

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra řízení



Diplomová práce

Organizace a její přechod na práci z domova

Bc. Šárka Chadimová

© 2022 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Šárka Chadimová

Hospodářská politika a správa
Podnikání a administrativa

Název práce

Organizace a její přechod na práci z domova

Název anglicky

The organization and its transition to home-office

Cíle práce

Cílem diplomové práce je navrhnout vhodné postupy a pravidla, která umožní organizacím plynulý a bezproblémový přechod na práci z domova. Povede ke zvýšení spokojenosti jak zaměstnavatele, tak zaměstnanců a pomůže k eliminaci nedostatků, které jsou spojené s přechodem na práci z domova.

Metodika

Teoretická část práce bude zaměřena na firemní prostředí a kulturu, dále na implementaci nástrojů pro práci z domova, na legislativu České republiky, která upravuje podmínky pro práci z domova a v neposlední řadě se bude třeba zaměřit na výhody a nevýhody, jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance pro přechod na práci z domova.

V praktické části práce bude realizován výzkum formou dotazníkového šetření a následné vyhodnocení výsledků spolu s návrhem řešení postupů a pravidel pro přechod na práci z domova.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

Práce z domova, home office, řízení lidských zdrojů, personalistika, firemní kultura

Doporučené zdroje informací

- ARMSTRONG, M. Armstrong's handbook of management and leadership for HR. Philadelphia, PA: Kogan Page, 2016. ISBN 978-0-7494-7815-5.
- ARMSTRONG, M., TAYLOR, S. Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.
- BARROW, S., MOSLEY, R. The Employer Brand: Bringing the Best of Brand Management to People at Work. Chichester: John Wiley & Sons Ltd, 2005. ISBN 978-0470012734.
- BĚLOHLÁVEK, F. Jak vybrat správného člověka na správné místo : úspěšný personální výběr. Praha: Grada Publishing, 2016. ISBN 978-80-247-5768-1.
- DVOŘÁKOVÁ, Z. Řízení lidských zdrojů. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-347-9.
- FRIED, J., HANSSON D.H. Práce na dálku: Zn.:Kancelář zbytečná. Jan Melvil Publishing. 2014. ISBN 978-80-87270-99-8.
- KOČIANOVÁ, R. Personální činnosti a metody personální práce. Praha: Grada Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-2497-3.
- KOUBEK, J. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8.
- MUŽÍK, J., KRPÁLEK, P. Lidské zdroje a personální management. Praha: Academia, 2017. ISBN 978-80-200-2773-3.
- ŠIKÝŘ, M. Personalistika pro manažery a personalisty. Praha: Grada Publishing, 2016. ISBN 978-80-247-5870-1.

Předběžný termín obhajoby

2021/22 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Jana Pitrová, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra řízení

Elektronicky schváleno dne 27. 10. 2021

prof. Ing. Ivana Tichá, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 9. 11. 2021

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 18. 10. 2022

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Organizace a její přechod na práci z domova" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 30. 11. 2022

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Janě Pitrové, Ph.D., za její odborné vedení, pomoc, velice rychlé a přínosné reakce, a především podnětné rady při zpracování této diplomové práce. Dále bych ráda poděkovala zaměstnancům společnosti, která si nepřála být jmenována, za jejich ochotu při spolupráci na dotazníkovém šetření a za informace, které mi byly z jejich strany poskytnuty. A v neposlední řadě bych ráda poděkovala své rodině, a především svému manželovi a dětem, za jejich trpělivost a podporu při psaní této práce a také za podporu během celého mého studia.

Organizace a její přechod na práci z domova

Abstrakt

Téma této práce bylo zvoleno s ohledem na současnou pandemickou situaci, na kterou mnoho společností nebylo připraveno a mnoho z nich muselo přejít na režim práce z domova nebo práce na dálku. Cílem diplomové práce je navrhnout vhodné postupy a pravidla, která umožní organizacím plynulý a bezproblémový přechod na práci z domova. Povede ke zvýšení spokojenosti jak zaměstnavatele, tak zaměstnanců a pomůže k eliminaci nedostatků, které jsou spojené s přechodem na práci z domova.

Teoretická část je věnována vymezení pojmu práce z domova. V dalším kroku je popsáno a srovnáno, jak se využívá práce z domova v České republice a jak se využívá práce z domova v zahraničí. Dále je několik kapitol věnováno legislativě upravující práci z domova nebo na dálku v České republice. Důležitým bodem je srovnání výhod a nevýhod práce z domova, jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance. Při poskytování práce z domova nebo na dálku jsou důležitá pravidla, vztahující se k této problematice, což je popsáno v další kapitole. V poslední teoretické kapitole je ukázka nástrojů týkající se práce z domova.

V praktické části jsou nejprve sepsány informace o vybrané společnosti, která má zkušenost s přechodem na práci z domova. V této společnosti proběhlo dotazníkové šetření týkající se práce z domova. Cílem dotazníkového šetření bylo zjistit, zda přechod na práci z domova měl výhodu jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele a celková spokojenost s formou této práce. Na základě výstupů z dotazníkového šetření proběhlo zhodnocení výsledků. V závěru diplomové práce je navržená opatření a vhodných podmínek pro práci z domova nebo na dálku pro společnosti, které se rozhodnou postupně přejít na práci z domova nebo jsou nuceni přejít na tuto formu práce.

Klíčová slova: Práce z domova, práce na dálku, home office, řízení lidských zdrojů, personalistika, firemní kultura,

The organization and its transition to home-office

Abstrakt

The topic of this thesis was chosen in view of the current pandemic situation, for which many companies were not prepared and many of them had to switch to a work-from-home or telecommuting mode. The aim of this thesis is to propose appropriate procedures and rules that will enable organizations to make a smooth and seamless transition to telecommuting. It will lead to increased satisfaction of both employer and employees and help to eliminate the drawbacks that are associated with the transition to telecommuting.

The theoretical part is devoted to defining the concept of homeworking. The next step describes and compares how homeworking is used in the Czech Republic and how homeworking is used abroad. Furthermore, several chapters are devoted to the legislation governing telework in the Czech Republic. An important point is a comparison of the advantages and disadvantages of working from home, both from the employer's and the employee's side. When providing homeworking or teleworking, the rules relating to this issue are important, which is described in the next chapter. In the last theoretical chapter there is a sample of tools related to teleworking.

In the practical section, information is first written about a selected company that has experience with the transition to teleworking. A questionnaire survey was conducted in this company regarding working from home. The aim of the questionnaire survey was to find out whether the transition to working from home was beneficial for both employees and employers and the overall satisfaction with the form of this work. Based on the outputs from the questionnaire survey, an evaluation of the results was carried out. The thesis concludes by proposing measures and suitable conditions for teleworking or telecommuting for companies that decide to gradually switch to teleworking or are forced to switch to this form of work.

Klíčová slova: home working, home office, human resources management, Human Resources, corporate culture of company

Obsah

1	Úvod	10
2	Cíl práce a metodika	12
2.1	Cíl práce	12
2.2	Metodika práce	12
3	Teoretická část práce	15
3.1	Vymezení pojmů	15
3.2	Jak je využívána práce z domova v České republice a v zahraničí	16
3.3	Legislativa vztahující se k práci z domova	20
3.3.1	Legislativní iniciativa orgánů Evropské unie k práci z domova	20
3.3.2	Rámcová dohoda	21
3.3.3	Práce z domova, její úprava a podpora legislativou v ČR	24
3.3.4	Dohoda o práci z domova v novele zákona	25
3.4	Výhody a nevýhody práce z domova týkající zaměstnance i zaměstnavatele	26
3.4.1	Výhody práce z domova pro zaměstnance	26
3.4.2	Nevýhody práce z domova pro zaměstnance	28
3.4.3	Výhody práce z domova pro zaměstnavatele	31
3.4.4	Nevýhody práce z domova pro zaměstnavatele	32
3.5	Práce z domova a její pravidla	36
3.5.1	Pravidla pro práci z domova pro zaměstnance	37
3.5.2	Pravidla pro práci z domova pro zaměstnavatele	38
3.6	Nástroje užívané pro práci z domova	40
4	Praktická část práce	44
4.1	Informace o vybraném podniku	44
4.2	Dotazníkové šetření	46
4.2.1	Výstupy z dotazníkového šetření	48
4.2.2	Vyhodnocení dotazníkového šetření z pohledu zaměstnavatele	68

4.2.3	Vyhodnocení dotazníkového šetření z pohledu zaměstnance.....	70
5	Návrhy opatření a vhodných podmínek, které by jednotlivé společnosti měly zvolit pro přechod na práci z domova a na dálku	73
6	Závěr	78
7	Seznam použitých zdrojů	80
7.1	Knižní zdroje.....	80
7.2	Elektronické zdroje	81
8	Seznam obrázků, seznam grafů, seznam tabulek, seznam použitých zkratek	84
8.1	Seznam obrázků.....	84
8.2	Seznam grafů	84
8.3	Seznam zkratek	85
8.4	Přílohy.....	85

1 Úvod

Téma této diplomové práce s názvem „Organizace a její přechod na práci z domova“ bylo zvoleno z důvodu, že se jedná o velice diskutované téma poslední doby. Bohužel ale spíše z toho hlediska, že si to žádá současná situace. V první polovině roku 2020 postihla celý svět pandemie zvaná Covid 19. Tato pandemie se nevyhnula ani České republice a bohužel sebou přinesla mnoho omezení a změn, jak v pracovním životě lidí, tak i v tom soukromém.

Co se týče pracovních změn, spousta firem bylo donuceno okolnostmi omezit svou výrobu nebo provoz a v tom horším případě své provozovny zcela uzavřít. Vzhledem k tomu, že Covid 19 se mezi populací šířil velice rychle a hrozilo, že lidé budou ohroženi na jejich zdraví, musely společnosti přistoupit k jistým opatřením. Kde to jen bylo možné, zaměstnancům bylo nařízeno nebo doporučeno využít home office neboli práci z domova. Pro mnohé firmy a zaměstnance byla tato skutečnost nová zkušenost. Ještě před vypuknutím zmiňované pandemie panovaly rozdíly ve využívání práce z domova především mezi různými typy zaměstnavatelů. Možnost pracovat z domova před pandemií, nebyla v České republice tak využívána, jako je tomu v dnešní době. Zaměstnavatelé v podstatě neměli důvod umožňovat svým zaměstnancům práci z domova. Mnoho firem s touto formou práce nemělo doposud žádné zkušenosti, a proto přechod na práci z domova probíhal většinou dost narychlo a bez možnosti dlouhodobějších příprav, testování a průzkumu. Bohužel ani česká legislativa nebyla zcela připravena na tuto formu práce, a proto ani žádný zákon zcela konkrétně neupravuje práci z domova ani práci na dálku. Novela zákona je již ve fázi příprav. Práci z domova však nahrává fakt, že současný stav a vývoj komunikačních a informačních technologií je na velmi vysoké úrovni a umožňuje zaměstnancům práci v podstatě odkudkoli, kde mají možnost tyto technologie využívat a jejich pracovní pozice jim umožňuje práci z domova.

Tato forma práce má jistojistě do budoucna velký potenciál i pro osoby zdravotně postižené nebo osoby nemocné, které po dobu rekonvalescence nemohou docházet do svého zaměstnání. Nesporná výhoda by to mohla být i pro firmy, které svým zaměstnancům umožní, byť jen částečně pracovat z domova a mohou tak přijímat kvalifikované zaměstnance ze vzdálenějších koutů republiky nebo i zaměstnance ze zahraničí. Mnoho pracovníků v dnešní době, ale již i v době před zmiňovanou pandemií, se snažilo a stále se mají snahu, skloubit pracovní život s životem osobním nebo rodinným. Bohužel práci na plný úvazek ne vždy mohou vykonávat oba rodiče vzhledem k tomu, že mají doma děti, o které pečují. Mnoho maminek se například

po rodičovské dovolené nemůže již vrátit ke své stávající práci, která vyžaduje práci na plný úvazek, a z tohoto důvodu jsou nuceny hledat práci na částečný úvazek anebo práci, kterou mohou vykonávat z domova a propojit tak svůj pracovní a soukromý život.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Hlavním cílem diplomové práce je navrhnout vhodné postupy a pravidla, která umožní organizacím plynulý a bezproblémový přechod na práci z domova, což povede ke zvýšení spokojenosti jak zaměstnavatele, tak zaměstnanců a pomůže k eliminaci nedostatků, které jsou spojené s přechodem na práci z domova.

Pro stanovení hlavního cíle je potřeba stanovit i dílčí cíle. Dílčími cíli této práce je zpracování literární rešerše s pomocí odborné literatury, díky které budou vysvětleny pojmy a definice týkající se práce z domova a práce na dálku.

Jako druhým dílčím cílem je v praktické části této práce nejprve představena vybraná společnost, která má již zkušenost s přechodem na práci z domova.

Třetím dílčím cílem je provedení dotazníkového šetření se zaměstnanci vybrané společnosti.

Čtvrtým dílčím cílem je na základě dotazníkového šetření provedeno vyhodnocení, kde jsou srovnány výsledky z pohledu jak zaměstnanců, tak výsledky z pohledu zaměstnavatele.

Pátým dílčím cílem je navrhnout a doporučit základní pravidla a postupy, kterými by se do budoucna měly společnosti řídit, pokud budou nuceny nebo budou chtít přejít na práci z domova či na dálku.

2.2 Metodika práce

Celá tato práce je rozdělena na dvě části, a to na teoretickou část a na praktickou část. Před psaním teoretické části, bude nutné nejdříve nastudovat odbornou literaturu a prostudovat dostupné internetové zdroje a články, dále i zákoník práce a právní předpisy, které se danou problematikou zabývají a všechny tyto zdroje budou uvedené v přehledu literatury.

V teoretické části budou nastíněny základní pojmy týkající se dané problematiky a daného tématu, dále právní legislativa dané problematiky, výhody a nevýhody dané problematiky, jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance a v neposlední řadě firemní prostředí a kultura.

V praktické části bude zvolena konkrétní firma, která má zkušenost s přechodem na práci z domova. Budou zde uvedeny informace a kroky, které daná společnost podnikla k tomu, aby

alespoň část jejích zaměstnanců mohla pracovat z domova, vzhledem k tomu, že ne všechny pracovní pozice v dané společnosti umožňují práci z domova či na dálku.

V dalším kroku praktické části této práce bude zvolena metoda dotazníkového šetření, aby se zjistilo, jak se s režimem práce z domova zvládají vypořádat zaměstnanci vybrané firmy a daná firma samotná. Bude zvolena metoda kvantitativního výzkumu, a to konkrétně dotazníkové šetření pro sběr potřebných dat. Dotazník se bude do vybrané společnosti zasílat elektronicky emailovou formou. Další možností, jak dotazníkové šetření provést je formou internetových a sociálních sítí. Výhodou dotazníkového šetření tohoto typu je především časová a finanční nenáročnost, možnost zajistit respondentům anonymitu a bezkontaktnost. Dotazník si respondenti mohou vyplnit na základě svých časových možností, což je pro mnohé velká výhoda. Tyto formy bývají nejběžnější, nejdostupnější a nejrychlejší. Dotazníkové šetření ovšem skýtá i nevýhody. Jedná se o nízkou návratnost dotazníků, dále nelze ověřit, zda respondent odpovídal na dané otázky pravdivě a zda daným otázkám porozuměl.

