



Pracovníprávní **2 | 2013**

OBSAH

Aktuálně:

- Konkurenční doložka v pracovním právu
- Pravidla pro doručování písemností zaměstnancům

Téma: **Místo výkonu práce a pravidelné pracoviště**

- Jak široce je možné definovat místo výkonu práce a jaké to má důsledky
- Pravidelné pracoviště a cestovní náhrady
- Bydliště zaměstnance jako místo výkonu práce (práce z domova)

Konkurenční doložka v pracovním právu

Mgr. Magda Vavrušková

vavruskova@vozab.com



Možností uzavřít se zaměstnancem konkurenční doložku dává zákoník práce zaměstnavateli nástroj, jak zajistit, že tento konkrétní zaměstnanec nebude po skončení pracovního poměru vykonávat činnost, při níž by mohl ke škodě původního zaměstnavatele uplatnit informace a specifické znalosti, které získal za trvání pracovního poměru.

Zákaz konkurence však není možné vyžadovat od jakéhokoli zaměstnance, neboť takové omezení by příliš zasahovalo do jeho práva na svobodnou volbu povolání zaručeného čl. 26 Listiny základních práv a svobod. Před sjednáním konkurenční doložky je tak třeba zvážit, jestli v pozici, kterou zaměstnanec zastává, má přístup k informacím a poznatkům, které by jinak nezískal a jejichž využitím by mohl závažným způsobem ztížit činnost zaměstnavatele.

Konkurenční doložka tedy dočasně chrání know-how zaměstnavatele před jeho zneužitím, ať už přímo bývalým zaměstnancem, nebo jeho prostřednictvím jinými subjekty, a proto je určena pouze pracovníkům, kteří s tímto know-how přicházejí do styku, tedy nikoliv paušálně všem zaměstnancům. Některé pracovníky zákoník práce v ustanovení § 311 z možnosti aplikace konkurenční doložky výslovně vyjímá (např. učitelé na veřejných školách). Rozhodnutí, zda konkurenční doložku s konkrétním zaměstnancem uzavřít, je tedy třeba učinit vždy s přihlédnutím ke konkrétní pracovní pozici.

Dohodu o konkurenční doložce lze včlenit přímo do pracovní smlouvy, ale dá se uzavřít i později v průběhu trvání pracovního poměru, a to například právě s ohledem na měnící se charakter informací, ke kterým se zaměstnanec může během pracovního poměru dostat.

Novela zákoníku práce účinná od 1.1.2012 umožnila sjednat konkurenční doložku i tehdy, pokud je současně sjednávána zkušební doba. Díky tomu lze v současnosti i pracovníkovi ve zkušební době zpřístupnit chráněné údaje bez rizika, že tento pracovník během zkušební doby kdykoli pracovní poměr ukončí, a přitom nebude vázán zákazem konkurence.

Pokud jde o formu konkurenční doložky, zákoník práce vyžaduje pod sankcí neplatnosti formu písemnou. Dohoda o konkurenční doložce musí kromě závazku zaměstnance nevykonávat výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo mající vůči němu konkurenční povahu obsahovat též závazek zaměstnavatele vyplácet bývalému zaměstnanci během dodržování nekonkurence peněžitou kompenzaci, a to minimálně ve výši jedné poloviny průměrného měsíčního výdělku za každý měsíc, po který závazek nekonkurence trvá.

V praxi se někdy vyskytne snaha závazek zaměstnance rozšiřovat a specifikovat konkrétně veškeré činnosti, které zaměstnanec nesmí v rámci plnění doložky vykonávat, nicméně zákoník práce je v tomto ustanovení kogentní a nedává možnost změnit obsah konkurenční doložky nad rámec výše uvedené povinnosti nevykonávat výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo mající vůči němu konkurenční povahu. Odchýlení není možné ani tehdy, pokud se na tom smluvní strany dohodnou.

