

Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.
JERUZALÉMSKÁ 1283/9
110 00 PRAHA 1 – NOVÉ MĚSTO
ČESKÁ REPUBLIKA



Metodika řízení práce na dálku

Zadavatel: Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Na Poříčním právu 1/376
128 01 Praha 2

Praha, 2024

© Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.

Autoři

Řešitelský tým úkolu Metodika řízení práce na dálku:

- Vedoucí týmu: Ing. Jiří Tilhon, Ph.D., LL.M.
- členové týmu: Mgr. et Mgr. Josef Senčík, RNDr. Stanislav Malý, Ph.D., DBA, JUDr. Lenka Scheu, Ph.D.

všichni Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.

Oponent

JUDr. Václav Brabec – odborně způsobilá osoba k zajišťování úkolů v prevenci rizik, osoba odborně způsobilá v požární ochraně



© 2024

Tento výsledek byl finančně podpořen z institucionální podpory na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace na léta 2023–2027 a je součástí výzkumného úkolu [01-S4-2022-VUBP BOZP v transformující se společnosti](#), řešeného Výzkumným ústavem bezpečnosti práce, v. v. i., v letech 2022–2024.

Seznam zkratk

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
IT	Informační technologie
MČDP	Mycí, čisticí a desinfekční prostředky
NV	nařízení vlády
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
ZP	Zákoník práce



Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i.
Jeruzalémská 1283/9. 110 00 Praha 1 Nové Město

Právní předpisy jsou uvedeny v aktuálním znění – viz literatura

Obsah

1. Preambule	5
1.1. Cíl metodiky	6
1.2. Novost postupů	6
1.3. Popis a forma uplatnění metodiky v praxi	6
2. Analytická část – Specifika práce prováděné na dálku	7
2.1. Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele	7
2.2. Základní podmínky práce na dálku	9
2.3. Jak na rizika	26
2.4. Dokumentace	31
2.5. Úskalí řízení práce na dálku	33
2.5.1. Úskalí vyplývající z účelu užívání stavby	33
2.5.2. Úskalí vyplývající z absence kontroly zaměstnavatele nad vzdáleným pracovištěm	34
2.5.3. Úskalí vyplývající z nedostatečné kontroly	38
2.5.4. Úskalí vyplývající z nedostatečné podpory	39
2.5.5. Úskalí vyplývající z doby výkonu práce	39
2.5.6. Úskalí vyplývající z organizace školení a předávání informací	40
2.5.7. Úskalí vyplývající z osamocení - psychosociální aspekty	41
2.5.8. Úskalí ne/výhodnosti práce na dálku	43
3. Metodika práce na dálku	45
3.1. Hodnocení pracoviště	45
3.2. Dokumentace BOZP	46
3.3. Dohoda se zaměstnancem	46
3.4. Kontrola řízení práce	46
4. Závěr	47
5. Přílohy	48
6. Literatura	49
Příloha č. 1 Schéma postupu organizace práce na dálku	54
Příloha č. 2 Kontrolní seznam k plnění požadavků na úseku BOZP	55
Příloha č. 3 Ergonomický checklist	60
Příloha č. 4 Soubor otázek k prověření organizace práce na dálku	65
Příloha č. 5 Přehled vedené dokumentace	67
Příloha č. 6 Náměty pro vytvoření dohody pro práci na dálku	72
Příloha č. 7 Desatero pro zaměstnance	77

1. Preambule

Ačkoli forma práce na dálku není novou formou práce, dochází v této oblasti ke dvěma významným změnám. První změnou je zvýšený nárůst metod této formy práce, zvláště kvůli období pandemie Covid-19, druhou změnou je změna legislativního rámce této formy práce. Je tak potřebné upravit a sjednotit přístup k této formě práce, upravit certifikovanou Metodiku řízení práce prováděné formou home office z roku 2017, kterou pro Ministerstvo práce a sociálních věcí vypracoval tým pracovníků Výzkumného ústavu bezpečnosti práce, v. v. i.

Práce na dálku náleží k moderním formám výkonu práce a zahrnuje několik možných způsobů práce, pro které se postupně vžily pojmy jako teleworking (práce z jiného místa práce, než z pracoviště zaměstnavatele) či e-working (zahrnující práci z jiného místa práce prostřednictvím IT techniky zaměstnavatele) nebo homeworking (práce z domova) či variantně home-office (ve smyslu kancelářské práce z domova). Protože však tyto způsoby práce přinášejí významné změny podmínek výkonu práce zaměstnance a významně zasahují či mohou zasahovat do vztahu osobního a pracovního života zaměstnance, je s touto formou práce spojeno mnoho problémů. A to nejen v oblasti osobního přístupu zaměstnanců k organizaci práce a plnění požadovaných povinností, ale i v oblasti povinností zaměstnavatele, zvláště na úseku zajišťování požadavků bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP), protože aktuální právní úprava pro tento případ nestanoví žádná zvláštní pravidla BOZP. Je tak potřeba na stávající požadavky právních předpisů v oblasti BOZP nazírat optikou posuzované formy výkonu práce na dálku, což však může přinést různé nejasnosti a komplikace.

Bez ohledu na naznačené problémy lze zdůraznit, že je práce na dálku postavena na vzájemné důvěře zaměstnavatele a zaměstnance, kdy je uplatněna samořídící schopnost zaměstnance s minimalizací kontroly výkonu jeho práce ze strany zaměstnavatele.

Pro účely této práce budou používány dva pojmy:

- Práce na dálku (teleworking) v užším slova smyslu, kdy se bude předpokládat výkon práce z jiného místa práce, neprivatního charakteru (např. pláž, ubytovna), z čehož vyplývá i základní charakteristika pracoviště. Zaměstnanec a tím méně jeho zaměstnavatel, nemají pracoviště pod svojí kontrolou, se stavem pracoviště nemohou nic udělat, protože je ve vlastnictví (zpravidla) třetí osoby.
- Práce vykonávaná z domova (homeworking), kdy je zaměstnanci prostředí důvěrně známé (byt, upravená garáž, chata apod. – privátní charakter pracoviště) a zaměstnavatel jej tak může mít zprostředkovaně pod kontrolou, a má tak možnost, prostřednictvím zaměstnance, ovlivnit jeho podobu, ovlivnit způsob výkonu práce. Tato forma práce bude s ohledem na možnosti zaměstnavatele v metodice preferována.

1.1. Cíl metodiky

Cílem metodiky je vytvořit nástroj pro potřeby zaměstnavatelů, který jim pomůže zajistit BOZP, popř. i zásady požární ochrany u zaměstnanců, kteří pracují mimo pracoviště zaměstnavatele, tedy na jiném dohodnutém místě, a to tak, že vyloží obecná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“ nebo jen „ZP“) upravující problematiku BOZP a poskytne návod, jak plnit povinnosti zaměstnavatelů v této oblasti.

Metodika pracuje s vybranými požadavky právních a ostatních předpisů a navrhuje postup, jak plnit jejich příslušná ustanovení.

1.2. Novost postupů

Donedávna byla práce prováděná formou home office pokládána celou řadou zaměstnanců i zaměstnavatelů za benefit. Přitom si však většina zaměstnavatelů a zaměstnanců neuvědomovala povinnosti a práva spojená s BOZP při této formě práce. Ze zjištění vyplývá, že se zajištění BOZP při práci mimo pracoviště zaměstnavatele věnovalo jen méně než 50 % zaměstnavatelů. Zároveň se více než 70 % zaměstnanců domnívalo, že jejich zaměstnavatelé tuto oblast neřeší vůbec anebo jen okrajově. Změnou poměrů v období pandemie Covid-19 a zvláště pak změnou ustanovení zákoníku práce však dochází k významným změnám jak v počtu zaměstnanců pracujících na dálku, a zvláště pak z domova, tak i v přístupu zaměstnavatelů.

Předložená metodika proto na rozdíl od předchozí Metodiky k organizování práce formou home office přibližuje v analytické části základní požadavky BOZP, na které následně navazuje samotná metodika. Přibližuje tak zaměstnancům i zaměstnavatelům přístup k sjednocujícímu pohledu na problematiku BOZP při organizování práce na dálku a poskytuje přehled možných a oprávněných ustanovení dohod o práci na dálku.

1.3. Popis a forma uplatnění metodiky v praxi

Jedná se o metodiku, která napomáhá zaměstnavatelům, jejichž zaměstnanci pracují mimo pracoviště zaměstnavatele při tvorbě jejich dokumentace BOZP a při každodenním praktickém plnění právních povinností zaměstnavatele v oblasti BOZP. Metodika umožňuje zaměstnavateli zpracovat specifika zajišťování BOZP u těchto zaměstnanců do stávajících dokumentů a praxe zaměstnavatele. Metodika reflektuje především zákoník práce, a dále pak zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek BOZP, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci.

2. Analytická část – Specifika práce prováděné na dálku

Ačkoli péčí Ministerstva práce a sociálních věcí vznikla v roce 2017 Metodika k organizování práce formou home office, zaměstnavatelé nemají v ruce právním předpisem ošetřena specifika standardních požadavků BOZP, při jejich aplikaci pro výkon práce na dálku. Zaměstnavatel tak nemůže spoléhat na to, že vybere právní předpis a nalistuje vhodná ustanovení. Jen musí požadavky právního předpisu transformovat do prostředí výkonu práce na dálku. Musí zohlednit, že zaměstnanec pracuje na pracovišti bez možnosti přímého dozoru a zásahu vedoucího zaměstnance, či přímé kontroly pracoviště a způsobu výkonu práce ze strany odborně způsobilé fyzické osoby v prevenci rizik, a že výpadek činnosti těchto osob musí nahradit nějakou aktivitou předem dohodnutou se zaměstnancem.

2.1. Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele

Zákoník práce dává zaměstnavateli do rukou nástroj, jak tento nedostatek odpovědných a odborných osob do jisté míry nahradit. A tímto nástrojem jsou povinnosti zaměstnance, které při této formě práce důrazněji vystupují do popředí:

- § 108 odst. 4 ZP: „... zaměstnanci jsou povinni spolupracovat se zaměstnavatelem a s odborně způsobilými fyzickými osobami k prevenci rizik ... tak, aby zaměstnavatel mohl zajistit bezpečné a zdravé neohrožující pracovní podmínky a plnit veškeré povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy ...“.
- § 106 odst. 4 ZP: „Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je povinen
 - a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí [viz část B) této podkapitoly],
 - b) podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy [viz část C) této podkapitoly],
 - c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele [viz část B) této podkapitoly],
 - d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu [viz část F) této podkapitoly],

- e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky ... nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci ... [viz část D) této podkapitoly]
- f) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení [viz část E) této podkapitoly],
- g) s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
 - h) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin [viz část H) této podkapitoly],

přičemž mají tyto povinnosti zaměstnanec i svůj odraz v povinnosti zaměstnavatele:

- § 108 odst. 2 ZP: „Zaměstnavatel je povinen ... zaměstnancům umožnit a) účast při jednáních týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo jim poskytnout informace o takovém jednání,
b) vyslechnout jejich informace, připomínky a návrhy na přijetí opatření týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména návrhy na odstranění rizik nebo omezení působení rizik, která není možno odstranit,
c) projednat
 1. podstatná opatření týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 2. vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení, výkon prací v kontrolovaných pásmech a zařazení prací do kategorií podle zvláštního právního předpisu,
 3. organizaci školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 4. určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik podle zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“.

Je zřejmé, že práce na dálku přináší zaměstnanci více spoluodpovědnosti za bezpečnost a za ochranu jeho zdraví. Bez jeho podílu se totiž jeho zaměstnavatel nedoví, že je potřebné upravit některé podmínky práce. Sice ze zaměstnavatele zákoník práce odpovědnost za stav pracoviště nesnímá, ale pojem spolupráce je zde základním stavebním kamenem vytvoření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracoviště. Při vzájemném respektování práv a naplnění povinností obou stran tak lze vybudovat přístup, který by umožnil naplnění požadavků BOZP při práci na dálku.

2.2. Základní podmínky práce na dálku

Ačkoli jsou požadavky a povinnosti zaměstnavatele uvedené v právních předpisech definované prvotně s uvážením práce na jeho pracovištích, lze je použít i při výkonu práce na dálku. Je třeba pochopit požadavek předpisu s ohledem na zajištění bezpečnosti a zdraví zaměstnance, a nalézt za spoluúčasti zaměstnance cestu k jeho naplnění. A tak zajistit naplnění základní povinnosti zaměstnavatele: „... vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky ...“ – viz ustanovení § 102 odst. 1 ZP.

A) Ustanovení zákoníku práce k výkonu práce na dálku:

- § 317 odst. 1 ZP: „Výkon práce na dálku je možný jen na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, není-li v odstavci 3 stanoveno jinak“.
- § 317 odst. 2 ZP: „Závazek z dohody o práci na dálku lze rozvázat dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem ke sjednanému dni nebo jej lze vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou ... Zaměstnavatel se zaměstnancem mohou v dohodě o práci na dálku sjednat, že závazek z této dohody nemůže ani jedna ze smluvních stran vypovědět“.
- § 317 odst. 3 ZP: „Zaměstnavatel je oprávněn zaměstnanci práci na dálku písemně nařídit jen v případě, že tak stanoví opatření orgánu veřejné moci ...“.

Zákoník práce tedy (až na jedinou mimořádnou výjimku) umožňuje výkon práce na dálku pouze na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jejíž náležitosti nejsou blíže stanoveny a lze ji uzavřít jako dohodu samostatnou, i ji přímo obsáhnout do pracovní smlouvy (resp. DPP/DPČ). Zákon umožňuje dohodu oběma smluvním stranám písemně vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu, a to s 15denní výpovědní dobou (ta začíná běžet dnem, v němž byla výpověď doručena druhé straně), nebo ji rozvázat taktéž písemnou dohodou obou stran. Strany si mohou smluvně upravit délku výpovědní doby odlišně, popř. se dohodnout na tom, že jednostranná výpověď dohody o práci na dálku nebude možná vůbec. Vždy však musí platit stejná pravidla pro zaměstnance i zaměstnavatele.

I když práce na dálku, převážně tedy homeworking, přestala být poslední změnou právních ustanovení chápána jako výhradní benefit poskytovaný zaměstnavatelem, nadále platí, že zaměstnanec nemá na práci na dálku automaticky nárok. I nadále tak musí dojít k oboustranné shodě nejen na samotné možnosti výkonu takové práce, ale hlavně na podmínkách, za jakých může být prováděna. Protože jde stále o pracovněprávní vztah zaměstnance se zaměstnavatelem, a protože místo, na kterém bude práce vykonávána, je ve smyslu ustanovení právních předpisů pracovištěm. A tomu by mělo svými charakteristikami i odpovídat.

Nástin koncepce dohody pro výkon práce na dálku je uveden v příloze č. 6 této

Metodiky.

B) Ustanovení zákoníku práce o rozvržení pracovní doby zaměstnancem

- § 87a odst. 1 ZP: „Zaměstnavatel může se zaměstnancem uzavřít písemnou dohodu, podle níž si zaměstnanec za sjednaných podmínek bude sám rozvrhovat pracovní dobu do směn“.

Toto ustanovení podmiňuje tzv. samorozvrhování pracovní doby dohodou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Tento pracovní režim lze uplatnit jak při práci na dálku, tak na pracovišti zaměstnavatele.

- § 87a odst. 2 ZP: „Při postupu podle [odstavce 1](#) platí, že
 - a) se nepoužije úprava rozvržení pracovní doby, vyjma [§ 81 odst. 3](#) a [§ 83](#),
 - b) průměrná týdenní pracovní doba zaměstnance v pracovním poměru musí být naplněna ve vyrovnávacím období určeném zaměstnavatelem, nejdéle však v období a za podmínek uvedených v [§ 78 odst. 1 písm. m\)](#),
 - c) nedohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem jinak, uplatní se pro účely překážek v práci, čerpání dovolené, pracovní cesty, poskytování plnění podle [§ 115 odst. 3](#) a [§ 135 odst. 1](#) a v dalších případech určených zaměstnavatelem stanovené rozvržení pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel povinen předem určit,
 - d) při jiných důležitých osobních překážkách v práci zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, není-li dohodnuto nebo tímto zákonem, prováděcím právním předpisem vydaným podle [§ 199 odst. 2](#) anebo vnitřním předpisem stanoveno jinak.“.

Zákon poskytuje smluvním stranám poměrně širokou míru volnosti při nastavení parametrů aplikace uvedeného pracovního režimu v dohodě. Obsahuje pouze některá stěžejní ustanovení zákoníku práce, která nelze ani dohodou vyloučit. Jedná se např. o maximální délku směny, nejvýše přípustné vyrovnávací období pro zprůměrování týdenní pracovní doby při jejím nerovnoměrném rozvržení na jednotlivé týdny nebo právo náhradu mzdy nebo platu při jiných důležitých osobních překážkách na straně zaměstnance.

- § 87a odst. 3 ZP: „Závazek z dohody podle [odstavce 1](#) lze rozvázat dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem ke sjednanému dni nebo jej lze vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně; dohoda i výpověď musí být písemná. Zaměstnavatel se zaměstnancem mohou v dohodě sjednat odlišnou délku výpovědní doby; výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance.“.

Zákon umožňuje dohodu oběma smluvním stranám písemně vypovědět

z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu, a to s 15denní výpovědní dobou (ta začíná běžet dnem, v němž byla výpověď doručena druhé straně), nebo ji rozvázat také písemnou dohodou obou stran. Strany si mohou smluvně upravit délku výpovědní doby odlišně. Vždy však musí platit stejná pravidla pro zaměstnance i zaměstnavatele.

C) Ustanovení zákoníku práce o schopnostech a dovednostech zaměstnanců:

- § 103 odst. 1, písm. a) ZP: *„Zaměstnavatel je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem ...“.*

Toto ustanovení lze chápat jako důvod, proč není možné práci na dálku umožnit, popř. proč takovou formu práce ukončit či změnit její náplň (např. pro ztrátu odborné způsobilosti, když bude řidiči odejmut řidičský průkaz), anebo proč zaměstnavatel svým organizačním zásahem změny způsob či množství nebo druh vykonávané práce (např. v důsledku oznámení těhotenství zaměstnankyně) musí zaměstnavatel přehodnotit vykonávanou práci s ohledem na ustanovení vyhlášky č. 180/2015 Sb., o zakázaných pracích na pracovištích).

- § 103 odst. 2 ZP: *„Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Školení podle věty první je zaměstnavatel povinen zajistit při nástupu zaměstnance do práce, a dále a) při změně 1. pracovního zařazení, 2. druhu práce, b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů, c) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci“.*
- § 103 odst. 1 ZP: *„Informace a pokyny musí být zajištěny vždy při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci“.*
- § 103 odst. 3 ZP: *„Zaměstnavatel je povinen určit obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení podle věty první pravidelně opakováno; v případech uvedených v odstavci 2 písm. c) musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu“.*
- § 103 odst. 5 ZP: *„Zaměstnavatel je povinen pro zaměstnance, který je osobou se zdravotním postižením, zajišťovat ... zaškolení nebo zaučení těchto*

zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace při výkonu jejich pravidelného zaměstnání“.

- § 103 odst. 1, písm. f) ZP: *„Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci podle tohoto zákona a podle zvláštních právních předpisů, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště“*
- § 103 odst. 1, písm. g) ZP: *„Zaměstnavatel je povinen zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí“.*

Zaměstnavatel musí před zahájením výkonu práce na dálku zaměstnance proškolení o rizicích práce na dálku, tj. o rizicích vyplývajících z uspořádání pracovišť, používaných materiálech, technických zařízení, nástrojů a pomůcek, se zdůrazněním zásad bezpečné a zdravé neohrožující práce, o zásadách ergonomie pracovišť, o poskytování první pomoci aj. Tím se toto školení neodchyluje od běžně prováděného školení BOZP u zaměstnavatele. Každé školení je cíleno na dodržování právních a ostatních předpisů při práci zaměstnance se zohledněním rizik práce, v tomto případě vč. specifík práce na dálku, kdy zaměstnavatel může zmínit systém organizace takové práce s důrazem na včasné předávání zpráv, na spolupráci při vyhledávání rizik a odstraňování nedostatků, na zajištění logistickými prvky. V rámci takového školení by mělo být zřejmé, jaká práce má být vykonávána, jaké prostředky a materiály zaměstnanec bude mít k dispozici, které z těchto prostředků a materiálů budou ve vlastnictví zaměstnavatele a které jsou ve vlastnictví zaměstnance. O tom by měla být před uzavřením dohody se zaměstnancem o výkonu práce na dálku oboustranná shoda.

Součástí školení může být i názorná ukázka vykonávané práce buď v podmínkách pracovišť zaměstnavatele, ale spíše na domácím pracovišti zaměstnance, kde školitel může zhodnotit i místní podmínky práce, jak budou na zaměstnance působit. Takováto ukázka se zřejmě nebude týkat výkonu administrativní práce v domácích podmínkách.

Jinou problematikou je situace, kdy se na domácí pracoviště zaměstnance dostaví zaměstnanec jiného zaměstnavatele, obecně jiná osoba. Například při nutnosti komunikace nad plněním nějakého úkolu, např. vývojového, technického, nebo při zhotovení produktu pro zákazníka, kdy se zástupce zákazníka dostaví na domácí pracoviště zaměstnance. Zde je možná situace, že

se tato osoba dostane do blízkosti strojů či technických zařízení, do blízkosti materiálů, že bude vystavena nebezpečím prostředí. Odpovědnost zaměstnavatele je pak v rámci subjektivní odpovědnosti plně na bedrech zaměstnance, který musí zajistit bezpečnost příchozí osoby, vč. sdělení potřebných informací k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a vč. zajištění poskytnutí evakuace a první pomoci v případě výskytu mimořádných událostí. Delegování této subjektivní povinnosti zaměstnanci by mělo mít odpovídající odraz v dohodě o výkonu práce na dálku, zvl. domácí práce. (Nedochází k delegaci odpovědnost zaměstnavatele (ta je obligatorní); je zde však zdůrazněna subjektivní odpovědnost zaměstnance). Toto delegování není žádným novým prvkem. I na pracovištích zaměstnavatele za bezpečnost osob na konkrétním pracovním místě odpovídá konkrétní pracovník (např. soustružník odpovídá za bezpečnost práce za chodu soustruhu, že žádná osoba nezmění chod soustruhu ovladači, že se nedostane do kontaktu se zařízením či nebude provádět jakoukoli manipulaci v pracovním prostoru soustruhu apod. A pochopitelně, když by se takové osobě cokoli stalo, zajistí poskytnutí první pomoci, evakuaci z blízkosti soustruhu či daného prostoru, oznámení vzniku takové události). Specifikum při práci na dálku spočívá právě v tom, že je na všechny tyto činnosti zaměstnanec sám a musí být na ně, a jejich zvládnutí, předem připraven. Protože odpovědnost za to, co se na pracovišti přihodí, za následky takové události (např. smrtelný úraz), má pouze zaměstnavatel (dále viz přiblížení povinností zaměstnavatele uvedená pod písm. C) této podkapitoly).