Dotazník zpracovaný v této práci bude vytvořen na internetovém portále www.surveio.com a následný odkaz bude zaslán elektronicky do pracovního emailu zaměstnancům vybrané společnosti. V této společnosti pracuje dlouhodobě celkem 52 zaměstnanců a 4 zaměstnanci jsou vedeni jako brigádníci. Dotazník bude zaslán pouze 52 zaměstnancům, kteří zde pracují trvale na základě pracovní smlouvy, z toho důvodu, že brigádníci docházejí do pracoviště zaměstnavatele a nemají možnost pracovat z domova. V úvodu dotazníku bude respondentům uvedeno, že se jedná o anonymní dotazník, který jim zabere přibližně 10 minut na vyplnění. Anonymita dotazníku byla zvolena z důvodu nízkého počtu žen ve vybrané společnosti, aby nebylo zřejmé, jak tyto ženy budou odpovídat. Respondenti nikam nebudou uvádět své osobní údaje. Dotazník bude obsahovat 20 otázek. Všechny otázky budou uzavřené, tudíž respondent bude mít odpovědi již předem stanovené. Tento způsob bude zvolen z toho důvodu, že zaměstnanci dané společnosti jsou velice časově vytíženi a tento typ odpovědí jim nezabere mnoho času a nebudou muset zdlouhavě přemýšlet nad odpověďmi. Také z důvodu snadnějšího a rychlejšího vyplnění, jednoznačného zpracování a vyhodnocení následujících odpovědí a vyšší pravděpodobnosti vyplnění u zvolených respondentů. U každé otázky bude uvedeno, zda respondent může zaškrtnout buď jednu nebo více odpovědí. V dotazníku budou použity převážně odpovědi typu dichotomické a trichotomické, což jsou dvě nebo tři připravené odpovědi. Tyto odpovědi jsou většinou jednoznačné a lehké pochopitelné, jedná se především o odpovědi typu ANO/NE/NEVÍM (nebo nechci odpovídat a podobně). Dále se v dotazníku

bude možno setkat s otázkami typu polytomické, kde má respondent možnost vybírat z více jak tří odpovědí. Pokud bude u dané otázky uvedeno, že musí zaškrtnout pouze jednu odpověď, jedná se o typ single choice. V tomto případě se ještě můžeme setkat s pojmy výběrové nebo selektivní otázky. Pokud bude pod otázkou uvedeno, že respondent může zaškrtnout vícero odpovědí, jedná se o multiple choice a u tohoto typu se můžeme setkat ještě s pojmy výčtové nebo alternativní otázky.

Druhá možnost, jak získat potřebná data, byla uskutečnit rozhovor se zaměstnanci vybrané společnosti, ale vzhledem k pandemické situaci, která v tu dobu panovala, byla nakonec zvolena metoda dotazníkového šetření, aby se zabránilo přímému kontaktu s respondenty a možného ohrožení zdraví všech zúčastněných.

V další etapě praktické části budou analyzována data, která budou použita z dotazníkového šetření a na jejichž základě následně proběhne interpretace a vyhodnocení výsledků daného výzkumu v podobě sloupcových grafů.

V dalším kroku budou výsledná data vyhodnocena a popsána z pohledu zaměstnanců a z pohledu zaměstnavatele a následně proběhne vyhodnocení, zda jsou zaměstnanci dané společnosti spokojeni s možností pracovat z domova nebo na dálku.

A v neposlední řadě budou navrženy a doporučeny základní postupy a návrhy pro plynulý a bezproblémový přechod na práci z domova pro ostatní společnosti, které se rozhodnou tuto formu práce pro své zaměstnance umožnit.

3 Teoretická část práce

3.1 Vymezení pojmů

U slovního spojení „práce z domova“ se rozlišují pojmy jako home office a home working. Oba výrazy jsou převzaté z angličtiny a spojuje je slovo home (domov), mají ovšem zcela odlišné významy. Home office je většinou typem benefitu, který poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci a v tomto případě může zaměstnanec pracovat z domova buď občas nebo vznikem nečekaných událostí (například v případě nepřízně počasí, nemoci dítěte, či jiného člena domácnosti apod.). V této práci bude pro tento výraz využíván pojem práce z domova. Home office se využívá jen na pár dnů v měsíci nebo po dohodě se zaměstnavatelem na delší dobu. Zaměstnanec má buď možnost si stanovit počet dnů v měsíci, popřípadě o jaké dny v měsíci by se mělo jednat, nebo jsou zaměstnanci tyto dny určeny zaměstnavatelem. U home workingu zaměstnanec pracuje z domova až z 90 % jeho úvazku. V této práci bude pro tento výraz použit pojem práce na dálku.

Práce z domova nebo na dálku je vhodná zejména pro osoby s postižením, pro maminky na mateřské či rodičovské dovolené nebo pro zaměstnance, kteří dlouhodobě pečují o jinou osobu. Zaměstnanec při práci z domova využívá právě svůj domov nebo jiné tomu určené místo jako svou kancelář (Valentová, 2017).

Jiný autor uvádí, že pojem práce z domova znamená práci mimo pracoviště zaměstnavatele. Pokud zaměstnanec pracuje z domova, může se jednat pouze o některé dny v týdnu nebo naopak o celý týden, tedy po celou pracovní dobu pracuje z domova nebo na dálku v podstatě odkudkoli. Zaměstnanec si sám určuje pracovní dobu a zákoník práce se u tohoto typu uplatní ovšem jen za určitých podmínek (Bičáková, 2008).

Velké množství firem na celém světě, které zaměstnávají miliony pracovníků, již výhody na dálku objevily a využívají tuto možnost pro své zaměstnance. V podstatě nezáleží na tom, jak je daná společnost velká a jakým oborem se zabývá. Práce z domova či na dálku je čím dál oblíbenější forma spolupráce. Dnešní doba nabízí již tak pokročilé technologie, díky nimž je možno komunikovat a spolupracovat s lidmi kdekoli na světě a v jakoukoli dobu. Toto ovšem nebylo vždy možné a až s postupem doby a rozkvětem informačních a komunikačních technologií se tato možnost začala více využívat. Tyto technologie v podstatě umožňují vytvořit virtuální pracovní prostředí prakticky kdekoli na světě, což sebou nese i celou řadu výhod.

Zaměstnanci již nemusí trávit čas dojížděním do zaměstnání. Mohou přijmout jakoukoli práci, která se dá vykonávat z domova a dosáhnout tak souladu mezi zaměstnáním a osobním životem nebo již rodinným (Fried, 2014).

Zákoník práce uvádí, že význam práce z domova se zvyšuje právě díky moderním technologiím. Dříve byl pojem práce z domova přisuzován spíše drobným manuálním pracím, v dnešní době lze i díky technickým zařízením, jako jsou počítače a tablety vykonávat i kancelářské práce (Tomšej, 2021).

3.2 Jak je využívána práce z domova v České republice a v zahraničí

Práce z domova nebo na dálku se již stává žádaným zaměstnaneckým benefitem a zvyšuje se i počet oborů, ve kterých je možné vykonávat práci z domova nebo na dálku, a to buď částečně (jen pár dní týdně nebo měsíci) nebo zcela. V České republice tento benefit bohužel není tak hojně využíván, jako v jiných státech Evropské unie, či jinde na světě. Než nastala Covidová pandemie, přibližně 36 % pracovníků z Evropských zemí pracovalo z domova. Nejvíce pracujících z domova, co se týče členských států Evropské unie, pochází z Nizozemí a dále pak Švédska. Naproti tomu v České republice nebo na Slovensku je pouze 9 % zaměstnanců mající možnost pracovat z domova, což je značně nižší procento oproti již zmínovanému Nizozemí a Švédsku (Macháček, 2020).

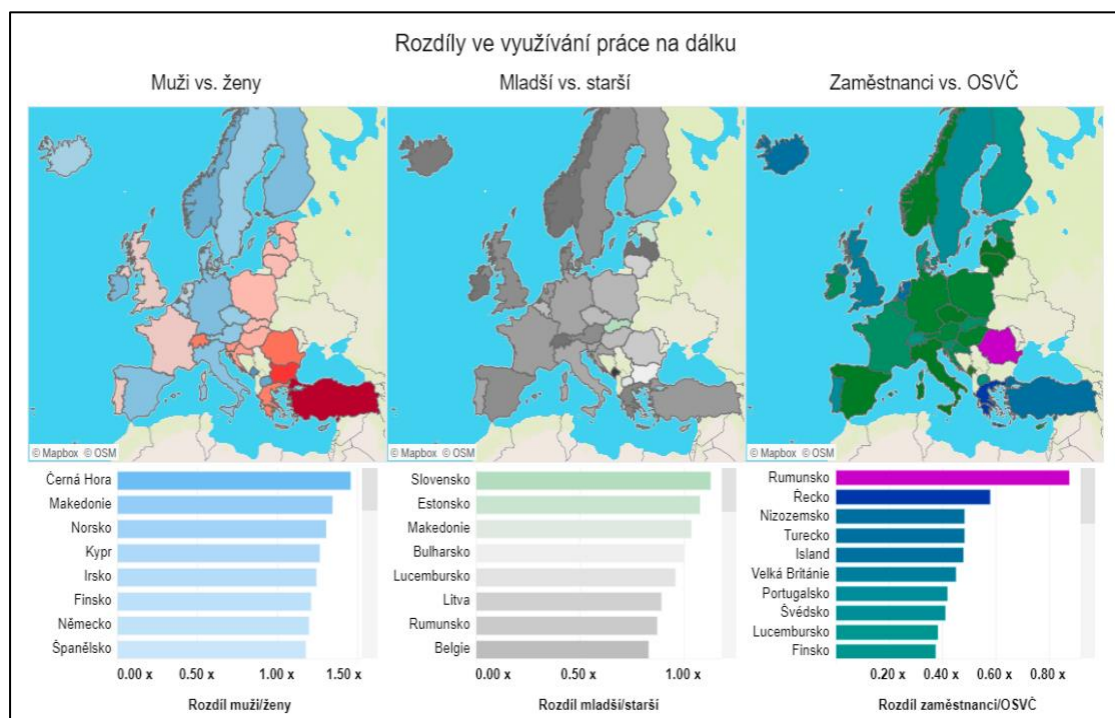
Jak již bylo zmíněno výše v Nizozemsku, kde je práce z domova nejvíce využívána pracuje přibližně 14,2 % zaměstnanců. Nejméně práci z domova nebo na dálku umožňují Bulharsko dále pak Řecko, Itálie a Slovensko. V Evropě práci z domova nebo na dálku využívají spíše ženy, které tento styl práce preferují především proto, že pečují o děti a rodinu. Procentuálně zaujímají zhruba 5,4 % z celkového počtu zaměstnanců. Oproti tomu mužů pracuje v Evropě z domova nebo na dálku zhruba 4,8 %. Značný rozdíl ve využití práce z domova je vidět, pokud porovnáme živnostníky a zaměstnance. Živnostníci zaujímají 36,9 % a zaměstnanci 4,2 % z celkového počtu pracovníků v Evropě. U pracovníků v České republice je práce z domova nebo na dálku stále oblíbenější. Využívá ji zhruba 280 tisíc českých pracujících (Krupička, 2019).

Další zemí, která hojně využívá možnosti práce z domova nebo na dálku jsou Finové, kteří procentuálně zaujímají zhruba 13,3 % a Lucemburčané s 11 %. Naopak nejméně práci z domova využívají Bulhaři s 0,3 % a Rumuni s 0,4 %.

Velké rozdíly lze nalézt i v počtech využití mezi ženami a muži v jednotlivých zemích. Například v Turecku z domova pracuje 7,7 % žen a mužů pouze 0,7 %. Oproti tomu v Černé Hoře a Makedonii z domova pracují převážně muži. Také v České republice mírně převyšuje počet mužů pracujících z domova či na dálku, což je 9,8 %, oproti ženám, kterých je jen 8,9 %. Nejspíš je to dáno tím, že ženy v České republice mají nejdelší rodičovskou dovolenou v Evropě, a proto nejsou nuceny pracovat již od útlého věku dítěte.

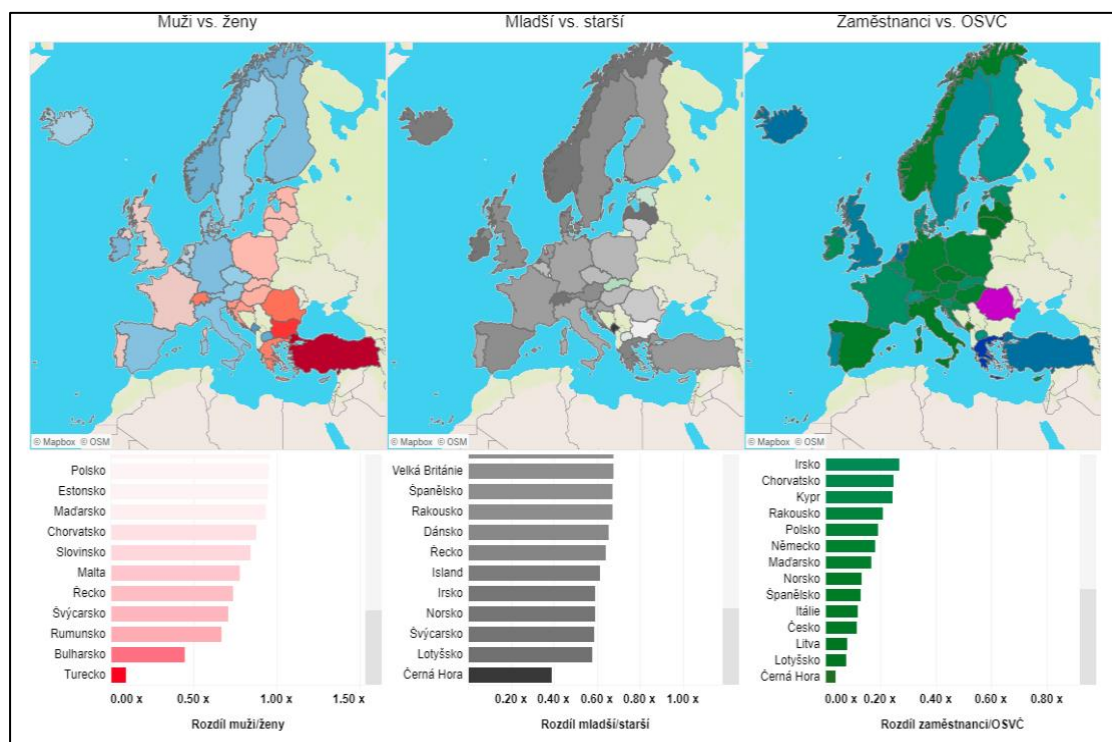
V evropských zemích využívají práci na dálku nejčastěji lidé ve věku od 40 do 59 let než pracující ve věku do 39 let. Výjimka v této problematice se týká pouze Slovenska, Estonska a Makedonie. Zde lidé mladší 39 let více využívají možnost práce z domova či na dálku (i-rozhlas, 2019).

Obrázek 1: Rozdíly ve využívání práce na dálku



Zdroj: Eurostat (2018)

Obrázek 2: Rozdíly ve využívání práce na dálku

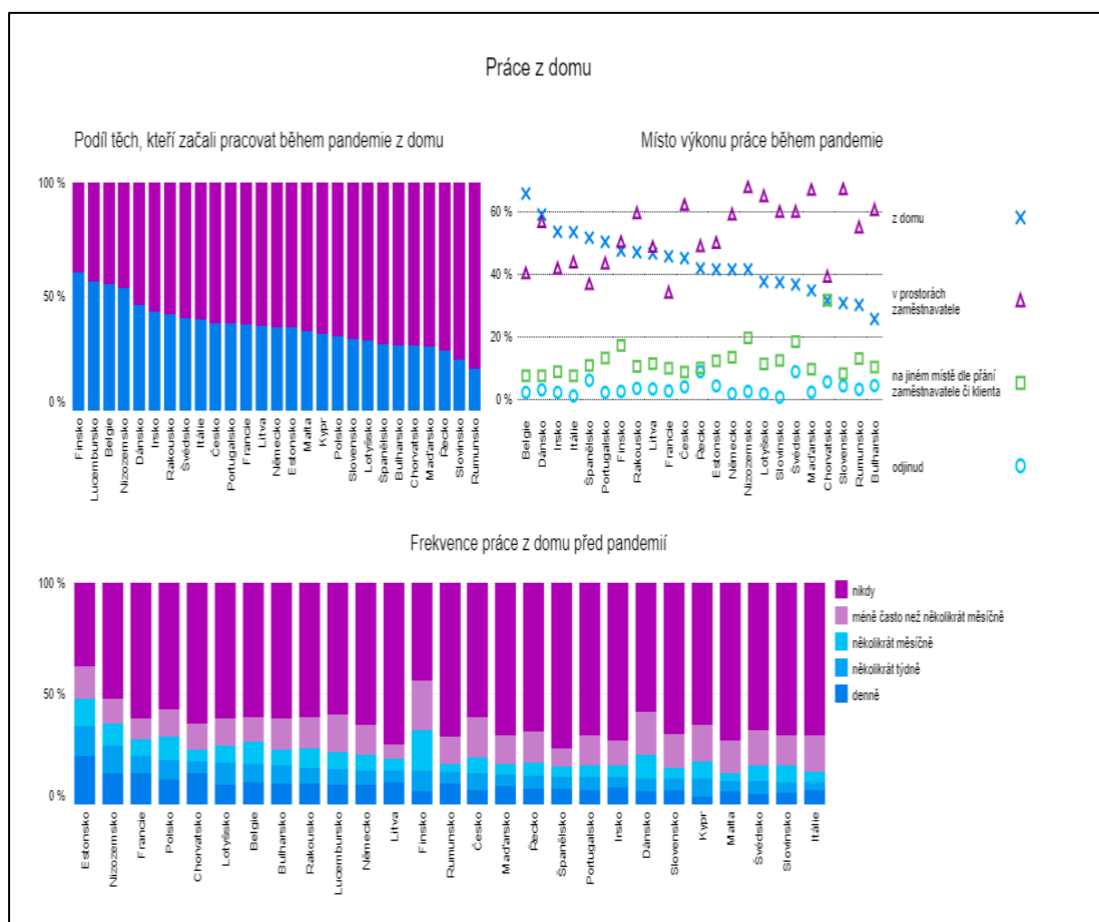


Zdroj: Eurostat (2018)

Před rokem 2020 z domova mělo možnost pracovat přibližně 200 tisíc Čechů. Díky pandemii Covid se viditelně zvýšil počet pracovníků, kteří měli od svých zaměstnavatelů schváleno nebo nařízeno pracovat z domova. Jednalo se přibližně o 38 % pracovníků, a podobných procentuálních výsledku dosáhly také Portugalsko nebo Francie. Největší změnu pocítilo Finsko, kde počet pracujících z domu nebo na dálku vzrostl o 61 % a i v dalších zemích Evropské unie, jako je Belgie, Nizozemsko a Lucembursko, mělo využití práce z domova nárůst více než padesátiprocentní.

