

**Ceny Ministerstva vnitra za kvalitu a inovaci ve veřejné správě
ročník 2013**

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA Z ŘEŠENÍ

- ☐ **bronzového stupně ceny**
☐ **stříbrného stupně ceny**
☒ **inovace**

(zatrhněte cenu, o jakou soutěžíte)

1. Název řešení:

Implementace využívání práce z domu na Krajském úřadě Královéhradeckého kraje

2. Autor zprávy:

Jméno: Mgr. Libor Košťál, MBA
Funkce: vedoucí odboru kancelář ředitelky
Organizace: Královéhradecký kraj
Telefon: 495 817 299 (737 987 666)
E-mail: lkostal@kr-kralovehradecky.cz

3. Organizace, kde bylo řešení aplikováno:

Krajský úřad Královéhradeckého kraje

4. Popis řešení

Jedním ze strategických cílů ke zvýšení efektivity výkonu veřejných služeb, dle Strategie Krajského úřadu Královéhradeckého kraje 2011-2014, je implementace využívání práce z domu. Využívání práce z domu je také strategickým cílem projektu Podpora rovných příležitostí žen a mužů a sladování rodinného a pracovního života, kde je byla tato forma práce analyzována jako nejvýznamnější benefit pro zaměstnance.

V roce 2011 byl vytvořen projektový tým, který začal pilotní implementaci připravovat, členové studovali dostupné materiály, prošli školení prostřednictvím webinářů, připravovali a organizovali setkání se zaměstnanci a jejich vedoucími.

Pro pilotní odzkoušení byla identifikována skupina zaměstnanců na základě analýzy množství času, resp. dnů, které tráví zaměstnanci mimo kancelář (služebních cesty, pochůzky,...). Pilotní odzkoušení bylo projednáno s ředitelkou úřadu, informována byla rada kraje. Odzkoušení bylo projednáno a podpora byla získána od vedoucího odboru i vedoucího oddělení, tzn. přímého nadřízeného dotčených zaměstnanců. Projektový tým se opakovaně sešel se zaměstnanci, informoval je o přípravě pilotního odzkoušení, upozornil na právní důsledky, přípravu dohod o práci mimo pracoviště zaměstnavatele, zajištění technické podpory atd.

Od 1. 2. 2012 do 31. 12. 2012 byla práce z domu využívána oddělením kontroly obcí a analýz ekonomického odboru – 6 osob mělo uzavřené dohody. Na základě vyhodnocení a pozitivních výsledků pro zaměstnavatele i zaměstnance na konci roku 2012 byly dohody o využívání práce mimo

pracoviště s dotčenými zaměstnanci uzavřeny do konce roku 2013 a bylo rozhodnuto o přípravě rozšiřování práce z domu.

Od počátku roku 2013 projektový tým v součinnosti s vedením úřadu připravoval rozšiřování využívání práce z domu. Byl vytvořen seznam zaměstnanců (cca 80 osob), kteří z domu pracovat nejenom mohou, ale také chtějí (je uzavírána dvoustranná dohoda) a uvedené podpořili také jejich nadřízení, případně vedoucí odboru, ředitelka úřadu, hejtmán, resp. členové rady.

S ohledem na požadavky na technické zajištění práce z domu bylo následně připraveno pracovat z domu dalších 29 zaměstnanců (resp. 33, u některých vedoucích však zájem nechválilo nejvyšší vedení). Vedení úřadu a projektový tým vybralo na rok 2013 pro rozšíření zaměstnance, kteří mohou pracovat z domu minimálně 2 dny v týdnu. Dalších cca 41 zaměstnanců, by rádo využívalo práci z domu v rozsahu maximálně 1-2 dny a rozšíření je plánováno po vyhodnocení využívání práce z domu a projednání s vedením úřadu, které se uskuteční v polovině listopadu 2013.

Od 13. 3. 2013 využívá právník odboru kancelář hejtmána.

Od 1. 4. 2013 využívají práci z domu 3 zaměstnanci odboru dopravy a 1 odboru sociálních věcí.

Od 1. 9. 2013 (plánovaný termín byl 1. 6. 2013, k oddálení došlo rozhodnutím nejvyššího vedení) využívá práci z domu dalších 24 zaměstnanců odborů životní prostředí, zdravotnictví, kancelář ředitele, školství.

Od 1.10.2013 využívá práci z domu další zaměstnanec odboru kancelář ředitele.