Ve vyhotovené dohodě k výkonu práce na dálku by tak měla být ustanovení o povinnosti účastnit se školení a o neprodleném oznamování změn v kompetentnosti k výkonu práce.

Problematicke je věnována příslušná část v příloze č. 5 této Metodiky, v přehledu vedené dokumentace BOZP, a v příloze č. 6, v nástinu koncepce dohody.

B) Ustanovení zákoníku práce o zdravotní způsobilosti zaměstnanců:

- § 103 odst. 1, písm. a) ZP: „Zaměstnavatel je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho ... zdravotní způsobilosti“.
- § 103 odst. 1, písm. c) ZP: „Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze“.

Jak již bylo uvedeno pod písmenem A) této podkapitoly, toto ustanovení lze chápat jako důvod, proč není možné práci na dálku umožnit, popř. proč takovou formu práce ukončit či změnit její obsah (např. pro ztrátu zdravotní způsobilosti či její nenabytí v případě uvažovaného rozšíření pracovních činností či používané technologie), anebo proč zaměstnavatel svým organizačním zásahem změni způsob či množství nebo druh vykonávané práce.

Na rozdíl od odborné způsobilosti je ohlídání a provádění zdravotní způsobilosti či organizování zvláštního očkování lehce uchopitelným požadavkem. Tak jako při jiných formách výkonu práce, zaměstnanec je ve stanovených případech povinen podrobit se prověření zdravotní způsobilosti před nástupem do práce. Na tom výkon práce na dálku nic nemění. Jiná situace však nastává v době trvání takové práce. Zde jsou dvě roviny. První rovinou je povinnost zaměstnance podrobit se ve stanovených případech periodickým prohlídkám u poskytovatele pracovnělékařských služeb. Tato rovina je opět jednoduše proveditelná. Zaměstnavatel zašle zaměstnanci žádost o provedení prohlídky, o jejímž provedení zaměstnanec zaměstnavatele vyrozumí (je organizační věcí zaměstnavatele, jak se k němu dostane posudek a jak naplní požadavky právního předpisu o právu se proti výroku posudku odvolat). Druhou rovinou je vliv aktuálního zdravotního stavu na výkon práce. Zaměstnavatel má v rámci výkonu práce zaměstnance na dálku možnost vhodně zasáhnout, když je obeznámen s jakýmkoli projevem zdravotní indispozice zaměstnance. A může mu zakázat výkon práce. Je nutné mít na paměti, že v podmínkách práce na dálku je takový operativní zásah bez participace zaměstnance nemožný.

Zaměstnavatel by měl při stanovení požadavků na výkon práce na dálku pamatovat na spoluodpovědnost zaměstnance a jeho povinnost, nahlásit zaměstnavateli okamžitou změnu zdravotního stavu, pro kterou nemůže v daný den provádět zaměstnavatelem požadovanou práci. Pochopitelně se všemi možnými důsledky, ať již ve formě vyšetření u praktického či odborného lékaře, či ve formě posouzení zdravotní způsobilosti poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

- § 103 odst. 1, písm. d) ZP: *„Zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby a jakým druhům očkování a jakým pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví“.*

Výkon práce na dálku významným způsobem neovlivňuje naplnění této povinnosti zaměstnavatele. Zpravidla jsou tyto informace poskytnuty před uzavřením pracovněprávního vztahu (zaměstnanec absolvuje zdravotní prohlídku u poskytovatele pracovnělékařských služeb budoucího zaměstnavatele) nebo se informací dozví v den nástupu do zaměstnání v rámci vstupního školení BOZP. Jisté komplikace mohou nastat v případě provádění periodických či mimořádných prohlídek, zvláštních očkování, spočívající v nastavení systému informování zaměstnavatele zaměstnancem o splnění této činnosti. Vzájemná informovanost musí být zajištěna, aby se vyloučila možnost včasného neprovedení pracovnělékařské prohlídky či očkování, nebo práce bez platné pracovnělékařské prohlídky či zaměstnavatelem stanoveného druhu

očkování.

Ve vyhotovené dohodě o výkonu práce na dálku by tak měla být ustanovení o povinnosti účastnit se prohlídek u poskytovatele pracovnělékařských služeb, očkování vyplývajícího z posouzení rizik práce a místa práce, o organizačním zajištění těchto činností.

Problematicke je věnována příslušná část v příloze č. 5 této Metodiky, v přehledu vedené dokumentace BOZP, a v příloze č. 6, v nástinu koncepce dohody.

C) Ustanovení zákoníku práce o ochraně zdraví zaměstnanců:

- § 103 odst. 1, písm. a) ZP: *„Zaměstnavatel je povinen nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho ... zdravotní způsobilosti“.*
- § 103 odst. 1, písm. h) ZP: *„Zaměstnavatel je povinen, jestliže při práci přichází v úvahu expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky, informovat o tom zaměstnankyně. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte“.*
- § 105 odst. 6 ZP: *„Zaměstnavatel ... uplatní taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání“.*

Zaměstnavatel musí znovu posoudit podmínky práce a pracoviště v případě, že zaměstnankyně otěhotní, musí zohlednit podmínky práce (limity, náročnost apod.) u zaměstnankyně, která kojí (předpokládá se, že taková zaměstnankyně vykonává převážně práci na dálku), musí přijmout opatření, organizační či technická, aby podmínky výkonu práce a samotný výkon práce odpovídal jak zdravotní způsobilosti, tak i ustanovení o zakázaných pracích (zcela okrajově by mohly být uvažovány práce s látkami pod restrikcí podle ustanovení § 8 zákona č. 309/2006 Sb.).

Aby zaměstnavatel mohl svého zaměstnance vyslat k posouzení zdravotní způsobilosti před vznikem pracovněprávního vztahu, či výkonem práce na dálku, musí být informován o stavu pracoviště, zda se na něm nevyskytují rizikové faktory. Jejich výskyt, či podmínky jejich vzniku by měl zaměstnanec bezprostředně oznamovat – ve smyslu ustanovení § 37 odst. 1 zákona č. 258/2000 Sb.: *„Podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví se práce zařazují do čtyř kategorií. Kritéria, faktory a limity pro zařazení prací do kategorií stanoví prováděcí právní“.*

předpis“, kterým je vyhláška č. 432/2003 Sb. Předání vhodných a potřebných informací ze strany zaměstnavatele v rámci školení je jedna věc, jinou úrovní pak je možnost kontroly zaměstnavatelem, zda takové podmínky v reálném prostředí domácího pracoviště a sjednaného výkonu práce na takovém pracovišti mohou vzniknout, a třetí rovinou je pak samotné nahlášení zaměstnancem, že takové podmínky či vysloveně rizikové faktory nastaly. Což je zároveň impulsem pro zaměstnavatele, aby učinil kroky k objektivizaci takového oznámení, a v případě potvrzení k přijetí vhodných opatření. Na takovém postupu však musí být smluvně se zaměstnancem dohodnut.

- § 103 odst. 1, písm. j) ZP: *„Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci“.*
- § 102 odst. 6 ZP: *„Zaměstnavatel je povinen přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí; při poskytování první pomoci spolupracuje s poskytovatelem pracovnílékařských služeb. Zaměstnavatel je povinen zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména poskytovatele zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců. Zaměstnavatel je povinen zajistit ve spolupráci s poskytovatelem pracovnílékařských služeb jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti“.*

Povinnost poskytnutí první pomoci je v podmínkách práce na dálku dvojitá. První možností je poskytnutí první pomoci tzv. svépomocí, kdy postižený zaměstnanec sám sebe ošetří, kdy sám sobě přivolá lékařskou pomoc, protože na pracovišti pracuje sám. Zaměstnavatel by se tak měl při určování druhu práce při práci na dálku držet ustanovení § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 309/2006 Sb.: *„Zaměstnavatel je povinen organizovat práci a stanovit pracovní postupy tak, aby byly dodržovány zásady bezpečného chování na pracovišti a aby zaměstnanci na pracovišti se zvýšeným rizikem nepracovali osamoceně bez dohledu dalšího zaměstnance, pokud jejich ochranu nezajistí jinak“.* Druhým případem je poskytnutí první pomoci, zajištění evakuace či přivolání složky Integrovaného záchranného systému osobě, která se vyskytuje na pracovišti společně se zaměstnancem. Zaměstnavatel by měl mít základní informaci, jak bude z domácího pracoviště zajištěno přivolání zdravotnické záchranné služby v případě potřeby, zvláště pak, s ohledem na práci na točitých strojích a jiných podobných rizikových činnostech, zvláště s uvážením, že práci budou zaměstnanci vykonávat osamoceně, že je možný výskyt dětí na takových pracovištích, což může přinášet jak rizika samotným dětem v rámci jejich neuvážených činností, tak i samotnému pracovníkovi, který bude přítomností dětského elementu vyrušován ze soustředění se na výkon práce.

Je zřejmé, že k poskytování první pomoci svépomocí i standardním způsobem, musí být zaměstnanec řádně proškolen (poskytovatelem pracovnělékařských služeb) a pracoviště zaměstnance musí být vybaveno odpovídající lékárníčkou (dle doporučení poskytovatele pracovnělékařských služeb). Samotná výbava pak musí odpovídat právě těm rizikům, která zaměstnanci a jiným osobám na konkrétním pracovišti hrozí. Je možné akceptovat, že zaměstnanci vykonávající administrativní práce, a zvláště administrativní práce formou homeworkingu, doloží zaměstnavateli existenci domácí lékárníčky s vhodným vybavením pro ošetření drobných poranění. V případě práce jiného charakteru, jako je např. práce na soustruhu, s frézkou a jiné strojírenské práce, kovářské či zámečnické práce, musí být za strany zaměstnavatele zajištěny lékárníčky se specifickým vybavením. Bylo by možné akceptovat potvrzení zaměstnance, že takovou lékárníčkou disponuje, což by bylo potvrzeno v rámci kontroly domácího pracoviště či fotodokumentací.

- § 103 odst. 1, písm. l) ZP: *„Zaměstnavatel je povinen zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy“.*
- § 106 odst. 4, písm. i) ZP: *„Zaměstnanec je povinen podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek“.*

Pro zaměstnavatele jsou tato ustanovení v případě organizování práce formou práce na dálku velmi těžko vymahatelná, neboť chybí trvalý systém dohledu a kontroly zaměstnance. Zaměstnavatel si může v dohodě o výkonu práce na dálku vymínit, že zaměstnanec při výkonu práce či při práci v konkrétním domácím prostředí nebude požívat alkoholické nápoje, jiné omamné látky a nebude kouřit. Kouření může být rizikem při provádění konkrétní práce, při manipulaci s materiálem, pro fyzikální vlastnosti manipulovaného či skladovaného materiálu apod. Takový zákaz opět vychází ze znalosti charakteru práce, charakteru prostředí a charakteru používaných materiálů.

- § 104 odst. 5 ZP: *„... ochranné nápoje přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce“.*

Na základě provedení analýzy pracoviště a prováděné práce zaměstnancem mohou být definovány podmínky, při jejichž naplnění dojde ke vzniku povinnosti zaměstnavatele poskytnout zaměstnanci ochranné nápoje. Vzhledem ke skutečnosti, že takové podmínky zaměstnavatel nemůže reálně trvale monitorovat, je vhodné smluvně stanovit povinnost zaměstnance informovat zaměstnavatele o vzniku zdraví nepříznivých klimatických podmínek na konkrétním pracovišti, což zaměstnavateli umožní vhodně reagovat buď dohodou se zaměstnancem o pracovní době či vysloveně poskytnutím ochranného nápoje.

Ve vyhotovené dohodě o výkonu práce na dálku by tak měla být ustanovení

o neprodleném oznámení změny stavu (těhotenství) – byť ženy nemají žádnou takovou zákonnou povinnost (ale nebude-li změna stavu zaměstnavateli oznámena, nemůže zaměstnavatel odůvodněně naplnit své povinnosti k ochraně plodu a těhotné ženy), změně podmínek ochrany zdraví ve smyslu kategorizace práce, příp. o nutnosti poskytnutí ochranného nápoje, o umístění a vybavení lékárničky, vč. logistického zajištění doplňování spotřebovaného či prošlého materiálu, o povinnosti poskytnutí první pomoci či evakuace, případně o zákazu kouření při výkonu určitých činností.

Problematicke je věnována příslušná část v příloze č. 5 této Metodiky, v přehledu vedené dokumentace BOZP, a v příloze č. 6, v nástinu koncepce dohody.

D) Ustanovení zákoníku práce o rizicích:

- § 106 odst. 1 ZP: „Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná“
- § 101 odst. 1 ZP: „Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále jen "rizika").“
- § 102 odst. 1 ZP: „Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.
- § 102 odst. 2 ZP: „Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik“.
- § 102 odst. 3 ZP: „Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. ... vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění ... dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle zvláštního právního předpisu“.
- § 102 odst. 4 ZP: „... O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních podle věty první je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.“
- § 102 odst. 7 ZP: „Zaměstnavatel je povinen přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek“.
- § 106 odst. 3 ZP: „Zaměstnanec má právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“.

Je zřejmé, že při absenci ustanovení, že BOZP u zaměstnance vykonávajícího

práci na dálku či z domova je plně v kompetenci daného zaměstnance (obdobně, jak je tomu u osob samostatně výdělečně činných), se zaměstnavatel odpovědnosti za vyhledávání a analýzu rizik, za přijímání opatření a kontrolu jejich účinnosti, nemůže zprostit.

Analýza a odhalování rizik na pracovišti je tak i v případě výkonu práce na dálku základním bodem a určujícím faktorem pro jakékoli další postupy, pro jakékoli zvažování způsobů zajištění bezpečnosti výkonu práce zaměstnance a ochrany jeho zdraví při práci. Rizikům, podmínkám a charakteristikám práce se bude věnovat následující podkapitola 2.3. Je nutno přihlídnout nejen k tomu, jaká práce bude konána, ale i zhodnocení v jakém prostředí bude vykonávána. Protože právě pracovní prostředí může odlišovat podmínky práce, nebezpečí a z nich vyplývající rizika, pročež shodné práce nemusí být posouzeny z hlediska rizik stejně. Snad jen u administrativní práce není předpokládáno, že náplní práce budou rizikové práce, práce s nebezpečným nářadím, nástroji či jiným zařízením, nebo práce s nebezpečnými látkami. Jak bylo již výše konstatováno, ačkoli je převládající činností v současnosti práce administrativního či duševního charakteru, nelze vyloučit užívání technických zařízení, tj. nositele nebezpečných stavů a situací – rizik práce. Stejně tak i provádění manuální práce, např. ruční montáž z hotových součástí, přináší možnost užití jednoduchých ručních mechanických nebo elektrických nářadí či technických zařízení. Obdobně je tomu i při zhotovení jednoduchých součástí, kdy může být užito i složitějších a rizikovějších zařízení (která lze sice pořídit v „hobby marketech“, ale která na rozdíl od soukromého užití podléhají v pracovně právních vztazích přísným pravidlům a restrikcím (např. si lze pořídit svářečí soupravu a lze s ní svářet pro domácnost, v rámci pracovně právních vztahů však uživatel musí mít platný průkaz svářeče, platnou lékařskou prohlídku atd.).

Vedle rizik musí zaměstnavatel věnovat i pozornost identifikaci rizikových faktorů na domácím pracovišti zaměstnance a zajistit jejich měření, oznámení orgánu ochrany zdraví a řídit se jeho pokyny.

Jakkoli práce s riziky není pro zaměstnavatele ničím novým a neznámým, v případě výkonu práce na dálku je spojeno s prohlídkou místa výkonu práce, tudíž bytového prostoru zaměstnance, či jiného prostoru, který není v dispozici zaměstnavatele. To však v případě obydlí naráží na ústavní právo zaměstnance na nedotknutelnost obydlí (viz ustanovení čl. 12 odst. 1 Listiny základních práv a svobod: „*Obydlí je nedotknutelné. Není dovoleno do něj vstoupit bez souhlasu toho, kdo v něm bydlí*“). Přitom bez uvedení příslušného ustanovení v zákoně České republiky je toto právo na nedotknutelnost platné i pro dozorové orgány (viz ustanovení čl. 12 odst. 3 téhož: „*Pokud je obydlí užíváno také pro podnikání nebo provozování jiné hospodářské činnosti, mohou být takové zásahy zákonem dovoleny, též je-li to nezbytné pro plnění úkolů veřejné správy*“). Nezávislá-li tak zaměstnavatel souhlas zaměstnance, nedohodne-li s ním osobu, která by byla pro zaměstnance k naplnění povinnosti zaměstnavatele přijatelná, může

zaměstnavatel tuto povinnost delegovat na zaměstnance, např. užitím předem vyhotoveného kontrolního seznamu k provedení kontroly charakteristik pracovního místa nebo k provedení kontroly užívaného technického zařízení apod.

Ve vyhotovené dohodě o výkonu práce na dálku by tak měla být ustanovení o dohodnutém způsobu provedení posouzení rizik pracoviště a jeho průběžných kontrol, o neprodleném oznámení změny v technologiích práce, stavu technických zařízení, o výsledcích kontrol a servisu technických zařízení, vč. revizí vyhrazených technických zařízení.

Problematicke je věnována příslušná část v příloze č. 2 této Metodiky, ve vyhotoveném kontrolním seznamu a příloze č. 3, v ergonomickém checklistu, a dále v příloze č. 5 této Metodiky, v přehledu vedené dokumentace BOZP, a v příloze č. 6, v nástinu koncepce dohody.

E) Ustanovení zákoníku práce o osobních ochranných prostředcích:

- § 104 odst. 1 ZP: „*Není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené přímo použitelným předpisem Evropské unie*“.
- § 104 odst. 2 ZP: „*V prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní oděv nebo obuv*“.
- § 104 odst. 4 ZP: „*Zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání*“.
- § 104 odst. 5 ZP: „*Osobní ochranné pracovní prostředky, ... přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním*“.

Osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP) přiděluje zaměstnavatel ze tří titulů. Prvním a nejzákladnějším titulem je analýza rizik. Po zhodnocení možných nebezpečí v rámci analýzy rizik zaměstnavatel definuje rizikové faktory a rizika. Po přijetí korekčních opatření (technická, organizační, administrativní) rizika opět vyhodnotí, a zbydou-li nějaká rizika, která jsou stále nepřijatelná (tzv. zbytková rizika), omezí zaměstnavatel jejich působení konkretizováním druhu OOPP ve smyslu ustanovení § 3 odst. 4 nařízení vlády č. 390/2021 Sb.: „*Způsob, podmínky a dobu používání osobního ochranného pracovního prostředku stanoví zaměstnavatel na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, charakteru*

a druhu práce a pracoviště a s přihlédnutím k vlastnostem tohoto osobního ochranného pracovního prostředku“. Tak vzniká seznam OOPP pro jednotlivé pracovní pozice či zaměstnance. Druhým titulem pro přidělení OOPP je návod výrobce / dokumentace k výrobku ve formě např. bezpečnostního listu, kde jsou výrobcem definovány a konkretizovány vhodné druhy OOPP. Zaměstnavatel je do seznamu OOPP zahrnuje bez faktického provedení analýzy, naopak do hodnocení rizik informace spíše jen doplňuje. Třetím titulem pro přidělení OOPP je pak uplatnění požadavku na přidělení pracovního oděvu a obuvi těm pracovníkům, u kterých hrozí mimořádné opotřebení nebo znečištění oděvu či obuvi. Takovéto prostředky nemají či nemusí mít žádnou ochrannou funkci proti rizikům, neboť takové nejsou ani definovány.

Ačkoli je zaměstnavatel povinen udržovat OOPP v použitelném stavu, o OOPP se stará zaměstnanec. Zaměstnavatel mu pro výkon takové péče vytváří podmínky, a nese náklady s tím spojené.

Je zřejmé, že zaměstnavatel při plnění těchto požadavků v rámci práce na dálku nebude mít výrazné problémy. Jednak tím, že se bude převážně jednat o výkon administrativní práce, jednak tím, že problematika definování OOPP u zaměstnavatelů je běžně dobře zvládnuta. Jisté problémy lze očekávat pouze v naplnění povinnosti kontroly a výměny poškozeného OOPP. Opět nezbyvá než se spolehnout na spolupráci se zaměstnancem, na jeho včasnou žádost o výměnu poškozeného OOPP. A je třeba mít připraveno logistické zajištění výměny poškozeného OOPP.

Ve vyhotovené dohodě o výkonu práce na dálku by tak měla být ustanovení o dohodnutém způsobu předávání informací o potřebě OOPP a logistického zajištění předávání OOPP (zvl. včasné výměny poškozených OOPP), popř. způsobu výkonu kontroly: buď přímo na místě nebo předložením OOPP ke kontrole zaměstnavateli na dohodnutém místě (zpravidla v sídle zaměstnavatele).

Problematicke je věnována příslušná část v příloze č. 4 této Metodiky, v souboru otázek k prověření organizace práce na dálku a v č. 5, v přehledu vedené dokumentace BOZP, a v příloze č. 6, v nástinu koncepce dohody.

F) Ustanovení zákoníku práce o mycích, čistících a dezinfekčních prostředcích:

- § 104 odst. 3 ZP: „Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům mycí, čistící a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu...“.
- § 104 odst. 5 ZP: „... mycí, čistící a dezinfekční prostředky ... přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce“.

Mycí, čistící a dezinfekční prostředky (dále jen MČDP) definuje zaměstnavatel v rámci analýzy rizik, kdy posuzuje i míru znečištění kůže zaměstnance v rámci prováděné práce. Opět tak vzniká seznam MČDP pro jednotlivé pracovní pozice či zaměstnance, podle kterého pak zaměstnavatel MČDP přiděluje.

Ve vyhotovené dohodě o výkonu práce na dálku by tak měla být ustanovení o dohodnutém způsobu logistického zajištění předávání MČDP.

Problematicke je věnována příslušná část v příloze č. 4 této Metodiky, v souboru otázek k prověření organizace práce na dálku a v příloze č. 5, v přehledu vedené dokumentace BOZP, a v příloze č. 6, v nástinu koncepce dohody.

G) Ustanovení zákoníku práce o objasňování okolností úrazů:

- § 105 odst. 1 ZP: „Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu. O pracovním úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele je zaměstnavatel podle věty první povinen bez zbytečného odkladu uvědomit zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance, umožnit mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámit ho s výsledky tohoto objasnění“.
- § 105 odst. 5 ZP: „Zaměstnavatel je povinen přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů“.

Vznik úrazu zaměstnance pracujícího formou práce na dálku nesnímá ze zaměstnavatele povinnost objasnění příčin úrazu a přijetí vhodných opatření a nesnímá z něj povinnost plnit evidenční a oznamovací kroky. Slabé stránky tohoto postupu jsou včasné oznámení úrazového děje ze strany zaměstnance či jeho rodinných příslušníků v rámci výkonu práce na dálku, možnost včasného zahájení objasňování příčin úrazu, ať již nutností dostavení se na dané pracoviště (může být od pracoviště zaměstnavatele vzdáleno i stovky kilometrů), či možnost zpřístupnění prostor zaměstnance (v dohodě by měl být uveden požadavek na umožnění vstupu na dotčené místo výkonu práce za účelem posouzení okolností vzniku úrazu).