Nejlépe ze všech zemí Evropy se na přechod na práci z domova dokázali připravit Estonci, kteří již v době před pandemií využívali možnost pracovat z domova v 62 % případů, a 36 % obyvatel této země pracovalo z domova i několikrát do týdne (evropavdatech, 2020).

Obrázek 3: Práce z domu



Zdroj: Eurofound (2020)

Možnost práce z domova v České republice značně vzrostla, i když v první polovině roku 2020 stále převládalo docházení a dojíždění do místa pracoviště zaměstnavatele.

Zhruba 76 % Čechů, kteří využívají možnosti pracovat z domova má potřebné technické vybavení a podmínky, které k výkonu své práce potřebují. V této problematice Českou republiku předběhly pouze Finové a Rakušané. U Finska poskytuje dvěma třetinám zaměstnanců pracujícím z domova potřebné technické vybavení jejich zaměstnavatel, v případě Rakouska se jedná asi jen o polovinu (evropavdatech, 2020).

3.3 Legislativa vztahující se k práci z domova

3.3.1 Legislativní iniciativa orgánů Evropské unie k práci z domova

Dne 21. ledna 2021, byla v Evropské unii schválena legislativní iniciativa, kde 472 hlasujících bylo pro schválení, 126 proti schválení a 83 hlasujících se zdrželo hlasování. Díky tomuto schválení europoslanci vyzývali Komisi Evropské unie, aby navrhla předpis, kde bude ujednáno, že pracovníci vykonávající práci z domova nebo z jiného místa, než je místo u zaměstnavatele, budou mít možnost být dostupní a k zastížení jen v jejich pracovní době. Mimo pracovní dobu by měli mít možnost se digitálně odpojit, pokud nebudou připojeni na jejich vlastní žádost. Komise by též měla ujednat požadavky, jako je vymezení pracovní doby, vymezení doby odpočinku a v neposlední řadě vymezení pracovních podmínek, které se týkají práce z domova a na dálku. Vzhledem k tomu, že zaměstnanci, kteří pracovali z domova nebo na dálku byli neustále k zastížení a nedodržovali stanovenou dobu odpočinku a pracovní dobu, čehož povětšinou zneužívali ostatní kolegové a zaměstnavatelé, vedla tato situace k negativním dopadům na jejich zdraví, ale i soukromé a pracovní životy, což nebylo žádoucí. Proto poslanci Evropského parlamentu požadují právo na oddělení základního práva, kdy daní zaměstnanci v době mimo pracovní dobu, o víkendech, svátcích a o jejich čerpané dovolené, nebudou vykonávat práci, která souvisí s jejich úkoly. *Členské státy navrhuji, aby se přijala veškerá opatření týkající se těchto práv, a to i prostřednictvím kolektivních smluv.* Proto by pracovníci využívající práci z domova neměli být diskriminováni nebo jakýmkoli způsobem znevýhodněni oproti ostatním zaměstnancům (advokatnidenik, 2021).

Od orgánů Evropské unie bylo vyžadováno, aby byl přijat právní předpis Evropské unie, který zaměstnancům pracujícím z domova umožní se jakkoli odpojit od práce, aniž by čelili negativním dopadům ze strany zaměstnavatele. V současném legislativním požadavku Parlamentu Evropské unie se opětovně objevuje žádost, aby Evropská unie stanovila minimální požadavky na práci z domova a na dálku a vymezila pracovní podmínky, pracovní dobu a dobu odpočinku. Pokud by se tyto požadavky přijaly, následovalo by schválení Komisí Evropské unie a v dalším kroku by členské státy Evropské unie byly povinny tyto požadavky uvést ve svých vnitropodnikových směrnících (Jouza, 2021).

3.3.2 Rámcová dohoda

Evropská rada dala za úkol sociálním partnerům vyjednat podmínky pro práci z domova a pro práci na dálku. Cílem bylo především zvýšit produktivitu společností a organizací a také zvýšit konkurenceschopnost. Z textu níže je patrné, že dohoda se člení do dvanácti článků a vyzdvihuje některé zásady pro práci z domova a upozorňuje na ně členské státy Evropské unie.

- **Všeobecná ustanovení**

Sociální partneři považují práci z domova nebo na dálku za cestu, kdy podniky mají možnost určité modernizace a inovace v organizaci práce a pracovníci mají možnost sladit si soukromý a pracovní život. Evropa má i za cíl, aby se zvyšovala kvalita práce, a aby i zdravotně postižení lidé měli mnohem vyšší šance na jejich uplatnění na trhu práce. (UNICE, Rámcová dohoda)

- **Definice**

Za normálních okolností se práce vykonává na pracovišti zaměstnavatele. Pokud se daná pracovní činnost vykonává mimo tyto prostory, jedná se o práci z domova nebo o práci na dálku. Pokud zaměstnanec pracuje z domova, využívá ke svému výkonu práce informační technologie a technologická zařízení stejně, jako v místě pracoviště zaměstnavatele, jen mnohdy s jistým omezením.

- **Práce z domova**

Pokud zaměstnavatel umožní zaměstnanci práci z domova, taková práce by měla být dobrovolná. Zaměstnanec by měl mít možnost tuto nabídku přijmout nebo naopak odmítnout. Měl by mít i možnost práci z domova ukončit, pokud mu tato forma již nebude vyhovovat. Zaměstnavatel však může zaměstnanci práci z domova přidělit nebo nařídít.

Veškeré podmínky týkající se práce z domova by měly být předem dohodnuty a sepsány buď ve smlouvě, jejím dodatku nebo dohodě. Zaměstnanec pracující z domova by měl být informován i o vnitřních předpisech a směrnicích dané společnosti. Pokud zaměstnanec využije nabídku práce z domova, nemělo by to mít žádný vliv na pracovní pozici a postavení daného zaměstnance ve společnosti. Pokud zaměstnanec nabídku na práci z domova odmítne, rozhodně by to nemělo mít důvod k ukončení pracovního poměru.

- **Podmínky práce z domova**

Co se týká podmínek, zaměstnanec pracující z domova má stejná práva, jako zaměstnanec pracující v prostorách společnosti, která ho zaměstnává. Tyto podmínky by měla upravovat příslušná legislativa a kolektivní smlouva dané společnosti, popřípadě vnitropodnikové směrnice. Zaměstnanec využívající práci z domova nebo na dálku by neměl být nijak diskriminován a omezován vůči ostatním zaměstnancům.

- **Ochrana úniku firemních dat**

Zaměstnavatel by měl přijmout taková opatření, která vedou k ochraně údajů a dat, která zaměstnanec pracující z domova zpracovává nebo užívá k výkonu jeho práce. Jedná se zejména o informační technologie a vhodný výběr využívaného softwaru a aplikací, které zajistí, že nebudou unikat citlivá data dané společnosti. Dále je zaměstnavatel povinen informovat zaměstnance vykonávajícího práci z domova o veškeré legislativě vztahující se k ochraně údajů a také o vnitřních předpisech dané společnosti. Zaměstnanec by měl být písemně informován o jakémkoli omezení, které se týká využívání IT zařízení nebo internetové sítě a měl by znát případné postihy a pokuty, které vzniknou v případě nedodržení stanovených pravidel.

- **Respekt k soukromí zaměstnance**

Zaměstnavatel i kolegové ze společnosti, kde daný zaměstnanec pracuje, jsou povinni respektovat soukromí tohoto zaměstnance pracujícího z domova. To znamená nekontaktovat ho, pokud možno mimo pracovní dobu nebo ve večerních či nočních hodinách. Pokud zaměstnavatel používá nebo hodlá použít jakékoli monitorovací zařízení nebo monitorovací systém, musí o této skutečnosti informovat svého zaměstnance pracujícího z domova. Pokud zaměstnavatel tento fakt nesdělí předem, nemá žádné právo použít jakýkoli již zmíněný monitoring.

- **Vybavení pracovního místa**

Pokud zaměstnanec nevyužívá vlastní vybavení a technické zařízení potřebné pro práci z domova, je zaměstnavatel povinen technické zařízení dodat, zajistit následnou instalaci. V případě, že se zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodnou na pravidelném nebo častém využití práce z domova, zaměstnavatel hradí zaměstnanci veškeré náklady spojené s provozem pracovního místa. Zaměstnavatel musí nést odpovědnost za náklady spojené se ztrátou nebo poškozením vybavení, které bylo zaměstnanci poskytnuto a dále nese odpovědnost za data

užívaných zaměstnancem pracujícím z domova. Zaměstnanec je v tomto případě povinen se o svěřené zařízení řádně starat a záměrně ho nepoškozovat.

- **Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci**

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o bezpečnosti práce a ochranu zdraví při práci spolu s požární ochranou i pokud zaměstnanec bude pracovat z domova. Zaměstnavatel dále informuje tohoto zaměstnance o podnikové politice v oblasti BOZP a PO. Zaměstnanec je povinen řídit se danými předpisy a dodržovat je. Aby zaměstnavatel nebo příslušné orgány mohli ověřit, zda daný pracovník skutečně dodržuje podmínky BOZP a PO, měli by mít možnost přístupu na pracoviště zaměstnance pracujícího z domova. Toto vše je upraveno a vymezeno v kolektivní smlouvě, popřípadě interní směrnici. Pokud zaměstnanec pracuje z domova, musí zaměstnavatel či jiný příslušný orgán o tomto přístupu zaměstnance předem informovat a ten musí následně s tímto souhlasit.

- **Organizace práce z domova**

Zaměstnanec pracující z domova si dle kolektivní smlouvy, vnitřních předpisů společnosti, anebo na základě legislativy organizuje svoji pracovní dobu sám. Normy týkající se výkonu a pracovní náplně daného pracovníka pracujícího z domova jsou stejné, jako u jeho kolegů pracujících v místě svého zaměstnavatele. Zaměstnavatel by měl zajistit, aby byla přijata opatření, která do budoucna zabrání izolaci zaměstnance pracujícího z domova od ostatních kolegů. Zaměstnanec pracující z domova by měl mít možnost se setkávat se svými kolegy pravidelně a měl by mít přístup k podnikovým informacím a datům (UNICE, 2002).

- **Vzdělávání a školení**

Zaměstnanci pracující z domova by měli mít stejná práva a možnosti k využití sebevzdělání a rozvíjet nadále svou kariéru, jako jejich kolegové pracující v prostorách zaměstnavatele. Vzdelávání je velice důležité a vede k prohlubování a udržování kvalifikace daného zaměstnance. Zahrnuje jak interní vzdělávání neboli vnitropodnikové, které je organizováno zaměstnavatelem nebo externí vzdělávání, které zajišťuje firma k tomu určená (Bartoňková, 2010).

- **Práva zaměstnance při práci z domova**

Zaměstnanci pracující z domova mají mít stejná práva a podmínky, jako zaměstnanci pracující v prostorách zaměstnavatele. Není důvod jim znemožňovat jakoukoli komunikaci

s nadřízenými a spolupracovníky. Jsou řádnými zaměstnanci, a proto jsou spolu s ostatními započítáváni do celkového počtu pracovníků daného zaměstnavatele.

- **Implementace a její činnosti**

Tato implementace by měla být realizována do tří let od podpisu této dohody a bude implementována členy UNICE/UEAPME CEEP a EOK (a kontaktního výboru EUROCADRES/CEC) v souladu s nařízeními v členských státech. Bude vypracována společná zpráva o implementačních činnostech a tato zpráva bude připravována v průběhu čtyř let po podpisu této dohody. Pokud vzniknou jakékoli dotazy, týkající se obsahu této dohody, je možnost obrátit se na signatářské strany, které provedou revizi dohody pět let po podpisu, jestliže o to jedna z nich požádá (UNICE, 2002).

3.3.3 Práce z domova, její úprava a podpora legislativou v ČR

Díky pandemické situaci se nejen v České republice, ale i ve světě změnil způsob výkonu práce a zaměstnanci začali pracovat více z domova nebo z místa jiného, než je pracoviště zaměstnavatele. V té době se práce z domova stala spíše standardem, pokud to pracovní pozice zaměstnance umožnila a již se tato forma spolupráce nevyužívala jako benefit pro zaměstnance, jako tomu bylo v době před pandemií. Práce z domova přináší jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele problematiku týkající se právního systému a nastavení pravidel, které by měl upravovat zákon, avšak, tyto problémy doposud nebyly právní legislativou dostatečně vyřešeny. Nynější zákoník práce výkon práce z domova nijak neupravuje.

V současné podobě zákoníku práce lze dohledat pouze podmínky upravující výkon práce tzv. „*domáckého zaměstnance*“, což je zaměstnanec, který nepracuje na pracovišti zaměstnavatele. Domácký zaměstnanec však není klasický výkon práce z domova nebo na dálku, jak je možnost vykonávat u většiny zaměstnavatelů. Vzhledem k tomu, že v zákoně zatím nenajdeme žádnou úpravu výkonu práce z domova, je proto nutné veškeré podmínky dohodnout mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Ne vždy je snadné takovou dohodu vytvořit a dojednat, aniž by se neřešila řada otázek, které se naskytanou, až když nastane daná situace. Nejvíce rozporuplné otázky jsou především ze strany zaměstnavatele. Není vyřešena problematika náhrady nákladů, které vzniknou zaměstnanci v souvislosti s jeho výkonem práce z domova nebo z jiného místa, než je pracoviště zaměstnavatele. Další problematika se týká náhrady škody, která vznikne zaměstnavateli, kterou způsobil zaměstnanec a zaměstnavatel

nemá možnost prokázat, jak tato škoda vznikla. A v neposlední řadě problémy související se zdravím a úrazy zaměstnanců, které se mohou vyskytnout během práce z domova. Tyto a další záležitosti a problémy týkající se práce z domova má řešit poslanecký návrh novely zákoníku práce, který byl již předložen Poslanecké sněmovně (Mikešová, 2021).

3.3.4 Dohoda o práci z domova v novele zákona

Novela zákona by měla zavést možnost dohody zaměstnance a zaměstnavatele na výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele. V tomto případě nejsou kladeny požadavky, na to, jak by dohoda měla vypadat v písemné podobě. Pokud bude dohoda ukončena, je nezbytné dodržet výpovědní dobu v délce 14 dnů, a v této době má zaměstnanec možnost uzpůsobit svůj režim pravidelnému docházení na pracoviště zaměstnavatele. V možnosti zaměstnavatele je tuto výpovědní dobu zkrátit na pouhých 48 hodin, a to pouze v případě, že daný zaměstnanec nedodrží povinnosti a domluvené podmínky vztahující se k práci z domova.

Novela by dále měla reagovat na situace, kdy zaměstnanec nemůže vykonávat svou práci v místě pracoviště a v určitých případech umožňuje zaměstnavateli nařídít práci z domova danému zaměstnanci. A toto se může dít v případě například v důsledku nepříznivých vlivů, živelných událostí, z provozních důvodů nebo kvůli opatřením nařízených orgánem veřejné moci a to na nezbytně nutnou dobu, V případě, kdy zákoník práce vyžaduje u určité skupiny zaměstnanců vyšší míru ochrany, má zaměstnanec nárok na práci z domova a zaměstnavatel mu práci z domova musí umožnit.

