTE DATUM] pracovní smlouvu NEBO dohodu o provedení práce NEBO dohodu o pracovní činnosti, a s ohledem na povahu práce, kterou lze vykonávat vzdáleně, se dohodli na uzavření této dohody o výkonu práce mimo pracoviště Zaměstnavatele.

1. **Předmět**
2. Zaměstnavatel a Zaměstnanec sjednávají tímto tuto dohodu o výkonu práce mimo pracoviště Zaměstnavatele (tzv. na dálku).

**III. Místo výkonu práce**

1. Pro účely této Dohody se domácím pracovištěm Zaměstnance rozumí trvalé bydliště Zaměstnance NEBO přechodné bydliště Zaměstnance nebo odkudkoli jinudy dle jeho volby, kde má k dispozici připojení na internet. Z tohoto důvodu nese Zaměstnanec náklady na plnění pracovních úkolů (internet, PC) sám.

**IV. Náhrada nákladů za homeoffice**

1. Smluvní strany se dohodly, že náklady na plnění pracovních úkolů (internet, PC) nese Zaměstnanec sám a že náhrada nákladů za home office mu nepřísluší.

**V. Práva a povinnosti Zaměstnance a Zaměstnavatele**

1. Zaměstnanec si pracovní dobu rozvrhuje sám přičemž délka směny nesmí trvat déle než 12 hodin a zároveň je povinen být k dispozici Zaměstnavateli prostřednictvím informačních a telekomunikačních technologií v pracovní dny od [VLOŽTE HODINU] do [VLOŽTE HODINU] a vykonávat sjednané práce z domácího pracoviště v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by je vykonával na pracovišti Zaměstnavatele.
2. Zaměstnanec je povinen účastnit se pracovních porad, a to osobně nebo prostřednictvím telefonu či videokonference, dle pokynu Zaměstnavatele.
3. Zaměstnanec se zavazuje poskytnout součinnost při vedení evidence pracovní doby, a to v souladu s pokyny Zaměstnavatele.
4. Zaměstnanec je povinen čerpat řádně přestávky na jídlo a oddech bezpečnostní přestávky. Zaměstnanec nesmí pracovat v pracovní dny od [VLOŽTE HODINU] do [VLOŽTE HODINU]. Zaměstnavatel je oprávněn provádět kontrolu domácího pracoviště Zaměstnance.
5. Zaměstnanec byl při uzavření této dohody proškolen o právních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP) v rozsahu a na úrovni druhu práce, který pro Zaměstnavatele vykonává. Zaměstnanec se zavazuje dodat Zaměstnavateli písemné čestné prohlášení o tom, že jeho domácí pracoviště splňuje minimální standardy BOZP stanovené Zaměstnavatelem a že se zavazuje ho v takovém stavu dodržovat.
6. Zaměstnanec je povinen se zdržet veškeré činnosti, při nichž se v domácím pracovišti zvyšuje riziko pracovního úrazu anebo nemoci z povolání Zaměstnance, nebo ohrožení života a zdraví 3. osob.
7. Zaměstnanec vykonávající práci z domácího pracoviště je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Zaměstnavateli jakýkoliv pracovní úraz, jeho průběh a následek a bezodkladně Zaměstnavateli doložit související doklady (např. lékařskou zprávu).

**VI. Ostatní ustanovení**

1. Po dobu práce z home office 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.

**VII. Závěrečná ustanovení**

1. Tato Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato Dohoda se uzavírá na dobu neurčitou. Tuto Dohodu lze měnit nebo ukončit dohodou Smluvních stran nebo výpovědí kterékoli Smluvní strany v 15denní výpovědní lhůtě.
3. Práva a povinnosti smluvních stran v této Dohodě neupravená se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.
4. Účastníci smlouvy prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetli a že tato smlouva je projevem jejich vážné a svobodné vůle, vyjádřené srozumitelným způsobem, bez nátlaku a nikoli za nápadně nevýhodných podmínek. Tato Dohoda nahrazuje veškerá předchozí dohody a ujednání mezi stranami.
5. Tato Dohoda byla sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno převzal Zaměstnavatel a druhé Zaměstnanec.

V  dne V dne

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

Zaměstnavatel Zaměstnanec

### Několik praktických poznámek ke vzoru

* **Povaha dohody** Dohoda o home office je vedlejší dohoda, která se sjednává vždy **k nějaké hlavní smlouvě** podle Zákoníku práce. Touto hlavní smlouvou bude zpravidla pracovní smlouva, může to být i dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti. Dohoda o home office může být tedy jako část hlavní dohody, separátní dohoda nebo dodatek k pracovní smlouvě či DPP. Tam dávejte pozor, abyste pokryli všechny zákonné požadavky na PS, DPP či DPČ, novela jich přinesla poměrně hodně.
* Prosím, tento dokument je opravdu vzorový a slouží především pro nastavení dlouhodobých home office. Vždy je však potřeba dokument upravit podle potřeb Zaměstnavatele a nelze ho plošně využít bez předchozí úpravy. Když budete mít s úpravou problém, určitě se ozvěte, rádi Vám pomůžeme!