Ve vyhotovené dohodě o výkonu práce na dálku by tak měla být ustanovení o způsobu včasného předání informace o výskytu úrazu a definování podmínek a způsobu objasnění okolností vzniku úrazu a posouzení, zda jde o úraz pracovní, a posouzení míry závažnosti úrazu, za účelem provedení evidenčních zápisů, oznamovacích povinností a přijetí vhodných preventivních opatření ze strany zaměstnavatele.

Problematicke je věnována příslušná část v příloze č. 6 této Metodiky, v nástinu koncepce dohody.

H) Ustanovení zákoníku práce o zaměstnávání osob se zdravotním postižením:

- § 103 odst. 5 ZP: „Zaměstnavatel je povinen pro zaměstnance, který je osobou se zdravotním postižením, zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními, zejména potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť,

vyhrazování pracovních míst, ...“.

Vykonává-li zaměstnanec se zdravotním postižením práci pro zaměstnavatele, je vysoce pravděpodobné, že tuto práci vykonává buď ve svém bydlišti, které již je upraveno a vybaveno s ohledem na zdravotní postižení zaměstnance. Je zřejmé, že nelze po zaměstnavateli oprávněně požadovat, aby na své náklady upravoval bytové prostory zaměstnance se zdravotním postižením. Nicméně lze po zaměstnavateli požadovat, aby učinil opatření pro jednodušší a snazší výkon požadované práce, kdy zohlední omezení zaměstnance v rámci ergonomického posouzení možnosti práce.

l) Ustanovení zákoníku práce o nákladech spojených s BOZP a s výkonem práce na dálku samotným:

- § 101 odst. 6 ZP: *„Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinen hradit zaměstnavatel; tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance“.*
- § 103 odst. 1, písm. e) ZP: *„Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci, který se podrobí pracovnělékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování podle písmene d), případnou ztrátu na výdělku ...“.*

Toto ustanovení bylo vždy vnímáno jako jedna ze základních zásad pracovního práva. Všichni akceptovali, že za závislou práci zaměstnanci náleží úhrada veškerých nákladů, že zaměstnanec nemá nést ze svých prostředků žádné zvýšené náklady, koná-li práci pro zaměstnavatele či se účastní činností s tím spojených.

- § 190 odst. 1 ZP: *„Sjedná-li zaměstnavatel, popřípadě vnitřním předpisem stanoví nebo individuálně písemně určí podmínky, výši a způsob poskytnutí náhrad za opotřebení vlastního náradí, zařízení nebo jiných předmětů potřebných k výkonu práce zaměstnance, poskytuje mu tuto náhradu za dohodnutých, stanovených nebo určených podmínek“.*
- § 190 odst. 2 ZP: *„Ustanovení odstavce 1 se nevztahuje na používání motorového vozidla, u kterého se poskytování náhrad řídí § 157 až 160“.*

Tato zásada se promítala i do výkonu práce na dálku, případně do možného používání vlastního technického zařízení, náradí a jiných předmětů zaměstnance na pracovišti zaměstnavatele. Nicméně už zde byla zmíněná zásada částečně oslabena, neboť byla připuštěna možnost, aby zaměstnavatel svým vnitřním předpisem určil výši a způsob stanovení náhrad. Za účelem poskytování náhrad těchto výdajů je nutné, aby zaměstnanec prokázal náklady, které mu vznikly, včetně jejich výše.

Vedle těchto nákladů na provoz a používání technických zařízení je pochopitelně možné, aby zaměstnavatel dodával např. papír do tiskárny, či případně hradil spotřebu inkoustu do tiskárny u zaměstnance, jehož výstupem práce by byl požadavek na tištěné soubory. Vzhledem k možnosti individuálního přístupu tak

lze oddělit poskytování náhrad nákladů za provoz a používání technických zařízení či náradí od náhrad jiných, ať již na straně zaměstnavatele (nákup a dodání vstupních materiálů či zařízení), nebo na straně zaměstnance.

- § 190a odst. 1 ZP: „Náhrady nákladů spojených s výkonem práce z jiného místa dohodnutého se zaměstnavatelem, než je pracoviště zaměstnavatele podle § 317 (dále jen „práce na dálku“), tvoří
a) náhrady nákladů, které zaměstnanci vznikly v souvislosti s výkonem práce na dálku, jež zaměstnanec zaměstnavateli prokázal, nebo
b) paušální částka náhrady nákladů vymezených v odstavci 3;
ustanovení § 190 tím není dotčeno.“
- § 190a odst. 3 ZP: „Bylo-li to písemně sjednáno nebo vnitřním předpisem stanoveno, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci za každou započatou hodinu práce na dálku paušální částku. Paušální částka se stanoví podle údaje zveřejněného Českým statistickým úřadem o spotřebě domácností upraveného pro model práce na dálku, a to za jednu dospělou osobu v průměrné domácnosti v České republice za 1 hodinu“.
- § 190a odst. 4 ZP: „Paušální částka podle odstavce 1 písm. b) se poskytuje za započatou hodinu práce a její výši stanoví Ministerstvo práce a sociálních věcí vyhláškou na základě údaje podle odstavce 3
a) v pravidelném termínu od 1. ledna kalendářního roku,
b) v mimořádném termínu, dojde-li ke zvýšení nebo snížení hodnoty údaje podle odstavce 3 nejméně o 20 % v porovnání s paušální částkou naposledy stanovenou vyhláškou;
paušální částka se zaokrouhluje na desetihaléře směrem nahoru.“
- § 190a odst. 6 ZP: „Je-li zaměstnanci poskytována paušální částka, platí, že zahrnuje náhradu veškerých nákladů, které zaměstnanci při výkonu práce na dálku vznikly.“

Nová právní úprava základní pravidlo spočívající v povinnosti zaměstnavatele nést náklady výkonu závislé práce jednak potvrdila, jednak rozšířila o mechanismus pro proplácení paušální částky úhrady nákladů, které zaměstnanci vznikly. Ta má zahrnovat náklady, které zaměstnanci při práci z domova pravidelně vznikají. Např. spotřeba elektrické energie, u které se těžko prokazuje, jaká část ze spotřeby energie domácnosti je důsledkem právě výkonu práce zaměstnancem. Stále ovšem existuje možnost, že zaměstnanec umí prokázat přímo vynaložené náklady, např. má svoji dílnu se samostatným odečtem energií, doloží platby za odvoz odpadu, předloží účtenku za pořízený software apod., a zaměstnavatel takto doložené náklady proplatí; v takovém případě se režim paušální částky neuplatní.

Protože se úhrada paušální částky poskytuje za každou započatou hodinu práce je nutné, aby zaměstnanec vedl evidenci své pracovní doby a tuto svému zaměstnavateli předložil. Vyplacená paušální náhrada není předmětem daně z příjmů a ani se z ní nevypočítávají odvody na sociální a zdravotní pojištění. Na

straně zaměstnavatele jde o uznatelný daňový náklad. Blíže viz ustanovení § 6 odst. 7 písm. e) zákona č. 586/1992 Sb.: „... je-li plnění poskytováno v podobě paušální částky na náhradu nákladů spojených s výkonem práce z jiného místa dohodnutého se zaměstnavatelem, než je pracoviště zaměstnavatele, nepovažuje se za příjem a není předmětem daně do výše paušální částky, kterou lze poskytnout zaměstnancům odměňovaným platem.“.

- § 190a odst. 2 ZP: „Zaměstnavatel se zaměstnancem si mohou předem písemně sjednat, že náhrady nákladů v souvislosti s výkonem práce na dálku nebo jejich část zaměstnanci nepřísluší“.
- § 190a odst. 5 ZP: „Zaměstnanci zaměstnavatele, který není uveden v § 109 odst. 3 (zaměstnanci pobírající plat, tj. mimo zaměstnance: státu; územních samosprávných celků; státního fondu; příspěvkových organizací, jejichž platy a odměny jsou zajišťovány z rozpočtu zřizovatele; školských právnických osob zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí či svazkem obcí), může být poskytována paušální částka vyšší. Paušální částka je splatná nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém na ni zaměstnanci vzniklo právo“.

Nová úprava zákoníku práce vedle potvrzení práva zaměstnance na úhradu nákladů závislé práce zaměstnavatelem však stanovila i možnost, že zaměstnavatel může se zaměstnancem dohodnout, že zaměstnanci náhrady nákladů v souvislosti s výkonem práce na dálku nebo jejich část nepřísluší. Toto omezení se vztahuje na prokazované náklady, nikoli na paušální náhradu, kterou nelze rozdělit. Toto vzájemné ujednání zaměstnavatele se zaměstnancem bude typicky uvedena v dohodě o výkonu práce na dálku. Stanovení ve vnitřním předpise zaměstnavatele či sjednání v kolektivní smlouvě není přípustné.

Vedle toho však zákoník práce zároveň uvádí, že na rozdíl od zaměstnanců, kterým je poskytován plat, mohou zaměstnanci odměňovaní za práci mzdou dostat i vyšší částku paušální náhrady, než jaká je pro příslušné období stanovena vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí. Zvýšení částky paušální náhrady může být uvedeno v interním dokumentu zaměstnavatele či v kolektivní smlouvě, nemusí být uvedeno přímo v dohodě o výkonu práce na dálku. Rozdíl navýšení nad paušální částku stanovenou vyhláškou však podléhá na straně zaměstnance dani z příjmu a odvodům na sociální a zdravotní pojištění.

- § 190a odst. 7 ZP: „Zaměstnanci, který pro zaměstnavatele koná práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, je možné poskytovat náhrady nákladů při výkonu práce na dálku, jestliže s ním zaměstnavatel toto právo sjednal“.

Zákoník práce zároveň z práva na poskytnutí náhrady při práci na dálku vyčlenil zaměstnance pracující na dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti s tím, že náhrady jejich nákladů musejí být předmětem předchozího písemného ujednání.

Shrneme-li problematiku náhrad za práci na dálku, je možné:

- hradit prokázané náklady nebo
- sjednat/vnitřním předpisem stanovit náhradu nákladů ve výši paušální částky stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí;
- hradit náklady nad stanovenou výši paušální částky (nejde-li o zaměstnavatele podle § 109 odst. 3 ZP - „platová sféra“);
- nehradit náklady vůbec, je-li to individuálně sjednáno. sjednat, že náhrady nákladů nebo jejich část nepřísluší (omezení nelze vztáhnout na paušální částku, je-li poskytována).

Problematicke je věnována příslušná část v příloze č. 4 této Metodiky, v souboru otázek k prověření organizace práce na dálku a v příloze č. 6, v nástinu koncepce dohody.

2.3. Jak na rizika

Rizika vyplývají z výkonu práce, z používaných materiálů a strojů, technických zařízení, náradí či jiných pracovních pomůcek, z pracovního prostředí. A to bez ohledu na skutečnost, zda je práce vykonávána na pracovišti zaměstnavatele, v jiných místech výkonu práce či v domácím prostředí zaměstnance. Důležité je mít na paměti, že zvládnutá rizika technických zařízení, materiálů a pracovních postupů nejsou všechna rizika. Že je vždy důležité zhodnotit vliv okolí, pracovního prostředí jako celku, na danou práci, na daného zaměstnance. A o to více pečlivěji, když je práce vykonávána na dálku, kde do analýzy rizik vstupují další prvky, převážně psychického a sociálního charakteru. Ze zákoníku práce má zaměstnavatel povinnost soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění (§ 102 odst. 3 ZP) a vést o tom dokumentaci (§ 102 odst. 4 ZP). A na základě pravidelných kontrol úrovně BOZP (§ 102 odst. 3 ZP) pak přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností (§ 102 odst. 7 ZP). Jak bylo uvedeno v podkapitole 2.1 této metodiky, bez participace zaměstnance toho není zaměstnavatel při organizování práce na dálku zpravidla schopen.

Má-li zaměstnavatel dostát své povinnosti, měl by se na vyhledávání nebezpečných činitelů a z nich vyplývajících rizik vhodně připravit. Buď by mohl provést kontrolu v místě výkonu práce, což však zpravidla narazí na nedotknutelnost obydlí, nebo může připravit checklist k provedení kontroly zaměstnancem, který bude na svém domácím pracovišti vykonávat dohodnutou pracovní činnost. K přípravě takového checklistu by měl zaměstnavatel přistoupit o to odpovědněji, jestliže zaměstnanec potřebuje pro výkon své práce vysloveně nějaké stroje, technická zařízení, či náradí, ať již elektrická nebo ruční. Při hodnocení by měla být věnována pozornost popisu jednotlivých hodnocených prvků s ohledem na splnění požadavku právního předpisu.

Pro potřeby vyhotovení a použití vlastního checklistu slouží návodně příloha č. 2 této

Metodiky, kontrolní seznam k plnění požadavků na úseku BOZP.

Důležitost tohoto přístupu nabývá na významu v případě, že se na pracovištích pracuje na strojích / technických zařízeních. To, že zaměstnavatel musí k takovému stroji vyhotovit místní provozně bezpečnostní předpis (viz ustanovení § 4 odst. 2 NV č. 378/2001 Sb.) na základě návodu výrobce je jedna věc, rozhodnější je však technický stav stroje, jeho spolehlivost, bezporuchovost, jeho seřízení pro provádění práce v požadované rozměrové přesnosti a kvalitě. Obdobně je to s posouzením kvality a nepoškozenosti ručního mechanického náradí, jakož i ručního náradí (viz ustanovení § 200 a násl. vyhlášky č. 48/1982 Sb.). Na tomto místě lze zdůraznit, že převážná většina práce na dálku se týká administrativní / duševní práce, nebo drobných montážních / kompletovacích prací, nikoli tvůrčích prací s technickými zařízeními. Čímž se rozsah provedeného hodnocení pracovišť, provedení analýzy a hodnocení rizik, značně zužuje. Níže uvedený rozsah hodnocení se však snaží postihnout problematiku různých druhů prací, a tak rizik, která by mohla být v rámci práce na dálku uvažována.

Definování nebezpečí a z nich vyplývajících rizik, popř. definování rizikových faktorů je základním krokem zaměstnavatele k posouzení podmínek výkonu práce na dálku. Lze tvrdit, že zjištění těchto podmínek může sloužit jak k definování opatření ke zlepšení podmínek pro budoucí výkon práce, tak i k zamítnutí možnosti takového výkonu práce. Jednoznačně by takovýto postoj byl spojen s výkonem práce, kdy zaměstnanec potřebuje náradí či nějaký stroj. Základem tohoto přístupu je prohlídka pracoviště, seznámení se s jeho charakteristikami a riziky. A to se v případě práce na dálku dá provést jen za významného přispění zaměstnance, který bude plně vnímat důležitost takové prohlídky, nebude ji neúmyslně odbývat, nebude úmyslně zastírat pravý stav.

- A) Například při hodnocení předpokládaného pracoviště (prostorů, v nichž se bude zaměstnanec nacházet) lze hodnotit:
- a) Zda lze předpokládanou činnost provádět v daném objektu (viz ustanovení § 6 odst. 2 a § 239 odst. 1 a odst. 4 zákona č. 283/2021 Sb. – účel užití stavby);
 - b) Podlahovou plochu (viz NV č. 101/2005 Sb., NV č. 361/2007 Sb.):
 - prostor / podlahovou plochu s ohledem na stanovené plošné, popř. kubické rozměry (např. 2 m² nezastavěné plochy či 5 m² včetně nábytku a zařízení);
 - kvalitu povrchu podlahy (např. zda je rovná, únosná, bez poškozeného povrchu, bez děr na koberečkách, či s jejich volným okrajem);
 - volnost podlahy (např. zda nejsou položeny přes cestu pohyblivé přívody a jiné materiály, zda je cesta volně průchozí, zda je volný přístup k pracovnímu místu);
 - vhodnost schodišťových ramen (např. suché, neprošlapané, nepoškozené, opatřené vhodně zbudovaným zábradlím).
 - c) Osvětlení (viz NV č. 361/2007 Sb., NV č. 390/2021 Sb.):
 - umístění pracoviště s ohledem na přirozené osvětlení (spíše poblíž okna,

- nejideálněji bokem k oknu);
- zhodnocení dostatečnosti umělého osvětlení pracoviště (cca 300-500 lx) a přístupových cest (cca 200-300 lx);
 - odrazení osvětlení od technických zařízení či vybavení (světlo se nesmí odrážet do oka; nevhodné jsou lesklé plochy);
 - kvalita osvětlení, ve smyslu změny barvy pozorovaného objektu, eliminace kmitání světla či stroboskopických efektů apod.;
 - používání specifického osvětlení, ve smyslu zvýšené oční zátěže až po používání OOPP k ochraně zraku.
- d) Mikroklima (viz NV č. 361/2007 Sb.):
- udržení mikroklimatu na pracovišti, zvláště v zimním či letním období (cca 20–24 °C, max. 28 °C);
 - zajištění průběžného a účinného větrání (cca 20-40 m³.hod⁻¹);
 - zajištění zvýšeného větrání, je-li potřebné;
 - zajištění proudění vzduchu (cca 0,15 m.s⁻¹);
 - zajištění vhodné vlhkosti vzduchu (cca 40-60 %).
- e) Akustické podmínky a vibrace (viz NV č. 272/2011 Sb., NV 390/2021 Sb.):
- prostředí umožňuje hlukem nerušenou práci (cca 55 dB pro práci koncepčního či vědeckého charakteru, cca 65 dB při jiných rutinních činnostech);
 - prostředí je trvale zatíženo hlukem od provozovaných technických zařízení (cca 70 dB);
 - prostředí je zatíženo hlukem nad hygienickým limitem (80 dB) a je nutné používat OOPP k ochraně sluchu;
 - prostředí je zatíženo přenášenými vibracemi (z okolí, z provozování strojů a technických zařízení), popř. je nutné používat OOPP k ochraně před vibracemi.
- f) Prostředky pro zvládnutí krizových a havarijních situací (viz z. č. 262/2006 Sb., z. č. 133/1985 Sb.):
- existence a vybavení lékárničky (musí odpovídat rizikům práce);
 - vybavení hasicími přístroji či jinými věcnými prostředky požární ochrany, vč. hydrantů na volných únikových cestách z objektu nájemního bydlení);
 - stanovení prostředků pro zvládání ekologických havárií (je-li aktuální).
- g) Zajištění péče o technická zařízení (viz z. č. 250/2021 Sb., NV 378/2001 Sb.):
- zajištění provádění revizí elektroinstalace, plynových a jiných rozvodů, tlakových nádob či kotlů;
 - zajištění údržby o ošetření technických zařízení, jejich kontrol a servisů.
- h) Zajištění sanitárních a pomocných prostorů (viz NV č. 361/2007 Sb., NV č. 390/2021 Sb.):
- dostupnost vody pro provedení očisty či poskytnutí první pomoci při expozici chemickým látkám a směsím;
 - dostupnost WC (do 120 m, či do 75 m při nerovném či členitém povrchu);

- dostatek mycích a čisticích prostředků dle typu práce.
- B) Například při hodnocení předpokládaného pracovního místa (konkrétního místa výkonu práce) lze hodnotit:
- i) Umístění pracoviště a zařízení (viz z. č. 309/2006 Sb.)
 - místo výskytu pracoviště (např. s ohledem na vhodnost místa práce, možnost rozmístění potřebného vybavení a zařízení, dostatečnost volného pohybu zaměstnance, nerušenost výkonu práce, zajištění výkonu práce příslušnými prostředky);
 - umístění pracoviště (např. s ohledem na přirozené osvětlení a nežádoucí zastínění, nebo s ohledem na možnost odstínění okna, s ohledem na požární bezpečnost či nezatížení životního prostředí provozem);
 - vhodné uspořádání zařízení (aby vynakládané síly odpovídaly tělesným rozměrům a přirozeným drahám pohybů končetin, aby byla práce vykonávána ve fyziologicky vhodných pracovních polohách).
 - j) Uspořádání pracoviště (viz NV č. 101/2005 Sb., NV č. 361/2007 Sb.)
 - rozměrové charakteristiky vůči zaměstnanci (např. výška pracovní plochy v úrovni loktů pro stojícího či sedícího zaměstnance, či v úrovni boků pro zaměstnance při těžké práci, anebo ve výši prsou pro jemnou – hodinářskou práci);
 - uložení a rozmístění technických zařízení (se zaměřením na dostatečně volný pracovní prostor pro výkon pracovních činností a pohyb podél pracovního místa apod.);
 - vhodnost rozmístění technických zařízení po stole či v místnosti (např. aby provoz technických zařízení neovlivnil výkon pracovníka – škodlivost tiskáren v bezprostřední blízkosti zaměstnance; dostatečný odstup technických zařízení od pracovníka – monitor počítače min. 40 cm; dostatečná výška vůči zraku pracovníka – rovná záda, rovně vztyčená hlava = cca nejvyšší řádka na monitoru ve výši očí).
 - k) Vybavení pracoviště (viz NV č. 361/2007 Sb.)
 - vhodnost kancelářského nábytku (např. nepoškozenost stolu, židle, nastavitelnost židle a stolu podle výšky zaměstnance; nastavitelnost a vybavenost židle podle potřeb zaměstnance a charakteru prováděné práce; dostatečnost prostoru pro nohy zaměstnance – výška min. 60 cm, hloubka a šířka min. 50 cm);
 - vhodnost a dostatečnost nábytku pro uložení vedené agendy (dostatečnost úložných prostorů a jejich charakteristika s ohledem na používané prostředky – složky, šanony apod.);
 - technické charakteristiky technického zařízení a nářadí (např. dostatečný kontrast písmen na klávesnici, výškově nastavitelný monitor, vhodná velikost a nepoškozenost nářadí a technických prostředků, vhodnost a komplexnost vybavení technickými prostředky k provádění předepsané práce – např. posouzení vhodnosti používání notebooku pro trvalou práci nad 4 hodiny v

kuse, či posouzení používání hobby náradí pro celosměnový provoz).

l) Skladovací prostory (NV 101/2005 Sb.):

- zhodnocení dostatečnosti prostor (umožnění skladování dle charakteristik skladovaného materiálu);
- zhodnocení vhodnosti skladovacího zařízení (rozměry a druh skladovacích zařízení musí odpovídat velikostem manipulačních jednotek);
- zhodnocení vhodnosti uložení materiálu (podle charakteristik skladovaného materiálu);
- zhodnocení dostatečnosti manipulačních ploch (např. šířka skladovací uličky min. 0,8 m pro ruční skladování).

C) Například při hodnocení provádění práce:

m) Manipulace s břemeny (viz NV č. 361/2007 Sb., vyhl. č. 180/2015 Sb.)

- dodržování hmotnostních limitů při manipulaci s břemeny;
- hodnocení komunikací a cesty přepravy materiálu (např. šíře, délka, převýšení, osvětlení);
- hodnocení míst pro odkládání materiálu (např. dostatečnost volného místa, osvětlení).

n) Pracovní režim (viz z. č. 262/2006 Sb., NV č. 361/2007 Sb.)