V novele je také zmíněno, že zaměstnanec může svého zaměstnavatele požádat o práci z domova. Na základě této žádosti by měl mít zaměstnavatel povinnost vyhovět minimálně v rozsahu jedné poloviny týdenní pracovní doby, což se týká především zaměstnanců se zdravotním postižením; těhotných a kojících zaměstnankyň, dále zaměstnankyň-matek, které již pracují v prvních měsících narození dítěte a to do konce devátého měsíce po porodu, dále zaměstnancům pečujícím o dítě, které je mladší 15. let a zaměstnancům, kteří převážně sami či dlouhodobě pečují o osobu se středně těžkou, těžkou či úplnou závislostí (Mikešová, 2021).

3.4 Výhody a nevýhody práce z domova týkající zaměstnance i zaměstnavatele

Zaměstnanci, kteří docházejí nebo dojíždějí do zaměstnání a mají pevnou pracovní dobou by si většinou přáli mít možnost flexibilní pracovní doby či pracovat z domova. Naopak lidé, kteří již několik let pracují z domova, by raději čas od času byli ve společnosti svých kolegů, docházeli by na pracoviště svého zaměstnavatele a měli svého nadřízeného v osobním dosahu. Práce z domova rozhodně není pro každého. Přináší své výhody, ale má i nevýhody a obojí se týká jak zaměstnance, tak zaměstnavatele.

3.4.1 Výhody práce z domova pro zaměstnance

- **Místo využívané k výkonu práce z domova nebo na dálku**

Pokud má zaměstnanec možnost vykonávat svou práci mimo pracoviště zaměstnavatele, většinou volí variantu pracovat ze svého domova. Pokud zaměstnanec vykonává svou práci mimo domov, což může být jakékoli místo, pokud má na tomto místě vhodné pracovní podmínky pro výkon své práce, dohodne se o tomto se zaměstnavatelem a tato dohoda je následně sepsána v pracovní smlouvě nebo přiložena jako dodatek ke smlouvě. Toto místo nahlašuje zaměstnavateli přímo zaměstnanec. Určení a nahlášení místa výkonu práce má význam tehdy, pokud zaměstnavatel hodlá v budoucnu daného zaměstnance přeložit k jinému výkonu práce, určování jeho pracovních cest i cestovních náhrad (Nechvátal, 2018).

Další autor uvádí, že zaměstnavatel by si měl se zaměstnancem vyjasnit, jak bude celková koncepce práce z domova nebo na dálku vypadat a jak ji bude zaměstnanec vykonávat. Dále by měl zaměstnavatel zaměstnanci umožnit vykonávat práci i v místě pracoviště zaměstnavatele, aby zaměstnanec nenabyl dojmu, že je z kolektivu již vyloučený tím, že dlouhodobě pracuje z domova (Homfray a kolektiv, 2022).

Výhodou pro zaměstnance pracovat z domova je především úspora času při dojíždění a možnost skloubit pracovní a soukromý život.

- **Pracovní doba vztahující se k práci z domova**

Pro zaměstnance pracujícího z domova je důležité, aby si rozvrhl svou pracovní dobu tak, aby se výkonu práce mohl věnovat během jeho pracovní doby a dobu odpočinku věnoval jiným činnostem. Jak si zaměstnanec rozvrhne pracovní dobu je především na samotném

pracovníkovi, ale měl by brát ohled i na pracovní dobu zaměstnavatele a jeho spolupracovníků. Délka pracovní doby by se u práce z domova měla pohybovat v řádu 8 hodin denně. Při výkonu práce v délce více jak 8 hodin denně se především snižuje produktivita práce daného zaměstnance a také se zvyšuje riziko pracovního úrazu. Důležité je dodržovat minimální délku odpočinku. (Nechvátal, 2018).

Ustanovení zákoníku práce o délce pracovní doby se vztahuje na všechny zaměstnance, a to v počtu 40 hodin týdně. Pracovní dobu si přitom zaměstnanci rozvrhují sami (Sencík, Nechvátal 2018).

Zaměstnanec, který pracuje z domova nebo z místa jiného, než je pracoviště zaměstnavatele, může dle zákona vykonávat i práci v noci (Zákoník práce, 2006).

Pokud zaměstnanec vykonává práci z domova, má výhodu, že si může organizovat pracovní a mimopracovní aktivity dle svých možností. Zaměstnanci pracující z domova nejsou tolik vázáni časem, jako zaměstnanci pracující v místě zaměstnavatele. Především kreativní zaměstnanci, kteří přináší a vymýšlí potřebné inovativní nápady většinou oceňují, pokud mají větší pracovní svobodu. Velkou výhodou, kterou poskytuje práce z domu, je flexibilita. Dle toho, jak si zaměstnanec rozplánuje práci během dne, může ji pak následně vykonávat bez jakéhokoli omezení. Důležité je dodržovat stanovené termíny, které má nasmlouvané se zaměstnavatelem a klienty (Gola, 2018).

- **Úspora času a financí při práci z domova**

Pokud zaměstnanec dojížděl do místa pracoviště svého zaměstnavatele, je práce z domova řešením mnohdy značné úspory času, který by zaměstnanec mohl trávit jiným způsobem. Díky této úspoře se může například více věnovat své rodině, na kterou mnohdy nemá dostatek času. Dále se může věnovat svým koníčkům nebo sebevzdělávání. Úspory se projeví nejen z časového hlediska, ale i z finančního, kdy zaměstnanec ušetří za náklady na dopravu, které mu zaměstnavatel v tomto případě nehradí (Gola, 2018).

- **Péče o rodinu a využití času na osobní aktivity**

Práci z domova vítají zejména rodiče s malými dětmi, kterým tato práce umožňuje skloubit pracovní kariéru a péči o rodinu. To však v mnohých případech vyžaduje dobrou časovou organizaci. Zaměstnanci pracující z domova by měli mít dostatečně velkou vnitřní disciplínu a být samostatní, což jsou vlastnosti, které nemá každý. Výhodu pracovat z domova využívají zejména maminky na mateřské, či rodičovské dovolené nebo maminky po skončení

rodičovské dovolené, kterým mnohdy práce z domova šetří čas při dojíždění, který následně mohou věnovat své rodině (Gola, 2018).

Zaměstnancům, kteří dojíždí do místa pracoviště svého zaměstnavatele mnohdy nezbývá skoro žádný čas na rodinu a jejich koníčky, především, když se k času připočítá ranní příprava, dojíždění a většinou pravidelné přesčasy. Práce z domova s flexibilní pracovní dobou může tento poměr výrazně změnit. Pro zaměstnance to pak znamená lépe odvedenou práci, a i lepší výsledky celé firmy (Fried, 2014).

- **Pracovní výsledky při práci z domova**

Zaměstnanci pracující z domova se zpravidla mnohem více zaměřují na konečný pracovní výsledek a lépe se rozhodují při řešení pracovních problémů. Pracovní výkon je mnohem méně narušován nenadálými pracovními činnostmi nebo kolegy, jako by tomu bylo na pracovišti v místě zaměstnavatele. Pokud zaměstnanci pracují ve sdílených prostorách kanceláří, velmi často to vede k jejich nesoustředěnosti, roztěkanosti a tito zaměstnanci mají mnohem větší sklony ke tvorbě chyb. Další důvod, kdy zaměstnanec raději volí možnost práce z domova je vyrušování od ostatních kolegů (Fried, 2014).

- **Právo na soukromí mimo pracovní dobu**

Zaměstnavatel i ostatní zaměstnanci by měli respektovat právo zaměstnance na soukromí. Pokud je zaměstnanci přidělen mobilní telefon, který využívá k pracovním účelům, zaměstnavatel i spolupracovníci by měli respektovat, že jej zaměstnanec mimo jeho pracovní dobu nebude používat nebo bude tento služební telefon vypnutý. Toto pravidlo by mělo platit i v případě nepřijímání elektronické pošty v čase mimo pracovní dobu zaměstnance. V těchto případech, by takto zvolený postup neměl být považován za porušení pracovních podmínek (Senčík a kolektiv, 2017).

3.4.2 Nevýhody práce z domova pro zaměstnance

- **Absence sociálního kontaktu**

Pokud zaměstnanec pracuje z domova, nemá možnost se osobně a pravidelně vídat se svými kolegy z pracoviště a dochází u něho k sociální izolaci. Sociální kontakt je v dnešní době velice důležitý. Pro zaměstnance je mnohdy důležité pracovat v týmech. Ukazuje se, že často nejde jen o potřebu řešit pracovní záležitosti, ale o obecný sociální kontakt. Převážně dnešní a

mladší generace preferují ve svém životním stylu vztahy a sociální kontakty (Horvátová a kolektiv, 2016).

Zaměstnanci, kteří pracují z domova se musí spoléhat většinou sami na sebe. Mají méně prostoru pro konzultaci či radu od ostatních zaměstnanců, kolegů a nadřízených. S prací doma a vyloučením z kolektivu souvisí i rizika psychosociální. Nadřízení kladou při práci z domova na zaměstnance vyšší nároky. Pokud to zaměstnanec zvládá, lze předpokládat, že je v menším stresu. V opačném případě to přináší dříve či později problémy, a to jak z hlediska plnění pracovních úkolů, tak i po stránce osobního, ale především rodinného života. Proto je nutné zajistit pravidelné setkávání zaměstnanců na pracovišti i mimo něj (Senčík a kolektiv, 2017).

- **Odměny, náhrady a nároky na ně**

Pokud zaměstnanec pracuje z domova, nemusí mu náležet například:

- Mzda za práci přesčas
- Náhradní volno
- Náhrada mzdy za svátek
- Nárok na náhradu mzdy při osobních překážkách v práci

Toto vše může pro zaměstnance znamenat jistou nevýhodu. Pokud je zaměstnanec umístěn do karantény nebo nahlásí dočasnou pracovní neschopnost, v tomto případě má nárok na náhradu mzdy. K tomu, aby zaměstnanec měl nárok na příplatek za práci přesčas, musela by mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem být sjednána písemná dohoda, kde byl zaměstnancem zaměstnavatel upozorněn, že danou práci není možné v rámci stanovené pracovní doby vykonat, a proto od zaměstnavatele dostal pokyn k práci přesčas. Stejný postup by byl vhodný uplatnit i na práci ve svátek, o víkendu či na práci v noci (Čišecká, Málek, 2020).

Zákonem č. 188/1988 Sb., byl příplatek za práci v noci ze zákoníku práce vyjmut (Zákoník práce, 2006).

Jiný autor uvádí, že při rozhodování se o odměňování zaměstnanců je důležitá především spolupráce nadřízeného a zaměstnance pracujícího z domova. Nadřízený může posuzovat odvedenou práci dle pracovních podmínek, složitosti dané práce, dále dle odpovědnosti a také časové náročnosti daného úkolu (Armstrong, Stephen, 2015).

Zaměstnavateli vzniká problém tehdy, kdy vyvstane otázka týkající se pravidelného pracoviště, a to z důvodu proplácení cestovních náhrad. V tomto případě zaměstnavatel většinou neví, zda má za pravidelné pracoviště pro zaměstnance pracujícího z domova považovat místo pracoviště zaměstnavatele nebo místo pracoviště, které bylo nahlášeno

zaměstnancem, což je ve většině případů místo bydliště zaměstnance. A proto se za pravidelné pracoviště považuje místo pracoviště zaměstnavatele. Z tohoto důvodu cestovní náhrady nebudou zaměstnanci pracujícím z domova poskytovány. O této skutečnosti by měl být zaměstnanec předem informován (Hofmanová, 2014).

- **Sebekázeň, koncentrace a sebekontrola**

Nedostatečná sebekázeň je pro mnohé zaměstnance často velkým problémem. Pro ty zaměstnance, kteří pracují z domova je většinou složitější vykonávat práci a věnovat se jí v plném nasazení. Často doma bývá vícero rušivých elementů, které odvádějí pozornost od práce a zaměstnanci se nedokážou plně soustředit. Proto práce z domova vyžaduje vyšší disciplínu. Mnohdy bývají individuální schopnosti zaměstnance pro práci z domova klíčové a rozhodující (Dostál, 2017).

- **Vznik možných rizik při práci z domova**

Rizika při práci z domova jsou spojena s druhem vykonávané práce. Nejčastější druh pracovní činnosti je administrativní činnost, méně často jde o práci manuální. Rizika se mohou tedy vyskytovat např. při používání zařízení, které je využíváno při výkonu práce z domova. Nelze ovšem vyloučit, a to zejména u práce administrativního charakteru, rizika ohrožení zdraví používáním zařízení, především technického charakteru, jako je práce s počítačem, notebookem a jiným podobným zařízením, nevhodným osvětlením, mikroklimatem nebo dokonce pracovní polohou.

Podcenit by se neměly ani pracovní podmínky, mezi které řadíme například dostatečné osvětlení, přiměřená teplota na pracovišti a vhodné hygienické podmínky a vybavení, zahrnující toalety a přístup k pitné vodě. Zaměstnavatel by měl určit, jaké podmínky bude pro zaměstnance nutné při práci doma dodržovat.

Pokud zaměstnanec pracuje z domova, měl by si pro tuto práci zřídit domácí pracoviště, které by mělo vyhovovat jeho potřebám a nemělo by být jakýmsi provizoriem. Pokud nelze použít jako pracovní celou místnost, je možné vyčlenit pracovní místo v její části. Pokud by zaměstnavatel chtěl eliminovat rizika spojené s domácím pracovištěm svých zaměstnanců, měl by jim poskytnout všechny potřebné prostředky potřebné k jejich práci. Mezi tyto prostředky mohou být zahrnuty například vhodný nábytek (pracovní stůl a židle), technické zařízení (počítač, notebook, telefon, tiskárna). Zaměstnavatel může využít i předem domluvený kontrolní

seznam, v němž zaměstnanec stvrdí svým podpisem, že je vše, jak bylo dohodnuto (Senčík a kolektiv, 2017).

3.4.3 Výhody práce z domova pro zaměstnavatele

- **Snížení nákladů na provoz**

Pokud zaměstnavatel zaměstnává více zaměstnanců pracujících z domova, nepotřebuje větší množství kancelářských prostor a ani prostorné kanceláře. Měla by postačit i menší kancelář s využitím zasedací místnosti. Zaměstnavatel tímto opatřením může ušetřit nemalé finanční náklady za pronájem kancelářských prostor a za energie, vynaložené na tyto prostory. Pokud se práce z domova ve společnosti využívá dlouhodobě, mohou být vytvořeny skupiny zaměstnanců, které pracují částečně z domova a částečně z kanceláře. Tyto skupiny se střídají v dohodnutých a pravidelných intervalech právě v těchto menších prostorách kanceláře (Dandová, a kolektiv, 2013).

- **Více možností při výběru zaměstnanců**

Bohužel v dnešní době si každý nemůže dovolit pracovat na plný úvazek a vykonávat práci v dohodnutém čase a na dohodnutém místě. Díky práci z domova je možnost zaměstnávat i pracovníky z větší dálky, než je pracoviště zaměstnavatele nebo i z jiné země. Dále dává možnost zaměstnat i handicapované lidi nebo lidi s určitým druhem pracovní neschopnosti, kteří mnohdy mají problém uplatnit se na trhu práce, a přitom mohou být plnohodnotnými zaměstnanci. Dále se jedná o matky na rodičovské dovolené, za které si zaměstnavatel nemusí v době jejich nepřítomnosti v zaměstnání shánět zástup. Ten bývá většinou nutný zaškolit a zaučit, což pro zaměstnavatele znamená další náklady navíc (Vrajík, 2015).

- **Budování důvěry**

Důvěru je nutné budovat k zaměstnanci, který využívá práci z domova. Prosperující pracovní vztah by měl být založen především na důvěře (Vrajík, 2015).

- **Vhodná motivace zaměstnance**

Práce z domova je pro zaměstnance jakýsi benefit, kterého by si měl vážit, a to se pak většinou i odráží v jeho pracovním nasazení a pracovním výkonu. Někteří zaměstnanci dokonce při režimu práce z domova udělají více práce, než kdyby byli na svém pracovišti

Pokud zaměstnavatel zajistí bezproblémový chod technických zařízení a komunikační kanál, přispívá to také k jisté motivaci zaměstnance, který se naplno může věnovat zpracovávání zadaných úkolů bez následných problémů (Vrajík, 2015).

