*Disclaimer:*

*Vezměte prosím v potaz, že tento dokument je vyhotoven pouze jako doplňkový studijní materiál ke kurzu umístěnému na portále seduo.cz. Jedná se o vzorový dokument, který nenahrazuje a ani nemůže jakkoliv nahradit právní služby poskytované advokáty dle konkrétních požadavků klienta. Využitím tohoto vzoru bere uživatel vše výše uvedené na vědomí a zavazuje se, že nebude požadovat případnou náhradu způsobené újmy v jakékoliv formě.*

**DOHODA O ZMĚNĚ PRACOVNÍ SMLOUVY – HOME OFFICE**

uzavřená dle § 40 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako "ZPr"), mezi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ABCD s.r.o. |  | Kamil Pracovitý |
| IČ: 12345678 | nar. 20. 8. 1992 |
| se sídlem Pražská 123, Praha 1 | bytem Nová 789, Olomouc |
| zastoupená Ing. Karlem Novákem, jednatelem | pracovní smlouva ze dne 28. 3. 2018, druh práce – dělník |
| (dále jen jako "Zaměstnavatel") | (dále jen jako "Zaměstnanec") |

**MÍSTO VÝKONU PRÁCE/PRACOVIŠTĚ**

1. Zaměstnavatel a Zaměstnanec se dohodli, že Zaměstnanec může požádat svého nadřízeného o možnost práce z domova, tzv. home-office (dále jen jako "HO"). HO je zaměstnaneckým benefitem a Zaměstnavatel není povinen Zaměstnanci tento režim umožnit.
2. Místo výkonu práce uvedené v pracovní smlouvě se pro tyto případy doplňuje o tuto obec: Olomouc.
3. Pravidelným pracovištěm Zaměstnance (§ 34a ZPr) je mimo pravidelné pracoviště již sjednané v pracovní smlouvě také tato adresa: Palackého 123, Olomouc.

**ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY**

1. Zaměstnavatel není povinen určovat začátek a konec směn, ani rozvrhnout pracovní dobu do 5 denního pracovního týdne. Zaměstnanec je však povinen být dostupný na telefonu/e-mailu nebo jiných formách dálkové komunikace od pondělí do pátku v rozmezí 9:00 až 15:00.
2. Pro HO platí limity maximální délky pracovní doby (stanovená týdenní pracovní doba i maximální délka směny 12 hodin). Při rozvržení pracovní doby musí Zaměstnanec respektovat povinné přestávky na jídlo a oddech (vždy nejpozději po 6 hodinách práce) a měl by s ohledem na své vlastní zdraví omezit práci v noci na nezbytné minimum.
3. Evidenci pracovní doby si vede Zaměstnanec sám a je jeho povinností ji na výzvu Zaměstnavatele předložit v písemné/elektronické formě. Nejpozději do 5. dne kalendářního měsíce předloží evidenci pracovní doby za měsíc předchozí mzdové účetní pro účely vyúčtování mezd.
4. Pakliže množství přidělené práce vyžaduje práci přesčas, práci v sobotu či neděli, práci v noci či ve svátek, je Zaměstnanec povinen o tomto písemně vyrozumět Zaměstnavatelem předem a vyčkat jeho pokynů v tomto ohledu.
5. Překážky v práci se řídí přiměřeně ustanovením § 317 ZPr.

**PODMÍNKY PRÁCE Z DOMOVA**

1. O umožnění režimu HO Zaměstnanec žádá vždy písemně předem. Zaměstnanec není oprávněn pracovat z domova, pokud předem Zaměstnavatel jeho požadavek neschválil. Na pokyn Zaměstnavatele je Zaměstnanec povinen práci z domova přerušit a vrátit se k výkonu práce na původním pracovišti a to do doby, než mu bude HO znovu umožněn.
2. Pracoviště dle tohoto dodatku bylo před započetím HO se souhlasem Zaměstnance prohlédnuto Zaměstnavatelem z hlediska dodržování pravidel BOZP a PO a byla vyhodnocena případná rizika. Zaměstnavatel si vyhrazuje právo na případnou další kontrolu HO pracoviště; Zaměstnanec se zavazuje takovou kontrolu umožnit a případné změny mající vliv na oblast BOZP a PO na HO pracovišti předem oznámit.
3. Zaměstnanec je povinen vykonávat i v režimu HO řádně a včas svou práci a plnit své pracovní povinnosti dle pracovní smlouvy (resp. dohody), právních předpisů a interních předpisů zaměstnavatele.
4. Zaměstnanec vykonává práci sám a bez jakékoliv pomoci rodinných příslušníků či jiných osob.
5. Zaměstnanec je povinen být při režimu práce z domova dostupný na telefonu i e-mailu, reagovat na dotazy kolegů, odpovídat na e-maily a být připraven se kdykoliv dostavit na pracoviště, pokud je k tomu Zaměstnavatelem vyzván, není-li domluveno jinak.
6. Zaměstnavatel přiděluje zaměstnanci potřebné vybavení pro výkon práce v režimu práce z domova (počítač, počítačové periferie, GSM připojení, potřebný software a kancelářské potřeby dle dohody s vedoucím zaměstnancem). Zaměstnanec využívá výhradně služební mobilní telefon. Připojení k síti internet je zajištěno na náklady zaměstnavatele prostřednictvím datových karet mobilních operátorů přidělených zaměstnanci.
7. V případě, že bude Zaměstnanec užívat vlastní vybavení, náleží mu paušální náhrada ve výši 999,- Kč měsíčně.
8. Zaměstnanec se zavazuje nakládat s daty maximálně obezřetně, aby nedošlo k jejich ztrátě, odcizení nebo zneužití. Zaměstnanec se zavazuje nenechávat data, informace, počítač a služební mobilní telefon mimo výše uvedené místo výkonu práce bez náležitého dohledu.
9. Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat vykonanou práci Zaměstnance a to v přiměřeném rozsahu, aniž by bylo nepřípustně zasahováno do soukromí Zaměstnance.
10. Režim HO zaměstnanec nesmí zneužívat pro vyřizování si svých soukromých záležitostí, případně si tím nahrazovat dovolenou nebo náhradní volno. Pracovní doba v režimu HO je řádným pracovním dnem dle pravidel pracovní doby.
11. Ustanovení pracovní smlouvy, která nejsou tímto dodatkem dotčena, zůstávají beze změny.
12. Tento dodatek je účinný ode dne podpisu tohoto dokumentu Zaměstnavatelem i Zaměstnancem.

|  |  |
| --- | --- |
| V ……………………………….. dne ……………………………. | V ……………………………….. dne ……………………………. |
| ………………………………………………………………………….ABCD s.r.o.zastoupenáIng. Karlem Novákem, jednatelem | ………………………………………………………………………….Kamil Pracovitý |