- vymezení doby práce (smluvní doporučení doby práce, přestávek, popř. bezpečnostních přestávek, nebo mikropřestávek – ke snížení psychické či smyslové zátěže);
- vymezení práce v noci, při naplnění požadavků o zdravotní způsobilosti před zahájením takové práce:
 - § 78 odst. 1 písm. j) ZP: „Pro účely úpravy pracovní doby a doby odpočinku je noční prací práce konaná v noční době; noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou“.
 - § 78 odst. 1 písm. j) ZP): „Pro účely úpravy pracovní doby a doby odpočinku je zaměstnancem pracujícím v noci zaměstnanec, který odpracuje během noční doby nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v průměru alespoň jednou týdně v období, uvedeném v § 94 odst. 1“.
 - § 94 odst. 2 ZP: „Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zaměstnanec pracující v noci byl vyšetřen poskytovatelem pracovnělékařských služeb v případech a za podmínek stanovených pro pracovnělékařské služby zákonem o specifických zdravotních službách. Úhrada poskytnutých zdravotních služeb nesmí být na zaměstnanci požadována“.
 - 11 odst. 3 vyhlášky č. 79/2013 Sb.: „Periodická prohlídka u zaměstnanců vykonávajících práci nebo činnost, jejichž součástí je riziko ohrožení zdraví, se provádí
 - a) jednou za 4 roky, nebo
 - b) jednou za 2 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku;poprvé se provede v návaznosti na periodickou prohlídku podle písmene

a)".

- dodržování bezpečného pracovního postupu (např. dodržování návodu výrobce, informací z bezpečnostního listu, pracovního postupu zaměstnavatele, zaměstnavatelem vyhotovených řádů);
- vymezení možností komunikace v rámci týmu či s vedoucím (zvláště se zaměřením na technické prostředky, stanovení doby či periody pravidelné komunikace, míst pracovních schůzek apod.);
- předkládání vyhotovené práce (zvláště se zaměřením na předávání dílčích výsledků a celkového výsledku ve stanovených termínech).

Výše uvedené podmínky a charakteristiky lze převést do checklistu, který může být použit pro hodnocení pracovišť, na které lze klást vyšší nároky. Pro potřeby vyhotovení a použití vlastních checklistů slouží návodné checklisty uvedené v příloze 2 a 3 této Metodiky, v kontrolním seznamu k plnění požadavků na úseku BOZP (spíše pro neprivatní sektor) a v ergonomickém checklistu (spíše pro domácí pracoviště).

2.4. Dokumentace

Každý zaměstnavatel má pro zajištění podmínek BOZP na svých pracovištích vyhotovenu dokumentaci BOZP. Ta obsahuje mnohé prvky, které jsou uplatnitelné i pro práci na dálku. Vyspělé firemní kultury BOZP dbají na to, aby zásady a principy přístupu k plnění požadavků BOZP uplatňoval i zaměstnanec při své práci doma, při správě svého majetku. Tak jako tak, mají zaměstnanci možnost používat při práci stejné či obdobné pracovní postupy, informace a znalosti, které nabyli z již absolvovaných školení. Pro práci na dálku je však navíc potřebné provést školení:

- ke zdůraznění specifík osamocené práce na dálku;
- rizik práce, vč. možné ukázky práce, s poukázáním na riziková místa, nutnost použití OOPP i s nutnými informacemi k jejich používání;
- důležitosti dodržování preventivních opatření a přijatých opatření zaměstnavatele ke snížení odhalených rizik;
- k nastavení základních vztahů mezi takto pracujícím zaměstnancem a jeho zaměstnavatelem;
- a hlavně ke zdůraznění základní povinnosti zaměstnance podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí (viz ustanovení § 106 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb.),

což by mělo mimo jiné zabezpečit, že zaměstnanec bude se svým zaměstnavatelem aktivně spolupracovat, přičemž prvotní iniciativa a aktivita se předpokládá na jeho straně. Zaměstnanec bude vnímat, že pravdivé zhodnocení pracoviště na dálku podle vyhotoveného checklistu je základem pro nastavení jeho vlastní bezpečnosti, a tak že nebude v rámci používání checklistu podvádět sám sebe. Bude vnímat oprávněnost a důležitost péče o své pracoviště a bude neprodleně se svým zaměstnavatelem projednávat zjištěné nedostatky. Tato aktivita zaměstnance však zároveň předpokládá, že se i zaměstnavatel bude snažit odpovědně a včas řešit zjištěné

nedostatky na takovýchto pracovištích.

Umožnění práce na dálku by se mělo promítnout do dokumentu:

- dokumentu nastavujícím základní pravidla výkonu BOZP (zpravidla směrnice BOZP),
- k hodnocení rizik a přijímání vhodných opatření (zmíněný checklist),
- k provozování technických zařízení (místní provozně bezpečnostní předpisy, řády),
- k výkonu práce (návod, pracovní postupy),
- k bezpečnému výkonu práce (bezpečnostní listy, pravidla bezpečné práce, lhůtníky údržby, kontrol a revizí),

a samozřejmě by součástí písemné dohody o výkonu práce na dálku měly být i bližší podmínky jejího výkonu.

Takováto dohoda by měla obsahovat:

- definování místa výkonu práce na dálku (adresa, popř. přesnější místo, je-li to vhodné a potřebné);
- definování časového rámce (časových úseků) výkonu práce na dálku (je možné stanovit, kdy práci nelze vykonávat, či kdy je potřebné být v dosažitelnosti kolegům a vedoucímu zaměstnanci (§ 78 odst. 1 písm. a) zákoníku práce); vč. nastavení pracovní doby pro účely poskytování náhrady mzdy v případě dočasné pracovní neschopnosti) a způsob evidence pracovní doby či výkonu práce.
- definování zakázaných činností či podmínek pro přerušení práce (např. zákaz požívání alkoholických nápojů při práci, zákaz práce při teplotě vzduchu na pracovišti vyšší než 34 °C, práce za podmínek ohrožujících bezpečnost či zdraví či při hrozbě vzniku mimořádné události, zákaz práce v noci, ke které se vztahují další podmínky právních předpisů, včetně možné rozdílné kategorizace);
- způsob komunikace se zaměstnavatelem a ostatními zaměstnanci, včetně např. organizování schůzek pracovního týmu vč. definování míst takových schůzek (práci organizuje vedoucí zaměstnanec);
- způsob předávání výstupů práce;
- ujednání ohledně pracovních prostředků, materiálů, s možným ujednáním náhrady za používání vlastních prostředků (viz § 190 ZP), přičemž zaměstnavatel nenese odpovědnost za škody na zařízeních použitých zaměstnancem bez jeho svolení;
- ujednání o způsobu poskytování náhrady nákladů při práci na dálku, nebo o tom, že náhrada nákladů poskytována nebude (§ 190a);
- ujednání ohledně dodržování bezpečných pracovních postupů, používání osobních ochranných pracovních prostředků a využívání bezpečnostních přestávek (vč. ujednání, že práce bude organizována tak, že zaměstnanec nebude rušen členy domácnosti či chovanými zvířaty);
- ujednání ohledně náhrady nákladů revize, zásahů servisního technika, spotřebovaných energií apod.;
- ujednání ohledně výkonu kontroly zaměstnance jeho zaměstnavatelem (lze

dohodnout osobu, která by měla důvěru obou stran a kterou by zaměstnanec vpustil do bytu za účelem kontroly prostředí, zajištění energiemi, stavu vybavení a technických prostředků);

- ujednání ohledně pracovních cest (otázka vysílání na cesty mimo sjednané místo práce a s tím i posuzování hodnocení úrazu mimo místo výkonu práce);
- ujednání ohledně posuzování úrazů (problematika hlášení úrazu, transportu k lékaři, objasnění okolností vzniku úrazu, přijetí vhodných opatření – důkazní břemeno prokázání, že jde o pracovní úraz, je na straně zaměstnance);
- ujednání ohledně nutného absolvování školení o BOZP (vč. školení z ergonomického rozvržení pracovišť) a požární ochrany;
- prohlášení zaměstnance, že v místě výkonu práce jsou dodržovány požadavky na požární ochranu (dostupnost věcných prostředků požární ochrany a přístupnost k nim, volnost únikových cest) a na provoz vyhrazených technických zařízení (revize a kontroly plynových rozvodů a spotřebičů, elektroinstalací, výtahů – s označením vhodnosti jako evakuačního prostředku, kotelen, vč. spalinových cest), vč. prohlášení, že bude dodržovat zaměstnavatelem stanovené požadavky na bezpečný výkon práce a bezpečné pracoviště, jak jsou uvedena v opatřeních zaměstnavatele na základě zjištění uvedených v checklistu.

Přehled možných dokumentů BOZP, upravených zaměstnavatelem v souvislosti s výkonem práce na dálku je uveden v příloze č. 5 této Metodiky, v přehledu vedené dokumentace. Jde o přehled nikoli veškeré zaměstnavatelem vedené dokumentace, ale dokumentace, v níž by měly být zohledněny změny v organizaci práce po zavedení výkonu práce na dálku a dokumentace, která by měla být dostupná na takovém pracovišti či z takového pracoviště.

Definování ustanovení dohody o výkonu práce na dálku je důležitým dokumentem, který upravuje specifika tohoto výkonu práce a odlišnosti od běžného provádění práce na pracovištích zaměstnavatele.

2.5. Úskalí řízení práce na dálku

Z výše uvedených požadavků a příkladů možného řešení vyplývají základní úskalí této formy práce, kterou musí zaměstnavatel společně se zaměstnancem překonat na základě vzájemné důvěry. Bez tohoto elementárního pochopení nebude možné ani vybudovat bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí, ani zajistit efektivitu prováděné práce. Což se dříve či později odrazí v produktivitě a konkurenceschopnosti zaměstnavatele.

2.5.1. Úskalí vyplývající z účelu užívání stavby

Pro stanovení práce na dálku je nezbytné znát účel užívání stavby, v jejíchž prostorách bude zaměstnanec vykonávat práci na dálku. Mohou tak vzniknout dvě komplikace, pro které by nemohla být práce na dálku realizována.

Tou první komplikací by byla skutečnost, že by v rámci výkonu práce na dálku byla provozována výrobní činnost za používání strojů a technických zařízení (např. soustruh, stojanová vrtačka, či svářečská souprava nebo laser). Ve smyslu ustanovení § 126 odst. 2 zákona č. 183/2021 Sb., je provozování takovýchto zařízení činností: „... jejíž účinky by mohly ohrozit život a veřejné zdraví, život a zdraví zvířat, bezpečnost nebo životní prostředí ...“, a vyžaduje změnu v účelu užívání stavby. Je zřejmé, že některé z činností, které by bylo možné provádět formou výkonu práce na dálku, nemohou být automaticky prováděny v domácím prostoru, ale musely by být přesunuty do specifických prostor, které jsou pro tyto činnosti vhodné.

Druhou komplikací by mohl být výkon činnosti spojený s častými návštěvami jedinců či celých pracovních skupin. Ačkoli jde o jakousi součást administrativního pojetí práce, není takovýto provoz obvyklý v nájemních bytech, a může vyvolávat různé neshody.

Jakkoli se pod pojmem výkonu práce na dálku zpravidla rozumí home-office, tj. práce vysloveně v domácím prostředí, v bytových jednotkách, nemusí to tak bezpodmínečně být. Práce na dálku lze vykonávat z různých míst (pláže, ubytovny, specificky přizpůsobená pracoviště). Vedle tohoto mýtu pak je nutné „zbořit“ druhý mýtus – že jde o administrativní práce. Původně využívaly práci na dálku osoby, které z různých důvodů nechodily do práce (např. rodinné či zdravotní důvody), přesto však chtěly pracovat. Vykonávaly se zpravidla jednoduché administrativní práce, či jednoduché výrobní a montážní práce (od tvorby „strašidýlek“, po sesypávání korálků do pytlíčků). Málokdo však tyto flexibilní formy práce chápal jako práci na dálku. Tento postoj pak rezonoval i v postojích zaměstnanců při hodnocení homeworkingu jako benefitu zaměstnance, který je málo využíván. Se změnou v přístupu k výkonu práce na dálku a se změnou právní úpravy k výkonu práce na dálku však jednoznačně dojde k nárůstu počtu takových zaměstnanců.

Jestliže žádný právní předpis neomezuje možnost výkonu práce na dálku, s ohledem na druh vykonávané práce či určité činnosti při výkonu práce, není možné při popisu práce na dálku uvažovat výhradně o práci vykonávané z domova, a to výlučně administrativní / duševní činnost. A tak je nutné zdůraznit, že ne všichni mohou dělat všechno, a že to základní omezení je dáno právě místem výkonu práce a charakterem prováděné práce.

2.5.2. Úskalí vyplývající z absence kontroly zaměstnavatele nad vzdáleným pracovištěm

Druhým úskalím výkonu práce na dálku je problém spojený s tím, že k výkonu práce na dálku dochází na pracovišti nacházejícím se v prostorách, které nejsou v dispozici zaměstnavatele. Problematické to je zejména při výkonu práce z obydlí zaměstnance, kde je limitem už ústavně zaručená nedotknutelnost obydlí. Zaměstnavatel však má značně omezené možnosti kontroly a ovlivnění i jiných prostor, které sice nejsou obydlím zaměstnance, ale zaměstnavatel k nim nemá žádný právní vztah

opravňujícího ho do nich vstupovat a/nebo v nich činit případné úpravy. V případě, že by existovala právní úprava, že za způsob výkonu práce v domácím prostředí nese odpovědnost příslušný pracovník, nevznikly by níže popsané problémy. Protože jejich existence je spojena s přetrvávající zákonnou odpovědností zaměstnavatele za (domácí) pracoviště zaměstnance.

A) Analýza a hodnocení pracovišť

Aby mohl zaměstnavatel adekvátním způsobem zajistit pracoviště, které si zaměstnanec určí jako místo výkonu práce na dálku, aby mohl naplnit povinnost ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 309/2006 Sb.: *„Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby pracoviště byla prostorově a konstrukčně uspořádána a vybavena tak, aby pracovní podmínky pro zaměstnance z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídaly bezpečnostním a hygienickým požadavkům na pracovní prostředí a pracoviště“*, musí mít o pracovišti základní informace. Ty však nemůže nabýt bez souhlasu zaměstnance, neboť nejde o prostory zaměstnavatele, ale zaměstnance, popř. třetí osoby. Zaměstnavatel se tak se zaměstnancem musí dohodnout, aby mu nějakou formou umožnil za účelem plnění zákonných povinností získat o pracovišti potřebné informace. V úvahu tak připadá např. shoda na osobě, kterou by zaměstnanec do svého prostoru vpustil, a která by provedla obhlídku místa výkonu práce, nebo shoda na poctivém popisu místa práce zaměstnancem, popř. s vyhotovenou fotografií místa práce pro základní představu dispozičního uspořádání pracoviště. Nad takto získanými informacemi pak může být veden dialog, jak pracoviště lépe přizpůsobit výkonu práce s ohledem na ochranu zdraví zaměstnance, s ohledem na bezpečný výkon pracovních činností. Protože vedle prostorového a konstrukčního uspořádání má zaměstnavatel v povinnosti stanovit i pracovní postupy: *„Zaměstnavatel je povinen organizovat práci a stanovit pracovní postupy tak, aby byly dodržovány zásady bezpečného chování na pracovišti ...“*, ve smyslu ustanovení § 5 odst. 1 zákona č. 309/2006 Sb.

B) Kontrola práce a pracoviště

S nedostupností prostor zaměstnance je spojena navazující komplikace na provedené hodnocení rizik a přijetí opatření ke zlepšení zjištěného stavu. A tím je nemožnost výkonu následné kontroly, posouzení nejen vhodnosti úprav, posouzení, zda navrženou úpravou byl odstraněn zjištěný nevhodný stav, ale i posouzením, zda zavedením opatření nevznikla nezamýšlená rizika jinde, zda i ostatní prvky pracoviště zůstaly v původní bezpečné úrovni. Protože se opravdu může stát, že změnou jednoho prvku bude ovlivněn jiný prvek, a ovlivněn negativně. Tento charakter vzniku nového rizika nelze odhalit žádnou novou fotografií zlepšeného místa práce. Tak jako v případě posouzení místa práce zaměstnancem v případě prvotní analýzy a hodnocení pracoviště, záleží i v tomto případě na schopnosti zaměstnance odhalovat rizika svého pracoviště a úzce spolupracovat se svým zaměstnavatelem při odstraňování zjištěných nedostatků.

Ze strany zaměstnavatele zde však vždy půjde o zvažování, nakolik jde o vylepšení

pracoviště a nakolik navrhovaná opatření ke zlepšení bude vnímat jako investici do bydlení zaměstnance. A celá spolupráce se na tomto rozdílném pojetí může zadrhnout, může v zaměstnanci vyvolat pocit, že je hodnocení rizik a předkládání zjištěných nedostatků zbytečné, protože je zaměstnavatel nebude brát v potaz.

C) Vyšetřování úrazů a nemocí z povolání

S nedotknutelností obydlí je spojena další komplikace, a tou je naplnění povinnosti: „... *objasnit příčiny a okolnosti vzniku ... úrazu za účasti zaměstnance ... svědků a za účasti odborové organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*“ – viz ustanovení § 105 odst. 1 ZP. Jestliže zaměstnavatel nebude mít se zaměstnancem dohodu o zpřístupnění jeho prostor ani pro případ objasnění okolností a příčin vzniku úrazu, těžko dostojí své povinnosti. K posouzení, zda jde o pracovní úraz mu může možná stačit popis úrazového děje, jak mu jej zaměstnanec vylíčí, neboť ve smyslu ustanovení § 271k odst. 1 a odst. 2 ZP jde o posouzení působení vnějších vlivů nezávisle na vůli zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, anebo pro jejich plnění. Nicméně, zákoník práce zároveň v ustanovení § 105 odst. 5 stanovuje, že je zaměstnavatel: „... *povinen přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů*“. A to se bez znalosti okolností a příčin vzniku pracovního úrazu provádí složitě. V domácím prostředí se zdá být nemožné i naplnění další z povinností zaměstnavatele ve smyslu ustanovení § 105 odst. 1: „*Zaměstnavatel... je povinen ... bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu*“.

Zaměstnavatel však nemá jen odpovědnost za prevenci vzniku úrazových dějů, ale i za prevenci vzniku nemocí z povolání. Ve smyslu ustanovení § 105 odst. 6 ZP „*Zaměstnavatel ... uplatní taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání*“. Zaměstnavatel nemůže odstraňovat rizikové faktory, které nemůže ani zjišťovat, neboť není na pracoviště zaměstnancem vpuštěn. Je třeba si uvědomit, že rizikové faktory jsou spojeny výlučně s výkonem práce zaměstnance a nejdou vyčíst z fotografie. Navíc, u nemocí z povolání, nejde-li o otravy, jde o záležitost dlouhodobého působení rizikových faktorů.

Zaměstnanec se musí umět sám hlídat a snažit se dodržet zásady zdraví neohrožujícího výkonu práce. Neboť i při práci na dálku (teleworking), i při práci vykonávané z domova, existuje riziko vzniku nemoci z povolání.

D) Provoz technických zařízení (revize, servis, kontroly)

Další komplikace spojené s nedostupností prostor zaměstnance souvisí s provozováním strojů a jiných technických zařízení, mechanického, pneumatického či ručního nářadí, anebo pomůcek. Jak bylo zdůrazněno, neexistuje právní předpis, který by zakazoval určité práce provádět formou práce na dálku, a tak ani není předpis, který by vylučoval používání některých strojů, technických zařízení či nářadí. A tak plně platí požadavek ustanovení § 4 odst. 1 zákona č. 309/2006 Sb.: „*Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby stroje, technická zařízení, dopravní prostředky a nářadí byly z hlediska*

bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vhodné pro práci, při které budou používány“. Při naplnění tohoto požadavku je tak jedno, jestli pracovník používá kladivo při kování, laserovou vypalovačku při gravírování či tiskárnu k tisku dokumentů vyhotovených na svém stolním počítači. Bezpečný provoz zařízení, ať již z pohledu BOZP, tak i z pohledu požární ochrany, je možný pouze za dodržení požadavků výrobce na instalaci zařízení (umístění v prostoru, zapojení), proškolení obsluhy a vlastní provoz zařízení. Tyto základní požadavky jsou stanoveny v návodu výrobce. Je na zaměstnavateli, aby zaměstnanci stanovil požadavky podle požadavků výrobce technického zařízení a v souladu s ustanovením § 4 odst. 2 nařízení vlády č. 378/2001 Sb. zajistil provádění následné kontroly, která: *„... musí být prováděna nejméně jednou za 12 měsíců v rozsahu stanoveném místním provozním bezpečnostním předpisem“.* V místním provozním bezpečnostním předpise zaměstnavatel mimo jiné stanovuje vedenou provozní dokumentaci, úkony údržby, kontrol, popř. servisů, a jednalo-li by se o vyhrazené technické zařízení (např. kompresor), tak i provádění revizí – viz ustanovení § 3 odst. 4 písm. a) nařízení vlády č. 101/2005 Sb. A v tomto spočívá další problém spojený s nedostupností prostor zaměstnance. Ta se vztahuje nejen na zaměstnavatele, ale i na osoby provádějící technické úkony v rámci kontrol, servisů, popř. oprav, anebo úkony zkoušek a revizí.

V dohodě o výkonu práce na dálku je vhodné uvést, jakým způsobem se budou provádět kontroly či revize technických zařízení. Zapůjčí-li zaměstnavatel zaměstnanci notebook a monitor, jistě zaváže svého zaměstnance, že tyto prostředky na pokyn přinese do místa sídla společnosti (či jiného místa) k provedení kontrol elektrické bezpečnosti ve smyslu čl. 5.1 a 5.2 ČSN 33 1600 ed.2. Představa, že by zaměstnanec takto přepravoval např. kompresor je již hůře představitelná, a proto je záhodno sjednat, že zaměstnanec odbornou osobu k provedení příslušné kontroly či revize k místu provozovaného zařízení pustí. Jinou skupinou je problematika provozování soukromě vlastněných technických zařízení. Obecně platí, že když je zaměstnanec používá k výkonu práce, měly by být zahrnuty do plánů údržby, kontrol a revizí zaměstnavatele. A tak by pro jejich režim provozu platily již výše popsání požadavky.

E) Reakce na vzniklé problémy

Další z problémů vyplývá z oznamovací povinnosti zaměstnance a nutné reakce zaměstnavatele. Zaměstnanec má ve smyslu ustanovení § 106 odst. 4 písm. f a písm. h) ZP povinnost: *„oznamovat ... nedostatky a závady ... nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení“* a *„bezodkladně oznamovat ... svůj pracovní úraz“*, čímž aktivně naplní své: *„právo a povinnost podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“*, ve smyslu ustanovení § 106 odst. 3 zákoníku práce. Lze si jistě představit, že zaměstnavatel se zaměstnancem některé jeho podněty může vyřešit na základě rozboru podnětu diskusí nad zavedením potřebných opatření, nicméně, ne všechny podněty jde vyřešit bez osobní přítomnosti odborníka na místě

výkonu práce.

