

27. 4. 2018

Vezměte, prosíme, na vědomí, že text článku odpovídá platné právní úpravě ke dni publikace.

Základní aspekty home office - na co si dát pozor při jeho sjednávání

Práce z domova může být vítanou alternativou k běžnému způsobu výkonu zaměstnání, a to jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele. Zaměstnanec si může přizpůsobit pracovní dobu zcela podle svých potřeb a časových možností. Zaměstnavatel pak může ušetřit náklady spojené se zřízením pracovního prostoru pro takového zaměstnance. Tento způsob výkonu práce však znamená pro obě strany také určitou výzvu. Zaměstnanec musí být sám schopen a ochoten efektivně pracovat se svým časem tak, aby pracovní úkol splnil a odevzdal včas (nemělo by jít např. o člověka s pravidelnými stavy prokrastinace, které není schopen potlačit). Zaměstnavatel pak musí zvládnout takového zaměstnance řídit a kontrolovat přesto, že nad ním má velmi limitovaný dohled. Jde tedy o vztah založený určitým způsobem na zvýšené míře důvěry.



ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘ VYCH & PARTNERS

Home office nabízí jistě nesporné výhody pro mnoho zaměstnanců, kterým životní situace brání v každodenním docházení do zaměstnání, ačkoliv o práci jinak mají zájem. Takovými osobami jsou například zdravotně postižení, osoby v rekonvalescenci po nemoci či pracovním nebo jiném úrazu, senioři, studenti nebo zaměstnanci pečující o děti. Může jít ale také o zaměstnance bez ohledu na jejich momentální sociální status, jejichž práce není povahově vůbec vázána na pracoviště zaměstnavatele (krom občasných návštěv za účelem předání/převzetí pracovních materiálů a výsledků práce) a je spojena s neustálým cestováním.

Podmínkou pro tuto formu zaměstnání je pochopitelně to, že není závislá na specifickém prostředí a výrobních prostředcích, které jsou nutně vázány na prostor pracoviště zaměstnavatele (např. výrobní hala). I v případě práce, která je z tohoto pohledu pro home office zcela vhodná, však může počáteční nadšení obou stran pracovního poměru zmírnit fakt, že home office je velmi nedostatečně právně ukotveným institutem, což znamená, že jeho aplikace v praxi vzbuzuje řadu otázek, na které zákon nedává žádnou nebo jasnou odpověď. Specifický režim domácích zaměstnanců je totiž v současné době upraven pouze v jediném ustanovení, a to v § 317 zákona č. [262/2006](#) Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“).

Domáckým zaměstnancem, jak takovému zaměstnanci pro účely tohoto článku říkáme, je ve smyslu zákoníku práce zaměstnanec, který nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale po dohodě s ním pro něj vykonává uloženou práci z domova, či z jakéhokoliv jiného místa, které mu vyhovuje a je zároveň pro výkon sjednané práce vhodné. I pojem home office je nepřesný či trochu matoucí. Nemusí se totiž jednat pouze o domácí prostory zaměstnance (homeworking), jak tomu bylo dříve, ale zaměstnanec v režimu tzv. home office svou práci může vykonávat kdekoli mimo pracoviště zaměstnavatele, tedy i ve veřejných prostorách různých kaváren či restaurací (teleworking). Distanční výkon práce vyžaduje funkční nástroje na komunikaci na dálku a na sdílení či přenos dat,

ale klade také logicky zvýšené požadavky na ochranu dat.

Práce mimo pracoviště zaměstnavatele je tedy prvním definičním znakem domácího zaměstnance. Druhým znakem pak je podle zákoníku práce to, že si *zaměstnanec sám rozvrhuje pracovní dobu*, ve které má splnit pracovní úkoly uložené zaměstnavatelem.

Charakter home office není popřen ani tehdy, pokud si zaměstnanec čas od času „odskočí“ na pracoviště (převzetí podkladů, předání výsledků práce nebo socializace s ostatními zaměstnanci v rámci různých pracovních akcí apod.). Nesmí být ale popřen základní princip uvedený v § 317 zákoníku práce, tedy výkon práce mimo pracoviště zaměstnavatele v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje.