V současné době mají zaměstnanci podepsané dohody o práci mimo pracoviště zaměstnavatele dle § 317 ZP do 31. 12. 2013. V dohodách jsou specifikovány dny práce na úřadě a dny práce vykonávané doma, způsob předávání a přebírání úkolů,....viz příloha.

V měsíci listopadu provede projektový tým a vedení úřadu, kraje, vyhodnocení. Dojde k redukci počtu využívaných kanceláří s ohledem na možnost využití sdílení pracovního místa více zaměstnanci, prodloužení dohody o práci mimo pracoviště na rok 2014. Připravováno bude další rozšíření využívání práce z domu. Případně dojde k ukončení dohod, bude-li zjištěno, že práce nelze tímto způsobem zajišťovat. Uvedené však není s ohledem na zkušenosti a vyhodnocení pilotního provozu v roce 2012 předpokládáno.

Předpokládané úspory jsou cca **3 600 Kč za m² kanceláří** (tzn. cca 108 tis. Kč za kancelář o velikosti 30 m²), které KÚ nemusí využívat a hradit. Nižší požadavky budou také na množství interiéru atd., sekundárně by mohlo dojít ke snížení počtu parkovacích míst využívaných krajem, snížení nákladů za energie,...

Náklady na zajištění práce z domu jsou nízké. Jde o poskytnutí mobilu, notebooku (realizováno v rámci běžné obměny PC) a modemu, resp. v roce 2013 již 3G mobilu, u zaměstnanců, kteří ještě uvedené prostředky nevyužívají. Výjimečně uzamykatelné skřínky, nemají-li zaměstnanci doma, což jsou pouze výjimky..

U zaměstnance, kterému je nutné poskytnout modem a mobilní internet, mobil a hlasové služby se jedná o částku cca 8 tis. Kč v prvním roce. V následujícím období, kdy již modem, resp. mobil „vlastní“ se jedná o částku cca 3,5 tis. Kč až 5 tis. Kč (vypsána je veřejná zakázka na datové a hlasové služby a náklady by měly být do 3,5 tis. Kč ročně).

Lze konstatovat, že **úspora za snížení 1 kanceláře je cca 84 tis. Kč ročně, resp. 97,5 tis. Kč v druhém a následujících letech.**

Ještě v roce 2013, po vyhodnocení v listopadu, je předpokládáno snížení počtu kanceláří o 4.

4.1 Podstata řešení:

Podstatou řešení je zkvalitnění řízení a organizace práce krajským úřadem, které umožní efektivnější využívání kancelářských prostor díky analýze jejich využívání a implementaci využívání práce z domu do systému řízení úřadu, jeho řídicích procesů. Dojde ke snížení provozních nákladů, resp. odstranění plýtvání, v důsledku efektivnějšího využívání kancelářských prostor úřadu, jejich redukci a využíváním kanceláří větším počtem úředníků při zachování stávající kvality poskytovaných služeb.

Zároveň řešení zajišťuje rozšiřování využívání moderních ICT technologií zaměstnanci, nalezení potřebných řešení k zajištění jejich činností v oblasti informačních technologií.

Podstatou řešení také je, že realizací vzroste spokojenost zaměstnanců a jejich loajalita k zaměstnavateli, vedení.

4.2 Důvod a cíle řešení (včetně doložení jejich měřitelnosti):

Důvodem řešení je zvýšení efektivity výkonu úřadu a růst spokojenosti zaměstnanců zavedením alternativní formy práce do systému úřadu, resp. naplnění strategických cílů krajského úřadu, dle usnesení Rady Královéhradeckého kraje RK/14/893/2011.

Cíl řešení:

- ✓ Snížení fixních nákladů úřadu při zkvalitnění pracovních podmínek zaměstnanců a využívání práce z domu.