Opět tak, jako u všech předchozích případů, musí panovat předběžná dohoda mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem na způsobu řešení takovýchto podnětů, na vpuštění odborné osoby do prostor zaměstnance.

2.5.3. Úskalí vyplývající z nedostatečné kontroly

Při posuzování úskalí vyplývajících z nedostatečné kontroly přichází v úvahu celkem dvě skupiny činností. Tou první je nedostatečná koordinace činností, tou druhou skupinou je pak možnost přímého výkonu kontroly zaměstnance. V obou případech, a tím více v součtu těchto případů, má zaměstnavatel velmi ztíženou roli při plnění povinnosti: „*přizpůsobovat opatření měnícím se skutečností, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek*“ ve smyslu ustanovení § 102 odst. 7 ZP.

A) Koordinace činností

Koordinace činnosti zaměstnance pracujícího na dálku je zásadním řídicím problémem managementu. Jde o způsob zadávání práce, o definování kvalitativních prvků zadané práce, průběžná kontrola provádění úkolu např. předkládáním dílčích výstupů v rámci naplnění etap práce a pochopitelně závěrečné odevzdání práce s vyhodnocením všech zadaných kvalitativních prvků. Odhlédneme-li od dalších koordinačních činností zaměstnance zaměstnavatelem (např. společné schůzky, dostavení se do sídla firmy apod.), a budeme se držet pouze plnění úkolů na domácím pracovišti zaměstnavatele, je třeba zdůraznit, že BOZP je nedílnou součástí jakékoli práce a musí tak být součástí i jakéhokoli zadaného úkolu (byť nevyřčenou součástí – zřejmě není potřebné při zadání úkolu na administrativní práci zároveň zdůrazňovat rizika a nebezpečí plynoucí z práce u počítače a používání tiskárny, to je předmětem školení o rizicích výkonu práce ve smyslu ustanovení § 103 odst. 2 ZP), je na místě i kontrola těchto prvků v místě výkonu práce. Opět tak narážíme na nedostupnost prostor zaměstnance a nutnost upravit možnost vstupu na domácí pracoviště.

B) Snížená kontrola

Možnost snížené kontroly však není spojena jen s koordinací činností. Možnost kontroly zaměstnavatelem se týká jak dodržování pracovních postupů – blíže viz § 5 zákona č. 309/2006 Sb., tak používaných pracovních prostředků – blíže viz § 4 zákona č. 309/2006 Sb. a pracovního prostředí – viz § 2 zákona č. 309/2006 Sb. Jinými slovy problematika odpovědnosti zaměstnavatele výkon práce, chod technických zařízení, bezpečnost postupů, bezpečnost na pracovišti, bezpečnost z používaných zařízení a materiálů. Což jsou neustále se měnící podmínky výkonu práce, které zaměstnavatel nemá pod kontrolou, ale za které obligatorně odpovídá. Popravdě řečeno, ani umožnění měsíční návštěvy na pracovišti zaměstnance nezajistí dostatečný výkon kontroly zaměstnavatelem ve smyslu právních předpisů. Neboť na svých pracovištích má zaměstnavatel možnost kontroly dodržování právních předpisů průběžnou.

2.5.4. Úskalí vyplývající z nedostatečné podpory

Na problém nedostatečného výkonu kontroly, na skutečnost, že reakce zaměstnavatele na vzniklé problémy je položena na aktivní spolupráci se zaměstnancem, na jeho plnění si oznamovacích povinností, navazuje i problematika nedostatečné reakce ze strany zaměstnavatele. Ta může být v tomto případě dvojího druhu. Buď má podnětů málo, ve smyslu že od zaměstnance nedostal žádnou informaci o změně stavu na pracovišti, nebo jsou poskytnuté informace nedostatečné. Což může vést zaměstnavatele k nepochopení důležitosti sdělení. Samozřejmě, každá informace může být v rámci následné diskuse lépe definována. Kvalita přijatého opatření či odmítnutí sdělení pro nedůvodnost tak zcela závisí na kvalitě sdělení zaměstnancem a na vyhodnocení zaměstnavatelem. Bez přímé kontroly neexistuje možnost objektivního posouzení stavu, a tak vytvoření základní podmínky pro kvalitní rozhodnutí zaměstnavatele o přijetí vhodných opatření.

Vedle věcné podpory tak může váznout i jednání o potřebné finanční podpoře. Zákoník práce sice umožňuje poskytnutí paušální náhrady – viz § 190a odst. 1 písm. b), ta však aktuálně činí 4,50 Kč na hodinu práce – viz vyhláška č. 397/2023 Sb. Na tomto místě je vhodné znovu vzpomenout důležitost podrobného stanovení způsobu výkonu práce, potřebného technického zajištění, se znalostí požadavků návodu výrobce a právních předpisů k provozu, údržbě a kontrole, aby bylo možné včas dohodnout způsob provádění potřebných činností a jejich zajištění jak osobami, tak materiálním a finančním.

Do této podpory patří i problematika OOPP, jejich pořízení a hlavně výměny. I zde jde o prvotní znalost charakteristik práce a pracoviště a posléze jde o včasnost informace o potřebnosti výměny poškozeného OOPP. Obdobně problematika MČDP je hlavně spojena se zajištěním průběžného doplňování – distribuce těchto prostředků.

2.5.5. Úskalí vyplývající z doby výkonu práce

Mnoho zaměstnanců se domnívá, že práci vykonávanou formou na dálku mohou vykonávat kdykoli. Nicméně obecně platí, že pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel, což platí i při výkonu práce na dálku. Samorozvrhování pracovní doby zaměstnancem představuje zcela zvláštní pracovní režim, který může, ale také nemusí být v rámci výkonu práce na dálku sjednán. Do 31. 12. 2024 ZP explicitně upravoval v § 317 odst. 4 možnost zaměstnance se zaměstnavatelem při výkonu práce na dálku dohodnout, že si bude pracovní dobu rozvrhovat sám za blíže sjednaných podmínek (např. ne v noci, ne o víkendy.). Nově od 1. 1. 2025 tato možnost výslovně plyne z nového § 87a ZP, který představuje obecnou právní úpravu a dohodu o samorozvrhování umožňuje uzavřít se zaměstnancem bez ohledu na to, zda pracuje na pracovišti zaměstnavatele, nebo práci koná na dálku.

Další zvláštní pracovní režim pak představuje pružné rozvržení pracovní doby, které spočívá v tom, že si zaměstnanec v rámci volitelných úseků rozvrhuje pracovní dobu

sám a v základní úseky pracovat musí. Tato možnost je rovněž upravena obecně (bez ohledu na to, kde zaměstnanec pracuje), a to zejm. v § 85 ZP.

Má-li zaměstnanec pracovat v týmu, musí docházet k výměně informací, ke koordinaci činností, k řízení členů týmu. Což se může dít pouze v předem určený čas, kdy se všichni členové týmu sejdou, nebo kdy se členové dohodnou na nějaké konzultaci. Přitom se mohou dohodnout i na místě pro osobní setkání. Je vhodné, a zákoník práce s tím počítá, aby zaměstnavatel se zaměstnancem sjednal časový rozsah během směny, kdy by měl být zaměstnanec k dispozici (k zastižení na svém pracovišti) k řešení kolektivních činností.

Dalším důvodem pro jisté omezení doby výkonu práce je noční doba. Zákoník práce rozlišuje dva pojmy: noční práce, tj.: *“práce konaná v noční době; noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou”* – viz ustanovení § 78 odst. 1 písm. i), a práci v noci ve smyslu ustanovení § 78 odst. 1 písm. k), kdy je: *„zaměstnancem pracujícím v noci zaměstnanec, který odpracuje během noční doby nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v průměru alespoň jednou týdně v období, uvedeném v § 94 odst. 1“*. Ustanovení § 94 odst. 1 ZP pak upřesňuje, že: *„Délka směny zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích“*. Zákoník práce však v ustanovení § 94 odst. 2 zároveň klade zaměstnavateli povinnost: *„... zajistit, aby zaměstnanec pracující v noci byl vyšetřen poskytovatelem pracovnělékařských služeb ...“*. Zaměstnanec tak sice nemá zákoníkem práce zakázáno pracovat po 22. hodině, ale mohlo by se stát, že by v součtu hodin během 24 hodin pracoval v noci (tj. pracoval v by v této době alespoň 3 hodiny), což by vznikly další náklady pro zaměstnavatele ve smyslu ustanovení § 94 ZP. Trvalá práce v noci je spojena s předchozí pracovnělékařskou prohlídkou k posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnance k práci v noci. Protože podstatou tohoto vyšetření je posouzení absence nemocí, které jsou hodnoceny jako rizikový faktor – blíže viz příloha k vyhlášce č. 79/2013 Sb., část 2, bod 10. Kdyby se takovému zaměstnanci při výkonu práce opravdu něco stalo, musel by zaměstnavatel prokázat nejen zdravotní způsobilost zaměstnance, ale i zajištění pracoviště: *„prostředky pro poskytnutí první pomoci, vč. zajištění prostředků umožňujících přivolat rychlou lékařskou pomoc“*, jak požaduje ustanovení § 94 odst. 4 ZP.

V dohodě by ani nemělo chybět ujednání o dodržování bezpečnostních přestávek v souvislosti s výskytem rizikových faktorů na pracovišti a používání OOPP – blíže viz ustanovení § 89 ZP. Je potřeba upozornit na možný souběh přestávek – přestávky v práci na jídlo a oddech a bezpečnostní přestávky.

2.5.6. Úskalí vyplývající z organizace školení a předávání informací

Jakkoli se zdá být otázka provádění školení vcelku jednoznačná, mohou i zde vzniknout problémy, nebude-li mít zaměstnavatel tuto problematiku pod kontrolou. Pomineme-li požadavky na školení před zahájením výkonu práce na dálku, kdy zaměstnavatel zhodnotí místní pracovní podmínky a promítne do osnovy školení

požadavky BOZP, rizika práce a specifická rizika vyplývající z práce na dálku, vč. přijatých opatření k zajištění BOZP vykonávané práce a pracoviště, a skutečnost, že zaměstnavatel takové školení již pro zaměstnance nemusí opakovat, zůstává zde problematika školení nových postupů, školení obsluh technických zařízení, a jiná školení podle specifik druhu práce na dálku. A vedle organizování školení zde ještě zůstává problematika včasného předávání vhodných informací. Pro jejich předávání musí zaměstnavatel určit, jak se informace k zaměstnanci dostane (nejde o to, zda mu ji předá vedoucí zaměstnanec, ale i to, v jaké formě mu ji předá, s jakým vysvětlením a od koho ji získá on) a jaká je očekávaná reakce zaměstnance. V rámci školení by bylo vhodné, aby zaměstnavatel zdůraznil povinnost, potřebnost a nutnost včasného informování ze strany zaměstnance o všech negativních vlivech, které se při práci vyskytnou, o vhodnosti pořízení fotografie domácího pracovního místa a fotografie k doložení naplnění doporučených požadavků zaměstnavatele. Stejně tak je důležité zdůraznit včasné poskytnutí informace o úrazech na pracovišti a o poskytování první pomoci. Pro samotného zaměstnavatele je pochopitelně důležitý podpis zaměstnance na prezenční listině školení.

Školení nových postupů a školení obsluh technických zařízení je možné vnímat ze dvou úhlů pohledu. Zavádí-li nový postup zaměstnavatel, či pořizuje-li nové technické zařízení zaměstnavatel, je možné provést školení u zaměstnavatele. Problém nastává, má-li být školení provedeno pro nově zavedenou technologii či nově pořízené technické zařízení u zaměstnance v jeho bydlišti. Opět se dostáváme do konfliktu s nedostupností prostor zaměstnance, pročez by v rámci dohody o výkonu práce na dálku bylo vhodné tuto možnost školení zohlednit. Jako příklad lze uvést obsluhu kompresoru, který ve smyslu ustanovení § 24 odst. 4 písm. c) nařízení vlády č. 192/2022 Sb.: „... *smí samostatně obsluhovat pouze fyzická osoba, která byla s ustanoveními předpisů a příslušných pokynů k provozu tlakových nádob řádně seznámena, prakticky zacvičena v obsluze tlakových nádob a přezkoušena*“ a to zpravidla revizním technikem – viz ustanovení § 24 odst. 5 téhož nařízení, přičemž se znalosti ověřují opakovaně v periodě: „... *nejméně jedenkrát za 3 roky*“ – viz ustanovení § 24 odst. 6 téhož nařízení.

Je patrné, že školení zaměstnanců pracujících na dálku může nabýt složitějšího charakteru, bude-li se jednat o složitější manuální či výrobní činnosti. V případě výkonu práce administrativního / duševního charakteru s takovými komplikacemi zřejmě zaměstnavatel nepřijde do styku. Stejně by však měl myslet i na tuto variantu, a pro případ zpřístupnění soukromých prostor zaměstnance by měl mít uvedenu i tuto alternativu.

2.5.7. Úskalí vyplývající z osamocení – psychosociální aspekty

Jak již bylo uvedeno, výkon práce na dálku představuje vyšší míru zodpovědnosti zaměstnance, vyšší míru jeho spolupráce se zaměstnavatelem, a hlavně vůdčí roli v tomto celém procesu. Neboť právě zaměstnanec je nositelem prvotní informace, že není něco v pořádku. Ať již jde o rizika vyplývající z prováděné práce či provozovaného

zařízení, nebo i rizika nesplnění zadání co do času a kvality.

A) Přecenění vlastních sil

Může se stát, že úkol je v určitém parametru nad síly zaměstnance, že není schopen danou etapu zvládnout sám, a potřebuje radu či pomoc. A musí si ji umět u zaměstnavatele včas vyžádat, jinak ohrozí splnění úkolu jako celku.

B) Bezpečnost osamocených zaměstnanců

Jiným problémem je právě skutečnost, že pracovník pracuje osamoceně, že je na pracovišti sám. To může být jak v rámci homeworkingu, tak hlavně v rámci teleworkingu, kde se v rámci této metodiky předpokládá provoz strojů a technických zařízení, kde se předpokládá vyšší míra rizikovosti manuální práce. Samotná osamocenost zaměstnance je dalším rizikem vykonávané práce. V případě, že je riziko hodnoceno jako zvýšené, neměl by ve smyslu ustanovení § 5 odst. 1 písm. e) zákona č. 309/2006 Sb., zaměstnanec pracovat osamoceně, neboť: *„Zaměstnavatel je povinen organizovat práci a stanovit pracovní postupy tak, ... aby zaměstnanci na pracovišti se zvýšeným rizikem nepracovali osamoceně bez dohledu dalšího zaměstnance, pokud jejich ochranu nezajistí jinak“*. A připusťme, že při výkonu práce na dálku nemá zaměstnavatel moc možností, jak jinak zajistit ochranu zaměstnance. Zároveň by zaměstnavatel neměl opomenout svoji povinnost: *„... zajistit, aby pracoviště byla vybavena v rozsahu dohodnutém s příslušným poskytovatelem pracovnělékařských služeb prostředky pro poskytnutí první pomoci a vybavena prostředky pro přivolání poskytovatele zdravotnické záchranné služby“*, jak to předpokládá ustanovení § 2 odst. 1 písm. f) zákona č. 309/2006 Sb.

C) Problematika ochrany zdraví osamocенého zaměstnance

Ochrana zdraví osamocенého zaměstnance opět spočívá plně v rukách zaměstnance. Zaměstnavatel sice může a musí zaměstnance vhodně poučit o zásadách ochrany zdraví při práci, o dodržování bezpečnostních přestávek, o používání OOPP, zásadách hygieny práce a používání MČDP, ale při snížené schopnosti kontroly nemá moc možností, jak kontrolovat dodržování těchto základních pravidel, a tak ani možnosti vynucení nápravy nevhodného stavu.

Jiným aspektem práce osamocенých pracovníků je pak zajištění pomoci v případě, že se jim cokoli stane. V případě osamocенého výkonu práce lze v tomto případě spoléhat pouze na svépomoc. I proto nelze vykonávat práce s vyšší mírou rizika osamoceně, neboť by si zaměstnanec stěží pomohl sám, stěží si přivolal pomoc. Avšak s takovýmto výpadkem zaměstnance musí zaměstnavatel řešit problém dokončení zadané práce, kdy začne do popředí vystupovat skutečnost, že zaměstnanec byl jediným odborníkem / specialistou v dané problematice a jeho práci zřejmě nebude mít kdo dokončit. Pracoviště může být nepřístupné, pracovní úkol může být tak specifický, že není náhradního zaměstnance, který by jej mohl dokončit. Což jsou rizika, která si musí zvážit zaměstnavatel, dříve než přikročí k práci na dálku.

D) Psychosociální aspekty práce osamocенého zaměstnance

Jakkoli není osamocenost zaměstnance definována jako rizikový faktor psychické zátěže, je nesporné, že má dlouhodobá osamocenost vliv na psychiku zaměstnance, na možnost častější chyby z nedostatku odpočinku, na možnost ztráty sociální soudržnosti, ztráty vnímání požadavků celku, pracovního kolektivu. Což se může projevit v nedostatečné informovanosti zaměstnance, jeho neúčasti na společenských akcích zaměstnavatele apod. Tato jistá sociální izolace však zpětně působí na psychiku zaměstnance a prohlubuje jeho negativní vnímání kolektivu a zaměstnavatele.

2.5.8. Úskalí ne/výhodnosti práce na dálku

Práce na dálku byla historicky využívána lidmi, kteří z různých důvodů nemohli nastoupit do zaměstnání k výkonu práce ve směnné práci. Novela zákoníku práce na tyto případy pamatovala upřesněním v ustanovení § 241a ZP, kdy zaměstnavatel musí písemně odůvodnit, proč nevyhověl písemné žádosti zaměstnance o výkon práce na dálku. Zákoník práce vyjmenovává, kteří zaměstnanci mají takovýto nárok: *„těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší než 9 let, nebo zaměstnankyně nebo zaměstnanec, 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)“*. Jiným skupinám zaměstnanců tak může zaměstnavatel na dálku zamítnout bez sdělení důvodu.

Jedním z důvodů, proč zaměstnavatel nemusí připustit práci na dálku je skutečnost, že některé skupiny zaměstnanců musí vykonávat práci na pracovištích zaměstnavatele, protože je těžko představitelné, že by takovou práci vykonávali formou na dálku. Jde např. o práci v laboratořích či technických (zkušebních) laboratořích, jde o práci s nebezpečnými látkami, jde o zaměstnance, kteří k výkonu práce potřebují vysoký stupeň součinnosti, nebo jsou podporou pro výše uvedená pracoviště apod. Zaměstnavatel sice může ve formě práce na dálku vidět přínos ve smyslu najmutí zaměstnanců, pro které nemá zázemí (nedostatek kancelářského prostoru), či naopak, přínos ve formě snížení nákladů na provoz (investice do obnovy či oprav budovy, nájmy, energie, jiné poplatky). Jak bylo poukázáno výše, práce na dálku přináší zaměstnavateli nemalé problémy na straně řízení zaměstnance, na důvěru, že zaměstnanec bude při práci na dálku důsledně dodržovat pracovní režim práce, důvěru o to větší, že neexistuje možnost přímého dozoru a přímé pomoci vedoucím pracovníkem k překonání vzniklých pracovních či nepracovních problémů.

Ani pro zaměstnance samotného nemusí být práce na dálku vždy výhodná – viz psychosociální rizika (odtrhnutí od kolektivu, nedorozumění a nepochopení při plnění pracovních úkolů) anebo podlehnutí jistému tlaku zaměstnavatele k dobrovolnému sjednání, že náhrady nákladů nepřísluší. Zaměstnanci však o práci na dálku vysloveně stojí s vidinou flexibilního výkonu práce (zaměstnavatel se však nemusí dohodnout se zaměstnancem, že ten si sám rozvrhuje pracovní dobu), s vidinou propojení práce a rodiny (což ovšem nemusí být pro zaměstnavatele výhodné, neboť toto propojení



zpravidla přináší možnost buď jen vytržení od práce, spojené s menší soustředěností a zpomalením výkonu a preciznosti prováděné práce, až po vyslovené přerušení práce za účelem vyřešení rodinné záležitosti), s vidinou nemuset vstávat časně ráno na cestu do práce, vč. úspor za dopravu do práce. Tyto vidiny zaměstnance však při realizování průniku pracovního a rodinného života brzy nabydou stresujících rozměrů v důsledku tlaku zaměstnavatele na včasné a přesné plnění pracovních úkolů.

3. Metodika výkonu práce na dálku

Metodika výkonu práce na dálku vychází z analytické části uvedené v předchozích částech, kde byla rozebírána problematika zajištění BOZP, ačkoli není tato problematika výrazně spojena s prací formou homeworkingu. Ovšem, jak bylo poukázáno, ne všechna práce na dálku je o home-office formě, ne všechna práce na dálku je o administrativní činnosti. Proto je této problematice věnován širší prostor, a proto je tato problematika brána jako základní.

V příloze č. 1 této Metodiky je uvedeno doporučené schéma postupu zaměstnavatele při organizování práce na dálku. Toto schéma odráží nejen důležitost zvážení výhodnosti zřízení této formy práce, ale hlavně odráží důležitost zajištění BOZP. Je vhodné a potřebné dodržet toto schéma a neomezit organizování práce na dálku jen na samotné vyhotovení a podepsání dohody o výkonu práce.

3.1. Hodnocení pracoviště

Jak vyplývá z analytické části této Metodiky, hodnocení pracoviště je základním stavebním kamenem udržení BOZP na pracovišti, jako nezbytného pozadí kvalitního plnění úkolů, neboť je základem pro podchycení a snížení míry možných rizik výkonu práce. Vzhledem ke skutečnosti, že Metodika uvažuje dva rozdílné druhy pracovišť, pracoviště pro dílenský výkon práce a pracoviště pro kancelářský výkon práce, nabízí i dva druhy přístupu k hodnocení těchto pracovišť. Oba přístupy jsou založeny na checklistech, které může vedle zaměstnavatelem pověřené osoby užívat i zaměstnanec sám.

Prvním přístupem je hodnoceno dílenské pracoviště u výkonu práce na dálku, které má specifické prvky takového pracoviště a je tak vhodné pro zajištění práce prostřednictvím strojů a technických zařízení, práce výrobního charakteru. Možný přístup k vyhotovení checklistu ke sběru informací o takovémto pracovišti, společně s uvedenými technickými parametry, je uveden v příloze č. 2 této Metodiky. Jakkoli se tento seznam předpokládá užít v neprivátních prostorách, kde je možné již hodnotit dispoziční uspořádání pracoviště, které mělo či má charakteristiky zaměstnavatelem vlastněného trvalého pracoviště, lze jej v určité míře použít i pro jiná pracoviště (např. specificky upravené garáže zaměstnance). Checklist by se však zřejmě musel upravit buď vynětím některých charakteristik, nebo naopak přidáním jiných specifických požadavků.