Vzhledem k úspornosti právní úpravy je samozřejmě stěžejní dohoda zaměstnavatele a domácího zaměstnance o pravidlech home office. Dohoda však musí respektovat to, že i na pracovněprávní vztah domácího zaměstnance se vztahuje zákoník práce, vyjma:

- a) úpravy rozvržení pracovní doby, prostojů a přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy (je to logické, neboť základním znakem home office je to, že si zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu sám);
- b) úpravy řešení jiných osobních překážek v práci na straně zaměstnance (k tomu podrobněji dále);
- c) úpravy odměňování za práci přesčas a ve svátek (opět to souvisí s tím, že si zaměstnanec sám rozvrhne, kdy bude pracovat).

Home office a pracovní doba

Hlavní odchylkou režimu domácího zaměstnance od režimu „tradičního“ zaměstnance je způsob organizace práce v rámci pracovní doby. Běžnému zaměstnanci má zaměstnavatel povinnost rozvrhnout pracovní dobu a musí tak učinit s rozmyslem, protože pokud mu práci rozvrhne na dny či hodiny, kdy mu ji nebude schopen přidělit, není to problém zaměstnance, který bude odměňován, i když nebude z tohoto důvodu v pracovní době práci vykonávat (bude mít nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělků). Pokud naopak zaměstnavatel nepředvídá dostatečně potřebu práce v době, kterou v rozvrhu označí jako odpočinek mezi směnami nebo nepřetržitý odpočinek v týdnu, a následně zaměstnanci uloží práci i v tuto dobu, jde o práci přesčas, za kterou zaměstnanci náleží vedle mzdy také příplatek nebo náhradní volno.

V případě domácího zaměstnance je to jinak. Zaměstnavatel mu není povinen a ani oprávněn rozvrhnout pracovní dobu, stanovit počátek a konec směn a určit, jestli má pracovat od pondělí do pátku nebo v jiných dnech. To vše je na zaměstnanci, který musí být schopen si práci naplánovat sám tak, aby ji stihl. Zaměstnavatel je limitován jen tím, že množství práce, které domácímu zaměstnanci přidělí, musí být zvládnutelné průměrným zaměstnancem ve stanovené týdenní pracovní době (40 hodin týdně).

To samozřejmě vypadá jako výhoda pro zaměstnavatele, ale může to být pochopitelně problém např. v situaci, kdy zaměstnanec nebude schopen práci naplánovat tak, aby ji stihl v termínu, nebo v případě, kdy bude svým pracovním zápallem (třeba motivovaným následným dlouhým volnem) ohrožovat své zdraví a nebude dbát na pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (o kterých bude pojednáno dále).

Dohodou o podmínkách výkonu home office lze v konkrétním případě sjednat pravidla vztahující se k

pracovní době (pravidla pro noční práci, povinnost čerpat přestávku v práci a další) a je to třeba i doporučit právě s ohledem na nutnost dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo s ohledem na efektivní odměňování.

Poslední poznámkou k organizaci práce v rámci pracovní doby je, že i přes volnost zaměstnance, který si pracovní dobu rozvrhuje sám tak, aby zadanou práci zvládl řádně a včas, platí i nadále pravidlo osobního výkonu práce. Volnost při organizaci práce neznámá, že si zaměstnanec na její splnění může sjednat pomocníka. I v případě domácích zaměstnanců platí, že zaměstnanec je povinen vykonávat svou práci výlučně osobně, byť nad splněním této povinnosti nemá zaměstnavatel reálnou možnost absolutní kontroly.

Home office a odměňování

Na práci domácího zaměstnance se vztahuje zákoník práce také v otázkách odměňování za práci. Za odvedenou práci mu může náležet jak mzda úkolová, paušální tak hodinová, podle toho, co bylo mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem ujednáno. Jak bylo uvedeno výše, platí z obecných pravidel pro domácí zaměstnance několik výjimek.