### Další důležité související věci s home office

* **Varianty dohody o home office** Tento vzor platí na případy, kdy Zaměstnanec namísto na pracovišti Zaměstnavatele **pracuje z domova nebo jiného vhodného místa a pracovní dobu si rozvrhuje sám, a platí si sám náklady za home office** (tj. strany se dohodly, že náhrada nákladů za home office mu nepřísluší, protože k výkonu práce potřebuje jen PC/notebook a internet, který už má pořízený pro jiné věci). Jsou možné totiž i jiné varianty, a je potřeba zvolit na danou situaci tu správnou - má to vliv na daně, pojistné a náhradu nákladů za home office. Takže dejte pozor, ať zbytečně nepřicházíte o peníze).
* **Náhrada nákladů za home office** Podle právní úpravy lze dohodnout, že Zaměstnanci náhrada nákladů za home office nepřísluší (tak je sestaven tento vzor), ovšem můžete náklady upravit i jinak, a to že Zaměstnanci náhrada nákladů náleží, a to buď ve formě paušálu nebo skutečných nákladů (to musí Zaměstnanec prokázat), Pozor, u DPČ a DPP platí, že náhrada nákladů se proplácí Zaměstnanci jen pokud si ji sjednali a u PS platí opačně, tj defaultně náhrada nákladů Zaměstnanci náleží a lze sjednat, že se neuplatní. Upravte si tedy na svoji situaci.
* **Některé náhrady se nepřiznávají** Zaměstnanci v home office se nepřiznávají některé náhrady, na které má jinak nárok běžný Zaměstnanec. Jedná se například o náhradu mzdy při nemožnosti konat práci pro prostoj, pro nepříznivé povětrnostní vlivy nebo při některých jiných důležitých osobních překážek v práci ([§ 317](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p317) ZP, nařízení vlády č. 590/2006 Sb.).
* **Výpadek internetu apod.** Ve chvíli, kdy vzniknou překážky v práci na straně Zaměstnavatele, nese veškeré náklady právě Zaměstnavatel. Představte si, že při home office vypadne internet. Za normálních okolností se jedná o překážku v práci na straně Zaměstnavatele a Vy musíte i tak nahradit mzdu Zaměstnanci. Zákoník práce umožňuje se zprostit této povinnosti tím, že smluvně přenesete povinnost Zaměstnance využívat internetové připojení, které již běžně doma používá.
* **BOZP** Podle Zákoníku práce je odpovědností Zaměstnavatele zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci (BOZP) s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (§101 Zákoníku práce). Vzhledem k tomu, že možnosti Zaměstnavatele nastavit a zajišťovat dodržení pravidla BOZP v domě/bytě Zaměstnance jsou téměř žádné, doporučujeme, aby Zaměstnavatel vystavil **čestné prohlášení,** jehož text bude navržen firemním technikem BOZP s ohledem na konkrétní druh práce.
* **Bezpečnostní opatření** Zaměstnanec by měl dbát na dodržování bezpečnostních opatření proti úniku, změně či ztrátě dat. Jedná se o opatření při práci s daty v elektronické podobě (notebook, mobil, tablet) a o opatření při práci s daty v listinné podobě. Tato opatření nastavuje Zaměstnavatel. Doporučujeme použít opatření, které jste dostali na základě GDPR analýzy.
* **Rozvrh práce** - Zaměstnavatel je povinen vystavit Zaměstnanci rozvržení pracovní doby. Myslete na to, že musíte vydat a Zaměstnanci prokazatelně předat či doručit.

### Víte jaké další změny přinesla velká novela ZP?

V roce 2023 došlo k velké novele pracovního práva (zákon č. 281/2023 Sb.). Změnila a doplnila nejen home office, ale mnoho dalších věcí. Prověřte, jestli a jak máte vyřešeny:

* Informační povinnost o obsahu pracovního poměru - přibyly další povinnosti ([§ 77](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p77) a [§ 77a](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p77) ZP)
* Zásadní změny v DPP, DPČ (právo na dovolenou u zaměstnanců pracujících na dohod, právo na přechod na pracovní smlouvu, změna pravidel u týdenního odpočinku) - zde je nejvíce změn (naleznete je v [§ 74](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p74) a násl. ZP, a dále roztroušeně po celém zákoně), které je potřeba udělat na míru, to je spíš na konzultaci vaší konkrétní situace
* Elektronické doručování ([§ 21](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p21) ZP) - jestli posíláte správně ty které dokumenty, abyste měli doručení účinné a předešli soudním sporům o neplatnost nebo neočekávaným extra výdajům za náhradu mzdy z důvodů překážek na straně Zaměstnavatele
* Rodinné dovolené (Rodičovská dovolená [§ 196 a násl](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p196). ZP, Otcovská dovolená [§ 195a](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p195a) ZP, Pečovatelská dovolená - dlouhodobé ošetřovné [§ 53](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p53) ZP)

**Pozor, právní úprava není jen v uvedených paragrafech, ale i dále roztroušeně po celém zákoně a například také v zákoně o nemocenském pojištění.**

V případě doplňující dotazů nebo potřeby pomoc s vyplněním vzoru či s řešením vaší situace mě kontaktujte.

**JUDr. Lucie Radkovičová**

advokátka

[+420 608 260 440](tel:+420%20608%20260%20440)

[lucie.radkovicova@nextlegal.cz](mailto:lucie.radkovicova@nextlegal.cz)

* Napadá-li Vás někdo další, komu se může tento vzor hodit, klidně mu email přepošlete.
* "Pokud potřebujete poradit, ozvěte se nám + odkaz na web":
  + Tato věta je přímá a informativní. Je vhodná pro zákazníky, kteří již mají konkrétní otázku nebo potřebu a hledají řešení.
  + Používá podmíněný způsob, což může znamenat, že se obrací na menší skupinu lidí, kteří již vědí, že potřebují pomoc.
* "Nevíte si rady? Ozvěte se nám + odkaz na web":
  + Tato věta používá otázku, což může vyvolat silnější emocionální odezvu. Otázka může přimět potenciální zákazníky, aby se zamysleli nad svou situací.
  + Je vhodnější pro širší publikum, protože se neomezuje pouze na ty, kteří již identifikovali svou potřebu, ale oslovení je zaměřeno na všechny, kteří by mohli mít nejasnost nebo problém.