



Směrnice č. 2/2026

o práci na dálku

English version below.

Směrnice č. 2/2026 nahrazuje Směrnicí č. 2/2022, která tímto pozbývá platnosti.

Článek 1

Základní ustanovení

- 1.1. Tato Směrnice upravuje bližší podmínky pro práci na dálku zaměstnanců Ústavu experimentální botaniky AV ČR, v. v. i. Práci na dálku se rozumí výkon práce v souladu s uzavřenou pracovní smlouvou a pracovním zařízením mimo sjednané místo výkonu práce, tedy z domova nebo z jakéhokoli jiného místa na území České republiky, kde se zaměstnanec nachází.
- 1.2. Rozsah prováděné práce na dálku zaměstnancem, pravidla týkající se rozvrhování jeho pracovní doby vykonávané na dálku a další související podmínky se řídí touto Směrnicí.
- 1.3. Každý zaměstnanec musí mít podepsanou Dohodu o práci na dálku.
- 1.4. Zaměstnanec bude práci na dálku vykonávat na adrese/adresách dohodnuté se zaměstnavatelem. Adresa/adresy budou uvedeny v Dohodě o práci na dálku.
- 1.5. Rozsah výkonu práce na dálku zaměstnanců se stanovuje individuálně. U zaměstnanců rozhoduje o využití vždy vedoucí, u vedoucích zaměstnanců ředitel.
- 1.6. Zaměstnanec bude při práci na dálku vykonávat práci v takové kvalitě, množství a způsobem, jako by ji vykonával na pracovišti zaměstnavatele.
- 1.7. Zaměstnanec je povinen i při výkonu práce na dálku zachovávat mlčenlivost a musí dbát na odpovídající ochranu dat, údajů a informací souvisejících s plněním pracovních úkolů před jejich možným zneužitím třetí osobou a před zveřejněním.
- 1.8. Práce na dálku je benefitem, který zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci na základě vzájemné dohody o výkonu práce na dálku. Zaměstnavatel si vyhrazuje právo ve výjimečných případech v souladu s právními předpisy zaměstnanci práci na dálku na nezbytně nutnou dobu nařídit, nebo zaměstnanci v odůvodněných případech neumožnit.

Článek 2

Rozvržení pracovní doby, překážky v práci

- 2.1. Zaměstnanec bude dodržovat při rozvrhování pracovní doby ustanovení zákoníku práce týkající se maximálních délek jeho pracovní směny a týdenní pracovní doby, čerpání přestávek v práci, odpočinku mezi směny a nepřetržitého odpočinku v týdnu. Práci přesčas může zaměstnanec vykonávat jen s předchozím písemným souhlasem vedoucího.
- 2.2. Zaměstnanec je povinen při výkonu práce na dálku vést evidenci odpracované doby, včetně veškerých přestávek mezi dobou výkonu práce, a to prostřednictvím nástroje určeného zaměstnavatelem.
- 2.3. Zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu zaměstnance pro výkon práce na dálku pružně, a to tak, že část pracovní doby je stanovena jako základní pracovní doba a část jako volitelná pracovní doba. Základní pracovní doba je stanovena od pondělí do pátku od 10:00 do 14:00 hodin. Volitelnou pracovní dobu si zaměstnanec rozvrhne dle svých potřeb od pondělí do pátku v době od 6:00 do 10:00 hodin a od 14:00 do 22:00 hodin. Zaměstnanec je povinen být v základní pracovní době k dispozici zaměstnavateli prostřednictvím komunikačních prostředků na dálku (e-mail, telefon) neodkladně a ve volitelnou pracovní dobu dle dohody s vedoucím pracovníkem. Upřesnění plánování a chodu týmu si zakotví každý tým v týmové dohodě, která bude písemná a dostupná všem členům týmu.



- 2.4. Zaměstnanec vykonávající práci na dálku je povinen se na výzvu příslušného vedoucího dostavit k výkonu práce na pracoviště zaměstnavatele. Zaměstnanec je v rámci výkonu práce na dálku povinen účastnit se všech plánovaných i neplánovaných porad a jiných pracovních setkání podle pokynů vedoucího pracovníka.
- 2.5. Výkon práce na dálku po dobu pracovní neschopnosti zaměstnance není přípustný. Pro účely poskytování náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnance rozvrhuje zaměstnavatel pracovní dobu pro výkon práce na dálku do směn od 8:00 do 16:30 hodin (tj. včetně půlhodinové přestávky na jídlo a oddech), a to od pondělí do pátku.
- 2.6. Zaměstnanci při jiných důležitých osobních překážkách v práci při výkonu práce na dálku, které zasáhnou do základní pracovní doby, poskytne zaměstnavatel nejméně ve stanoveném rozsahu pracovní volno a ve stanovených případech mu přísluší i náhrada platu, a to dle nařízení vlády, které stanoví okruh překážek v práci, rozsah pracovního volna a případy, ve kterých přísluší zaměstnanci náhrada platu. V případě, že jiné důležité osobní překážky nezasáhnou při výkonu práce na dálku do základní pracovní doby, nepřísluší zaměstnanci náhrada mzdy, s výjimkou překážek výslovně uvedených v prováděcím předpise (kterým je aktuálně nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, ve znění pozdějších předpisů).