4.3 Implementace řešení:

- zainteresované strany
 - ✓ Rada kraje, ředitelka krajského úřadu a vedoucí odborů, oddělení, zaměstnanci úřadu.
- odpovědnost za řešení
 - ✓ Ředitelka úřadu, resp. vedoucí odboru kancelář ředitele.
- podpora řešení ze strany vedení
 - ✓ Rada kraje schválila strategické cíle úřadu 2011-2014 a uložila jejich realizaci ředitelce krajského úřadu usnesením RK/14/893/2011.
 - ✓ Zavádění práce z domu bylo radě prezentováno vedoucím projektového týmu, bylo podpořeno.
 - ✓ Hejtman Královéhradeckého kraje v součinnosti s ředitelkou krajského úřadu specifikovali skupiny zaměstnanců pro rozšiřování práce z domu, podpořili rozšiřování.
 - ✓ Členové projektového týmu se opakovaně sešli se zaměstnanci a jejich přímými nadřízenými i vedoucími odborů na schůzkách, o implementaci a jejím harmonogramu informovali, vysvětlovali a zodpovídali dotazy, specifikovali vnitřní normy, dohody....
 - ✓ Ředitelka úřadu na poradě vedení úřadu (s vedoucími odborů) naplňování cílů, resp. implementaci využívání práce z domu podporovala, podpora byla i od vedoucích odborů, zaměstnanců.
 - ✓ Projektový tým se sešel před konečným rozhodnutím se všemi zaměstnanci a jejich nadřízenými, kteří o práci z domu projevíli zájem, aby jim poskytl dostatek informací a odpověděl na dotazy.
- podpora řešení ze strany zaměstnanců
 - ✓ Všichni zaměstnanci úřadu byli informováni o implementaci využívání práce z domu projektovým týmem formou e-mailu, vedoucí odborů vytvořili následně na základě schůzek a zájmu zaměstnanců se zaměstnanci řízeného odboru seznamy pozic, které o práci z domu projevíli zájem.

- ✓ Zájemci o tuto formu práce (ze stran zaměstnanců) se i přes nedostatečnou podporu využívání práce z domu nadřazeným zajímali u členů projektového týmu o tuto možnost a uvedené podporovali.
- překážky
 - ✓ Nedostatek informací, **ale zejména zkušeností**, které by zainteresované strany mohly získat u jiných úřadů s využíváním práce z domu, což mělo v úvodu projektu za následek rychlé odmítnutí implementace cca 1/3 dotčených (např. radních, vedoucích odborů, ti pak v důsledku svého postoje následně nepodporovali zájem u podřízených, nedostatečně je informovali, stáli proti projektu. Místo seznamu zájemců např. napsali, že náplň činnosti odboru se neslučuje s možností práce z domu, případně, že je tato práce s ohledem na zajišťování agend odborem zcela vyloučena, atd.). V důsledku tohoto přístupu přímého nadřazeného někteří zájemci ztratili o práci z domu zájem.
 - ✓ Nepovolení práce z domu některým vedoucím zaměstnancům nejvyšším vedením.
- Úspěchy
 - ✓ Úspěch při zavádění této novinky, změny. Úřad se naučil něco nového.
 - ✓ Naplňování cíle, rozšiřování počtu zaměstnanců využívajících práci z domu (6 v únoru 2012 a 35 k 1. 9. 2013), snižování nákladů na činnost úřadu za pronájem kancelářských prostor, rozšiřování využívání ICT.

5. Výsledky řešení

- Jaké byly hlavní výsledky (uvést pokud možno kvalitativní i kvantitativní ukazatele)?
 - ✓ Vedení i zaměstnanci, nejenom projektový tým, mají nové znalosti (legislativa a personální – nastavení dohod, úprava vnitřních norem, IT řešení – zajištění bezpečného vzdáleného přístupu k aplikacím a na serverech kraje prostřednictvím tenkého klienta VPN, úprava evidence docházky, využívání technologií zaměstnanci, vedení – přidělování úkolů a kontrola jejich plnění, řízení zaměstnanců využívajících práci z domu,...)
 - ✓ Práce z domu je součástí vnitřních norem, které byly upraveny (viz Pracovní řád, BOZP) uzavřeno bylo 35 dohod o práci mimo pracoviště.
 - ✓ Práci s moderní technologií a připojením začalo využívat nově 18 zaměstnanců.
 - ✓ Došlo ke snížení nákladů za prostory využívané krajským úřadem o 177 tis. Kč v roce 2012 a 230 tis. Kč v roce 2013 (předpoklad pro rok 2014 je snížení nákladů o dalších 336 tis. Kč, tj. úspora po odečtení nákladů v roce 2014 celkem cca 550 tis. Kč). Dosažení úspor je umožněno uzavíráním dodatků ke Smlouvě o pronájmu nemovitých prostor mezi Královéhradeckým krajem a Správou nemovitostí Královéhradeckého kraje a.s. (pro rok 2012 a 2013 dodatky byly uzavřeny a schváleny Radou Královéhradeckého kraje). Případně není nutné hradit rozšíření kancelářských prostor v souvislosti s navýšením počtu zaměstnanců.
- Jaké nástroje pro jejich měření jste použili a jak hodnověrné jsou důkazy?
 - ✓ Pro měření byly použity počty zaměstnanců využívajících práci z domu, kteří mají uzavřeny dohody do konce roku 2013 – nyní 36 osob.