Nejjednodušším způsobem vymezení rozsahu závazku nekonkurence je proto prakticky převzetí znění ustanovení § 310 odst. 1. Při snaze obsah konkurenční doložky příliš precizovat nebo rozvést do podrobností (např. přesnou specifikací funkcí, které bývalý zaměstnanec nesmí zastávat), se totiž zvyšuje riziko, že by ustanovení o konkurenční doložce mohlo být zcela nebo částečně neplatné pro rozpor se zákoníkem práce.

Některá z dalších ustanovení zákoníku práce upravující konkurenční doložku jsou ovšem jen relativně kogentní, když stanoví určitý minimální standard, ale dovolují smluvním stranám odchýlit se ve prospěch zaměstnance. To se týká doby trvání závazku nekonkurovat, která je omezena maximálně délkou jednoho roku s tím, že se zaměstnavatel se zaměstnancem mohou dohodnout na době kratší. Rovněž výše peněžního vyrovnání ze strany zaměstnavatele je stanovena v minimální výši jedné poloviny průměrného měsíčního výdělku, ovšem smluvní strany mohou tuto částku libovolně zvýšit.

Na domluvě smluvních stran závisí rovněž to, jestli si pro případ porušení konkurenční doložky sjednají smluvní pokutu. Výše případné smluvní pokuty musí zohledňovat význam informací a poznatků, které zaměstnanec během pracovního poměru získá, a tedy je třeba stanovit ji rovněž vždy individuálně s přihlédnutím k náplni práce na konkrétní pracovní pozici.

Pokud bývalý zaměstnanec závazek nekonkurence kdykoliv během trvání konkurenční doložky poruší a zároveň zaplatí příslušnou smluvní pokutu, konkurenční doložka tím zaniká, přestože doba jejího trvání mohla být původně sjednána delší. Náhradu škody přesahující výši smluvní pokuty je zaměstnavatel po bývalém zaměstnanci oprávněn požadovat jen tehdy, pokud to v konkurenční doložce bylo výslovně dohodnuto. Naopak jestliže bývalý zaměstnanec porušením konkurenční doložky jednal zároveň nekalosoutěžně ve smyslu ustanovení § 44 obchodního zákoníku, zaměstnavatel se i bez zvláštního ujednání v konkurenční doložce může domáhat i nároků plynoucích z ochrany proti nekalé soutěži, tedy zdržení se nekalosoutěžního jednání, odstranění závadného stavu a případně i přiměřeného zadostiučinění.

Odstoupit od konkurenční doložky může jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec pouze z důvodů, které jsou stanovené v zákoně nebo obsažené přímo v konkurenční doložce, tedy nikoliv bez uvedení jakéhokoli důvodu, jak vyplývá například z rozsudku Nejvyššího soudu ČR sp. zn. 21 Cdo 4986/2010 ze dne 20.9.2011. Možnost zaměstnavatele odstoupit od konkurenční doložky je navíc z časového hlediska zákoníkem práce limitována do doby skončení pracovního poměru, zatímco zaměstnanec může odstoupit i po jeho zániku, pokud je to takto v konkurenční doložce sjednáno.

Zaměstnanec může navíc konkurenční doložku vypovědět, a to tehdy, pokud mu zaměstnavatel ani do patnácti dnů po splatnosti nezplatí peněžitou kompenzaci. Splatnost kompenzace je zákonem stanovena k prvnímu dni měsíce následujícího po měsíci, za nějž náleží, ale i v tomto případě zákoník práce umožňuje odchýlné ujednání. V případě výpovědi potom závazek nekonkurence zaniká prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi zaměstnavateli.

Jak odstoupení od dohody o konkurenční doložce, tak výpověď konkurenční doložky musí být učiněny v písemné formě. Nedodržení této formy má za následek relativní neplatnost úkonu, což znamená, že tyto úkony jsou platné, dokud se jejich neplatnosti druhá smluvní strana nedovolá.

Je možné shrnout, že pro aplikaci konkurenční doložky je nejprve třeba uvážit, zda je příslušný zaměstnanec v pozici, kdy má přístup k citlivým údajům a je po něm uzavření konkurenční doložky možné spravedlivě požadovat, a následně při sestavování textu doložky vycházet co nejvíce z textu příslušného ustanovení zákoníku práce.

