Jak správně nastavit home office? Přečtěte si 16 odpovědí

Mnoho zaměstnanců musí v tuto dobu pracovat z domova. Jak správně ošetřit home office, jaké dokumenty připravit? Přečtěte si celkem 16 odpovědí týkající správně fungujícího home office, které připravili odborníci ze společnosti Deloitte.

1) Může zaměstnavatel zaměstnanců home office nařídit?
Ne, zaměstnavatel nemůže home office nařídit, ani v současné situaci, kdy je vyhlášena karanténa a kdy je využití práce z domova doporučované vládou. Zaměstnanec musí s prací z domova vždy vyslovit souhlas.

2) Jaké dokumenty je nutné pro správné nastavení home office připravit?
Doporučujeme připravit **vnitřní předpis** a s každým zaměstnancem pak uzavřít **dohodu o práci z domova**. Ve vnitřním předpisu lze upravit základní pravidla práce z domova, zejména:

- určení pracovních pozic, na kterých lze práci z domova využít,
- rozvrhování pracovní doby a dostupnost zaměstnance během dne,
- základní pravidla pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci z domova,
- způsob komunikace s týmem a zadávání práce.

Co by dohoda měla obsahovat? Především uvedení místa (případně více míst) výkonu práce během práce z domova, upřesnění pracovní doby, závazek zaměstnance, že jeho domácí pracoviště bude splňovat parametry BOZP (dostatek světla, ergonomie pracovního místa) a dohodu o náhradách za náklady vynaložené na práci z domova. Výši náhrad je možné určit dodatečně.

Oba dokumenty doporučujeme alespoň v jednoduché formě připravit i v situacích, kdy společnost nezamýšlí home office využívat i po skončení stavu nouze.

3) Jak lze rychle home office nastavit?

- **Určit zaměstnance**, kteří mohou home office využívat.
- Zajistit **technickou stránku** – VPN, laptopy apod.
- Vydat **vnitřní předpis** upravující základní pravidla pro home office a seznámit s ním zaměstnance (například na intranetu nebo zasláním e-mailem).
- **Uzavřít dohodu** s každým zaměstnancem, ve které zaměstnanec vyjádří svůj souhlas s prací z domova a s jejími podmínkami. S ohledem na okolnosti bude dohoda zpravidla odsouhlasena mezi stranami e-mailem. Po skončení stavu nouze

doporučujeme dohody se zaměstnanci individuálně podepsat, pokud bude chtít společnost home office i nadále využívat.
- Udělat **základní školení** pro vedoucí zaměstnance, jak vést tým na home office a školení pro zaměstnance, jak pracovat z home office. Ideálně formou webináře či jiným vzdáleným způsobem.

4) Kdo určuje zaměstnanci na home office pracovní dobu? Co § 317 zákoníku práce?

Základním pravidlem je, že pracovní dobu **rozvrhuje zaměstnavatel**, a tak je tomu i v případě zaměstnanců pracujících z domova. Záleží tedy na zaměstnavateli, zda zvolí pevné rozvržení pracovní doby anebo nějakou flexibilnější variantu, např. pružné rozvržení pracovní doby obsahující úseky základní a volitelné pracovní doby.

Zaměstnanec a zaměstnavatel se mohou **dohodnout** i na plně flexibilním režimu, ve kterém si zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu sám. Pak by se jednalo o režim upravený v § 317 zákoníku práce. Tento paragraf upravuje specifický režim takzvaných domáckých zaměstnanců, kteří nepracují na pracovišti zaměstnavatele, rozvrhují si sami pracovní dobu a uplatní se na ně i další specifická pravidla. Tento režim se hodí pro typ práce, kdy zaměstnanec nepracuje v týmu – v minulosti typicky švadlena, v současnosti by takovým typem práce byl třeba obchodní zástupce.

Pro většinu zaměstnanců je tedy vhodnější standardní režim, kdy pracovní dobu alespoň částečně rozvrhuje zaměstnavatel. Především s ohledem na BOZP a na praktičnost – pokud zaměstnanec pracuje v týmu, je nutné, aby byl dostupný ve stejný čas jako jeho kolegové.

5) Jak zajistit BOZP při home office?

Zaměstnanec by měl při práci z domova **dodržovat stejná pravidla pro BOZP**, jako v případě práce na pracovišti zaměstnavatele. Specifická pravidla BOZP pro práci z domova by měla být ve vnitřním předpisu. V dohodě s každým zaměstnancem doporučujeme stanovit nároky na pracovní místo a jeho soulad s BOZP. Také doporučujeme zaměstnance ohledně specifik BOZP při práci z domova proškolit, klidně i formou e-learningu.

6) Lze při home office nařídit přesčasy nebo pracovní pohotovost?

Ano, pokud zaměstnanci rozvrhuje pracovní dobu zaměstnavatel.

7) Jaká výše mzdy nebo platu náleží zaměstnanci na home office?

Stejná výše jako po dobu výkonu práce na pracovišti zaměstnavatele. Zaměstnanci náleží také **náhrada nákladů** za výkon práce z domova.

8) Je nutné zaměstnanci kompenzovat náklady, které mu vznikající v souvislosti s prací z domova?

Zaměstnavatel je **povinen** poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce. Dle zákoníku práce může zaměstnavatel sjednat, popřípadě vnitřním předpisem stanovit, nebo individuálně písemně určit podmínky, výši a způsob poskytnutí náhrad za opotřebení vlastního nářadí, zařízení nebo jiných předmětů potřebných k výkonu práce zaměstnance, na základě kterých bude náhrada zaměstnanci poskytována.

