



### Práce z domova

1. Směrnice upřesňuje Rektorský výnos č. 12/2020 (dále jen RV) pro potřeby PdF UHK.
2. Vztahuje se na THP, referentky a pracovníky uvedené v příslušných ustanoveních RV.
3. Pracovníci mohou ve výjimečných případech požádat o práci z domova (dále jen PzD). Nejprve je dle RV uzavřena dohoda, kterou podepisuje zaměstnanec a děkan PdF. Žádost (příloha této směrnice) se elektronicky podává k vyjádření přímému nadřízenému/vedoucímu katedry, poté se e-mailem odešle referentce děkana, přičemž ji s konečnou platností schvaluje děkan fakulty.
4. Žadatel uvede důvody své žádosti. Musí se jednat pouze o důvody zvláště hodné zřetele a žádost je povolena pouze tehdy, je-li to s ohledem na charakter vykonávané agendy možné.
5. S ohledem na potřeby PdF UHK je možné udělit na žádost zaměstnance v součtu maximálně 5 dní v kalendářním roce pro PzD. Tato směrnice však nijak neomezuje dle příslušných norem určit zaměstnanci PzD ze strany zaměstnavatele.
6. Za účelem výkonu PzD bude zřízen zaměstnanci vzdálený přístup. V případech, kdy zřízení takového přístupu není možné a v případech, kdy je to i při zřízení vzdáleného přístupu k výkonu agendy nutné, je zaměstnanec oprávněn odnášet z pracoviště spisy v listinné i elektronické podobě, je však povinen zabezpečit, aby nedošlo k jejich ztrátě či poškození, nebo ke zneužití informací v nich obsažených. Ztráta či poškození spisu nebo takové nakládání se spisem, které umožní zneužití informací v něm obsažených, bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů.
7. Zaměstnanec konající PzD je povinen být k dispozici v době 9 - 14 a v pátek 9 - 13 hod prostřednictvím v žádosti uvedeného telefonu, e-mailu nebo jiným způsobem sjednaným mezi ním a jeho přímým nadřízeným a v souladu s příslušnými ustanoveními RV.
8. Při výkonu PzD je zaměstnanec povinen čerpat řádné přestávky v práci a dohodnutým způsobem evidovat výkon práce.
9. Zaměstnanec je povinen s ohledem na bezpečnost a ochranu zdraví při práci zajistit při PzD vhodné pracovní podmínky a pracovní prostřední odpovídající výkonu sjednaného druhu práce.
10. Děkan PdF si vyhrazuje pravomoc rozhodovat ve sporných případech sám, a to i v takových případech, které RV a tato směrnice neupravují. Proti rozhodnutí děkana není odvolání.
11. Nedílnou součástí směrnice děkana je formulář žádosti.

V Hradci Králové dne 23. června 2020

**doc. PhDr. MgA. František Vaníček, Ph.D.**  
děkan PdF UHK

## Žádost o práci z domova

Žadatel/ka Jméno a příjmení, titul:

Datum narození:

Bydliště:

**Důvod** žádosti o práci z domova:

**Datum** jednotlivých dnů, kdy o práci z domova žádám, případně souhrn dnů v daném kalendářním měsíci:

Informace o dostupnosti žadatele při výkonu práce z domova

Adresa:

Telefonní číslo:

**Vyjádření přímého nadřízeného / vedoucího pracoviště**

Podpis

Datum

**Vyjádření děkana PdF UHK**

Podpis

Datum

Podpis žadatele

.....