(článek je dostupný rovněž na www.vozab.com/publications)

Pravidla pro doručování písemností zaměstnancům

JUDr. Jakub Vozáb, Ph.D.

jakub@vozab.com



Zákon pro doručování písemností v pracovněprávních vztazích stanoví celou řadu formálních podmínek pro řádné (účinné) doručení, přičemž díky této zvláštní úpravě **se neuplatní podpurně ustanovení občanského zákoníku** ani judikatura soudů k doručování podle občanského zákoníku. Zákoník práce především stanoví, že důležité zásilky (písemnosti týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, mzdový výměr nebo platový výměr a záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce) musí být doručovány vždy **do vlastních rukou zaměstnance**, což vylučuje převzetí písemnosti jinou osobou (manželem či jiným příbuzným, spolubydlícím apod.).

Zaměstnavatel je primárně povinen výše uvedené důležité písemnosti doručovat zaměstnanci **osobně, a to na pracovišti, v bytě nebo kdekoli jinde, kde zaměstnanec může zastihnout**, pokud je mu takové místo známo. To v praxi nečiní větší potíže, snad s výjimkou situací, kdy zaměstnanec odmítne písemnost převzít či potvrdit převzetí. V tomto případě se doporučuje seznámit zaměstnance s obsahem písemnosti jejím hlasitým přečtením v přítomnosti dotčeného zaměstnance a minimálně ještě jednoho dalšího svědka nad rámec osoby, která obsah písemnosti předčítá, a ponechat písemnost v dosahu zaměstnance např. položený na stole před zaměstnancem apod. a vyzvat ho, aby si písemnost převzal. Zde totiž platí ustanovení zákona, dle kterého v **případě doručování osobně se písemnost považuje za doručenu i v případě odmítnutí jejího převzetí zaměstnancem**, což je však třeba v případě potřeby prokázat. Proto se doporučuje sepsat zápis o průběhu schůzky/doručení písemnosti, kde jedna z přítomných osob jako zapisovatel uvede základní okolnosti průběhu schůzky a ostatní přítomné osoby připojí svůj podpis. Zápis by měl obsahovat zmínku, že určitá konkrétní písemnost byla zaměstnanci hlasitě přečtena v jeho přítomnosti a že zaměstnanec si přes výzvu písemnost fyzicky nepřevzal, respektive odmítl převzetí či písemné potvrzení převzetí, kdy je zároveň případně vhodné uvést důvody uváděné zaměstnancem.

Pokud není možné doručení písemnosti osobně, tak je třeba řešit, zda nejsou podmínky pro doručení písemnosti elektronicky (prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací). Pokud ano, tak **zaměstnavatel musí využít jako druhý v pořadí tento způsob doručování**. Podmínkou tohoto způsobu

doručování je, že **zaměstnanec s tím musí vyslovit předchozí souhlas a musí zaměstnavateli sdělit svoji emailovou adresu** pro tyto účely. S ohledem na právní jistotu je nutné případně trvat na písemném souhlasu přímo v pracovní smlouvě nebo v jiném písemném dokumentu. Ovšem podmínkou řádného doručení elektronicky je, že odeslaná zpráva je podepsána uznávaným elektronickým podpisem zaměstnavatele a navíc zaměstnanec musí doručení potvrdit zaměstnavateli elektronickou zprávou rovněž podepsanou uznávaným elektronickým podpisem. Splnění těchto podmínek nebude v praxi příliš časté, respektive není možné spoléhat na to, že zaměstnanec řádně potvrdí doručení písemnosti zprávou podepsanou uznávaným elektronickým podpisem, tedy v praxi se nedoporučuje vůbec sjednávat možnost elektronické komunikace, neboť za splnění výše uvedených podmínek je potom zaměstnavatel nucen využít tento způsob doručení před tím, než se pokusí o doručení prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, a celý proces doručení se tak může značně zkomplikovat.