Druhým přístupem je hodnoceno pracoviště, pro převážně administrativní / duševní práci. Pro toto hodnocení pracoviště je navržen ergonomický checklist uvedený v příloze č. 3 této Metodiky. List navrhuje, čeho si na pracovišti všimnout, aby bylo možné kontrolu vyhodnotit a stanovit rizika z dispozičního uspořádání, a zároveň zaměstnanci předkládá základní zásady vytvoření bezpečného pracovního prostředí.

3.2. Dokumentace BOZP

Zaměstnavatelem vedená dokumentace v oblasti BOZP plně odpovídá jeho podnikatelskému záměru. V této Metodice je zmíněna ta dokumentace, kterou bude muset zaměstnavatel v důsledku zřízení formy práce na dálku změnit, či ke které bude muset vytvořit vzdálený přístup z pracoviště na dálku, anebo kterou bude muset takové pracoviště vybavit. Nástin o výkonu práci na dálku aktualizované a vedené dokumentace BOZP je uveden v příloze č. 5 této Metodiky. Přílohu je potřebné použít tak, že zaměstnavatel postupně odstraní ty dokumenty, které se nevztahují k výkonu jím organizované práce na dálku, popř. doplní jinou specificky vedenou dokumentaci, která v této metodice není uvedena.

3.3. Dohoda se zaměstnancem

Při definování práce na dálku musí dojít k dohodě zaměstnance se zaměstnavatelem. Musí být dojednány všechny aspekty takové práce a objasněna její specifika a požadavky právních předpisů. Výsledkem takového otevřeného jednání je samotná dohoda se zaměstnancem o výkonu práce na dálku.

Návrh dohody ve smyslu této Metodiky bude zohledňovat možná specifika zaměstnavatele, lépe řečeno vykonávané práce na dálku, i daného pracoviště, pročež není možné stanovit jednoznačnou osnovu takové dohody, jen jakási východiska k jejímu vyhotovení. Nástin koncepce dohody o práci na dálku je uveden v příloze č. 6. Přílohu je opět potřebné použít tak, že zaměstnavatel nebude akceptovat ta ustanovení, která nebudou vystihovat charakter jím organizované práce na dálku, či ta ustanovení, na kterých nebude panovat shoda se zaměstnancem.

3.4. Kontrola řízení práce

Vedle uvedení prvků kontroly zaměstnance v dohodě o výkonu práce na dálku je pro zaměstnavatele vhodné mít informace o provádění kontroly řídicí práce vedoucích zaměstnanců, kteří zaměstnavateli garantují jak kvalitu, tak komplexnost práce na dálku, je vhodné mít informace od zaměstnanců, jak jsou spokojeni se zajišťováním svých potřeb a požadavků. Ke zjištění kvality řízení práce na dálku je v příloze č. 4 této Metodiky uveden Doporučený seznam otázek ke kontrole řízení práce na dálku.

Ke kontrole dodržení základních bezpečnostních principů výkonu práce na dálku slouží zaměstnanci příloha č. 7. Příloha navrhuje zaměstnanci k vhodnému plnění požadavků BOZP a specifik práce na dálku.

4. Závěr

Tato Metodika práce na dálku je přepracovanou a rozšířenou Metodikou řízení práce na dálku (prováděné formou home office) vyhotovenou pro Ministerstvo práce a sociálních věcí v roce 2017. Tato Metodika akcentuje poslední legislativní úpravy provedené v zákoníku práce k organizování práce na dálku ke zdůraznění akceptovaných základních východisek Metodiky je před samotnou Metodikou uvedena analytická část, která přibližuje souhrn požadavků BOZP na zaměstnavatele i zaměstnance a navrhuje základní přístupy k jejich akceptaci v podmínkách pracovišť a práce na dálku. Samotná řešení pak přináší jednotlivé přílohy této Metodiky.

Jakkoli je práce na dálku zaměstnanci velmi kladně vnímána, zaměstnavatelé by si měli uvědomit, že takováto práce znamená roztržení pracovních kolektivů, snížení nutné komunikace jak mezi členy pracovního týmu, tak i ostatními pracovníky, což se musí zákonitě odrazit jak na rychlosti reakce, tak hlavně na kvalitě práce (její komplexnosti, kompatibilitě) a její okamžité použitelnosti. Ve svém finálním důsledku se to musí odrazit na celkové efektivitě práce, a tak produktivitě zaměstnavatele. Je zřejmé, že existují pracovní obory či pracovní činnosti, které lze úspěšně provádět touto formou práce, ale vedle nich existuje celá řada pracovních pozic, která při výkonu práce touto formou trpí nedostatkem kvality a některé činnosti nelze touto formou práce provádět vůbec.

Lze zdůraznit, že podmínky pro výkon práce na dálku jsou platné pro všechny zaměstnance. Tedy i pro zaměstnance v působnosti zákona o státní službě (viz ustanovení § 113 zákona č. 234/2014 Sb.).

Je jen na zaměstnavateli, aby důkladně zvážil, jaké podmínky pro výkon práce na dálku je schopen naplnit a garantovat, jakou kvalitu výstupu je ochoten akceptovat.

Podcenění nastavení práce na dálku může zaměstnavatele vystavit riziku sporů se zaměstnanci či mezi zaměstnanci. Stejně tak je nutné pamatovat na naplnění požadavků právních předpisů ohledně zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, popř. požární ochrany. A za nedodržení takových povinností hrozí zaměstnavateli postihy ze strany inspekce práce či spory s pojišťovnou.

5. Přílohy

Příloha č. 1 Schéma postupu organizace práce na dálku (z domova)

Příloha č. 2 Kontrolní seznam k plnění požadavků na úseku BOZP

Příloha č. 3 Ergonomický checklist

Příloha č. 4 Soubor otázek k prověření organizace práce na dálku

Příloha č. 5 Přehled vedené dokumentace

Příloha č. 6 Nástin koncepce dohody pro výkon práce na dálku

Příloha č. 7 Desatero zaměstnance

6. Literatura

1. CAPECCHI, Stefania. *Home-based teleworking and preventive occupational safety and health measures in European workplaces: evidence from ESENER-3*. Luxembourg: European Agency for Safety and Health at Work, 2021. 58 s. ISBN 978-92-9479-591-5. Dostupné z: https://osha.europa.eu/sites/default/files/2021-11/Home_based_TW_OSH_preventive_measures_evidence_ESENER_3.pdf [citováno 2024-01-29]
2. DANDOVÁ, Eva. Práce doma z pohledu BOZP. Online. *BOZPinfo*, 2007. Dostupné z: <https://www.bozpinfo.cz/prace-doma-z-pohledu-bozp>. [citováno 2024-01-31]
3. DANDOVÁ, Eva; KUBÁLKOVÁ, Petra; SOKAČOVÁ, Linda. *Práce z domova: Praktická příručka k zavádění práce z domova jako nástroje sladování rodiny a práce*. Čelákovice: Routa, rodinné centrum, 2013. 54 s.
4. Domáci kanceláře by měly být praktické, krásné i pohodlné. *Profit*, 2003, č. 44.
5. GLAGÓCZY, E. Sám doma – bezpečnostné a zdravotné aspekty pri práci v slobodných povolaniach a u samozamestnávateľov. *Bezpečná práca*, 2005, č. 2, s. 33 – 34.
6. JOUZA, Ladislav. Významné změny v zákoníku práce – jaká nová pravidla platí pro práci na dálku a dohody? Online. *Bulletin advokacie*, 2023, č. 10, s. 9-14. ISSN 1210-6348. Dostupné z: https://www.cak.cz/assets/komora/bulletin-advokacie/ba_10_2023_web-1.pdf [citováno 2024-01-31]
7. JOUZA, Ladislav. Novela zákoníku práce nastolí nová pravidla pro práci na dálku. Online. *Advokátní deník*, 2023. Dostupné z: <https://advokatnidenik.cz/2023/08/07/novela-zakoniku-prace-nastoli-nova-pravidla-pro-praci-na-dalku/> [citováno 2024-01-31]
8. KOVÁŘ, Dalibor; KORBEL, František a SOCHOROVÁ, Petra. Zásadní změna v českém pracovním právu. Online. *Právní prostor*, 2022. Dostupné z: <https://www.pravni prostor.cz/clanky/pracovni-pravo/zasadni-zmena-v-ceskem-pracovnim-pravu> [citováno 2024-01-29]
9. KUČINA, Pavel. Školení BOZP při práci doma. Online. *BOZPinfo*, 2012. Dostupné z: <https://www.bozpinfo.cz/skoleni-bozp-pri-praci-doma>. [citováno 2024-01-30]
10. MACOŠKOVÁ, Tereza. Novela zákoníku práce 2023 upravuje podmínky práce na dálku. Co se změnilo? Online. *Právo pro všechny*, 2023. Dostupné z: <https://www.pravoprovsechny.cz/clanky/novela-zakoniku-prace-prace-na-dalku/> [citováno 2024-01-30]
11. MACHAČKA, Karel. Novela zákoníku práce a práce na dálku: jak to bude fungovat a bude vůbec home office vymahatelný? Online. *Právní prostor*, 2023. Dostupné z: <https://www.pravni prostor.cz/clanky/ostatni-pravo/novela-zakoniku-prace-prace-na-dalku-jak-bude-fungovat-bude-vubec-home-office-vymahatelny> [citováno 2024-01-29]
12. MENDROK, Eva. Práce na dálku neboli "teleworking". Online. *Vozáb & Co*, 2013.

- Dostupné z: <https://law.vozab.com/prace-na-dalku-neboli-teleworking/>. [citováno 2024-02-04]
13. MICHALÍK, David; PALEČEK, Miloš. Práce na jiném dohodnutém místě než na pracovišti zaměstnavatele: možnost flexibility a efektivita. Online. *Časopis výzkumu a aplikací v profesionální bezpečnosti*, 2011, roč. 4, č. 3. Dostupné z: <https://www.bozpinfo.cz/josra/prace-na-jinem-dohodnutem-miste-nez-na-pracovisti-zamestnavatele-moznost-flexibility>. [citováno 2024-01-31]
 14. PRUNNER, Petr. Problémy práce na dálku (home office), které návrh nové právní úpravy (ne)řeší. *Právní rozhledy*, 2023, roč. 31, č. 4, s. 141-147. ISSN 1210-6410
 15. SANZ DE MIGUEL, Pablo; CAPRILE, Maria; ARASANZ, Juan. *Regulating telework in a post-COVID-19 Europe: recent developments*. Luxembourg: European Agency for Safety and Health at Work 2023. Online. Dostupné z: [Regulating telework post-COVID-19 Europe en.pdf \(europa.eu\)](https://osha.europa.eu/en/publications/publication-files/remote-work-in-ireland.pdf). [citováno 2024-01-29]
 16. SENČÍK, Josef; NECHVÁTAL, Marek; TILHON, Jiří; MALÝ, Stanislav; MICHALÍK, David. *Metodika řízení práce na dálku (prováděné formou home office)*. VÚBP, 2017.
 17. ŠKUBAL, Jaroslav a VEJSADA, Daniel. Práce z domova pohledem zákoníku práce. Online. *EPRAVO.CZ*, 2020. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/prace-z-domova-pohledem-zakoniku-prace-112093.html>. [citováno 2024-01-03]
 18. ŠTEFKO, Martin. Nutnost regulace práce na dálku během pandemie aneb inspirace v polské a italské úpravě. *Právní rozhledy*, 2022, roč. 30, č. 22, s. 776-780. ISSN 1210-6410.
 19. TILHON, Jiří. BOZP vs práce na dálku: Jak zajistit bezpečné pracoviště po novele ZP? *Moderní HR Manager*. FORUM s.r.o., 2023, roč. 5, č. 2, s. 8-10. ISSN 2571-4694
 20. TILHON, Jiří. BOZP vs práce na dálku: Jak zajistit bezpečné pracoviště po novele ZP? (pokračování) *Moderní HR Manager*. FORUM s.r.o., 2023, roč. 5, č. 3, s. 7-9. ISSN 2571-4694
 21. VÁCLAVKOVÁ, Lucie. Flexibilní formy práce v malých a středních podnicích. Online. *Anzdok*, 2023. Dostupný z WWW: <https://adoc.pub/flexibilni-formy-prace-v-malych-a-stednich-podnicich-.html>. [citováno 2024-01-31]
 22. FUTURE JOBS. Remote Work in Ireland: Future Jobs 2019. Online. Dostupné z: <https://enterprise.gov.ie/en/publications/publication-files/remote-work-in-ireland.pdf>. [citováno 2024-01-31]
 23. UNICE. Rámcová dohoda o práci na dálku. Online. *Brusel*, 2002. Dostupné z: [https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee_uninternational&type=E210CZ714G0&p=24.+R%C3%A1mcová%C3%A1+dohoda+o+pr%C3%A1ci+na+d%C3%A1lku+\(2002\)](https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee_uninternational&type=E210CZ714G0&p=24.+R%C3%A1mcová%C3%A1+dohoda+o+pr%C3%A1ci+na+d%C3%A1lku+(2002)). [citováno 2024-01-30]
 24. EU, 2006. Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1907/2006 ze dne 18. prosince 2006 o registraci, hodnocení, povolování a omezování chemických látek, o zřízení Evropské agentury pro chemické látky, o změně směrnice 1999/45/ES a o zrušení

- nařízení Rady (EHS) č. 793/93, nařízení Komise (ES) č. 1488/94, směrnice Rady 76/769/EHS a směrnic Komise 91/155/EHS, 93/67/EHS, 93/105/ES a 2000/21/ES, In: *Úřední věstník EU*, L 396, s. 1-850, akt. znění. ISSN 1725-5074
25. EU, 2016. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů). In: *Úřední věstník EU*, L 119, s. 1-88, akt. znění. ISSN 1725-5074
 26. ČESKO, 1993. Usnesení předsednictva České národní rady č. 2 ze dne 16. prosince 1992 o vyhlášení LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako součástí ústavního pořádku České republiky. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1993 částka 1, s. 17-23, akt. znění. ISSN 1211-1244
 27. ČESKO, 1992. Zákon č. 586 České národní rady ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů České a Slovenské federativní republiky*. 1992 částka 117, s. 3473-3491, akt. znění. ISSN 1211-1244
 28. ČESKO, 1985. Zákon České národní rady č. 133 ze dne 17. prosince 1985 o požární ochraně. In: *Sbírka zákonů Československé socialistické republiky*. 1985 částka 34, s. 647-3027, akt. znění. ISSN 1211-1244
 29. ČESKO, 2000. Zákon č. 258 ze dne 14. července 2000 o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000 částka 74, s. 3622-3661, akt. znění. ISSN 1211-1244
 30. ČESKO, 2006. Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006 částka 84, s. 3146-3241, akt. znění. ISSN 1211-1244
 31. ČESKO, 2006. Zákon č. 309 ze dne 23. května 2006, kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2001 částka 96, s. 3789-3797, akt. znění. ISSN 1211-1244.
 32. ČESKO, 2011. Zákon č. 373 ze dne 16. listopadu 2011 o specifických zdravotních službách. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2021 částka 131, s. 4802-4838, akt. znění. ISSN 1211-1244
 33. ČESKO, 2014. Zákon č. 234 ze dne 1. října 2014 o státní službě. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2014 částka 99, s. 2634-2692, akt. znění. ISSN 2634-1244
 34. ČESKO, 2015. Zákon č. 224 ze dne 12. srpna 2015 o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi a o změně zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o prevenci závažných havárií). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2015 částka 93, s. 2762-2801, akt. znění. ISSN 1211-1244
 35. ČESKO, 2021. Zákon č. 250 ze dne 9. června 2021 o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení a o změně

- souvisejících zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2021 částka 106, s. 2554-2572, akt. znění. ISSN 1211-1244
36. ČESKO, 2021. zákon č. 283 ze dne 13. července 2021 stavební zákon. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2021 částka 124, s. 3122-3238, akt. znění. ISSN 1211-1244
37. ČESKO, 2001. Nařízení vlády č. 378 ze dne 12. září 2001, kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2001 částka 144, s. 7982-7989, akt. znění. ISSN 1211-1244.
38. ČESKO, 2002. Nařízení vlády č. 168 ze dne 25. března 2002, kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2021 částka 71, s. 3542-3546, akt. znění. ISSN 1211-1244
39. ČESKO, 2005. Nařízení vlády č. 101 ze dne 26. ledna 2005, o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí. MV ČR, částka 30/2005, akt. znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2005 částka 30, s. 834-847, akt. znění. ISSN 1211-1244.
40. ČESKO, 2005. Nařízení vlády č. 362 ze dne 17. srpna 2005 o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na staveništích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2021 částka 125, s. 61746182, akt. znění. ISSN 1211-1244
41. ČESKO, 2006. Nařízení vlády č. 590 ze dne/ 12. prosince 2006, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006 částka 188, s. 7885-7888, akt. znění. ISSN 1211-1244
42. ČESKO, 2007. Nařízení vlády č. 361 ze dne 12. prosince 2007, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2001 částka 111, s. 5086-5229, akt. znění. ISSN 1211-1244
43. ČESKO, 2011. Nařízení vlády č. 272 ze dne 24. srpna 2011, o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2001 částka 97, s. 3338-3351, akt. znění. ISSN 1211-1244
44. ČESKO, 2022. Nařízení vlády č. 190 ze dne 22. června 2022 o vyhrazených technických elektrických zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2022 částka 89, s. 2322-2327, akt. znění. ISSN 1211-1244
45. ČESKO, 2022. Nařízení vlády č. 191 ze dne 22. června 2022 o vyhrazených technických plynových zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2022 částka 89, s. 2337-235, akt. znění. ISSN 1211-12442
46. ČESKO, 2022. Nařízení vlády č. 192 ze dne 22. června 2022 o vyhrazených technických tlakových zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2022 částka 89, s. 2356-2379, akt. znění. ISSN 1211-1244
47. ČESKO, 2022 Nařízení vlády č. 193 ze dne 22. června 2022 o vyhrazených

- technických zdvihacích zařízeních a požadavcích na zajištění jejich bezpečnosti. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2022 částka 89, s. 2380-2395, akt. znění. ISSN 1211-1244
48. ČESKO, 2021. nařízení vlády č. 390 ze dne 11. října 2021 o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2021 částka 173, s. 4970-4994, akt. znění. ISSN 1211-1244
 49. ČESKO, 1982. Vyhláška Českého úřadu bezpečnosti práce č. 48 ze dne 15. dubna 1982, kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení. In: *Sbírka zákonů Československé socialistické republiky*. 1982 částka 9, s. 131-181, akt. znění. ISSN 1211-1244
 50. ČESKO, 2003. Vyhláška č. 432 ze dne 4. prosince 2003, kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2003 částka 142, s. 7210-7223, akt. znění. ISSN 1211-1244
 51. ČESKO, 2013. Vyhláška č. 79 ze dne 26. března 2013, o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2013 částka 13, s. 778-851, akt. znění. ISSN 1211-1244
 52. ČESKO, 2015. Vyhláška č. 180 ze dne 9. července 2015, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2001 částka 74, s. 2208-2213, akt. znění. ISSN 1211-1244
 53. ČESKO, 2021. Vyhláška č. 273 ze dne 12. července 2021, o podrobnostech nakládání s odpady. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2021 částka 119, s. 2826-3027, akt. znění. ISSN 1211-1244
 54. ČESKO, 2023. Vyhláška č. 397 ze dne 18. prosince 2023 o stanovení výše paušální částky náhrady nákladů při práci na dálku pro rok 2024. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2023 částka 186, s. 5903, akt. znění. ISSN 1211-1244
 55. ČESKO, 2009. ČSN 33 1600 ed. 2+Z1+Z2+T2-Opr.2 Revize a kontroly elektrických spotřebičů během používání. In: *Věstník ÚNMZ*. Roč. 2009, č. 11
 56. ČESKO, 2022. ČSN 33 2000-5-51 ed. 3+Z1+Z2 Elektrické instalace nízkého napětí - Část 5-51: Výběr a stavba elektrických zařízení - Obecné předpisy. In: *Věstník ÚNMZ*. Roč. 2022, č. 7

Příloha č. 1 Schéma postupu organizace práce na dálku (z domova)

- 1) **Zhodnot' klady a zápory** práce na dálku pro svoji společnost
 - pro konkrétní práci
 - pro konkrétního zaměstnance
- 2) **Pověř zaměstnance** k doložení
 - že uvažovaná práce na dálku není v rozporu s účelem používání stavby
 - stavu místností a pracovišť, kde bude práce vykonávána (foto)
- 3) **Pověř osobu odborně způsobilou** v prevenci rizik / odpovědnou osobu
 - k sestavení checklistu s ohledem
 - na vykonávanou práci a
 - používaný materiál a
 - technická zařízení
- 4) **Pověř vedoucího zaměstnance** ve spolupráci s technologem
 - k úpravě pracovních postupů pro práci na dálku
 - jaké prostředky poskytne zaměstnavatel
 - jak bude vypadat logistické zabezpečení
 - jak bude probíhat zadávání, kontrola a předávání práce
 - jak bude organizováno konzultační setkávání
 - jak bude prováděna údržba, servis a revize zařízení
 - k zabezpečení pracoviště
 - prostředky (např. hasicí přístroje)
 - podporou (revize vyhrazených technických zařízení ve vlastnictví zaměstnance)
 - k dohodě o osobě pověřené k výkonu
 - posouzení místa práce (analýzy rizik) na místě
 - kontroly pracoviště či výkonu práce
 - posouzení okolností vzniku úrazu
- 5) **Pověř personálního pracovníka**
 - k vyhotovení návrhu dohody o výkonu práce na dálku
- 6) **Vyhodnot' informace a zadej**
 - úpravu interní dokumentace (technolog, vedoucí, odborně způsobilá osoba)
 - organizaci logistického zajištění
 - způsob organizace výkonu práce na dálku zaměstnance
 - definuj kvalitativní prvky práce
 - definuj dílčí a konečné výstupy (čas, místo / způsob předání)
 - definuj provádění průběžné kontroly
- 7) **Uzavři písemnou** dohodu o výkonu práce na dálku
- 8) **Kontroluj organizaci výkonu práce** na dálku

Příloha č. 2 Kontrolní seznam k plnění požadavků na úseku BOZP

Níže uvedený checklist má zaměstnancům, ale i zaměstnavateli napomoci k posouzení, zda vybavení pracoviště odpovídá základním požadavkům zákoníku práce na „*přízpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví*“ (ustanovení § 102 odst. 5 písm. c) ZP), Kontrolní seznam je vhodný k použití pro pracoviště s provozovanými technickými zařízeními, pro neprivátní pracoviště.