9) Mohou být nějaké sankce, pokud nebudeme zaměstnanci kompenzovat náklady související s prací z domova?

Zákon o inspekci práce považuje neposkytnutí náhrad, na něž má zaměstnanec v souvislosti s výkonem práce právo, za správní delikt, za nějž lze uložit **pokutu** až do výše 200 000 Kč.

10) Jaké položky by pro kompenzaci měly být vzaty v úvahu?

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce. Zároveň ale zákoník práce umožňuje **zaměstnavateli stanovit podmínky** pro poskytnutí takové náhrady. Je tedy plně v kompetenci zaměstnavatele určit povinné vybavení domácího pracoviště zaměstnance. Povinné vybavení pracoviště by mělo splňovat standardní požadavky na pracovní místo včetně respektování pravidel týkajících se BOZP (pracovní stůl, židle, osvětlení..). V neposlední řadě by také měl zaměstnavatel vzít v úvahu i zvýšenou spotřebu elektřiny, vody, topení, příp. jiných položek, neboť zaměstnanec může oprávněně argumentovat, že tyto náklady by mu nevznikaly, pokud by byl na pracovišti v prostorách zaměstnavatele.

11) Lze náklady paušalizovat?

Ano, zaměstnavatel **může stanovit paušální částku**, která se bude opírat o pravidla uvedená ve vnitřním předpise zaměstnavatele, příp. v pracovní nebo jiné smlouvě, a za předpokladu, že výše paušálu byla zaměstnavatelem prokazatelně stanovena na základě kalkulace skutečných výdajů.

12) Jaký je daňový režim náhrady za práci z domova? Liší se tento režim v případě paušalizované náhrady?

Daňový režim náhrady za práci z domova je svým charakterem podobný cestovním náhradám, tj. při splnění zákonných podmínek se jedná o příjem zaměstnance, který není předmětem daně a nevstupuje tedy ani do vyměřovacího základu pro odvod pojistného na

sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Na straně zaměstnavatele se jedná o daňový náklad. Tento režim se uplatní i na náhrady poskytované formou paušálu.

13) Jakou formou lze náhrady za práci z domova zaměstnanci poskytovat?
Způsob poskytování náhrady za práci z domova by měl být stanoven ve **vnitřním předpise** zaměstnavatele a může mít formu buď samostatné úhrady na účet zaměstnance evidovaný ve mzdovém systému, nebo může být součástí převodu měsíční mzdy zaměstnance na jeho účet evidovaný ve mzdovém systému.

14) Jsou tyto náhrady předmětem exekučních srážek?
Podle usnesení Nejvyššího soudu ze dne 10.4.2014, sp. zn. 21 Cdo 3774/2013 nelze exekuci pro peněžité plnění nařídit a provést přikázáním jiné peněžité pohledávky, kterou má zaměstnanec vůči zaměstnavateli z titulu cestovních náhrad, na něž zaměstnanci vznikl nárok podle příslušných ustanovení zákoníku práce, i když tato pohledávka není výslovně z výkonu rozhodnutí (exekuce) vyloučena. Přestože se zde jednalo o cestovní náhrady, domníváme se, že toto rozhodnutí lze aplikovat i na poskytování náhrad souvisejících s prací z domova. Judikatura Nejvyššího soudu v minulosti dovodila, že smyslem a účelem cestovních náhrad není ohodnocení zaměstnance za vykonanou práci a cestovní náhrady podle své povahy nenahrazují odměnu za práci, nýbrž slouží výhradně k náhradě nákladů spojených s pracovním výkonem, které zaměstnanec vynaložil proto, že byl zaměstnavatelem vyslán na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště; z tohoto důvodu stanoví občanský soudní řád výslovně, že při provádění výkonu rozhodnutí (exekuce) srážkami ze mzdy povinného se do čisté mzdy nezapočítávají částky poskytované na náhradu nákladů spojených s pracovním výkonem, a to zejména při pracovních cestách.

15) Jak je to se stravenkami během home office? Může zaměstnavatel dále stravenky poskytovat? I ve výhodném daňovém režimu?
Závodní stravování nebo stravenky jsou benefitem, který zaměstnavatel poskytuje dle svého uvážení. A stanoví sám také podmínky pro jejich poskytování. Podmínky nesmí být diskriminační.
Pokud zaměstnavatel poskytuje příspěvky na stravování – v této době zejména v podobě stravenek, a uvažuje o jejich poskytování i v případě práce z domova, není potřeba se bát případné daňové neuznatelnosti nákladů na straně zaměstnavatele, jen je potřeba zohlednit příslušná ustanovení zákona o daních z příjmů – příspěvek na stravování lze uplatnit jako výdaj (náklad) zaměstnavatele, pokud přítomnost zaměstnance v práci během stanovené směny trvá alespoň 3 hodiny.

16) Jaké problémy přináší home office v zahraničí?

Rizika jsou právní i daňová, a to především při jejím dlouhodobém využití. Zaměstnavateli hrozí vznik daňové stálé provozovny v zahraničí, ale také možnost aplikace cizího práva podle obvyklého místa výkonu práce. Zaměstnanci pak vznik daňového rezidentství v zahraničí a s ním spojená administrativa. Pro zaměstnavatele je při home office v zahraničí také náročné zkontrolovat pracoviště zaměstnance a řešit případné pracovní úrazy. Z hlediska daní již evidujeme aktivity některých států v EU, a sice uzavírání vzájemné dohody vedoucí k omezení dopadů na zdanění fyzických osob.

Zdroj: dreport.cz