Pokud domácí zaměstnanec pracuje (proto, že se tak sám rozhodl) ve **svátek**, nenáleží mu za takovou práci ani náhrada mzdy, ani náhradní volno, ani příplatek.

Ustanovení § 317 písm. c) zákoníku práce dále uvádí, že takovému zaměstnanci nepřísluší mzda nebo náhradní volno za **práci přesčas**. Běžný zaměstnanec, který vykoná práci přesčas (a nemá mzdu sjednanou již s přihlédnutím k práci přesčas), má nárok na mzdu za dobu práce přesčas a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku (není-li sjednán vyšší příplatek). Namísto poskytnutí příplatku se mohou dohodnout o poskytnutí náhradního volna v rozsahu vykonané práce přesčas. Domácí zaměstnanec nedosáhne ani na mzdu za práci přesčas, ani na náhradní volno. Zákoník práce ale neřeší jeho nárok na příplatek za vykonanou práci přesčas. Proto je zaměstnavatel povinen za výkon práce přesčas zaměstnanci poskytnout příplatek, ledaže mzda byla již sjednána s přihlédnutím k práci přesčas. Je třeba si ale připomenout, co je to práce přesčas. Práci přesčas je jen taková práce, která je konaná na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a konaná mimo rámec rozvrhu směn. Domníváme se, že pro to, aby domácímu zaměstnanci vznikl nárok na příplatek za práci přesčas, by musela mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem proběhnout předchozí komunikace, ve které by byl zaměstnavatel upozorněn na to, že práce v určitém rozsahu už není zvládnutelná v rámci stanovené týdenní pracovní doby (40 hodin) a zaměstnavatel by přesto dal pokyn či souhlas s jejím výkonem.

Kromě těchto dvou „příplatkových“ výjimek má domácí zaměstnanec nárok na všechny ostatní příplatky, které zákoník práce upravuje. Jde o následující:

- a) **příplatek za noční práci** (§ 116 zákoníku práce) – za dobu noční práce přísluší domácímu zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Příplatek bude zaměstnanci náležet tehdy, pokud bude práci vykonávat v tzv. noční době, tj. v době mezi 22. a 6. hodinou (§ 78 odst. 1 písm. j) zákoníku práce).
- b) **příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí** (§ 117 zákoníku práce) – s ohledem na charakter home office zřejmě tento příplatek nebude přicházet v úvahu, nicméně vymezení ztíženého pracovního prostředí stanoví nařízení vlády
- c) **příplatek za práci v sobotu a v neděli** (§ 118 zákoníku práce) – za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku

Jak vidno, tak v případě příplatků se přímo nabízí, aby dohoda mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem upravovala konkrétnější pravidla pro odměňování za práci v rámci home office. Co se týče práce přesčas, zaměstnavatelé mohou uvítat sjednání mzdy už s přihlédnutím k případné práci přesčas (při dodržení formálních a obsahových požadavků na takovou dohodu). Příplatek za noční práci, jakož i za práci v sobotu a v neděli pak může být sjednán v jiné, než zákonem stanovené výši (tedy jak vyšší, tak i nižší, než uváděných 10 %). Stejně tak je možné dohodnout, že zaměstnanec si bude práci rozvrhovat tak, aby nekonal práci ani v noční době, ani v sobotu či v neděli.

Jak bylo uvedeno výše, tak domácímu zaměstnanci se **nepřiznávají některé náhrady**, které jinak náleží běžným zaměstnancům. Jedná se o nárok na náhradu mzdy při nemožnosti konat práci pro prostoj, nepříznivé povětrnostní vlivy nebo živelní události či při některých z tzv. jiných důležitých osobních překážek v práci. Překážkou v práci je obecně zákonem či smluvně definovaná (či zaměstnavatelem akceptovaná) skutečnost či důvod, které zaměstnanci brání ve výkonu práce v době, kdy by ji konat měl.