Problematika	Doporučené řešení	Hodnocení	
		ANO	NE
Určení místa			
Podlahová plocha a prostor na jednoho zaměstnance	Min. 2 m ² nezastavěné plochy Min. 5 m ² včetně nábytku a zařízení Min. 15 m ³ při výšce stropu 3 m Min. výška stropu 2,5 m při ploše menší než 100 m ² Možnost průhledu do sousedních prostorů		
Pracoviště bez denního světla a s umělým osvětlením na jednoho zaměstnance	Min. plocha 5 m ² Min. výška stropu 3 m při ploše větší než 100 m ² Min. výška stropu 3,5 m při ploše menší než 200 m ²		
Podlaha	Neklouzavá, rovná s dostatečnou únosností poklopů, umožňující hladký pohyb vybavení a zařízení, snadno čistitelná		
Vedení kabelů	Kabely neklást přes cesty – anebo v chrániče Kabely vedené na zdi mít pevně přichycené, natažené (neprověšené), bez zavěšení jiných věcí na nich Více kabelů vést jako svazek (je-li to možné)		
Nucené větrání a místní odsávání	20–40 m ³ za 1 h čerstvého přiváděného vzduchu Ohřívání vzduchu v zimním období Pravidelná kontrola filtrace vzduchu a výměny filtrů Kontrola oběhového vzduchu do ohřívacích jednotek		
Teplota proudění a	V letním období optimum 23 °C		

Problematika	Doporučené řešení	Hodnocení	
		ANO	NE
Určení místa			
vlhkost vzduchu	V zimním období 20–24 °C Max. teplota 28 °C Proudění vzduchu 0,15 m.s ⁻¹ (není citelný průvan) Relativní vlhkost vzduchu 40–60 %		
Osvětlení	Schody, chodby min. 150 lx Místnosti min. 300 lx Pracovní místo 300–500 lx Umělé osvětlení se stínítky nebo mléčným krytem k rozptýlení světla proti přímému osvětlení očí Odrážené světlo se neodráží z ploch (stůl, zrcadlo, monitor) do očí pracovníka.		
Akustické podmínky	Max. 55 dB(A) při činnostech psychicky náročných Max. 65 dB(A) při rutinních činnostech		
Vibrace	Izolace podlahy v případě přenosů vibrací v budově		
Vybavení lékárničky	Obsah lékárničky odpovídá seznamu (dle hodnocení rizik práce)		
Konkrétní pracovní místo	Umístěno v samostatné místnosti / je možné vykonávat práci nerušeně Volný přístup – min 1 metr široký, nezastavěný Místo odpovídá tělesným rozměrům uživatele (výškou, šířkou, hloubkou – snadný dosah pro uložené věci, viditelností – uživatel vidí na všechny ovládače a signalizace z místa užívání / obsluhy) Dostatečně volný prostor v místě práce mezi rozhraním pracoviště a stěnou min 0,8–0,9 m volného prostoru		
Pracovní stůl	Plocha stolu dostatečně velká, povrch matný, snadno čistitelný, oblé či měkčené hrany Výška pracovní roviny odpovídá uživateli a práci (v úrovni prsou při jemné práci např. hodinářská; v úrovni loktů při běžné práci – např. administrativní, montážní; v úrovni kyčlí při těžké práci – např. s ruční pilkou) – obecně: výška desky nad podlahou pro muže 68 cm, pro ženy 65 cm		

Problematika	Doporučené řešení	Hodnocení	
		ANO	NE
Určení místa	Stůl poskytuje dostatečnou plochu pro umístění předmětů – např. monitor, klávesnice, a rozložení pracovních věcí – např. kniha a záznamový blok Prostor pro dolní končetiny – výška min. 60 cm, šířka 50 cm, hloubka 50 cm		
Pracovní židle	Židle je stabilní, nepoškozená, neomezuje pohyb uživatele při práci, poskytuje opěru v bederní části uživatele Židle umožňuje optimální sed, popř. oporu předloktí (je-li třeba – administrativní práce) Posuvnou kancelářskou židli lze lehce posunovat i po zatížení Správný sed (k seřízení židle) – sed pravých úhlů: horní končetiny v lokti svírají úhel 90°-110° a ruce jsou volně položeny na pracovní desce stolu; 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)		
Pracovní poloha – specifické požadavky	Práce v sedě: používat opěrky / podložky nohou, nedosáhne-li noha celým chodidlem na zem Práce vstoje: používat měkké podložky v místě práce, popř. rohože u obráběcích strojů Práce vkleče: používat měkké podložky pod kolena Minimalizovat práci vleže, práci s rukama nad úrovní ramen či nad hlavou Zaměstnanec nepracuje zády ke vstupním dveřím – je-li to možné		
Pracoviště s počítačem	Při trvalé práci s počítačem (nad 4 hodiny za den) nepoužívat notebook, ale mít externě připojen monitor, klávesnici a myš (myš je ve stejné výši jako klávesnice) Monitor výškově nastavitelný (horní okraj ve výši očí uživatele), sklopný a otočný (odraz dopadajícího světla míří mimo oči uživatele)		

Problematika	Doporučené řešení	Hodnocení	
		ANO	NE
Určení místa	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	Volný přístup k zařízení, min. 0,6 m ulička mezi zařízeními Dostatečný manipulační prostor (hodnoceno dle rozměrů manipulovaného materiálu) Provoz a údržba dle Návodu výrobce či Místního provozně bezpečnostního předpisu zaměstnavatele Provádění předepsaných úkonů kontrol (před spuštěním, za provozu, po ukončení práce), údržby, doplňování provozních kapalin se zápisem do provozního deníku zařízení Provádění pravidelných revizí vyhrazených technických zařízení s uloženým záznamem Nahlašování a odstraňování zjištěných nedostatků.		
Pracovní režim	Doba práce nepřesahuje rozsah stanovené nebo kratší týdenní pracovní doby, zaměstnanec čerpá zpravidla 30minutovou přestávku v práci na jídlo a oddech, popř. bezpečnostní přestávky. Pracovní doba obsahuje mikropřestávky. Pracovní doba nebude umožněna v noci Je nutné poskytnout nepřetržitý denní odpočinek a nepřetržitý odpočinek v týdnu, a to jak u práce na dálku s klasickým písemným rozvrhem směn vypracovaným zaměstnavatelem, tak i u pracovního režimu, kdy si směny určuje sám zaměstnanec.		

Poznámka

Mikropřestávka, jako zdravotně-bezpečnostní přestávka, slouží ke snížení psychické



či smyslové zátěže, zátěže malých svalových skupin. Zaměstnanec ji provádí sám, dle svých potřeb. Jde o krátkodobé přerušení výkonu práce za účelem protažení údů, změně pracovní polohy apod., které se započítává do pracovní doby.

Příloha č. 3 Ergonomický checklist

Níže uvedený checklist má napomoci k posouzení privátních (a nejen privátních) pracovišť, se zdůrazněním základních limitů vhodného uspořádání pracoviště.

Dispoziční uspořádání pracoviště lze doložit vhodně pořízenou fotografií.

Problematika	Charakteristika stavu (nehodící se škrtněte)	Vhodné uspořádání
Přístup na pracoviště	přímý-složitý, široký-úzký, zastavěný-nezastavěný, bez-s nebezpečnými hranami <u>Doplňte:</u>	Přístup o šíři 1 m (optimálně), min. 0,6 m, nezastavěný pevnými předměty, bez nebezpečných hran a rohů.
Podlaha	ne-rovná, ne-porušená, betonová, s obklady, parkety, kryta linem-kobercem-nekryta, bez-s poklapy <u>Doplňte:</u>	Neklouzavá, rovná, snadno čistitelná (s dostatečnou únosností poklopů, umožňující hladký pohyb vybavení a zařízení).
Umístění pracoviště	u okna-v koutě-vprostřed stěny, vprostřed místnosti (vzdáleně od stěn), dveře do místnosti za -před-z boku pracoviště <u>Doplňte:</u>	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).
Volný prostor pracovníka	ne-dostatečný, omezený, zastavěný, snížený strop <u>Doplňte:</u>	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).
Volný prostor na stole (pro práci)	prostor ne-zastavěn zařízením-pomůckami, ne-uspořádaný stůl, ne-dostatečný / omezený prostor pro práci <u>Doplňte:</u>	Stůl poskytuje dostatečnou plochu pro umístění předmětů – např. monitor, klávesnice, a rozložení pracovních věcí – např. kniha a záznamový blok

Problematika	Charakteristika stavu (nehodící se škrtněte)	Vhodné uspořádání
Stůl – pracovní plocha	malý-úzký, ne-poškozený, ne-stabilní, matný-lesklý, bez-s pokrytím (sklo, plast, guma), bez-s úložným prostorem (na stole, pod stolem, šuplík pod deskou stolu, s výsuvnou klávesnicí pod deskou stolu, s výztuží pod deskou stolu, s kontejnerem, s kontejnery po stranách) <u>Doplňte:</u>	Plocha stolu je dostatečně velká, povrch matný, snadno čistitelný, má oblé či měkkčené hrany. Výška pracovní roviny odpovídá uživateli a práci (v úrovni prsou při jemné práci např. hodinářská; v úrovni loktů při běžné práci – např. administrativní, montážní; v úrovni kyčlí při těžké práci – např. s ruční pilkou).
Pracovní židle	Ne-stabilní, ne-poškozená, ne-omezuje pohyb uživatele, ne-vhodná bederní opěrka-opěrka předloktí-opěrka hlavy, ne-vhodná kolečka <u>Doplňte:</u>	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-
Osvětlení	s-bez dopadu přirozeného osvětlení, okna ne-kryta žaluziemi-roletou-závěsem, zdrojem umělého osvětlení je stropní-nástěnné světlo-stolní lampička; umělé osvětlení bez-se stínítky, ne-osvětluje pracovníka, vyskytuje se kmitání světla, stroboskopický efekt, odraz světla do očí pracovníka <u>Doplňte:</u>	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.
Vedení kabelů	Ne-poškozené, ne-skřípnuté, volně-organizované položeny, ne-kryté na přístupové komunikaci-	Kabely jen nepoškozené, uspořádané mimo dosah nohou, vedené pokud možno jako svazek kabelů; při

Problematika	Charakteristika stavu (nehodící se škrtněte)	Vhodné uspořádání
	pochozí ploše, napnuté- prověšené na zdi <u>Doplňte:</u>	položení přes přístupové cesty jsou zakryty. Kabelové vedení po stěnách je v úchytech, bez zavěšení jakýchkoli jiných předmětů na nich.
Mikroklimatické podmínky	Pracoviště je v ne-uzavřené místnosti <u>Doplňte:</u>	Prostor větratelny, vytápěný, bez citelného průvanu.
Vybavení pracoviště	ne-vhodně vybavenou lékárničkou, hasicím přístrojem vodním-pěnovým-práškovým- CO ₂ , hydrantem <u>Doplňte:</u>	Lékárnička vybavená materiálem dle rizik práce, pro hasební zásah je vhodný hydrant či přenosný hasicí přístroj
PC pracoviště	používán stolní počítač- notebook, s externě připojeným monitorem, klávesnicí, myší, písma na klávesnici špatně-dobře čitelná, počítačová myš malá-velká vůči ruce uživatele, za monitorem je velký jas (okno)- velká tma (tmavý kout), světlo se ne- odráží na monitoru, monitor ne-zřetelně zobrazuje text či obraz, monitor je-není před uživatelem, klávesnice je- není v ose mezi uživatelem a monitorem <u>Doplňte:</u>	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 přímce (uživatel nemá natočený trup do strany, nemá otočenou hlavu do strany); písma na klávesnici i monitoru jsou dostatečně kontrastní; velikost počítačové myši odpovídá velikosti ruky uživatele.
Technická / strojní zařízení	ne-volný přístup, dostatečný- úzký prostor pro pohyb-pro manipulaci s materiálem, ne-	Volný přístup k zařízení s dostatečným manipulačním prostorem

Problematika	Charakteristika stavu (nehodící se škrtněte)	Vhodné uspořádání
	dostatečný prostor mezi-za zařízeními, zařízení ne-funkční, ne-ošetřované, nejsou doloženy: návod výrobce-místní provozní předpis-provozní deník-kontrolní-servisní záznamy-revizní zprávy <u>Doplňte:</u>	(dle manipulovaného materiálu), min. 0,6 m ulička mezi zařízeními či od stěny; provoz a údržba dle Návodu výrobce či Místního provozně bezpečnostního předpisu zaměstnavatele, se záznamem předepsaných úkonů kontrol (před spuštěním, za provozu, po ukončení práce), údržby, Doplnění provozních kapalin, servisů či revizí.
Pracovní poloha – specifické požadavky	Pracovní poloha v sedě-ve stoje-vleže; převážně statická-dynamická: častý výskyt rukou: vzpažených ($40-60^\circ < 2 \text{ min}^{-1}$)-zapažených ($\leq 2 \text{ min}^{-1}$), předklonů trupu ($> 60^\circ < 2 \text{ min}^{-1}$) či úklonů / pootočení trupu ($> 20^\circ < 2 \text{ min}^{-1}$), záklonu hlavy ($25-40^\circ$) <u>Doplňte:</u>	Práce v sedě: používat opěrky / podložky nohou, nedosáhne-li noha celým chodidlem na zem. Práce vstoje: používat měkké podložky v místě práce, popř. rohože u obráběcích strojů. Práce vkleče: používat měkké podložky pod kolena. Minimalizovat práci vleže, práci s rukama nad úrovní ramen či nad hlavou.
Pracovní režim	Doba práce přerušována přestávkou v práci na jídlo a oddech, bezpečnostní přestávkou (řidiči, rizika, OOPP), popř. mikropřestávkou (administrativa k přerušení práce v sedě, ke snížení smyslové zátěže či zátěže malých svalových skupin); ne-vyskytuje se práce v noci Je nutné poskytnout nepřetržitý denní odpočinek a nepřetržitý odpočinek v týdnu, a to jak u práce na dálku s klasickým písemným rozvrhem směn vypracovaným zaměstnavatelem, tak i	Doba práce nepřesahuje dobu stanovenou v dohodě, je dodržována 30minutová přestávka na jídlo a oddech, popř. jsou dodržovány bezpečnostní přestávky. Pracovní doba obsahuje mikropřestávky ke snížení psychické či smyslové zátěže, nebo zátěže malých svalových skupin – je-li potřebné (četnost si stanovuje zaměstnanec dle svých potřeb – zpravidla po hodině trvalé práce, v délce několika (jednotek) minut). Pracovní doba nebude určena v noční době.

Problematika	Charakteristika stavu (nehodící se škrtněte)	Vhodné uspořádání
	u pracovního režimu, kdy si směny určuje sám zaměstnanec.	

Poznámka:

Správný sed (k seřízení židle) – tzv sed pravých úhlů: horní končetiny v lokti svírají úhel 90°-110°, ramena jsou volně svěšená a předloktní 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.

Mikropřestávka je zaměstnancem volené přerušení práce za účelem snížení zátěže (např. očí, svalových skupin, kosterního aparátu apod.) v délce minuty, dvou. Smyslem je protažení zaměstnance, změna pracovní polohy, změna zátěže očí např. díváním se do dálky s přinucením okohybných svalů ke změně zorného pole a změně nastavení oční bulvy, změně zaostření na pozorovaný předmět.

Příloha č. 4 Soubor otázek k prověření organizace výkonu práce na dálku

Vzhledem ke skutečnosti, že zaměstnanci pracující formou výkonu práce na dálku ztrácí kontakt se svým zaměstnavatelem, je důležité dbát na jistou úroveň udržování komunikace mezi vedoucím pracovníkem a zaměstnancem a předávání informací mezi zaměstnanci daného oddělení či pracovního týmu. Stejně tak je důležité udržování logistické podpory zaměstnance a včasné plnění jeho žádostí o zabezpečení či o odstranění zjištěných nedostatků. Smyslem tohoto snažení je udržení plného výkonu zaměstnance, udržení produktivity a efektivity jeho práce, a tak i produktivity a konkurenceschopnosti zaměstnavatele v příslušném oboru podnikání.

Problematika práce na dálku	Ano / NE	Poznámka
Vnímají zaměstnanci možnost pracovat formou práce na dálku / homeworking jako přínosný benefit?		
Umožňujete využívat možnost práce na dálku všem zaměstnancům?		
Provádí zaměstnanci jen kancelářské a podobné duševní práce?		
Provádí zaměstnanec i práce manuální (montážní, strojní apod.)?		
Určujete zaměstnancům pravidelně konkrétní úkoly?		
Máte zajištěn způsob pravidelné komunikace se zaměstnanci pracujícími na dálku?		
Máte zajištěn způsob komunikace mezi zaměstnanci (v týmu)?		
Kontrolujete průběžně plnění úkolu zaměstnanců pracujících na dálku (systém odevzdávání výstupů či kontrola průběžných výsledků a výstupů)?		
Vyhodnocujete způsob komunikace se zaměstnancem, mezi zaměstnanci v týmu, dosažitelnost zaměstnance?		
Vyhodnocujete způsob vedení zaměstnanců vedoucím zaměstnancem?		
Využívají zaměstnanci pracovní dobu efektivně?		
Máte nastaveny interní standardy, jak by mělo vypadat pracoviště zaměstnance		

Problematika práce na dálku	Ano / NE	Poznámka
pracujícího na dálku?		
Poskytujete zaměstnanci pracujícím na dálku nějaké zařízení (nábytek, strojní či technické zařízení a vybavení, nářadí apod.)?		
Hradíte zaměstnanci pracujícímu na dálku náhradu nákladů (v prokázané výši, ve výši paušální částky, ve vyšší výši)?		
Uzavřeli jste se zaměstnancem dohodu, že mu nenáleží náhrada nákladů?		
Projednáváte se zaměstnancem pracujícím na dálku nevhodná zjištění po hodnocení jeho pracoviště?		
Řešíte specifická rizika u zaměstnanců pracujících z domova a starajících se o dítě?		
Zajišťujete pro zaměstnance pracující na dálku specifickou dokumentaci (pracovní postupy, bezpečnostní listy) nebo přístupy do firemního prostředí?		
Školíte zaměstnance pracující na dálku před zahájením činností, seznamujete je se změnami; předáváte jim aktuální informace o BOZP?		
Zjišťujete u zaměstnance pracujícího na dálku, zda je funkční logistické zajištění jeho činnosti?		
Zjišťujete u zaměstnance pracujícího na dálku, zda jsou mu dostupné bezpečnostní dokumenty (postupy, bezpečnostní listy apod.)?		
Zjišťujete u zaměstnance pracujícího na dálku, zda jsou mu včas a v dostatečné míře dostupné OOPP dle rizik práce a MČDP dle znečištění?		
Zjišťujete u zaměstnance a jeho vedoucího, zda plní úkoly na úseku BOZP?		

Příloha č. 5 Přehled vedené dokumentace

Ve smyslu podkapitol této Metodiky, lze uvést obecné požadavky na vedenou dokumentaci. Tyto obecné požadavky by měly tvořit jakýsi základ dokumentů, které by měl takřka každý zaměstnavatel při organizování práce na dálku vést. Přehled tak nezahrnuje specifika zaměstnavatele a není tak úplným výčtem vedené dokumentace.

1. Organizační řád / Směrnice BOZP – organizace práce a bezpečnostních přestávek (§ 5 odst. 1 písm. a) zákona č. 309/2006 s uplatněním NV č. 361/2007 Sb.)

Je vhodné v interní dokumentaci uvést zavedení možnosti výkonu práce na dálku (z domova) s vymezením:

- zda je tato forma práce vhodná pro všechny zaměstnance,
- nebo jen pro určité skupiny zaměstnanců,
- a s upřesněním, zda je specificky / odlišně řešena pracovní doba, čerpání bezpečnostních přestávek, přestávky na jídlo a oddech.

Zároveň s tím by měl zaměstnavatel uvést i podmínky a zajištění takové formy práce:

- způsob zadávání práce,
- definování kvalitativních prvků práce,
- provádění průběžné kontroly vyžadováním dílčích výstupů práce,
- způsob převzetí konečného výstupu práce
- s kontrolou naplnění kvalitativních požadavků práce,
- způsob zajištění logistického zabezpečení (materiál, OOPP, aj.)

a odpovědnost za výkon práce na dálku.

2. Dokumentace o vyhledávání a vyhodnocování rizik a přijatých opatření (§ 102 odst. 4 ZP)

Hodnocení místa výkonu práce na dálku by mělo být součástí dokumentace vyhledávání a hodnocení rizik. K hodnocení je vhodné vyhotovit check-list ve smyslu přílohy č. 2 nebo přílohy č. 3 této Metodiky. Po získání informací o pracovišti je potřebné vyhodnotit rizika a popř. aktualizovat tento seznam. Následně je třeba přijmout opatření ve smyslu jak výkonu bezpečné práce, tak ve smyslu možné materiální pomoci zaměstnanci k docílení bezpečného a zdraví neohrožujícího pracoviště.

3. Dokumentace z měření a vyšetření pro účely zařazení prací do druhé, třetí nebo čtvrté kategorie (§ 38 a § 32a zákona č. 258/2000 Sb.) – Protokoly z měření rizikových faktorů (§ 7 odst. 1 zákona č. 309/2006 Sb.)

Při zjištění rizikových faktorů na pracovišti na dálku je nutné zajistit měření akreditovanou laboratoří či zajistit odborné hodnocení za účelem (zpřesnění) kategorizace práce.

4. Opatření k dodržení či omezení nejvyšších přípustných hodnot rizikových faktorů (§ 7 odst. 1 zákona č. 309/2006 Sb.)

Při zjištění rizikových faktorů a jejich doložení měřením je nutné přijmout opatření k jejich snížení (omezení) změnou výkonu práce, změnou četnosti práce, či definováním OOPP.

5. Seznam osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků (§ 104 odst. 5 ZP)
6. Hodnocení rizik pro výběr a použití ochranných prostředků (§ 4 odst. 1 s použitím přílohy 1 k NV č. 390/2021 Sb.)
7. Vyhodnocení rizik pro přidělení mycích a čisticích prostředků (příloha č. 4 NV 390/2021 Sb.)

Zbydou-li po provedené analýze rizik a přijetí opatření ještě nějaká nepřijatelná rizika, definují se druhy OOPP ke snížení takto zbylých rizik. Stejně tak se definují OOPP stanovená v jiné externí dokumentaci (návodech výrobce, bezpečnostních listech apod.), či v rámci přidělení oděvu a obuvi pro případ, že by oděvu a obuvi zaměstnance hrozilo nadměrné opotřebení či znečištění. Z takto definovaných OOPP vznikne seznam OOPP, podle kterého pak bude zaměstnanci distribuováno OOPP.

Posouzením způsobu práce s ohledem na znečištění pokožky se obdobně sestavuje i seznam mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků.

8. Žádost o provedení lékařské prohlídky (§ 52 písm. d) zákona č. 373/2011 Sb., s uplatněním § 6 odst. 2 písm. b) vyhlášky č. 79/2013 Sb.)
9. Lékařský posudek (§ 41 odst. 1 zákona 373/2011 Sb., s uplatněním § 16 a 17 vyhlášky č. 79/2013 Sb.)