Pokud není možné doručit zaměstnanci písemnost osobně na pracovišti, v bytě nebo na jiném místě (zpravidla např. za situace, kdy zaměstnavatel není na pracovišti, nekomunikuje, neotvírá dveře bytu a zaměstnavatel neví, kde jinde by ho osobně zastihl), a nejsou ani podmínky pro doručování elektronicky, potom má zaměstnavatel možnost doručovat na dálku **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** (zpravidla Česká pošta s.p.). Není tedy možné využít doručovatele, který nemá povolení provozovat poštovní služby. Zaměstnavatel je navíc povinen vybrat takový druh doručovací služby/zásilky, která vyhovuje formálním požadavkům zákona. Zaměstnavatel musí v takovém případě odeslat písemnost **na poslední známou adresu zaměstnance**. Pokud má zaměstnavatel k dispozici více adres a je pochybnost ohledně toho, která je ta poslední (aktuální), je lépe zaslat totožnou písemnost na veškeré známé adresy zaměstnance. Dále zákon stanoví, že doručení písemnosti na dálku **musí být doloženo písemným záznamem o doručení**, což v praxi vyžaduje využít takový druh služby/zásilky, která umožňuje písemný záznam o doručení získat. V případě využití služeb České pošty s.p. se bude zpravidla jednat o službu Doporučená zásilka s doplňkovou službou Dodejka a Dodání do vlastních rukou (tzv. dopis do vlastních rukou s dodejkou/doručenkou). Povinnost doručit písemnost je splněna, jakmile zaměstnanec zásilku převezme. Pokud není zaměstnanec doručovatelem zastižen, uloží se písemnost na provozovně provozovatele poštovních služeb nebo na obecním úřadu a zaměstnanec se vyzve, aby si zásilku vyzvedl. Pokud si zaměstnanec uloženou zásilku nevyzvedne do 10 pracovních dnů, považuje se za doručenu posledním dnem této lhůty (**fikce doručení**). Jestliže zaměstnanec doručení písemnosti prostřednictvím provozovatele poštovních služeb znemožní tím, že poštovní zásilku obsahující písemnost odmítne převzít nebo neposkytne součinnost nezbytnou k doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy ke znemožnění doručení písemnosti došlo (opět se uplatní fikce doručení). Zaměstnanec musí být ovšem doručovatelem poučen o následcích odmítnutí převzetí písemnost a o poučení musí být proveden písemný záznam doručovatelem. Pokud by toto nebylo splněno, tak by byla vyloučena fikce doručení.

Praktické situace:

- Pokud se zaměstnanec již nezdržuje na adrese oznámené zaměstnavateli a zásilku řádně doručovanou zaměstnavatelem se nepodaří doručit na poslední adrese známé zaměstnavateli, je opodstatněn závěr, že zaměstnanec neposkytl součinnost pro doručení a je možné doručit v důsledku fikce doručení.
- Jestliže zásilku s písemností doručovanou do vlastních rukou převezme jiná osoba, tak nedojde k řádnému doručení, přestože taková osoba následně písemnost předá zaměstnanci.
- Nedodržení formalit pro doručování písemností na dálku nemá vliv na řádné doručení v případě, že zaměstnanec písemnost skutečně převezme. Nedodržení formalit je tedy překážkou fikce doručení za situace, kdy k převzetí zásilky zaměstnancem nedojde.
- Při doručování osobně nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb musí být doručována vždy písemnost v originále obsahující skutečný podpis zaměstnavatele, jinak nemůže dojít k řádnému doručení. Nestačí tedy zaměstnanci doručovat pouze fotokopii nebo

písemnost vytištěnou z počítače s „obrázkem podpisu“ zaměstnavatele apod. Nestačí ani zaměstnanci ukázat originál písemnosti s řádným podpisem a následně mu předat pouze fotokopii nebo dokument opatřený „obrázkem podpisu“. Dle dosavadní judikatury Nejvyššího soudu přitom ani nestačí, že zaměstnanec na řádně podepsaný originál písemnosti potvrdí převzetí a potom dostane fotokopii nebo dokument opatřený „obrázkem podpisu“.