Jiné důležité osobní překážky v práci jsou upraveny v § 199 zákoníku práce a v nařízení vlády č. [590/2006](#) Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. Toto nařízení vlády stanoví zároveň výslovně, při jakých překážkách v práci mají nárok na náhradu mzdy i domácí zaměstnanci. Pro tento účel je ze strany zaměstnavatele nutné pro domácího zaměstnance provést *fiktivní rozvržení pracovní doby* (aby bylo zřejmé, kdy mu konkrétní překážka v práci zasahuje do pracovní doby a náleží mu tedy za ni náhrada).

Pro přehlednost uvádíme seznam těchto jiných důležitých osobních překážek (vycházejících z citovaného nařízení vlády) v práci vždy spolu s informací, zda za ni náleží domácímu zaměstnanci náhrada mzdy či nikoli:

- a) vyšetření či ošetření ve zdravotnickém zařízení – bez náhrady mzdy
- b) pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo ošetření v souvislosti s výkonem práce - bez náhrady mzdy
- c) přerušování dopravního provozu, zpoždění hromadných dopravních prostředků – bez náhrady mzdy
- d) znemožnění cesty do zaměstnání – bez náhrady mzdy
- e) svatba – nárok na náhradu mzdy za 1 den
- f) narození dítěte – bez náhrady mzdy
- g) úmrtí vybraných rodinných příslušníků – s náhradou mzdy až za dva dny (podle toho, o kterou blízkou osobu jde)
- h) doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení – bez náhrady mzdy
- i) pohřeb spoluzaměstnance – bez náhrady mzdy
- j) přestěhování – s náhradou mzdy až za dva dny, jde-li o přestěhování v zájmu zaměstnavatele
- k) vyhledání nového zaměstnání – bez náhrady mzdy

Je zřejmé, že náhrada mzdy není (oproti běžným zaměstnancům) poskytována hlavně v situacích, kdy si zaměstnanec si může pracovní dobu rozvrhnout sám tak, aby mu konkrétní překážka do práce nezasáhla.

Tak jako je zaměstnavatel povinen vypracovat fiktivní rozvrh pracovní doby kvůli shora uvedeným osobním překážkám v práci na straně zaměstnance, je tak povinen učinit i kvůli náhradě mzdy, na kterou má nárok i domácí zaměstnanec v případě dočasné pracovní neschopnosti dle § 192 zákoníku práce.

Právní úprava jiných překážek v práci (např. mateřská, rodičovská dovolená, výkon veřejné funkce, jiné úkony v obecném zájmu atd.) platí i pro domácí zaměstnance bez omezení či výjimek.

BOZP v režimu domácích zaměstnanců

Práce v režimu home office je vykonávána mimo možnost soustavné kontroly ze strany zaměstnavatele a navíc v prostředí mimo pracoviště zaměstnavatele. Přesto nejsou domácí zaměstnanci nijak vyňati z úpravy povinností v části páté zákoníku práce týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to včetně povinností zaměstnavatele v souvislosti s pracovními úrazy.

Lze předpokládat, že pracovní úkoly přidělované zaměstnancům v režimu home office zřejmě nebudou zahrnovat žádné rizikové práce. To však nesnižuje riziko případných pracovních úrazů ani to zaměstnavatele nezbujuje preventivní a dalších povinností v souvislosti s BOZP. V první řadě lze doporučit, aby zaměstnavatelé tyto zaměstnance proškolili a aby toto školení bylo upraveno na míru podmínkám konkrétního home office (jiné podmínky bude třeba splnit, bude-li zaměstnanec pracovat skutečně z domova, jiné, bude-li neustále na cestě nebo ve veřejných prostorách kaváren apod.). V pracovní smlouvě či dohodě upravující podmínky home office by měl zaměstnanec převzít povinnosti k dodržování základních pravidel s BOZP souvisejících. Může jít např. o stanovení doby, kdy nesmí pracovat, maximální doby práce během jednoho dne, povinné přestávky v práci, oprávnění zaměstnavatele po avizování vstupovat do prostor, kde zaměstnanec bude práci vykonávat za účelem kontroly dodržování pravidel BOZP, event. konkrétní úprava daného místa tak, aby bylo pro výkon práce skutečně bezpečné. Náklady související se zajištěním BOZP samozřejmě hradí zaměstnavatel.