- ✓ Dále je měřítkem snížení nákladů na úhradu kancelářských prostor, které je doloženo změnou uzavřených smluv, resp. dodatku a fakturovaných částek viz výše.
- ✓ Měřítkem jsou také upravené vnitřní normy, které jsou zveřejněny na intranetu pro zaměstnance, včetně tiskopisu Dohody pro práci mimo pracoviště zaměstnavatele.
- ✓ Pro zajištění bezpečného vzdáleného přístupu do sítě úřadu byla aktualizována bezpečnostní politika ICT a upraveny některé aplikace. Docházkový IS byl rozšířen o funkcionalitu softwarového terminálu, intranet KÚ, kde jsou dostupné elektronické formuláře pro vyřizování běžných interních agend (různé žádanky, cestovní příkazy, schvalovací workflow apod.). Dále bylo nutné vynaložit finanční prostředky na pořízení ICT techniky, která zaměstnancům vzdálený způsob práce umožňuje. Především se jednalo o notebooky a v některých případech i o mobilní telefony nebo modemy s odpovídajícím datovým tarifem.
- Vyskytly se nějaké specifické faktory, které mohly ovlivnit úspěch tohoto řešení?
 - ✓ Specifickým faktorem je zejména podpora členů rady a vedení úřadu. Bez ní je implementace nemožná, resp. je možná ve stanovených mantinelech.
- Projevil se nějaký vedlejší negativní či pozitivní účinek?
 - ✓ Rozšiřování práce z domu, znalostí této možnosti se projevuje zájmem o využívání i z řad zaměstnanců, kteří mají minimální podporu vedoucího, někteří vedoucí změnili názor a práci z domu připouštějí, budou ji podporovat. Členové projektového týmu získali zkušenosti z implementací využívání práce z domu, případně i práci z domu využívají (mohou-li).
 - ✓ Členové projektového týmu jsou zváni na konference, akce, aby informovali o zavedení této formy práce na úřadě.
 - ✓ Odpůrci vnímají projekt negativně, zpochybňují produktivitu práce z domu, např. z úst opozičního zastupitele zaznělo na ČT, že je to zcela proti principům poskytování veřejných služeb. Takové názory rozšiřování nepodporují.

6. Inovativnost a přenositelnost dobré praxe¹

- V čem spočívá inovativnost tohoto řešení? Jak se liší od jiných či podobných aplikací/přístupů?
 - ✓ Využívání práce z domu zaměstnanci na krajském úřadě, resp. ve veřejné správě je novinkou, která je ojedinělá, přestože může výrazným způsobem pomoci zvýšit konkurenceschopnost a snížit provozní náklady, resp. plýtvání u služeb zajišťovaných veřejnou správou (V USA je od roku 2010 k rozšiřování implementace vydán zákon, který nařizuje připravit pravidla k využívání práce agenturami u všech služeb, kde to okolnosti dovolují a které jsou hrazeny federální vládou). Předpokladem pro implementaci je využívání moderních komunikačních technologií a jejich rozšiřování mezi zaměstnance, tzn. znalostí a dovedností v této oblasti širším okruhem osob. Byly aktualizovány vnitřní normy úřadu, aplikace, atd., které práci z domu umožňují a předpokládají (Pracovní řád, BOZP, aplikace evidence pracovní doby, přístupy zaměstnanců z domu na KÚ,...).
- Může být/bylo již toto řešení přeneseno/aplikováno v jiné organizaci či sektoru? Pokud ano, které jeho základní prvky? Nebo jste v tomto případě sami využili dobrou praxi od jiných organizací?