(článek je dostupný rovněž na www.vozab.com/publications)

Téma vydání 2 | 2013: Místo výkonu práce a pravidelné pracoviště

Jak široce je možné definovat místo výkonu práce a jaké to má důsledky

Mgr. Magda Vavrušková

vavruskova@vozab.com



Stanovení místa výkonu práce je obligatorní náležitostí pracovní smlouvy a jednou z podmínek její platnosti. Změna místa výkonu práce potom vyžaduje vždy souhlas zaměstnance, neboť k ní může dojít pouze změnou pracovní smlouvy, když místo výkonu práce vlastně vyjadřuje sjednaný územní rozsah závazku zaměstnance k výkonu práce dle pracovní smlouvy.

Podle aktuální judikatury Ústavního soudu ČR může být místo výkonu práce určeno velice široce, pokud je zároveň vymezeno dostatečně určitě. Podle judikatury je tedy přípustné, aby jako místo výkonu práce bylo stanoveno kromě konkrétní adresy nebo obce například i území některého kraje, více krajů současně, nebo dokonce i území celé České republiky nebo více států. Důvodem je to, že hranice těchto území jsou stanoveny právními předpisy a polohopisným určením v terénu, a tedy splňují podmínku určitosti.

Při zachování podmínky určitosti, je tedy pro vymezení místa výkonu práce podstatné pouze to, kde může být práce fakticky vykonávána dle povahy pozice a konkrétních podmínek provozu zaměstnavatele a jak je místo výkonu práce sjednáno v pracovní smlouvě. Podle toho potom platí, že v rámci místa výkonu práce jde o běžné plnění pracovních úkolů dle pracovní smlouvy, kdežto práce mimo tento územní rozsah bude vždy pracovní cestou. To je jak známo podstatné z toho hlediska, že vysílání zaměstnanců na pracovní cesty je vždy zákonem omezeno, neboť se tím vlastně zasahuje do sjednaného územního rozsahu závazku zaměstnance vykonávat práci dle pracovní smlouvy.

Pokud se tedy zaměstnanec pohybuje pouze v rámci sjednaného místa výkonu práce, nejde o pracovní cestu, tedy pro ukládání pracovních úkolů v rámci sjednaného místa výkonu práce není třeba souhlasu zaměstnance. Naopak platí, že pro plnění pracovních úkolů mimo místo výkonu práce se vždy vyžaduje souhlas zaměstnance, neboť to vyžaduje uskutečnit pracovní cestu.

Jak bylo již zmíněno, rozhodující vždy je, jak je místo výkonu práce sjednáno v pracovní smlouvě, přičemž v rámci uvedených limitů je zde smluvní volnost stran, a lze proto doporučit se zaměstnancem dohodnout konkrétní rozsah místa výkonu práce tak, aby to vyhovovalo potřebám zaměstnavatele.

Jak bude blíže vysvětleno v následujícím příspěvku, není široce sjednané místo výkonu práce rozhodné pro problematiku cestovních náhrad, nicméně jedná se o klíčový faktor rozhodný z toho hlediska, zda zaměstnavatel může nebo nemůže po zaměstnanci požadovat výkon práce na určitém území bez jeho souhlasu. Sjednání širšího územního rozsahu místa výkonu práce může být přitom výhodné zejména v případě zaměstnanců, které je třeba po uzavření pracovní smlouvy přesouvat v rámci více regionů. Půjde zpravidla o obchodní zástupce, reprezentanty, konzultanty, dále může jít např. o montéry

provádějící montáže v různých regionech celé České republiky apod. Ovšem pokud má zaměstnavatel více poboček, tak může jít prakticky o jakékoliv pracovní pozice, které má zaměstnavatel ve více pobočkách a u kterých přichází v úvahu přesun zaměstnanců mezi pobočkami.

Na druhou stranu potom ale platí, že šířeji sjednané místo výkonu práce musí být respektováno v případě, kdy zaměstnavatel přemýšlí o redukci pracovních pozic z organizačních důvodů, neboť je vždy třeba uvážit, u kterých zaměstnanců jsou dány organizační důvody pro ukončení pracovního poměru s přihlédnutím ke sjednanému územnímu rozsahu místa výkonu práce.