Zaměstnavatel vede a uchovává veškerou agendu o zdravotní způsobilosti zaměstnance, popř. agendu vedenou s ohledem na výkon rizikových prací (z domova)

10. Návod výrobce – Průvodní dokumentace technických zařízení (§ 2 písm. e) a § 4 NV č. 378/2001 Sb.; § 20 odst. 3 písm. b) zákona č. 250/2021 Sb., s použitím § 6 odst. 3 písm. a) NV 190/2021 Sb., a § 14 odst. 3 písm. c) NV 191/2021 Sb., a přílohy 2 bod 1 písm. a) NV 192/2021 Sb., a § 6 odst. 1 a § 10 odst. 1 písm. d) NV 193/2021 Sb.)

K používaným technickým zařízením musí být na pracovišti návod výrobce (s kterým

musí být zaměstnanec řádně seznámen, v případě provozování vyhrazených technických zařízení vyškolěn příslušným revizním technikem).

11. Místní provozní bezpečnostní předpis (§ 2 písm. g) a § 4 NV č. 378/2001 Sb.)
12. Místní provozní bezpečnostní předpis při provozování dopravy (§ 3 NV č. 168/2002 Sb.)
13. Místní provozní předpis (§ 20 odst. 4 zákona č. 250/2021 Sb., s použitím § 6 odst. 5 NV 190/2022 Sb.)
14. Místní provozní řád vyhrazeného plynového zařízení (§ 14 odst. 3 písm. b) NV č. 191/2022 Sb.)
15. Místní provozní předpis vyhrazeného tlakového zařízení (příloha 3 bod 1 písm. a) k NV č. 192/2022 Sb.)

Zaměstnanec musí mít k dispozici místní provozní předpis. Není-li možné vzdálené připojení do dokumentace vedené zaměstnavatelem v elektronické podobě, musí jej mít zaměstnanec v místě výkonu práce. To však klade zvýšené nároky na udržení aktuálního stavu dokumentu.

16. Provozní dokumentace (§ 2 písm. f) a § 4 NV č. 378/2001 Sb.; § 20 odst. 3 písm. b) zákona č. 250/2021 Sb., s použitím § 6 odst. 5 NV 190/2021 Sb., a s použitím § 14 odst. 3 písm. c) NV 191/2021 Sb., a s použitím přílohy 2 bod 1 písm. a) k NV 192/2021 Sb.)

Zaměstnanec musí udržovat provozní dokumentaci k používaným technickým zařízením, jak je stanoveno v místním provozním předpise, zejména pak:

- provozní deníky,
- zprávy o kontrolách, revizích nebo zkouškách,
- záznamy o opravě.

17. Plán údržby (§ 4 odst. 1 písm. c) zákona č. 309/2006 Sb.)

Má-li zaměstnanec v používání jakékoli technické zařízení, musí být jeho existence zahrnuta do plánu údržby. Plán údržby může být ve výrazné podobě přenesen do jiných záznamových dokumentů, např. do provozního deníku, nicméně plánování revizí či zkoušek, popř. servisních záznamů, či zkoušek ručního náradí a jiných technických zařízení se zdrojem elektrického napájení, nemůže provádět zaměstnanec sám.

18. Seznam nebezpečných látek umístěných v objektu (§ 3 odst. 2 zákona č. 224/2015 Sb.)
19. Bezpečnostní listy (čl. 35 Nařízení EU) č. 1907/2006)

- 20. Přehled bezpečnostních značek a signálů (§ 6 odst. 1 zákona č. 309/2006 Sb.)
- 21. Identifikační list nebezpečného odpadu (§ 71 odst. 3 zákona č. 241/2020 Sb., s využitím přílohy č. 21 vyhlášky č. 273/2021 Sb.)

Používá-li zaměstnanec nebezpečné látky, musí k nim mít informace o jejich nebezpečnosti, musí je mít správně označené.

- 22. Organizace úklidu, čištění a údržby pracovišť a společných prostor (§ 2 odst. 1 písm. e) zákona č. 309/2006 Sb.)

Zaměstnavatel by měl zvážit, zda není vhodné pracoviště zahrnout do organizace úklidu, čištění a údržby pracovišť, zvláště když se nebude jednat o privátní prostory, či prostory administrativní / duševní práce.

- 23. Dokumentace o určení obsahu a četnosti školení a vedené dokumentace (§ 103 odst. 3 ZP)
- 24. Dokumentace o informacích a pokynech (103 odst. 1 ZP)
- 25. Pokyny ke zdolání mimořádných událostí – zastavení práce a opuštění pracoviště při mimořádných událostech (102 odst. 6 ZP)
- 26. Školení zaměstnanců organizujících poskytování první pomoci, evakuace, povolávající jednotky IZS (§ 102 odst. 6 ZP)
- 27. Seznámení s používáním ochranných prostředků (§ 3 odst. 3 NV č. 390/2021 Sb.)
- 28. Dokumentace školení práce ve výškách a nad volnou hloubkou (část XI. přílohy k NV 362/2005 Sb.)
- 29. Dokumentace školení při montáži a demontáži lešení (část XI. přílohy k NV 362/2005 Sb.)
- 30. Zápis o provedeném poučení a přezkoušení osoby poučené - § 19 odst. 3 písm. b) zákona č. 250/2021 Sb.)
- 31. Osnova zaškolení obsluhy vyhrazeného plynového zařízení (§ 12 odst. 5 NV č. 191/2022 Sb.) se záznamem ověření znalostí obsluhy (§ 12 odst. 6 NV č. 191/2022 Sb.)
- 32. Zápis o prověření odborné způsobilosti obsluhy vyhrazeného tlakového zařízení (§ 24 odst. 1 písm. a) NV č. 192/2022 Sb., se záznamem o výsledku přezkoušení (§ 24 odst. 6 NV č. 192/2022 Sb.)
- 33. Zápis ze zkoušky odborné způsobilosti k obsluze vyhrazených zdvihacích zařízení nebo k vážení břemen (§ 12 odst. 5 NV č. 193/2022 Sb.)

Záznamy ze školení a předávání informací a pokynů k BOZP patří mezi základní dokumenty zaměstnavatele. Obsahují osnovu školení k doložení, o čem byl zaměstnanec školen, a prezenční listinu k doložení, že školení proběhlo. Zaměstnavatel by měl dbát na provedení ověření znalostí školeného zaměstnance. Oba tyto dokumenty jsou prokázáním provedení školení, což je důležité pro zaměstnavatele i zaměstnance. Protože zaměstnanec může být odpovědný jen za výkon práce, s níž byl prokazatelně seznámen.

34. Informace pro těhotné zaměstnankyně o rizikových faktorech poškozujících plod; seznámení těhotné zaměstnankyně, těhotné, kojící zaměstnankyně a zaměstnankyně-matky do konce 9. měsíce o rizicích a možných účincích (§ 103 odst. 1 písm. h) ZP)

Vedle školení musí zaměstnavatel zajistit i předávání informací jako reakci na informace, které získá. Nejde jen o informace specifickým skupinám zaměstnanců, ale o informace všem zaměstnancům, např. s ohledem na zevšeobecnění úrazových dějů a přijetí opatření k zamezení vzniku obdobných úrazů, jde o informace o výskytu nemocí z povolání s cílem úpravy pracovišť dle posledních poznatků k omezení fyzické a jiné zátěže apod.

35. protokol o určení vnějších vlivů (komisionální posouzení) - Národní příloha NA (ČSN 33 2000-5-51 ed. 3)

K řádnému provozování technických zařízení musí zaměstnavatel znát charakteristiky pracovních prostor pro jejich začlenění podle vnějších vlivů. Bez této znalosti by se mohlo stát, že technické zařízení bude provozováno v prostorech, pro které nebylo výrobcem konstruováno, což nejen významně sníží jeho životnost, ale hlavně způsobí ohrožení zaměstnance, a i budovy jako celku.

Příloha č. 6 Náměty pro vytvoření dohody pro výkon práce na dálku

Dohoda se zaměstnancem o výkonu práce na dálku musí být vždy písemná a musí obsahovat označení smluvních stran a samotné ujednání o možnosti zaměstnance vykonávat práci na dálku. Další náležitosti jsou již fakultativní, jedná se např. o:

- označení místa výkonu práce na dálku a rozsahu práce,
- způsob rozvržení pracovní doby,
- způsob náhrady nákladů práce na dálku,
- definování doby, na kterou se dohoda uzavírá.

Dohodu o výkonu práce na dálku může zaměstnavatel uzavřít se zaměstnancem bez ohledu na to, zda zaměstnanec vykonává práci na základě pracovní smlouvy, nebo dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce.

Konkretizace dohody o výkonu práce na dálku:

1) Identifikace smluvních stran

Identifikace smluvních stran je podstatnou součástí smluv. V tomto případě je identifikován

- zaměstnavatel s konkretizací oprávněného zástupce a
- zaměstnanec.

2) Označení místa výkonu práce a rozsahu práce

Lze doporučit, aby bylo místo výkonu práce co nejvíce konkretizováno, např. na místo bydliště zaměstnance. Nicméně je nutné připustit že existují pracovní pozice, kde je žádoucí, aby bylo místo výkonu práce sjednáno širěji. Záleží na povaze činnosti zaměstnavatele a jím požadovaného výkonu práce zaměstnance.

3) Rozsah práce na dálku

V dohodě může být sjednán rozsah výkonu práce na dálku

- Zaměstnanec byl před zahájením práce na dálku zaměstnavatelem proškolen o specifikách práce na dálku a o právních a ostatních předpisech BOZP a požadavcích na výkon práce, která se vztahují k rizikům, s nimiž může zaměstnanec přijít na pracovišti do styku.
- Se změnou technologie práce, před uvedením nového technického zařízení do provozu, se musí zaměstnanec nechat u zaměstnavatele proškolit o rizicích, popř. o nutném používání OOPP, která jsou spojena s postupem práce či provozem technického zařízení.
- Bude-li nutné se změnou výkonu práce či provozem technického zařízení nově posoudit zdravotní způsobilost zaměstnance, může zaměstnanec práci vykonávat až po vyhovujícím posouzení zdravotní způsobilosti, popř. po absolvování příslušného očkování.

4) Vymezení pracovní doby

Vymezení pracovní doby je důležitým ustanovením dohody, zvláště neplní-li zaměstnanec úkoly osamoceně. Výkon práce na dálku pak lze přizpůsobit dalším členům týmu k zajištění účinné spolupráce.

- Pracovní doba činí xx hodin týdně, zaměstnanec si rozvrhuje pracovní dobu buď sám nebo je mu předem určena do směn zaměstnavatelem.
 - Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
 - Úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy se nepoužije v případě pracovního režimu samorozvrhování pracovní doby zaměstnancem.
 - Zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy nebo platu při jiných důležitých osobních překážkách. v případě pracovního režimu samorozvrhování pracovní doby zaměstnancem.
- Práci lze vykonávat např. ve dnech pondělí až pátek v časovém rozmezí 6:00 až 22:00 hodin / 8:00 až 16:30 spolu s čerpáním přestávky v práci na jídlo a oddech v případě, že zaměstnavatel předem rozvrhne zaměstnanci pracovní dobu do směn. V případě pracovního režimu samorozvrhování pracovní doby do směn bude možné v dohodě např. vyloučit práci v noci, ve dnech sobota a neděle nebo ve svátek.
 - Zaměstnanec je povinen čerpat přestávku v práci na jídlo a oddech nejdéle po šesti hodinách práce, v délce trvání alespoň 30 minut. Přestávka může být rozdělena do více částí, kdy alespoň jedna z nich musí trvat nejméně 15 minut.
 - Zaměstnanci nepřísluší mzda nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy ve svátek.
- Práce v noci bude dohodou vyloučena / Práci nebude možné vykonávat v nočních hodinách od 22:00 do 06:00 hod.

5) Komunikace mezi smluvními stranami

- Zaměstnanec přijímá pracovní úkoly od svého nadřízeného zaměstnance.
- Zaměstnanec svému nadřízenému zaměstnanci neprodleně oznamuje veškeré události, které ohrožují plnění úkolu, mohou jeho splnění oddálit či mu zamezit.
- Zaměstnanec se řídí pokyny svého vedoucího zaměstnance.
- Zaměstnanec komunikuje se svým zaměstnavatelem prostřednictvím e-mailových zpráv, v naléhavých případech použije služební / soukromý mobilní telefon.
- Výsledky práce odevzdává zaměstnanec svému nadřízenému zaměstnanci. Při práci v týmu předává splněné dílčí úkoly vedoucímu týmu.
- K poslednímu dni měsíce odevzdává zaměstnanec svému vedoucímu zaměstnanci výkaz práce za končící měsíc.

6) Vybavení zaměstnance k plnění úkolů

- Zaměstnanec k plnění úkolů obdržel od zaměstnavatele ...
- Na základě vyhodnocení rizikovosti prováděné práce zaměstnanec od zaměstnavatele obdržel OOPP, proti vlastnímu podpisu zaměstnance. O převzaté OOPP se zaměstnanec stará dle návodu výrobce a informací ze školení

zaměstnavatele. Zaměstnavatel zajišťuje včasnou obměnu poškozeného OOPP, na základě včasné informace zaměstnance.

- Na základě možnosti znečištění zaměstnance při práci byly zaměstnanci předány mycí, čisticí a dezinfekční prostředky proti vlastnímu podpisu zaměstnance. Zároveň zaměstnanec obdržel obuv, triko, montérkové kalhoty a blůzu jako náhradu vlastního oděvu a obuvi, který při práci podléhá významnému znečištění.
- Na základě hodnocení rizik obdržel zaměstnanec vybavenou lékárníčku. O jejím použití musí neprodleně seznámit zaměstnavatele k jejímu doplnění.

7) Vstup zaměstnavatele do místa práce

- Smluvní strany sjednávají možnost vstupu zaměstnavatele a odborných osob na místo práce, které není privátním prostorem, za účelem provedení analýzy a hodnocení rizik, kontroly naplnění přijatých opatření k zajištění BOZP, kontroly výkonu práce a stavu technických zařízení, kontroly plnění pracovních úkolů. Na pracoviště mohou vstoupit jednatel, ředitel, vedoucí zaměstnanec, odborně způsobilá osoba v prevenci rizik, odborně způsobilá osoba požární ochrany, osoby v jejich doprovodu a odborné osoby na základě dohody o provedení servisu, opravy, zkoušky či revize technického zařízení.
- Smluvní strany se nedohodly na vstupu osoby zaměstnavatele do privátních prostor výkonu práce na dálku. Zaměstnanec se zavazuje, že za účelem analýzy a hodnocení rizik vyplní checklist zaměstnavatele a pořídí jednu fotografii místa výkonu práce, ze které bude patrné rozložení technických zařízení na pracovišti a jeho dislokace v rámci místnosti.
- Pro případ nehody či závažného zranění v souvislosti s výkonem práce na dálku je zaměstnavatel oprávněn vstoupit do místa práce – privátního prostoru za účelem prošetření okolností a příčin vzniku úrazu či nehody. Zaměstnanec je povinen strpět vstup zaměstnavatele do privátních prostor a poskytnout zaměstnavateli potřebnou součinnost. Zaměstnavatel bude při šetření dbát ochrany soukromí a nebude vstupovat do prostor, která s nehodou či úrazem nemají žádnou souvislost.
 - V případě drobného pracovního úrazu zaměstnavatel posoudí okolnosti a příčiny úrazu dle výpovědi zraněného zaměstnance, popř. jím předložené fotografie místa úrazu.
- Smluvní strany se dohodly, že za účelem analýzy a hodnocení rizik je oprávněn vstoupit do privátních prostor, pouze na místo práce v těchto prostorách, pan / paní ..., ke které má zaměstnanec plnou důvěru. Zaměstnanec poskytne této osobě plnou součinnost. V případě potřeby zaměstnanec umožní této osobě opakovaný vstup za účelem kontroly implementace bezpečnostních opatření, popř. při vzniku nehody či úrazu, k prošetření příčin a okolností. Zaměstnavatel bude při šetření dbát ochrany soukromí a nebude vstupovat do prostor, která s nehodou či úrazem nemají žádnou souvislost.
 - Kontrola může být vykonána jen po předchozím ohlášení, nejpozději den předem. Kontrola může být vykonána pouze v čase 9:00-14:00 hodin osobou,

ke které má zaměstnanec plnou důvěru. Kontrole podléhá pouze místo výkonu práce.

8) Povinnosti zaměstnance

- Zaměstnanec je povinen dodržovat právní a ostatní předpisy BOZP, vztahující se k jím vykonávané práci. S předpisy a riziky práce byl poprvé seznámen při nástupu do zaměstnání, a dále před podepsáním této dohody, k rizikům, která specificky vyplývají z charakteristiky prováděné práce na dálku.
- Zaměstnanec je povinen dodržovat minimální požadavky na ergonomii pracoviště v rozsahu provedeného školení na základě vyhodnocení jeho pracoviště a způsobu prováděné práce. Zaměstnanec se zavazuje se zaměstnavatelem spolupracovat při odstraňování zjištěných nedostatků pracoviště.
- Zaměstnanec je povinen dodržovat zaměstnavatelem stanovené bezpečné pracovní postupy, s nimiž byl seznámen. Proti rizikům, jejichž působení nešlo přiměřeně snížit musí používat přidělené OOPP, s jejichž použitím a údržbou byl seznámen.
- Zaměstnanec se musí vyvarovat nebezpečného jednání, nebezpečných pracovních postupů, nedodržení předepsaného způsobu výkonu práce, vyvarovat se kouření či požívání alkoholických nápojů nebo užívání jiných omamných látek při práci.
- Zaměstnanec je povinen neprodleně ohlásit zaměstnavateli / svému vedoucímu zaměstnanci jakékoli nežádoucí události – porucha technického zařízení, nehoda, úraz, ztráta specifického oprávnění k činnosti (např. odejmutí řidičského průkazu, uplynutí doby specifického školení apod.) a řídit se jeho pokyny.

9) Péče zaměstnance o BOZP a provoz technických zařízení

- Zaměstnanec se zavazuje obsluhovat a pečovat o technické zařízení podle návodu výrobce.
- Zaměstnanec prohlašuje, že je v blízkosti místa výkonu práce lékárnička vybavená dle požadavků zaměstnavatele, nástěnný hydrant či přenosný hasicí přístroj k provedení prvotního hasebního zásahu; že bude únikové cesty udržovat trvale volné a prosté snadno hořlavých věcí.
- Zaměstnanec prohlašuje, že rozvody energií (elektřina, plyn) jsou pod kontrolou majitele objektu, který na nich nechává provádět pravidelné revize.
- Zaměstnanec prohlašuje, že bude zaměstnavateli neprodleně oznamovat změny stavu technického zařízení, např. zvýšená hlučnost či náhlé vibrace za chodu, poškození nebo rozbití, nutnost oprav, servisů, zkoušek či revizí a jejich provedení.
- Zaměstnanec prohlašuje, že učiní všechna opatření, aby nebyl po dobu výkonu práce, zvláště práce na technických zařízeních, rušen členy domácnosti či jinými nezúčastněnými osobami.
- Zaměstnanec prohlašuje, že bude při práci dbát o svoji bezpečnost a zdraví, jakož i o bezpečnost a zdraví okolních osob, které se budou vyskytovat v blízkosti místa výkonu práce.

10) Náhrada nákladů práce na dálku

- Smluvní strany se dohodly, že náhrady nákladů vzniklé v souvislosti s výkonem práce na dálku
 - nebo jejich část zaměstnanci nepřísluší.
 - budou hrazeny formou paušální částky ve výši vyhlášené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.
 - budou hrazeny formou paušální částky ve výši součtu částky vyhlášené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.
 - budou hrazeny ve skutečné výši prokázané výši po předložení účetních dokladů za nákup materiálů, energií či pořízení služeb.
- Smluvní strany se dohodly, že zaměstnavatel nenese odpovědnost za škody způsobené provozem zařízeními ve vlastnictví zaměstnance a používaných bez svolení zaměstnavatelem.

11) Definování doby trvání dohody

- Dohoda mezi smluvními stranami se uzavírá
 - na dobu neurčitou.
 - na období ... ode dne podpisu této dohody / do DD.MM.RRRR.
- Smluvní strany se mohou písemně dohodnout na ukončení výkonu práce na dálku.
- Ze zákona kterákoli ze stran může dohodu kdykoli písemně vypovědět z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou. Výpovědní dobu lze v dohodě o práci na dálku sjednat i odlišně (musí být ale stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance).
- Smluvní strany si mohou rovněž sjednat, že dohodu o práci na dálku nemůže ani jedna ze smluvních stran vypovědět.
- Jakákoli změna dohody musí být učiněna po dohodě smluvních stran písemnou formou.
- Smluvní strany se mohou dodatkem k této dohodě dohodnout na jejím pokračování / prodloužení o ... / do

Příloha č. 7 Desatero pro zaměstnance

- A.** Znáš pracovní úkol – je ti jasný? – OVĚŘ SI JEJ!
- B.** Potřebuješ další informace ke splnění úkolu? – VYŽÁDEJ SI JE!
- C.** Máš potřebná technická zařízení? – VYŽÁDEJ SI JE!
1. Je technické zařízení bezpečné? – NEZAPÍNEJ JEJ!
 - má všechny kryty pevně přichycené;
 - má doplněny provozní náplně;
 - je bezpečně připojené ke zdrojům energií;
 - zásuvky a přívodní kabely nejsou tepelně deformované;
 - přívodní kabely a hadice nejsou poškozené, skřípnuté, volně přes cestu.
 2. Znáš bezpečný pracovní postup? – SEZNAM SE S NÍM!
 3. Máš vhodný pracovní oděv? – PŘEVLEČ SE!
 4. Máš správné a nepoškozené OOPP? – VYŽÁDEJ SI JE!
 5. Máš vhodné pracovní místo? – UPRAV SI JEJ!
 - dobře vidíš na místo práce;
 - dostatečně velká pracovní plocha;
 - pracovní plocha v optimální výši dle druhu práce;
 - volný přístup k místu práce;
 - dostatečný prostor pro manipulaci;
 - vhodně nastavená židle;
 - pracovní prostředky tzv. po ruce.
 6. Máš v blízkosti pracoviště prostředky pro poskytnutí první pomoci?
 7. Zajistil sis, aby tě při práci nikdo nevyrušoval?
 8. Chová se zařízení za chodu jinak než jindy? – VYPNI JEJ (VYŽÁDEJ OPRAVU)!
 9. Odpojl jsi zařízení po ukončení práce od zdrojů energií?
 10. Uklidil sis pracoviště před odchodem?
- D.** Máš všechno potřebné zajištění ke splnění úkolu? – VYŽÁDEJ SI JE!
- E.** Jsou důvody nesplnění / oddalující splnění úkolu? – OZNAM JE VEDOUCÍMU!
- F.** Necítíš se zdrav / máš zdravotní problémy? – OZNAM STAV VEDOUCÍMU!
- G.** Stal se (Ti) úraz, nehoda? – IHNEJ OZNAM (NECH OZNÁMIT) VEDOUCÍMU!
- H.** Vyskytly se nedostatky na tvém pracovišti? – SPOLUPRACUJ S VEDOUCÍM NA JEJICH ODSTRANĚNÍ!