3.4.4 Nevýhody práce z domova pro zaměstnavatele

- **Kontrola zaměstnance**

Práce z domova neumožňuje kontrolu zaměstnanců ze strany zaměstnavatele kdykoli je to možné. Pokud bude chtít zaměstnavatel provést kontrolu zaměstnance v jeho domácím pracovišti, je povinen tuto skutečnost zaměstnanci předem ohlásit a zaměstnanec mu vstup do domácnosti nejprve musí odsouhlasit. Bohužel zaměstnavatel nemůže bez souhlasu zaměstnance nebo osoby, která s ním sdílí domácnost vstoupit do jeho obydlí. Proto by tato skutečnost měla být uvedena v pracovní smlouvě, jejím dodatku nebo písemné dohodě. Dále zaměstnavatel nesmí používat pro kontrolu zaměstnance sledování prostřednictvím kamer nebo webkamer ani žádné monitorovací zařízení nebo software.

Protože zaměstnanec při práci z domova nemůže být kontrolován zaměstnavatelem bez předešlé domluvy, je většinou obtížné dokázat, že daný zaměstnanec porušuje podmínky pracovní smlouvy a nedodrжуje své pracovní povinnosti. Zaměstnavatel by měl počítat s tím, že může být se zaměstnancem pracujícím z domova dlouhodobě nespokojen a z tohoto důvodu v něj ztratí důvěru. V dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem by mělo být uvedeno, že pokud zaměstnanec pracující z domova bude porušovat podmínky a nedodržovat pracovní povinnosti, může zaměstnavatel požadovat, aby zaměstnanec vykonával práci z místa pracoviště zaměstnavatele a práce z domova mu bude zrušena (Vrajík, 2015).

- **Náklady související s výkonem práce z domova**

Pro zaměstnance pracujícího z domova platí pravidlo, že veškeré náklady spojené s výkonem práce jsou v režii zaměstnavatele. Zaměstnavatel má dva způsoby, jak tohoto dostát:

- Zaměstnanci bude pro práci z domova přiděleno vybavení, které zajistí zaměstnavatel. Jedná se například o mobilní telefon, tablet, notebook počítač a jiné dostupné informační technologie nezbytné pro práci zaměstnance. Zaměstnanec toto vybavení nebude moci využívat pro soukromé účely, pokud to nebude umožněno.
- Zaměstnavatel se dohodne se zaměstnancem, že zaměstnanec bude při práci z domova využívat vlastní prostředky nezbytné pro výkon jeho práce z domova. V takovém

případě musí zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout finanční náhradu za jejich opotřebení. V každém případě, i pokud by zaměstnavatel zaměstnanci přidělil vlastní vybavení, je třeba počítat s tím, že zaměstnanec při práci z domova využívá vlastní připojení k internetu, elektrickou energii a vodu a tyto náklady si hradí sám. Tyto výdaje by se měly stát součástí nákladů, které zaměstnavatel bude zaměstnanci proplácet nebo mu na ně přispívat (Vrajík, 2015).

- **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)**

Každý zaměstnavatel je povinen zajistit školení o BOZP pro své zaměstnance. Ti se právě při výkonu svého povolání mohou ocitnout v ohrožení života nebo jejich zdraví. Zaměstnavatel je vždy odpovědný za proškolení zaměstnance v oblasti BOZP a nese i odpovědnost za podmínky pracovního prostředí zaměstnance, i přesto, že zaměstnavatel toto prostředí nezná. Bohužel nese odpovědnost i v případě, kdy se v pracovním prostředí zaměstnance pracujícího z domova nebo na dálku vyskytují další osoby, které proškoleny v oblasti BOZP nebyly.

Pokud zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci pro práci z domova technická zařízení, která nezbytně potřebuje pro výkon svého povolání jako je mobilní telefon, počítač, tablet, tiskárnu, ale také například frézu, pilu a jiné, měla by být uzavřena dohoda o odpovědnosti nebo dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů. Zaměstnanec by měl písemně stvrdit převzetí těchto zařízení.

Pokud zaměstnavatel poskytne zaměstnanci, který bude pracovat z domova vybavení a nástroje, včetně ochranných pracovních pomůcek, bude nutné dohodnout, jakým způsobem a jak často bude prováděna kontrola jejich stavu. Zaměstnanec je povinen řádně hospodařit se svěřeným vybavením a nástroji, které mu zaměstnavatel zapůjčil k výkonu práce z domova a měl by tento majetek zajistit před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím jinou osobou. Škody, které vzniknou na těchto prostředcích je zaměstnanec ihned hlásit zaměstnavateli dle dohodnutých podmínek.

Pokud zaměstnanec pracující z domova ukončí pracovní poměr, je povinen půjčené vybavení a zařízení zaměstnavateli vrátit ve stavu, v jakém je přebíral.

Profese nebo předmět činnosti většiny zaměstnanců pracujících z domova či na dálku jsou většinou buď administrativního charakteru, dále se může jednat o vývojovou činnost nebo drobnou manuální činnost a na jejich pracovišti se bude nacházet kuchyň, koupelna a další možné prostory, které sebou přinášejí rizikové faktory. Pokud zaměstnanec pracující z domova současně pečuje o děti, které navštěvují buď jesle, dětské skupiny nebo mateřskou školu, je

svým způsobem také vystaven riziku vyskytující se v těchto zařízeních, byť se jedná převážně o respirační onemocnění. Pokud zaměstnanec pracuje na pracovišti zaměstnavatele, jsou tato rizika značně omezená.

Zaměstnavatel tedy musí vyhodnocovat jak rizika spojená s manipulací s technickým zařízením, tak i na rizika zapříčiněná volným přístupem veřejnosti, a ještě za předpokladu, že se jedná o úplně cizí prostředí domácnosti zaměstnance. Mezi další možná rizika se může považovat stav instalací v domácím pracovním prostředí zaměstnance, především přívody energií (elektřina, plyn, voda), napojení na internet, protipožární opatření a další.

Rizikovou problematikou se jeví práce vykonávaná v noci. Vlivem využívání práce v noci může postupně dojít ke zdravotním problémům daného zaměstnance, a především zde hrozí vysoké riziko možného pracovního úrazu. Zaměstnanci již mají ve večerních a nočních hodinách větší klid na práci, a proto občas žádají o možnost pracovat v nočních hodinách. Jedná se o rizikový faktor, a proto nebývá u zaměstnavatelů v oblibě. Pokud se i přesto zaměstnanec rozhodne pro práci vykonávanou v noci, zaměstnavatel nemá právo mu tuto práci v noci zakázat. Zaměstnanec je povinen tuto skutečnost hlásit zaměstnavateli, který by měl následně zajistit pravidelnou lékařskou prohlídku. Pracovní dobu si zaměstnanec, který pracuje z domova nebo na dálku rozvrhuje sám a zaměstnavatel ho v tomto nemůže nijak omezovat. V pracovní smlouvě je však stanovená přibližná pracovní doba a díky tomu lze práci v noci alespoň částečně omezit (Znalostní systém prevence rizik BOZP, 2016).

- **Pracovní úraz**

Pojem pracovní úraz lze vyhodnotit jako poškození zdraví, úraz s následkem smrti nebo smrt zaměstnance, došlo-li k tomu při výkonu práce nebo v souvislosti s plněním pracovních úkolů. Poškození zdraví může mít podobu buď tělesného nebo i psychického rázu. Zaměstnavatel odpovídá za úrazy vzniklé při výkonu povolání. Tato odpovědnost vznikne, když se stane pracovní úraz nebo vznikne škoda na majetku, anebo pokud během pracovního úrazu vznikne škoda na majetku, která s tímto úrazem souvisí.

Pokud má vzniknout nárok na náhradu škody zaměstnance je třeba, aby tyto podmínky byly splněny současně, jinak nárok nelze prokázat a nevzniká (Znalostní systém prevence rizik BOZP, 2016).

Mnoho úrazů, které se stanou v pracovní době a při výkonu pracovní činnosti je někdy pro zaměstnavatele těžké prokázat. Jedná se o úrazy typu zakopnutí, pád ze schodů a podobné. Této problematice by se dalo předejít například sepsáním dohody o rozvržení pracovní doby

zaměstnancem. Pokud se zaměstnanci stane jakýkoli úraz v pracovní době během výkonu jeho pracovní činnosti, je nezbytné, aby tuto skutečnost ihned nahlásil svému zaměstnavateli spolu s popisem dané události a vyjádřením lékaře. Forma prokazování, že k danému úrazu skutečně došlo a že se jedná o úraz pracovní je již na zaměstnanci.

Česká legislativa zná čtyři druhy poškození zdraví z práce, a to pracovní úraz, nemoc z povolání, ohrožení nemocí z povolání a jinou škodu na zdraví než pracovní úraz nebo nemoc z povolání, která má původ v práci (Janáková, 2020).

- **Jakým způsobem minimalizovat rizika související s prací z domova**

Doporučení pro zaměstnavatele, jak eliminovat vznik rizik související s prací z domova:

- zajistit školení BOZP a PO a získat informace o domácím pracovišti zaměstnance,
- práci z domova umožňovat pouze zaměstnancům, kteří nemají fyzické ani psychické problémy,
- předem písemně dohodnout podmínky pro práci v noci
- v pracovní smlouvě, případně v jejím dodatku či v dohodě o výkonu práce z domova se písemně dohodnout o podobě pracovního místa a přibližném rozvržení pracovní doby, kterou si zaměstnanec určuje sám, tato doba musí obsahovat i bezpečnostní přestávky a přestávky na jídlo,
- písemně ujednat provádění prohlídek místa, kde bude práce z domova hlášena a vykonávána, popřípadě možnost zajištění fotodokumentace pracoviště zaměstnance,
- na základě písemné smlouvy dohodnout, zda zaměstnanec bude používat při výkonu práce vlastní technické zařízení nebo bude používat zařízení patřící zaměstnavateli,
- vyhotovit předpis nebo jinou dokumentaci vztahující se k bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (Dandová a kolektiv, 2013).

- **Zabezpečení dat**

Zajištění této problematiky je pro zaměstnavatele mnohdy složitý a nákladný proces. Technologické pokroky dnešní doby již nabízejí celou řadu možností, které deklarují dostatečnou ochranu při sdílení dat a informací. Jedna z možností, kterou společnosti často volí je cloudové úložiště dat, ke kterému mají přístup všichni zaměstnanci, a kde se nachází veškerá data a soubory, které zaměstnanci využívají ke své práci. Pokud společnost tuto službu nevyužívá, pak je možno využívat zabezpečené přístupy na servery pomocí internetové sítě.

Aby byl zaměstnavatel chráněn proti úniku dat, je nutné, aby zaměstnanec již při podpisu pracovní smlouvy podepsal pravidla, která stanoví, jak nakládat s interními daty. Dalším krokem, jak maximalizovat zabezpečení dat, je každému zaměstnanci přidělit počítač jehož součástí budou programy, jež obsahují vysoký stupeň zabezpečení (Dandová a kolektiv, 2013).

- **Komunikace se zaměstnanci**

Jako jedna z nevýhod pro zaměstnavatele se může jevit komunikace se zaměstnanci pracujícími z domova nebo na dálku, která mnohdy bývá nedostatečná, právě proto, že je minimalizován osobní kontakt. V tomto případě může zaměstnavatel využít různé digitální technologie. Mezi nejčastěji využívané komunikační programy a technologie, které společnosti využívají jsou chaty, video hovory, konferenční hovory a jiné tomu podobné. Proto, aby nedocházelo k nespokojenosti zaměstnavatele s komunikací se zaměstnancem, který využívá práci z domova nebo na dálku, je možnost sepsat dohodu s pravidly, jak taková komunikace bude probíhat a jakým způsobem. Tato dohoda se bude týkat i komunikace s ostatními zaměstnanci a zákazníky. Problémem digitální komunikace se jeví fakt, že zaměstnanci pracující z domova si většinou pracovní dobu stanovují a upravují sami, a proto se může stát, že na emaily, zprávy a hovory mají tendenci odpovídat i ve večerních hodinách, kdy už by se mělo respektovat právo na soukromí každého jedince (Dandová a kolektiv, 2013).

3.5 Práce z domova a její pravidla

Veškeré podmínky a pravidla týkající se práce z domova by měly být sepsány v pracovní smlouvě, jejím dodatku nebo dohodě. Pracovní smlouva se sjednává na dobu určitou nebo neurčitou. Pokud bude sjednán úvazek na dobu určitou, jedná se většinou o datumově vymezenou dobu, po kterou zaměstnanec může být na práci z domova přidělen pouze na zkoušku, aby se zjistilo, že je tato forma práce pro daného zaměstnance vhodná, vyhovující a zda je vhodná i pro jeho pracovní pozici. Na druhou stranu i zaměstnanec má možnost se rozhodnout, zda mu tato forma práce vyhovuje. V některých společnostech je práce z domova umožňována na základě ústní dohody, což se nedoporučuje už z toho důvodu, že pokud nastane jakýkoli problém, jeho řešení může být komplikované, například při řešení úrazu či porušení BOZP (Dandová a kolektiv, 2013).

3.5.1 Pravidla pro práci z domova pro zaměstnance

Každý zaměstnanec, který se rozhodne pro práci z domova by si měl určit pravidla, která by měl dodržovat, aby jeho odvedená práce byla vždy na nejvyšší možné úrovni. Mezi základní pravidla pro práci z domova je možné považovat například:

- vhodné pracovní prostředí
- odpovídající technické vybavení
- sebekázeň
- správný time management

- **Vhodné pracovní prostředí**

Při práci z domova by si měl každý zaměstnanec zařídit pracovní místo, které bude využívat pro svou pracovní činnost. Zařídit si pracovní kout nebo pracovnu je pro práci z domova vcelku zásadní krok. Každý zaměstnanec by při zařizování svého pracovního místa měl myslet na to, že na tomto místě bude trávit hodně času, a proto by mělo toto místo být útulné, příjemné, a především vhodné k pracovní činnosti. V každé pracovně nebo pracovním koutě by měl být především pracovní stůl a vhodná pracovní židle. Dále by zde nemělo chybět vhodné osvětlení a okno kvůli dennímu světlu, které má vliv na lidskou psychiku. Pracovní místo by se mělo udržovat v čistotě a pořádku. Pracovní místo by nemělo být v kuchyni nebo obývacím pokoji, kde je povětšinou největší ruch ze všech místností a dotyčný zaměstnanec by neměl dostatek klidu k výkonu práce (Knoblauch, 2006).

- **Vhodné a odpovídající vybavení**

Z vybavení pro práci z domova jsou pro mnohé zaměstnance nejdůležitější technické zařízení jako je telefon, notebook nebo počítač, který je vhodný pro každodenní práci, monitor s dostatečnou uhlopříčkou, tiskárna a spolehlivý a rychlý internet. Pokud se pracovní místo zřizuje na delší dobu nebo trvale, je třeba pořídit takové vybavení, které bude vyhovovat pro dlouhodobější práci mimo pracoviště zaměstnavatele, a proto by mělo být pečlivě vybíráno. Mezi vhodné vybavení je možné zařadit i kancelářský nábytek (Knoblauch, 2006).

- **Sebekázeň**

Jednou z důležitých vlastností, kterou by měl mít zaměstnanec pracující z domova je sebekázeň Tato vlastnost je důležitá hlavně v tom případě, chce-li zaměstnanec rozvíjet nové

návyky, nebo se zbavit návyků starých. Především špatné návyky jsou pro zaměstnance největším nepřítelem. Mezi špatné návyky můžeme zařadit například nedodržování termínů, které jsou stanoveny, nedochvilnost, odkládání stanovených úkolů a další.

Při práci z domova je možno si vytvořit i pozitivní návyky, což má vliv na celkovou pracovní morálku a následnou kontrolu a hodnocení zaměstnance. Mezi pozitivní návyky můžeme zařadit dochvilnost, včasné plnění úkolů, stanovení si cílů, mít disciplínu a budovat si důvěru s nadřízeným a kolegy (Zitelmann, 2012).