Článek 3

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- 3.1. Zaměstnanec je i v době výkonu práce na dálku povinen dodržovat veškerá pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany. Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat splnění podmínek bezpečného výkonu práce na pracovišti odlišném od pracoviště stanoveném zaměstnavatelem a zaměstnanec je povinen tuto kontrolu pověřenými pracovníky zaměstnavatele strpět.
- 3.2. Zaměstnanec je povinen dodržovat při práci stanovené postupy a používat pouze stanovené pracovní prostředky. Při práci s výpočetní technikou a při mobilní komunikaci nebo na sítích při práci na dálku je zaměstnanec povinen počínat si takovým způsobem, aby minimalizoval hrozby a rizika v rámci kybernetické bezpečnosti.
- 3.3. Zaměstnanec je povinen v pracovní době, a to jak v základní pracovní době, tak v pracovní době, kterou si sám rozvrhne, zdržovat se pouze v místech sloužících k výkonu práce (tedy v pracovně, popřípadě místnosti, kde je umístěn počítač a psací stůl apod.). Veškeré přestávky mezi dobou výkonu práce je povinen řádně před jejím započítáním evidovat prostřednictvím nástroje pro evidence odpracované doby.
- 3.4. Zaměstnanec bude za všech okolností jednat opatrně. Zaměstnanec nesmí v době výkonu práce na dálku provádět činnosti, při nichž by mohlo dojít k pracovnímu úrazu. Pracovní prostředí musí být v takovém stavu, aby nedošlo k úrazu.
- 3.5. Zaměstnavatel neodpovídá za škodu, kterou zaměstnanec utrpí v době výkonu práce na dálku, pokud nemá přímou souvislost s výkonem práce, ani za škodu na soukromých zařízeních a předmětech, které zaměstnanec použil k výkonu práce na dálku bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele.

Tato směrnice byla projednána Radou ÚEB a nabývá účinnosti dne 29. 1. 2026.

V Praze dne 29. ledna 2026

RNDr. Jan Martinec, CSc., ředitel



Directive No. 2/2026 on Remote Work

**In the event of inconsistency or discrepancy between the Czech and English version,
the Czech language version shall prevail.**

Directive No. 2/2026 replaces Directive No. 2/2022, which is hereby withdrawn.

Article 1 Preamble

1.1 Scope: This Directive specifies the detailed conditions for remote work of employees of the Institute of Experimental Botany of the CAS (IEB CAS). Remote work is defined as the performance of work in accordance with the employment contract outside the agreed place of work, specifically from home or any other location within the Czech Republic where the employee is situated.

1.2 Conditions: The extent of remote work, rules for scheduling working hours, and other related conditions are governed by this Directive.

1.3 Location: Remote work shall be performed at the address(es) agreed upon with the employer. These addresses will be specified in the Remote Work Agreement.

1.4 Approval: The scope of remote work is determined individually. For employees, the supervisor always decides on the use of remote work; for managers, the Director decides.

1.5 Performance: While working remotely, the employee shall perform work in the same quality, quantity, and manner as if performed at the employer's workplace.

1.6 Data Protection: Even when working remotely, the employee is obliged to maintain confidentiality and must ensure adequate protection of data, information, and facts related to the performance of work tasks against misuse by a third party or disclosure.

1.7 Status: Remote work is a benefit provided by the employer based on a mutual agreement. The employer reserves the right to mandate remote work in exceptional cases in accordance with legal regulations for a strictly necessary period or to deny it in justified cases.

Article 2 Working Hours Schedule and Obstacles to Work

2.1 Compliance: The employee must comply with Labor Code provisions regarding maximum shift length, weekly working hours, breaks, and rest periods. Overtime work is permitted only with the prior written consent of the supervisor.

2.3 Flexible Schedule: The employer schedules the employee's remote working hours flexibly:

Core Working Hours: Monday to Friday, 10:00 AM – 2:00 PM. The employee must be immediately available via communication means (e-mail, phone).

Optional Working Hours: Monday to Friday, 6:00 AM – 10:00 AM and 2:00 PM – 10:00 PM. Availability is based on agreement with the supervisor.



2.2 Recording: The employee is required to keep records of time worked, including all breaks, using the tool designated by the employer.

2.4 Meetings: Upon the supervisor's request, the employee must report to the employer's workplace. The employee must participate in all planned and unplanned meetings and briefings as instructed.

2.5 Sick Leave: Performing work during a period of temporary incapacity for work is not permitted. For the purpose of wage compensation during sick leave, the employer schedules shifts from 8:00 AM to 4:30 PM (including a 30-minute meal break), Monday to Friday.

2.6 Personal Obstacles: For important personal obstacles during core working hours, time off and salary compensation are provided according to government regulations. If obstacles occur outside core hours, no compensation is provided, except for cases explicitly listed in regulations.

Article 3

Health and Safety (HSE)

3.1 HSE Compliance: Even when working remotely, the employee must follow all Health and Safety at Work (HSE) and fire protection rules. The employer is entitled to inspect safety conditions at the remote workplace, and the employee must allow such inspections.

3.2 Cyber Security: The employee must follow established procedures and use only designated work equipment. While working with IT or on networks, the employee must act to minimize cyber security risks.

3.3 Workplace Boundaries: During working hours (both core and optional), the employee must remain only in areas designated for work (e.g., a study or room with a computer). Breaks must be properly recorded before they begin.

3.4 Prevention of Injury: The employee must act with caution and avoid activities that could lead to an occupational injury. The work environment must be maintained in a safe state.

3.5 Liability: The employer is not liable for damage suffered during remote work that has no direct connection to the performance of work, nor for damage to private devices used without prior written consent.

This Directive was reviewed by the IEB Executive Board and shall become effective on 29 January 2026.

In Prague on 29 January 2026

RNDr. Jan Martinec, CSc., Director