¹ Vyplní pouze uchazeč o cenu MV za inovaci ve veřejné správě

- ✓ Nemáme informace, že by obdobným způsobem bylo dříve/nyní implementováno využívání práce z domu jiným úřadem. Na konferencích Brno, Zlín, Hradec Králové, tyto zkušenosti neprezentovali jiní zástupci veřejného sektoru. Pro implementaci a rozhodování jsme využili zkušeností Michala Martocha, který je lektorem projektu Práce na dálku, autorem publikace Práce na dálku (Jak chytře zvýšit konkurenceschopnost organizace) a řady aktivit, které tuto formu podporují. Využili jsme tedy zkušeností privátního sektoru, kde je tato forma práce využívána častěji, i když stále ještě v malé míře.
- Jaké nejdůležitější poznatky/zkušenosti jste při realizaci řešení získali?
 - ✓ Jednotlivé zainteresované skupiny sledují před implementací i během ní také svoje partikulární cíle. Ty je nutné vnímat, vysvětlovat vše potřebné a trpělivě odpovídat na otázky. Bez angažované podpory nejvyššího vedení, ale lze říci všech úrovní řízení i zaměstnanců, nemá implementace šanci na úspěch.
- Jaké je Vaše doporučení pro ty, kteří se zajímají o implementaci tohoto řešení ve své organizaci?
 - ✓ **Zájemcům** doporučujeme seznámit se s odbornou literaturou, která jim poskytne dostatek informací k dalším krokům, představám o zavádění v jejich organizaci. Získat zkušenosti z organizací, které již implementovaly tuto možnost. **Členové projektového týmu** (zástupce nejvyššího vedení úřadu, právník, informatik, personalista, odborník na BOZP) by měli absolvovat školení k práci z domu, resp. na dálku na uvedené téma, např. formou bezplatných webinářů, kde mohou získat představu o možné implementaci. Doporučujeme, aby školení absolvovali i **členové nejvyššího vedení**, kteří o implementaci rozhodují, rozhodnou se znalostí. **Zaměstnancům a jejich vedoucím**, mají-li se rozhodnout a také, aby si uměli uvedené před rozhodnutím představit, je nutné předat dostatek informací o využívání práce z domu, k přípravě implementace a pro identifikování pracovních pozic vhodných k využívání práce z domu.
- Souhlasíte s prezentací Vašeho řešení na nadcházející Národní konferenci kvality ve veřejné správě a v časopise Veřejná správa jakožto s prezentací dobré praxe?
 - ✓ Souhlasíme s prezentací řešení na 10. Národní konferenci kvality ve veřejné správě, která se uskuteční v Královéhradeckém kraji, Hradci Králové a v časopise Veřejná správa jakožto s prezentací dobré praxe.

7. Přílohy

Dohoda o práci mimo pracoviště zaměstnavatele

Datum: 2.10.2013

Podpis:

Dohoda o práci mimo pracoviště zaměstnavatele sjednaná podle § 317 ZP

Královéhradecký kraj

se sídlem: **Pivovarské náměstí 1245, Hradec Králové 3, PSČ: 500 03,**

IČO **70889546**

DIČ **CZ40889546**

zastoupený: **JUDr. Ivanou Křečkovou, ředitelkou Krajského úřadu
Královéhradeckého kraje**

dále jen „zaměstnavatel“

a

.....

Narozen/a/:

Číslo OP:

Trvalý pobyt:

dále jen „zaměstnanec/zaměstnankyně“

uzavírají tuto

dohodu o práci mimo pracoviště zaměstnavatele:

1. Podle pracovní smlouvy uzavřené dnezaměstnanec/zaměstnankyně pracuje u zaměstnavatele v pracovním poměru jakos místem výkonu práce

Hradec Králové.

2. Zaměstnanec/zaměstnankyně se zaměstnavatelem se dohodli, že zaměstnanec/zaměstnankyně bude **od do** konat práci i mimo pracoviště zaměstnavatele, avšak pouze tehdy, pokud není zaměstnavatelem vyslán na pracovní cestu mimo místo výkonu práce (mimo Hradec Králové) a pokud byla zaměstnanci na daný den práce mimo pracoviště zaměstnavatele určena oprávněným vedoucím zaměstnancem. V případě, že je zaměstnanec/zaměstnankyně na pracovní cestě, dopadají na něho/ní veškerá práva a povinnosti zaměstnance/zaměstnankyně s místem výkonu práce Hradec Králové a neprovádí výkon práce ve svém bydlišti.

3. Zaměstnanec/zaměstnankyně může konat práci pouze v pracovní den, a to v rozmezí od 6:00 h do 21:00 h. Zaměstnanec/zaměstnankyně má povinnost zajistit svou dosažitelnost (tj. být k dispozici minimálně pro telefonický kontakt a s možností provádění pracovní činnosti),

a to v době: pondělí a středa 8-16, úterý a čtvrtek 8-14, pátek 8-13 hodin. Z důvodů kontroly dodržování povinnosti dosažitelnosti dle shora uvedeného je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen/povinna zaznamenávat pracovní dobu vždy na základě vzdáleného internetového přístupu. Do systému se na začátku prací přihlásí a po jejich skončení odhlásí.