- **Time management**

Pod pojmem time management si lze představit vhodné postupy a plánování si času k tomu, aby daný zaměstnanec zefektivnil svůj pracovní a osobní čas. Dobrý a správně zvolený time management se nelze naučit ze dne na den. Je to v podstatě úkol na celý život, a ne každý dokáže svůj time management vhodně zvolit k tomu, aby dosahoval skvělých výsledků a pracovních výkonů. Pokud si zaměstnanec osvojí určitá pravidla již na začátku a bude disciplinovaný, vcelku rychle se mohou dostavit první výsledky, které budou mít vliv na jeho pracovní výkony a výsledky (Knoblauch, 2006).

3.5.2 Pravidla pro práci z domova pro zaměstnavatele

Stejně jako zaměstnanec i zaměstnavatel by měl dodržovat základní pravidla k tomu, umožnit zaměstnancům práci z domova. Mezi základní pravidla můžeme zařadit:

- Sepsání pracovní smlouvy
- Kontrola zaměstnance
- Zajistit vhodné technické vybavení

- **Pracovní smlouva**

Práci z domova může vykonávat zaměstnanec pouze na základě pracovní smlouvy, jejím dodatkem nebo formou dohody. Všechny tyto náležitosti musí být vyhotoveny písemně a nejlépe již na začátku pracovního poměru nebo v jeho průběhu. Pracovní dohodu lze smluvit i ústně, avšak tato forma dohody se nedoporučuje. Všechna práva a povinnosti zaměstnance, který vykonává práci z domova, by měla být shodná s ostatními zaměstnanci, kteří však pracují na pracovišti zaměstnavatele.

Základními a zároveň podstatnými náležitostmi pracovní smlouvy jsou druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat, místo/místa výkonu práce, kde má být práce vykonávána a den nástupu do práce.

Co se týče pracovního místa, to by mělo být specifikováno nejlépe přesnou adresou, na které bude zaměstnanec vykonávat svoji pracovní činnosti a kde bude pro zaměstnavatele k zastižení. Dále je zde vhodné specifikovat rozvržení pracovní doby, a to i přesto, že pracovní dobu si rozvrhuje sám zaměstnanec.

Je zde také vhodné zahrnout tyto položky:

- specifikace místa nebo míst výkonu práce a jejich vybavení,
- dny a časový rámec, ve kterých bude práce z domova vykonávána,
- dny a časový rámec, kdy práci vykonávat nelze,
- jakým způsobem bude práce evidována,
- časové rozpětí čerpání bezpečnostních přestávek daného zaměstnance pracujícího z domova,
- způsob odměňování daného zaměstnance,
- podmínky zajištění vhodného pracovního a technického vybavení,
- dohoda o způsobu proplácení nákladů za energie a použití pracovního vybavení ve vlastnictví zaměstnance,
- způsob a časový harmonogram zasílání nebo předávání výsledků práce a kontrola odvedené práce
- kontrola zaměstnance
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- specifikace podmínek odměňování,
- specifikace předávání výsledků práce
- specifikace kontroly kvality a množství odvedené práce

Vhodné je předem stanovit a dohodnout podmínky pro možnost vstupu zaměstnavatele anebo jím pověřené osoby do domácnosti zaměstnance. Tato návštěva musí být provedena až po předchozí domluvě.

Vhodné je také, aby byl zaměstnanec ve své funkci zodpovědný za:

- návrh opatření, která povedou k eliminaci rizik,
- eliminovat rizika spojená s možností úrazu,

- přizpůsobování pracovních podmínek svým potřebám s cílem eliminovat negativní vlivy na zdraví zaměstnance,
- nevystavovat se rizikovým faktorům,
- eliminovat únik škodlivin ze strojů a zařízení, se kterými zaměstnanec manipuluje a je v kontaktu,
- proškolit osoby, které se zaměstnancem sdílejí domácnost v zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- dodržování navržených opatření,
- navrhnout opatření, jakým způsobem řešit nebezpečné situace jako jsou: požár, povodeň, různé havárie a jiná nebezpečí,
- dodržování maximální délky pracovního týdne (40 h) a maximální délky pracovní doby za den, která nesmí být delší než 12 h,
- dodržování minimálních přestávek mezi jednotlivými směnami,
- dodržování nepřetržitého odpočinku v týdnu v délce minimálně 35 h.,
- evidenci pracovní doby, včetně přestávek na jídlo a oddech a tuto evidenci předávat nadřízenému v dohodnutých termínech,

Analýza rizik, včetně realizace navržených opatření by mělo být provedeno před tím, než začne zaměstnanec pracovat z domova. Pokud zaměstnanec nebude moci vykonávat práci z domova z důvodu nevhodných nebo nebezpečných podmínek, nemůže být zaměstnanci práce z domova umožněna a musí pracovat minimálně po dobu, než se tyto podmínky změní a uvedou do pořádku na pracovišti zaměstnavatele (Senčík a kolektiv, 2017).

Kontrola zaměstnance a technické vybavení již bylo popsáno v kapitolách výše.

3.6 Nástroje užívané pro práci z domova

Vybavení a technická zařízení jsou hlavními nástroji pro správně fungující práci z domova nebo na dálku. Ať už se jedná o zařízení, která poskytuje zaměstnanci zaměstnavatel nebo zařízení, která jsou ve vlastnictví zaměstnance. Úroveň digitalizace se s postupem času zvyšuje a zdokonaluje a z tohoto důvodu se zvyšuje i užívání informačních technologií ve společnostech a organizacích (Anýžová, 2019).

- **Vzdálená plocha**

Vzdálená plocha umožňuje připojení k ploše vzdáleného počítače z jakéhokoli místa s dostupným internetovým připojením. Zaměstnanec má tímto způsobem možnost pracovat na vzdáleném počítači stejně, jako by u něj seděl na svém pracovišti. Velkou výhodou je eliminace problémů s instalací interních aplikací a další hardware.

Přístup ke vzdálené ploše je možný jen po standardním přihlášení k Windows. Uživatel musí zadat přístupové jméno a heslo svého firemního účtu vzdáleného počítače. V tomto případě je vhodné zvolit silné heslo, které nebude snadné ihned odhalit nebo zneužít. Vzdálený přístup k počítači .je povolen pro všechny zaměstnance společnosti (Horák, 2003).

- **Cloudové úložiště**

Jedná se o datové úložiště dokumentů a jejich snadná dostupnost kdykoli a odkudkoli je to možné. Dokumenty jsou tu v bezpečí před viry a jinými podobnými hrozbami. Všechna zde nahraná data jsou zálohovaná a pokud dojde ke ztrátě nebo zcizení používaného informačního zařízení, tedy počítače nebo notebooku, obnovení agendy daného uživatele je takřka ihned možné a dostupné (Lacko, 2012).

- **Videokonference**

Pokud zaměstnanec využívá práci z domova nebo na dálku, je pro něho důležité zůstat v kontaktu s ostatními kolegy, a především se svým nadřízeným. Pro tyto účely je vhodné zvolit například formu videokonference, která slouží jako vhodný nástroj pro komunikaci a kontakt s ostatními. V mnoha případech se jedná o nejvhodnější způsob komunikace, než například nejčastěji užívaná emailová komunikace nebo různé formy chatu. Vizuální kontakt umožní okamžitě reagovat na názory a emoce ostatních, což v písemné komunikaci lze velice těžko rozpoznat.

Ten samý případ je i forma pomocí telefonních hovorů. Z hlasu volajícího lze usoudit, jakou náladu a emoce volající pociťuje a díky tomu může druhý volající vhodně reagovat. Pokud zaměstnanec pracuje z domova, je pro něj vhodné být v telefonním nebo video kontaktu se svým nadřízeným nebo kolegy častěji než jedenkrát v týdnu, kdy jsou většinou naplánované firemní porady a meetingy. Čím častěji je zaměstnanec pracující z domova v kontaktu s ostatními, tím méně má pak pocit nedostatečného sociálního kontaktu.

Programy, které jsou hojně využívány k těmto typům schůzek jsou Microsoft Teams a Zoom (Ryba 2020).

Další autor uvádí, že díky videokonferenci se všichni zúčastnění mohou vidět a slyšet a každý může být na úplně jiném místě a v úplně jiném státě. Skrze tuto formu hovoru lze sdílet různé materiály, které mají možnost vidět i ostatní zúčastnění (Kopecký, 2010).

Jednou z nejvíce využívaných aplikací pro videokonference je Microsoft Teams. Tato aplikace nabízí současně další možnosti komunikace jako je chat, hovory nebo videohovory, sdílení obrazovky a zasílání dokumentů. Během zahájeného videohovoru nebo hovoru se může kdokoli, kdykoli a odkudkoli připojit. Touto formou komunikace probíhala i výuka na ČZU v době lockdownu, kdy nebylo možné navštěvovat univerzitu fyzicky z důvodu covidové situace v České republice.

- **Firemní kultura**

Firemní kultura by měla být nedílnou součástí každé společnosti. Je možno ji přirovnat k osobnosti člověka, protože každý člověk na této planetě je jedinečný svou podstatou a u firemní kultury to nebývá jinak. Když člověk pracuje na svých silných stránkách a má přehled o svých kvalitách a přednostech, limitech a má tendence rozvíjet svou osobnost, většinou má takovýto člověk mnohem větší úspěchy a dosahuje lepších výsledky než jiní. U firemní kultury platí dost podobná pravidla. Pokud o ni budeme pečovat a rozvíjet ji, bude to mít pozitivní dopad na pracovní výsledky zaměstnanců a stejně tak na výsledky celé společnosti. Pokud bude společnost lpět a udržovat si pozitivní firemní kulturu, bude to mít zásadní vliv na její atraktivitu na trhu práce, a proto udržet si schopné a pracovité zaměstnance nebude žádný problém. Firemní kultura v podstatě rozhoduje o tom, zda firma bude mít úspěch na trhu práce či nikoli.

Kultura firmy se například projevuje atmosférou, která v dané společnosti vládne a dále i v chování vůči zaměstnancům. Zde se jedná především o to, jaké zaměstnance společnost zaměstnává. Dále se jedná i o fakt, jak se společnost projevuje vůči zákazníkům, obchodním partnerům a jak se chová na trhu, ve kterém působí.

Zakladatel dané společnosti buduje firemní kulturu, a proto i na dalším úspěchu firmy bude záležet v případě, zda má pevné základy. Za budování firemní kultury stojí především vrcholový management, ovšem nadále je tvořena všemi zaměstnanci, kteří ve firmě působí, a to i brigádníky, anebo externími zaměstnanci.

Pokud se firma potýká s problémy, neurčuje žádné podmínky ani pravidla pro své zaměstnance, bude zde panovat chaos a zaměstnanci budou odvádět špatně vykonanou práci, budou se tvořit chyby a bude zde panovat celková nespokojenost.

Velký důraz by měl být kladen na pracovní prostředí zaměstnanců, což ne vždy je prioritou dané společnosti. Kvalita a úroveň pracovního prostředí bude mít samozřejmě dopad na celkovou výkonnost a spokojenost zaměstnanců a na atmosféru v dané společnosti.

U dlouhodobě úspěšných firem vychází firemní kultura z respektu vůči zákazníkům a vůči obchodním partnerům a je v hledáčku zkušených a úspěšných zaměstnanců, kteří by zde chtěli pracovat. V těchto firmách vychází firemní kultura z budování pevných základů a vizí a poslání firmy (Vejvodová, 2018).

Další autor uvádí, že firemní kultura se vyjadřuje celkovou atmosférou, která v dané společnosti panuje, což ovlivňuje chování a myšlení zaměstnanců. Velkou roli hraje firemní kultura při výběru zaměstnanců. V tomto případě se klade důraz na to, aby daný uchazeč zapadl do prostředí dané společnosti a přinesl jí ty nejlepší výsledky. Z pohledu zaměstnance se klade důraz na to, zda daná společnost, ve které se uchází o zaměstnání splňuje jeho požadavky, hodnoty a postoje. Každá společnost by se firemní kulturou měla zabývat, jelikož se jedná o faktor konkurenceschopnosti (Vysekalová, Mikeš, Binar, 2020).

4 Praktická část práce

Diplomová práce je zaměřena na problematiku práce z domova. V praktické části této práce bude popsána reálná společnost, která si ovšem nepřála být jmenována, a proto bude její žádost respektována. Tato společnost byla pojmenována jako společnost XY, s.r.o. Budou zde popsány její zkušenosti s přechodem na práci z domova. Tato společnost během koronavirové pandemie postupně umožnila svým zaměstnancům, pokud to splňovala jejich pracovní pozice, přejít na práci z domova, především kvůli ochraně jejich zdraví.

4.1 Informace o vybraném podniku

Společnost, která byla vybrána v této diplomové práci dostala pracovní název XY, s.r.o. Byla založena po roce 2000. Jedná se o společnost, která dodává řídicí systémy a technologie měření a regulace pro budovy, průmysl a energetiku. Cílem společnosti je udržet a posílit pozici na tuzemském trhu zejména v segmentech Systémový prodej a Servis a provozování, kde je nejvyšší přidaná hodnota a mírně posilovat produktový prodej v zahraničí. Hlavní podnikatelskou činností společnosti je prodej produktů, dodávky systémů řízení budov a energetických systémů na klíč, servis a provozování aplikací, vývoj hardwaru a softwaru na zakázku. Společnost XY, s.r.o. se stala součástí významné nadnárodní skupiny před rokem 2020. Tato nadnárodní skupina se řadí mezi největší ekonomické subjekty v České republice a zároveň i ve střední Evropě. Zaměstnává desetitisíce pracovníků. Mezi hlavní předmět podnikání této nadnárodní skupiny je výroba, distribuce, obchod a prodej elektřiny a tepla. Dále se společnost zabývá poskytováním komplexních energetických služeb, těžbou, obchodem a prodejem zemního plynu a obchodováním s komoditami.

Sídlo společnosti XY, s.r.o. se nachází ve městě Pardubice, ovšem její zaměstnanci mohou využívat i kanceláře nacházející se v hlavním městě Praha. Pracovní doba, během které je možné kontaktovat zaměstnance, je pondělí až pátek přibližně od 8:00 do 17:00 hodin. Za normálních okolností se práce z domova v této společnosti týkala pouze zaměstnanců, kteří ji z domova mohli vykonávat a pouze v ojedinělých případech. Ovšem v době propuknutí pandemie, z domova pracovali všichni, komu to jejich pracovní pozice umožňovala.

Co se týče přechodu na práci z domova, bylo nutné upravit smluvní vztah, dle zákoníku práce se všemi zaměstnanci, kterým jejich pracovní pozice umožnila pracovat z domova, byť

třeba nepravidelně. Dále byla potřeba stanovit a vytvořit si nové vnitropodnikové směrnice, které budou upravovat podmínky pro práci z domova.

Bohužel ne všichni zaměstnanci mohli práci z domova vykonávat po celou dobu trvání covidové pandemie a někdo pracovat z domova nemohl vůbec. Například zaměstnanci v oddělení logistiky nemohli všichni současně vykonávat práci z domova. Aby byl zajištěn plynulý provoz tohoto oddělení, které je pro danou společnost důležité, vytvořily se skupiny s určitým počtem zaměstnanců, které se po týdnu střídaly. Jedna skupina byla týden na pracovišti a druhá skupina pracovala z domova. Další týden se skupiny obměnily. Tato varianta pomohla zabránit šíření Covidu 19 mezi ostatními zaměstnanci v daném oddělení. Pokud zaměstnanci pracovali v místě pracoviště zaměstnavatele, bylo nutné dodržovat přísné hygienické podmínky, především nosit respirátor a dezinfikovat si ruce.

Co se týče problematiky snižování nákladů za provoz, zde se neúčast zaměstnanců nikterak razantně neprojevila, protože má společnost prostory pro vykonávání její činnosti pronajaté, a proto i nadále bylo nutné uhradit náklady za pravidelný nájem. Vzhledem k tomu, že ne všichni zaměstnanci mohou pracovat z domova, z důvodu jejich pracovní pozice, která jim tuto formu práce neumožňuje, bylo nutné jim zajistit vhodné pracovní prostředí a podmínky. Náklady na energie zůstaly v podstatě neměnné, protože svítit a vytápět dané prostory bylo nutné i v době pandemie, nehledě na to, že se na pracovišti zaměstnavatele střídaly skupiny zaměstnanců, kteří zajišťovali plynulý chod svého oddělení. Jediný náklad, kde byly vidět nižší náklady, byla spotřeba vody.

Během doby, kdy zaměstnanci pracovali povětšinou z domova, nebyl přijat žádný nový zaměstnanec, a tudíž společnost ani neměla možnost využít například pracovní sílu ze vzdálenějšího okolí nebo ze zahraničí.