Co zahrnout do smlouvy o výkonu home office

Dohoda o výkonu home office může být součástí pracovní smlouvy, nebo může být uzavřena jako samostatná dohoda upravující podmínky výkonu práce. Vždy však bude obsahovat specifické ujednání o jedné z podstatných náležitostí pracovního poměru, kterou je místo výkonu práce. Z výše uvedeného je zřejmé, že je v dohodě vhodné či možné (záleží na tom, co vyhovuje oběma stranám) upravit minimálně následující:

- 1) specifikace místa výkonu práce
- 2) podmínky týkající se pracovní doby:
 - a) časové limity pro práci v jednotlivých dnech
 - b) omezení práce v noci, v sobotu a v neděli
 - c) povinnost zaměstnance čerpat přestávku v práci na jídlo a oddech, event. bezpečnostní přestávky
- 3) pravidla odměňování:
 - a) podle typu mzdy nastavit vykazování práce, event. metodiku výpočtu mzdy (např. v případě hodinové či úkolové mzdy)
 - b) sjednat práci již s přihlédnutím k případné práci přesčas (nebo sjednat pravidla pro výkon práce přesčas)
 - c) upravit příplatky za práci v noci a v sobotu a v neděli (výše příplatku, pokud nebude práce v noci a v sobotu a v noci omezena)
- 4) ochrana datového přenosu, sjednání množství práce, které může být zaměstnanci za určitou dobu přiděleno (jde-li to v konkrétním případě kvantifikovat nebo jinak určit)
- 5) omezení míst vhodných či přípustných pro výkon práce (jak z hlediska BOZP, tak např. z hlediska ochrany dat), event. stanovení pracovních postupů pro výkon konkrétní práce
- 6) pravidla BOZP
- 7) refundace nákladů vynaložených zaměstnancem při výkonu práce (energie, internet, vlastní pracovní nástroje - provoz a údržba) - jednotkově či paušálem

pravidla pro zacházení s majetkem zaměstnavatele (počítač, telefon, software apod.) včetně 8)ne/možnosti jeho použití pro soukromé účely - v tomto bodě se nemusí lišit home office od jiných zaměstnanců, kteří mají k dispozici stejné pracovní prostředky



Mgr. Veronika Bočanová,
advokátka



Šárka Krejčíčková,
právní praktikantka

[Advokátní kancelář Vych & Partners, s.r.o.](#)

Lazarská 11/6
120 00 Praha 2

Tel.: +420 222 517 466

Fax: +420 222 517 478

e-mail: office@ak-vych.cz

© EPRAVO.CZ - Sběrka zákonů, judikatura, právo | www.epravo.cz

Další články:

- [Rovné odměňování a transparentnost mezd: nové povinnosti zaměstnavatelů](#)
- [Byznys a paragrafy, díl 32.: Konkurenční doložka](#)
- [Velké tápání okolo švarcsystému](#)
- [Dva problémy s pracovní pohotovostí](#)
- [Příkaz a příkaz na místě v přestupkovém řízení vedeném orgány inspekce práce](#)
- [Nová úprava kvalifikovaných zaměstnaneckých opcí](#)
- [Zákon o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele vstupuje v účinnost](#)
- [Souběh funkce statutárního orgánu a pracovněprávního vztahu - judikaturní vývoj](#)
- [Nejvyšší soud: Příspěvek na penzijní připojištění se řadí mezi pracovní a mzdové podmínky](#)

- [Změny nejen parametrů exekčních srážek pro rok 2026](#)
- [Transparentní odměňování](#)