4. Zaměstnanec bude práce konat v místě trvalého pobytu
5. Na pracovní poměr se vztahují všechna ustanovení zákoníku práce upravující pracovní poměr s výjimkami uvedenými v § 317 ZP.
6. Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/na při výkonu práce dodržovat přijatá opatření z vyhodnocených rizik výkonu práce. Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/povinna dbát o svou vlastní bezpečnost, zejména dodržovat stanovené pracovní postupy, oznamovat závady na svěřených zařízeních, při práci nepoužívat závadné zařízení. V pracovní době je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen/povinna nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky resp. nebýt pod jejich vlivem. Na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen/povinna se podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky. Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/povinna účastnit se školení k zajištění BOZP a předepsaným pracovnělékařským prohlídkám. Dále je povinen bezodkladně oznámit svému nadřízenému zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí a spolupracovat při jeho objasňování.
7. Zaměstnanec/zaměstnankyně se zavazuje umožnit pověřenému zaměstnanci přístup na domácí místo výkonu práce za účelem kontrol dodržování povinností uvedených v článku 6) této dohody a objasňování příčin a okolností pracovního úrazu.
8. Zaměstnanec/zaměstnankyně se zavazuje při výkonu práce použít výhradně prostředky svěřené mu zaměstnavatelem:

Notebook	
Modem USB	
USB Flash disk	
Paměťová karta	
Tiskárna	
Diktafon	
Mobil	
Kalkulačka	
Jiné příslušenství	

9. Zaměstnanec/zaměstnankyně se zavazuje řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu/jí zaměstnavatelem k výkonu práce z domácího pracoviště a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím. Škody vzniklé na svěřených prostředcích je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen/povinna stanoveným způsobem ohlásit zaměstnavateli. V případě skončení pracovního poměru zaměstnance/zaměstnankyně, případně výkonu práce z domácího pracoviště, je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen/povinna svěřené prostředky zaměstnavateli vrátit ve stavu, v jakém je převzal/a, s přihlédnutím k obvyklému stupni opotřebení

10. Zaměstnanec/zaměstnankyně bude práci přebírat a předávat minimálně 1x týdně, a to*uvést konkrétní způsob a termíny předání*).

11. Zaměstnanec/zaměstnankyně se zavazuje dodržovat povinnost mlčenlivosti stanovenou právními předpisy a příslušnými interními předpisy zaměstnavatele. Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/povinna veškeré údaje jak v elektronické podobě, listinné či jiné podobě používat tak, aby plně zabránil/a jejich zneužití, ztrátě či dalšímu neoprávněnému nakládání. Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/povinna pomocí mechanických nástrojů (zamykatelný stůl, zamykatelná zásuvka apod.), zajistit, aby k jakýmkoli údajům vzniklým z pracovní činnosti zaměstnance/zaměstnankyně či zaměstnavatele neměli přístup jiné osoby než zaměstnanec/zaměstnankyně a zaměstnavatel.

12. Zaměstnanec/zaměstnankyně se zavazuje dodržovat stanovené bezpečnosti přestávky v souladu s právními předpisy.

13. Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/povinna se na výzvu zaměstnavatele dostavit na pracoviště zaměstnavatele k účasti na pravidelných poradách, které se konají vždy, na poradách svolaných *(kým?)*, na mimořádných poradách operativně svolaných *(kým?)*, a dále na jednáních dle příkazu vedoucí/ho

14. Zaměstnanec/zaměstnankyně je povinen/povinna informovat vedoucí odboru/oddělenío plnění svěřených pracovních úkolů alespoň jednou týdně, a to osobně nebo prostřednictvím e-mailu (dle pokynu uvedených vedoucích zaměstnanců). Zaměstnanec/zaměstnankyně je také povinen/povinna bez zbytečného odkladu informovat e-

mailem nebo telefonicky vedoucího o plnění svěřených pracovních úkolů, kdykoli k tomu bude vyzván/a.

15. Pro účely poskytování náhrady platu podle § 192 ZP po dobu dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény se stanoví toto rozvržení pracovní doby do směn, a to takto:

Pondělí až pátek 7:30 hod až 15:30 hod.

16. V ostatním se sjednaný pracovní poměr nemění.

17. Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a jedno zaměstnanec/zaměstnankyně.

V Hradci Králové dne

JUDr. Ivana Křečková
Ředitelka Krajského úřadu
Královéhradeckého kraje

podpis zaměstnance