Kontrola zaměstnanců probíhala v rámci online porad, které byly pravidelně svolávány formou videokonference v programu MS Teams. Jako další kontroly zaměstnanců sloužily výstupy pracovní činnosti, které zaměstnanci vkládali na firemní úložiště, které jim bylo určeno.

Vzhledem k tomu, že všichni zaměstnanci vlastní firemní notebook nebo počítač, ve kterém mají nařízeno vykonávat svou pracovní činnost a pouze z tohoto počítače či notebooku se mají možnost přihlásit do firemní sítě, zabezpečení dat v tomto případě je zajištěné a podchycené po celou dobu jejich působení v zaměstnání. Tato skutečnost je uvedena i v pracovní smlouvě každého ze zaměstnanců.

Co se týče firemní kultury, v době, kdy společnost byla nucena přejít na práci z domova, byť jen dočasně, byly ke komunikaci se zaměstnanci nebo jejich kontrole využívány nejčastěji telefon, email, nebo hovory přes Skype. Nejvíce využívanou formou komunikace byly videokonference přes program MS Teams, které byly využity, jak pro komunikaci se zaměstnanci, tak ke komunikaci se zákazníky.

Zaměstnanci, kteří měli možnost pracovat z domova mohli i nadále absolvovat v rámci pracovní doby různá školení a webináře. Ovšem takřka veškerá školení probíhala formou online, což se v konečném důsledku ukázalo jako vhodná forma spolupráce, už z toho důvodu, že pokud se účastníkům nehodil čas, který byl na dané školení nebo webinář vyhraněn, mohli si dané školení pustit v záznamu a mít k němu přístup neomezeně nebo po určitou dobu.

4.2 Dotazníkové šetření

Jak již bylo zmíněno v metodice práce, vzhledem k pandemické situaci v České republice, ke zjištění informací, jak daná společnost a její zaměstnanci zvládli přechod na práci z domova, byla zvolena forma dotazníkového šetření. Důsledkem daného šetření bude předložit informace získané z dotazníku od respondentů o jejich zkušenostech a názorech souvisejících s prací z domova.

Dotazník byl sestaven elektronicky na webové stránce www.surveio.com a byl zaslán zaměstnancům společnosti XY,s.r.o, elektronicky do jejich pracovních emailů v měsíci listopad 2021. Ke zjišťování potřebných informací byly v tomto případě dvě možnosti. Bud zvolit metodu dotazníkového šetření nebo metodu formou rozhovoru. K výzkumu byla nakonec zvolena forma elektronického dotazníku, který má oproti rozhovoru své výhody, ale i jisté nevýhody. Jedna z výhod je určitě bezkontaktnost. Další výhodou dotazníkového šetření je bezesporu časová nenáročnost, kdy si respondent sám zvolí, kdy bude dotazník vyplňovat vzhledem k jeho časovým možnostem. Dále je zde zahrnuta nízká finanční náročnost a možná anonymita respondentů, kteří nemusejí nikam neuvádět své osobní údaje. Mezi nevýhody dotazníkového šetření se řadí například nízká návratnost a individuální názor respondenta, který může zkreslit některé otázky v dotazníku či uvedení nepravdivých odpovědí.

Ve vybrané společnosti momentálně pracuje 56 zaměstnanců, z toho 4 brigádníci. Bylo osloveno 52 zaměstnanců, kteří v dané společnosti pracují dlouhodobě. Celkem bylo vyplněno 33 dotazníků, což je cca 63 % z celkového počtu zasláných dotazníků. Všechny dotazníky byly řádně vyplněny a nebylo třeba žádný dotazník pro jeho neúplnost vyřadit.

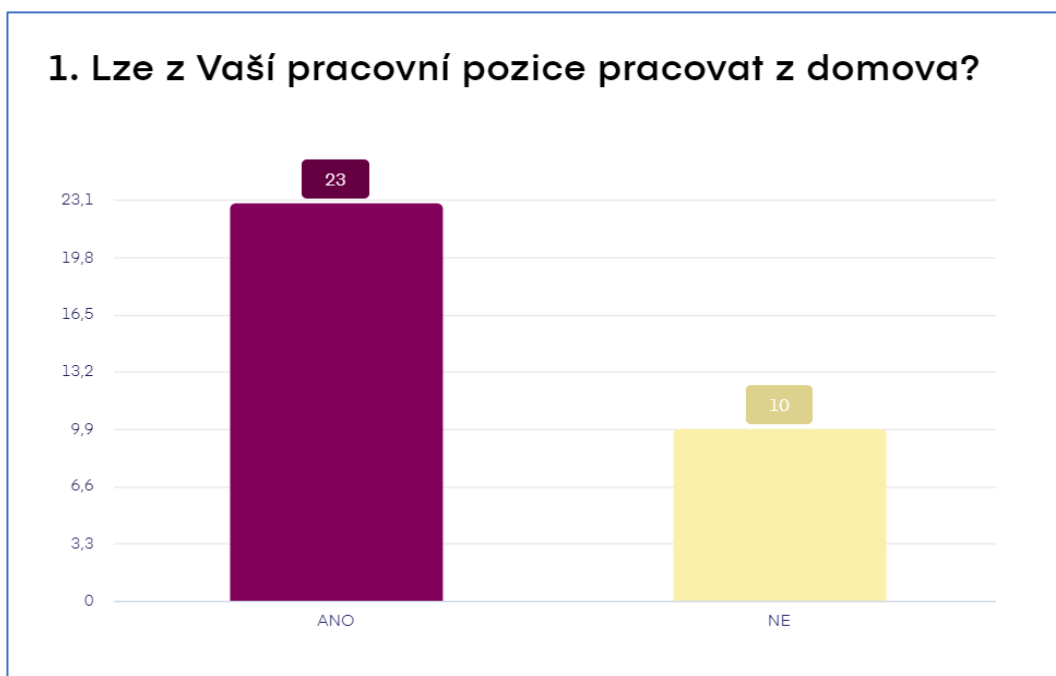
V tomto konkrétním rozeslaném dotazníku bylo položeno celkem 20 otázek. V úvodu dotazníku, bylo respondentům sděleno, že dotazník je zcela anonymní a zabere jim maximálně 10 minut jejich času. Odpovědi v dotazníku byly uzavřené a buď se jednalo o alternativní nebo selektivní výběr. U každé otázky měli respondenti uvedeno, zda mohou volit buď jednu nebo více odpovědí. V prvních sedmi otázkách byly otázky týkající se zkušeností s prací z domova, zda respondenti mají s touto formou zkušenost z dob před pandemií a v době pandemie. Zda jim zaměstnavatel v době před pandemií umožňoval pracovat z domova a zda jim to umožňuje v současné době a zda toho zaměstnanci využili a pracovali nebo momentálně pracují z domova. Další otázky byly na zhodnocení práce z domova, jaké vidí zaměstnanci výhody a nevýhody v práci z domova. Jaké nástroje pro komunikaci využívali při práci z domova, a zda používali nějaký nový software nebo aplikace, které doposud při běžném pracovním režimu v místě zaměstnavatele nevyužili. Poslední čtyři otázky byly demografického charakteru a byly zaměřeny na pohlaví, věk, vzdělání a pracovní pozici v dané společnosti. Vyhodnocená data budou zobrazena ve sloupcovém grafu.

4.2.1 Výstupy z dotazníkového šetření

Dotazník byl koncipován tak, aby byly získány odpovědi na výzkumné otázky, které se týkaly práce z domova. Vzhledem k tomu, že na začátku dotazníku byla deklarována anonymita respondentů, nebude se proto uvádět, jaké odpovědi zvolily ženy a jaké odpovědi volili muži, už z důvodu nízkého počtu žen v dané společnosti. Každý výstup bude obsahovat graf, který bude uveden pod touto kapitolou a jeho následné vyhodnocení.

Otázka č. 1: Lze z Vaší pracovní pozice pracovat z domova?

Graf 1: Lze z Vaší pracovní pozice pracovat z domova?

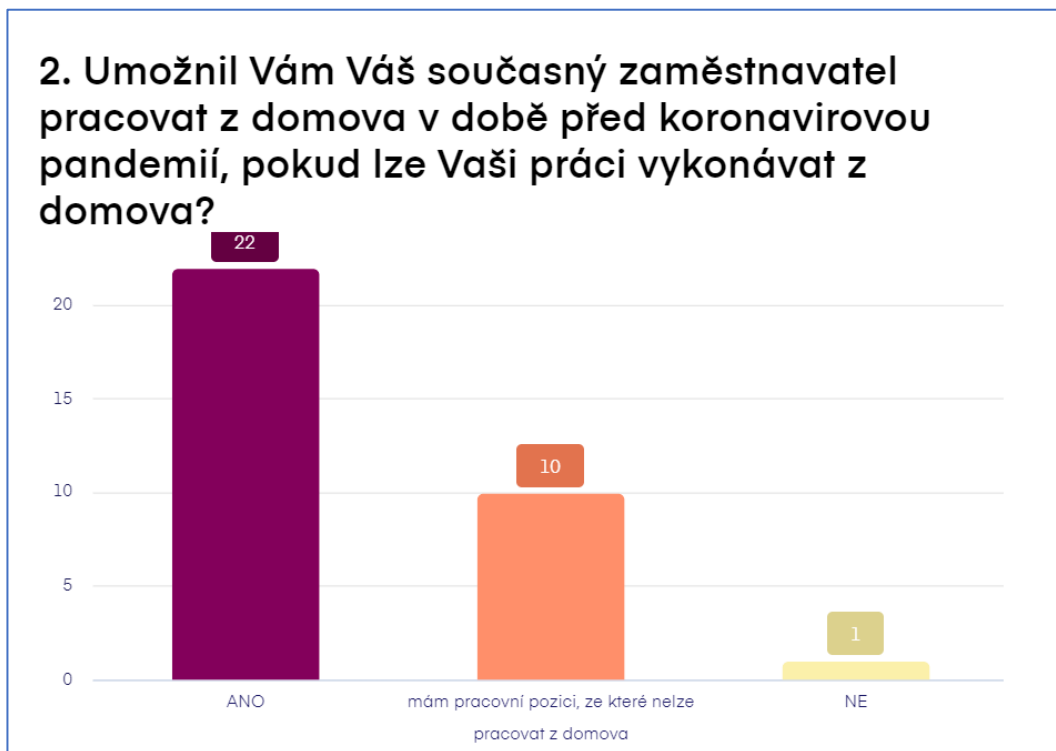


Zdroj: Survio [online]

V dotazníkovém šetření byla položena 1.otázka ve znění: Lze z Vaší pracovní pozice pracovat z domova? U této otázky měli respondenti možnost volby mezi dvěma odpověďmi. Na tuto otázku odpovědělo 23 respondentů ANO, což je 69,7 % z celkového počtu respondentů, že mohou z jejich pracovní pozice pracovat z domova a 10 respondentů odpovědělo NE, což je 30,3 % respondentů z celkového počtu respondentů, že nemohou z jejich pracovní pozice pracovat z domova.

Otázka č. 2: Umožnil Vám Váš současný zaměstnavatel pracovat z domova v době před koronavirovou pandemií, pokud lze Vaši práci vykonávat z domova?

Graf 2: Umožnil Vám Váš současný zaměstnavatel pracovat z domova v době před koronavirovou pandemií, pokud lze Vaši práci vykonávat z domova?

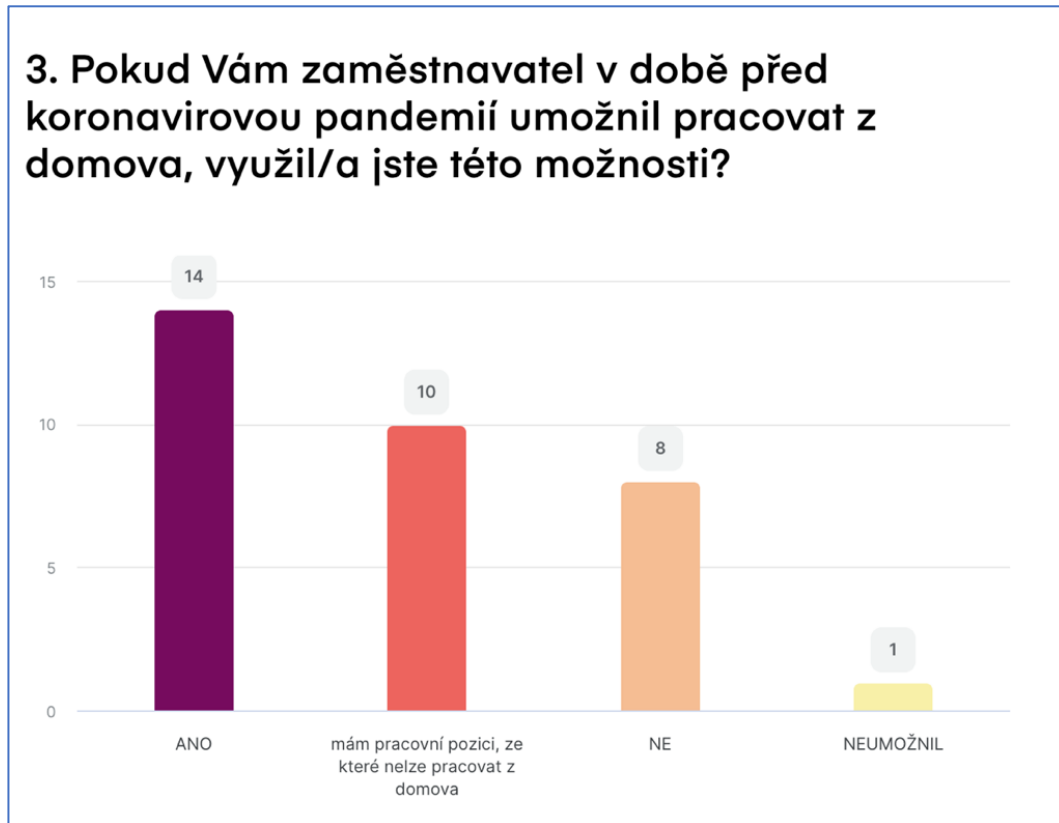


Zdroj: Survio [online]

V otázce č. 2 byli respondenti tázáni, zda jim jejich současný zaměstnavatel umožnil pracovat z domova v době před pandemií, pokud lze jejich pracovní pozici vykonávat z domova. Celkem bylo na výběr ze tří odpovědí. 22 respondentů, což je 66,7 % respondentů z celkového počtu zodpovědělo, že jim jejich zaměstnavatel umožnil pracovat z domova před pandemií. 10 respondentů, což je 30,3 % respondentů z celkového počtu odpovědělo, že jim jejich pracovní pozice neumožňuje vykonávat práci z domova a 1 respondent, což jsou 3 % z celkového počtu odpověděl, že mu zaměstnavatel neumožnil vykonávat práci z domova před pandemií.

Otázka č. 3: Pokud Vám zaměstnavatel v době před koronavirovou pandemií umožnil pracovat z domova, využili/a jste této možnosti?

Graf 3: Pokud Vám zaměstnavatel v době před koronavirovou pandemií umožnil pracovat z domova, využili/a jste této možnosti?