(článek je dostupný rovněž na www.vozab.com/publications)

Pravidelné pracoviště a cestovní náhrady

Mgr. Marek Zeman
zeman@vozab.com



V praxi se mnohdy setkáváme s tím, že zaměstnavatelé si v oblasti cestovních náhrad nejsou jisti správným postupem a dopouštějí se chyb, a to i přesto, že z právního hlediska není problematika cestovních náhrad zaměstnanců nijak zásadně komplikovaná.

Největší problémy činí správné rozlišení mezi „místem výkonu práce“ a „pravidelným pracovištěm“. Přestože často bude konkrétní místo výkonu práce současně i pravidelným pracovištěm zaměstnance, tedy v tom případě mezi nimi nebude z faktického hlediska žádný rozdíl, nelze tyto pojmy zaměňovat, když místo výkonu práce může mít větší územní rozsah, než pravidelné pracoviště. Zákoník práce přitom přiznává zaměstnanci nárok na cestovní náhrady nejen v případě pracovní cesty (tedy kdy se zaměstnanec pohybuje mimo místo výkonu práce), ale i v případě, kdy se zaměstnanec sice pohybuje v rámci místa výkonu práce, ale kdy je mimo své pravidelné pracoviště.

Pravidelným pracovištěm je míněno místo, kde zaměstnanec zpravidla nejčastěji fakticky vykonává práci pro zaměstnavatele. Jedná se v podstatě o „výchozí místo pro výpočet cestovních náhrad“. Pravidelné pracoviště je možné sjednat v pracovní smlouvě, ale není to nezbytnou podmínkou.

Vztah místa výkonu práce a pravidelného pracoviště je takový, že v zásadě je možné obě upravit v pracovní smlouvě samostatně, přičemž pravidelné pracoviště bude z logiky věci zpravidla vždy umístěno v rámci územního rozsahu místa výkonu práce. Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad přitom není možné sjednat šířeji, než území jedné obce. Platí přitom, že pokud pracovní smlouva neobsahuje ustanovení o pravidelném pracovišti zaměstnance, uplatní se pro účely cestovních náhrad zákonná domněnka, že **pravidelným pracovištěm zaměstnance je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě**. Pokud je však místo výkonu práce v pracovní smlouvě stanoveno šířeji než území jedné obce, uplatní se naopak zákonná domněnka, že **pravidelným pracovištěm je v tomto případě obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce**.

V této souvislosti je třeba upozornit na to, že může nastat situace, kdy nebude správně vyhodnoceno pravidelné pracoviště zaměstnance, a zaměstnanci budou vyplaceny cestovní náhrady, na které však při správném vyhodnocení pravidelného pracoviště v souladu se zákonem nebude mít nárok. V takovém případě by potom nešlo o cestovní náhrady, ale ve skutečnosti by bylo zřejmě nutné posoudit vyplacenou částku jako součást příjmů zaměstnance ze závislé činnosti, a to včetně daňových důsledků.

Je tedy patrné, že pro účely cestovních náhrad je klíčovou otázkou určení místa pravidelného pracoviště zaměstnance, které sice bude v mnoha případech totožné s místem výkonu práce dle pracovní smlouvy, nicméně tomu tak být nemusí a v případě, kdy územní rozsah místa výkonu práce přesahuje obvod jedné obce, tomu tak ani být nemůže.

(článek je dostupný rovněž na www.vozab.com/publications)

Bydliště zaměstnance jako místo výkonu práce (práce z domova)

Mgr. Eva Mendrok, LL.M.

mendrok@vozab.com



V minulém čísle našeho Pracovníprávního newsletteru 1/2013 byla čtenářům přiblížena jedna z tzv. flexibilních forem zaměstnávání, a to práce z domova neboli teleworking. Níže se konkrétně zaměříme na to, co by především měla obsahovat pracovní smlouva zaměstnance, vykonávajícího svou činnost běžně mimo pracoviště zaměstnavatele.

Povinnými náležitostmi pracovní smlouvy jsou:

- druh práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat;
- den nástupu do práce;
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána.

Toto jsou obligatorní náležitosti pracovní smlouvy. Žádoucí je však upravit i další náležitosti v souvislosti s tím, že zaměstnanec bude běžně vykonávat svou práci mimo pracoviště zaměstnavatele, tudíž bude ztížena možnost jeho kontroly.

Místo výkonu práce

Místo výkonu práce může být v pracovní smlouvě více. Pro případ teleworkingu je běžná kombinace práce z domova a práce na pracovišti, pokud je jich ještě více, je nezbytné uvést všechna místa v pracovní smlouvě. Praktické v takovém případě bude vymezit místa výkonu práce společně s vymezením pracovní doby, po kterou je zaměstnanec povinen strávit na pracovišti zaměstnavatele a tuto dobu může rozvrhnout. Nutno však upozornit, že pokud se již zaměstnavatel rozhodl umožnit zaměstnanci práci výhradně z domova, tuto pracovní dobu zaměstnavatel zaměstnanci rozvrhnout nemůže.

V případě teleworkingu se běžně hovoří o práci z domova. Nemusí však nutně jít o bydliště zaměstnance, ale i o jiné místo mimo pracoviště zaměstnavatele, na kterém se obě strany dohodnou.

Pracovní doba

Pro práci z domova platí také omezení na pracovní dobu v rozsahu maximálně 40 hodin, avšak zaměstnanec pracující z domova si tuto dobu rozvrhuje dle svého uvážení, tedy podle svých potřeb určuje začátek i konec, přestávky v práci apod. V pracovní smlouvě však může být stanoveno, že zaměstnanec musí být v určitou dobu v týdnu zaměstnavateli k dispozici, např. odpovídat na emaily, reagovat na telefony apod. Z důvodu, že zaměstnanec sám rozhoduje o tom, kdy bude pracovat a kdy nikoli, nenáleží takovému zaměstnanci pracujícímu z domova náhrada mzdy při důležitých překážkách v práci, s výjimkou svatby, úmrtí a přestěhování.

V rámci pracovní smlouvy zaměstnance pracujícího na dálku/z domova by měla být dostatečně ošetřena problematika **zabezpečení a uchování dat**, vybavení pracovním zařízením a náhrada nákladů zaměstnance, **způsob evidence pracovní doby**, **způsob vzájemné komunikace a předávání výsledků práce** apod.

Kromě výše uvedené práce na dálku/z domova jsou v praxi často používány i jiné způsoby tzv. *flexibilních forem zaměstnání*, které mohou být důležité zejména v případě potřeby zaměstnance sladit soukromý a pracovní život. Mezi ně patří:

- sdílení jednoho pracovního místa více zaměstnanci (tzv. job sharing), tj. působení více pracovníků na jednom pracovním místě, kteří pracují na částečný úvazek a pravidelně se střídají tak, aby pokryli celou pracovní dobu;
- stlačený pracovní týden, tj. varianta rozvržení pracovní doby tak, že týdenní pracovní doba je odpracována ve čtyřech dnech po 10 hodinách apod.;
- flexibilní začátek pracovního dne, kdy zaměstnavatel umožní zaměstnanci stanovit si začátek pracovní doby podle vlastních potřeb;
- konto pracovní doby, kdy zaměstnavatel zaměstnanci přiděluje práci v takovém rozsahu, v jakém to odpovídá jeho potřebě, a délka pracovní doby se v jednotlivých týdnech může lišit. Tento systém může reagovat zejména na sezonní výkyvy v objemu práce.

(článek je dostupný rovněž na www.vozab.com/publications)

Vozáb & Co. Law Offices s.r.o. advokátní kancelář

Pod vilami 747/10, 140 00 Praha 4, Česká republika/Czech Republic | IČO/ID No.: 01921789 | DIČ/VAT No.: CZ01921789

T: (00420) 241 416 220 | F: (00420) 241 405 321 | E: office@vozab.com | W: www.vozab.com

Zápis v OR u Městského soudu v Praze, C 213114 / Recorded in the Commercial Registry at the Municipal Court in Prague, C 213114