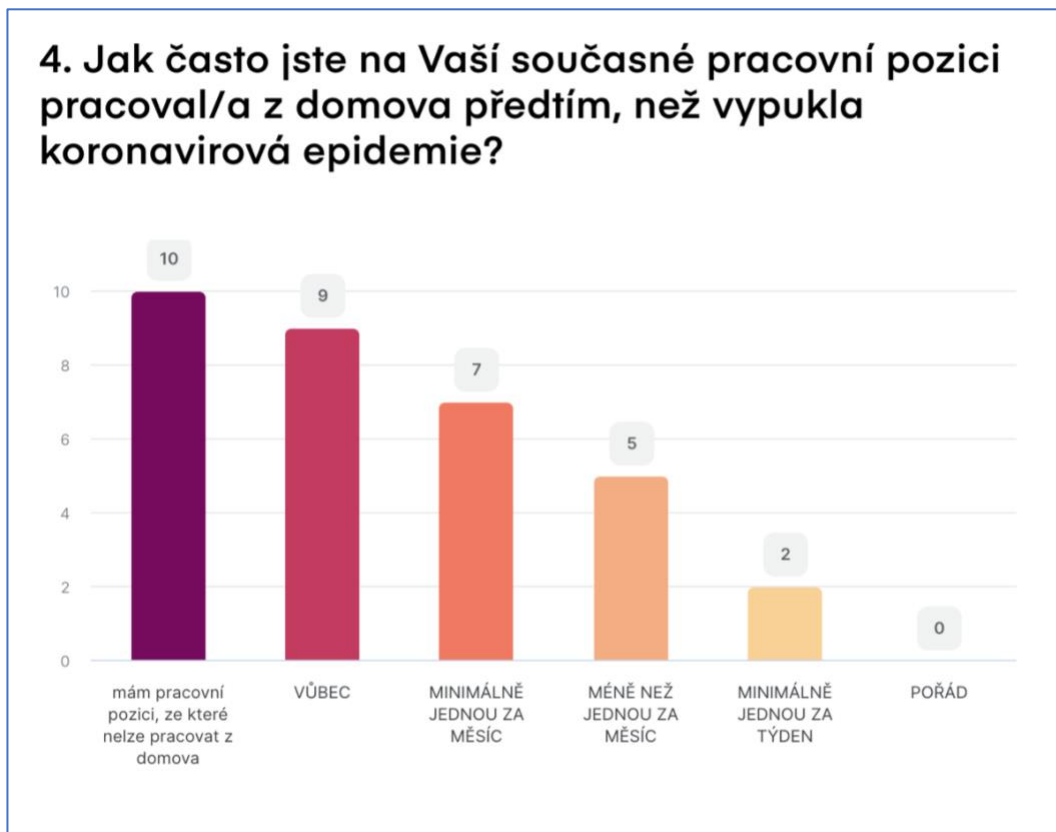


Zdroj: Survio[online]

U otázky č. 3 ve znění: Pokud Vám zaměstnavatel v době před koronavirovou pandemií umožnil pracovat z domova, využili/a jste této možnosti? měli respondenti na výběr ze čtyř odpovědí a na danou otázku odpovědělo 14 respondentů, což je 42,4 % z celkového počtu dotázaných, že tuto možnost využili. 10 respondentů, což je 30,3 % z celkového počtu respondentů, odpovědělo, že má pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova. Dalších 8 respondentů, což je 24,2 % z celkového počtu, odpovědělo, že nevyužilo této možnosti a 1 respondent, což jsou 3 % z celkového počtu, odpověděl, že mu zaměstnavatel neumožnil pracovat z domova.

Otázka č. 4: Jak často jste na Vaší současné pracovní pozici pracoval/a z domova předtím, než vypukla koronavirová epidemie?

Graf 4: Jak často jste na Vaší současné pracovní pozici pracoval/a z domova předtím, než vypukla koronavirová epidemie?

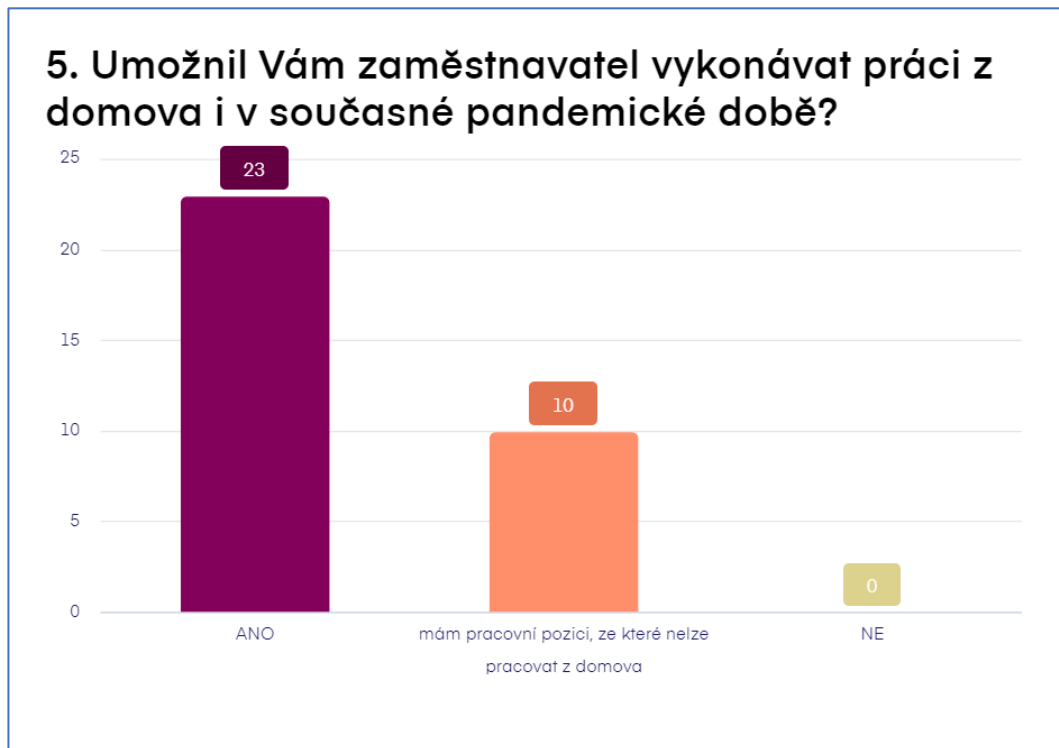


Zdroj: Survio [online]

U otázky č. 4 respondenti odpovídali na otázku: Jak často jste na Vaší současné pracovní pozici pracoval/a z domova předtím, než vypukla koronavirová epidemie? Celkem bylo na výběr ze 6 odpovědí. Nejvíce respondentů, tedy celkem 10, což je 30,3 % z celkového počtu respondentů, odpovědělo, že mají pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova. Druhá odpověď s největším počtem hlasů byla odpověď: VŮBEC, kterou volilo celkem 9 respondentů, což je 27,3 % z celkového počtu respondentů. Na třetí pozici se umístila odpověď: MINIMÁLNĚ JEDNOU ZA MĚSÍC, kterou zvolilo celkem 7 respondentů, což je 21,2 % z celkového počtu respondentů. Dalších 5 respondentů zvolilo odpověď: MÉNĚ NEŽ JEDNOU ZA MĚSÍC, což je celkem 15,2 % z celkového počtu respondentů. Odpověď: MINIMÁLNĚ JEDNOU ZA TÝDEN zvolili 2 respondenti, což je 6,1 % z celkového počtu dotázaných a nikdo z respondentů nezvolil odpověď POŘÁD.

Otázka č. 5: Umožnil Vám zaměstnavatel vykonávat práci z domova i v současné pandemické době?

Graf 5: Umožnil Vám zaměstnavatel vykonávat práci z domova i v současné pandemické době?

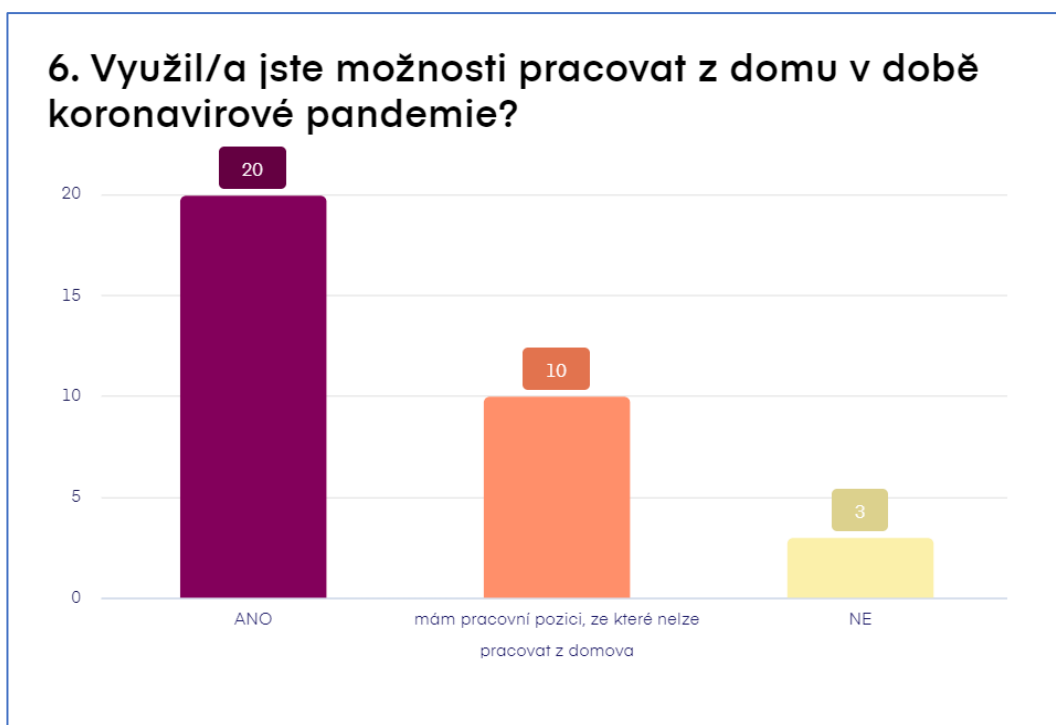


Zdroj: Survio [online]

U otázky číslo 5: Umožnil Vám zaměstnavatel vykonávat práci z domova i v současné pandemické době? Celkem bylo na výběr ze tří odpovědí. Nejvíce respondentů a to celkem 23, což je 69,7 % ze všech respondentů, zvolilo odpověď ANO. 10 respondentů, což je 30,3 % z celkového množství, zvolilo odpověď: MÁM PRACOVNÍ POZICI, ZE KTERÉ NELZE PRACOVAT Z DOMOVA, a ještě měli respondenti na výběr odpověď NE, tuto odpověď si však nikdo nezvolil.

Otázka č. 6: Využil/a jste možnosti pracovat z domu v době koronavirové pandemie?

Graf 6: Využil/a jste možnosti pracovat z domu v době koronavirové pandemie?

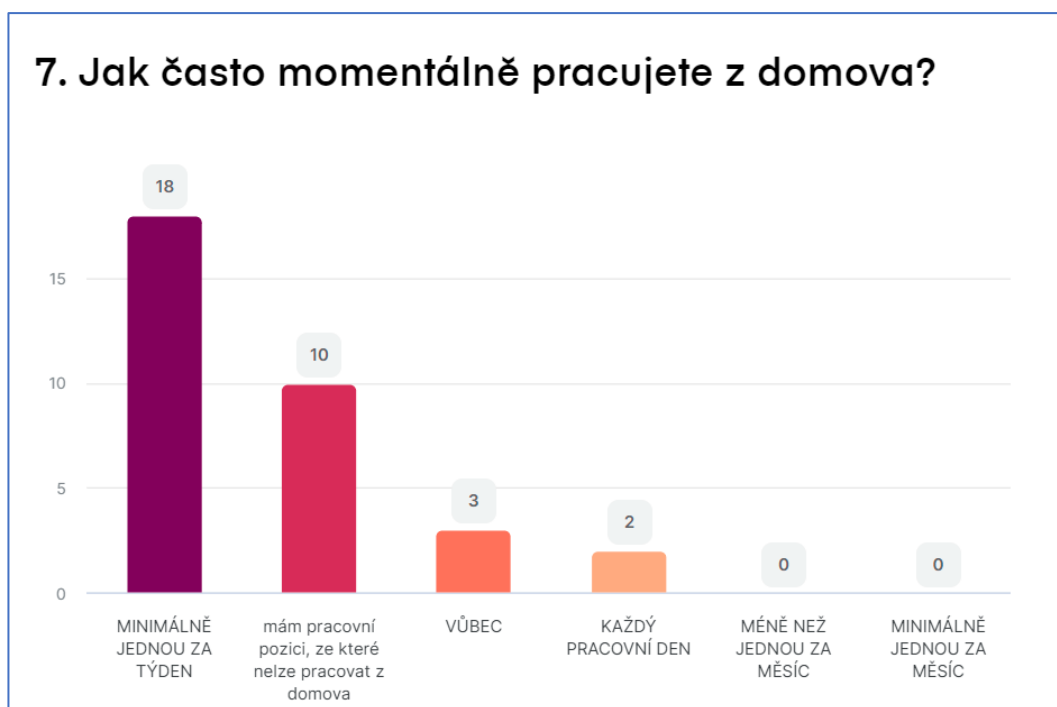


Zdroj: Survio[online]

Na otázku číslo 6: Využil/a jste možnosti pracovat z domu v době koronavirové pandemie? byla v největším zastoupení odpověď ANO, kterou zvolilo celkem 20 respondentů, což je 60,6 % z celkového počtu. Na druhém místě se umístila odpověď: MÁM PRACOVNÍ POZICI, ZE KTERÉ NELZE PRACOVAT Z DOMOVA a tuto odpověď zvolilo celkem 10 respondentů, což je 30,3 % celkového počtu respondentů. Na posledním místě se umístila odpověď NE, kterou zvolili 3 respondenti, což je 9,1 % z celkového počtu. Celkem bylo na výběr ze tří odpovědí.

Otázka č. 7: Jak často momentálně pracujete z domova?

Graf 7: Jak často momentálně pracujete z domova?

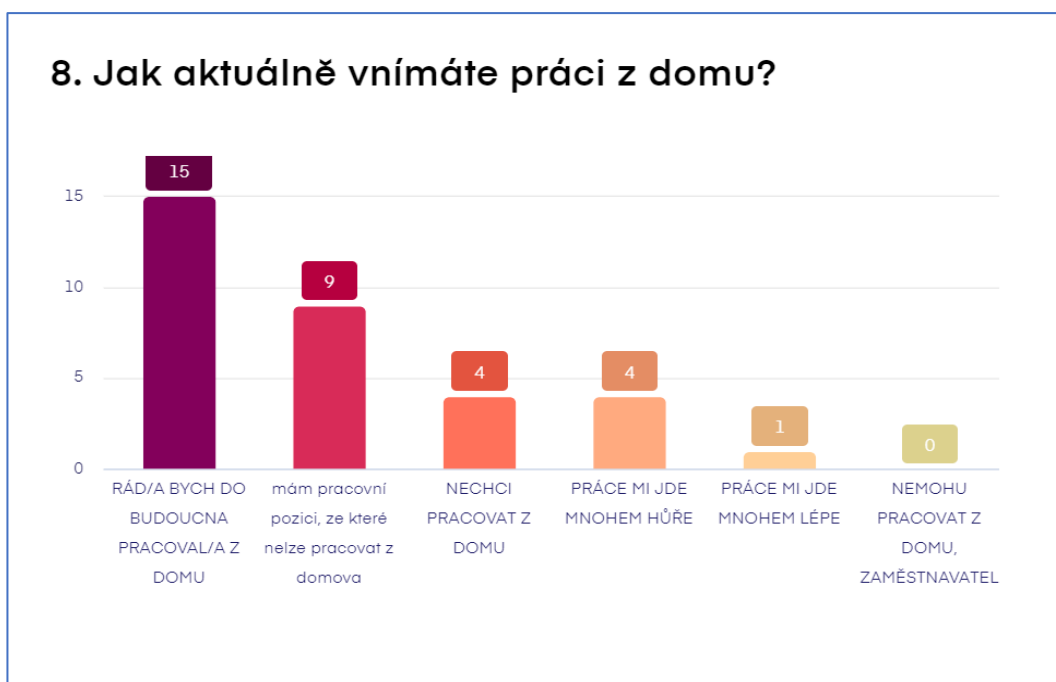


Zdroj: Survio[online]

Co se týče otázky čísla 7, která zní: Jak často momentálně pracujete z domova? Zde měli respondenti na výběr ze 6 odpovědí. Nejvíce zvolenou odpovědí byla odpověď: MINIMÁLNĚ JEDNOU ZA TÝDEN. Tuto odpověď zvolilo celkem 18 respondentů, což je 54,5 % z celkového počtu dotázaných na danou otázku. Druhou nejvíce volenou odpovědí byla: mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova. Tuto odpověď si vybralo 10 respondentů, což je 30,3 % z celkového počtu respondentů. Odpověď VŮBEC si zvolili 3 respondenti, což je 9,1 % z celkového počtu respondentů. Další možná odpověď byla: KAŽDÝ PRACOVNÍ DEN, kterou volili 2 respondenti, což je 6,1 % z celkového počtu respondentů. U této otázky měli respondenti ještě možnost zvolit odpověď: MÉNĚ NEŽ JEDNOU ZA MĚSÍC A MINIMÁLNĚ JEDNOU ZA MĚSÍC. Tuto odpověď si však žádný z respondentů nevybral, a proto zůstala s nulovým počtem.

Otázka č. 8: Jak aktuálně vnímáte práci z domu?

Graf 8: Jak aktuálně vnímáte práci z domu?

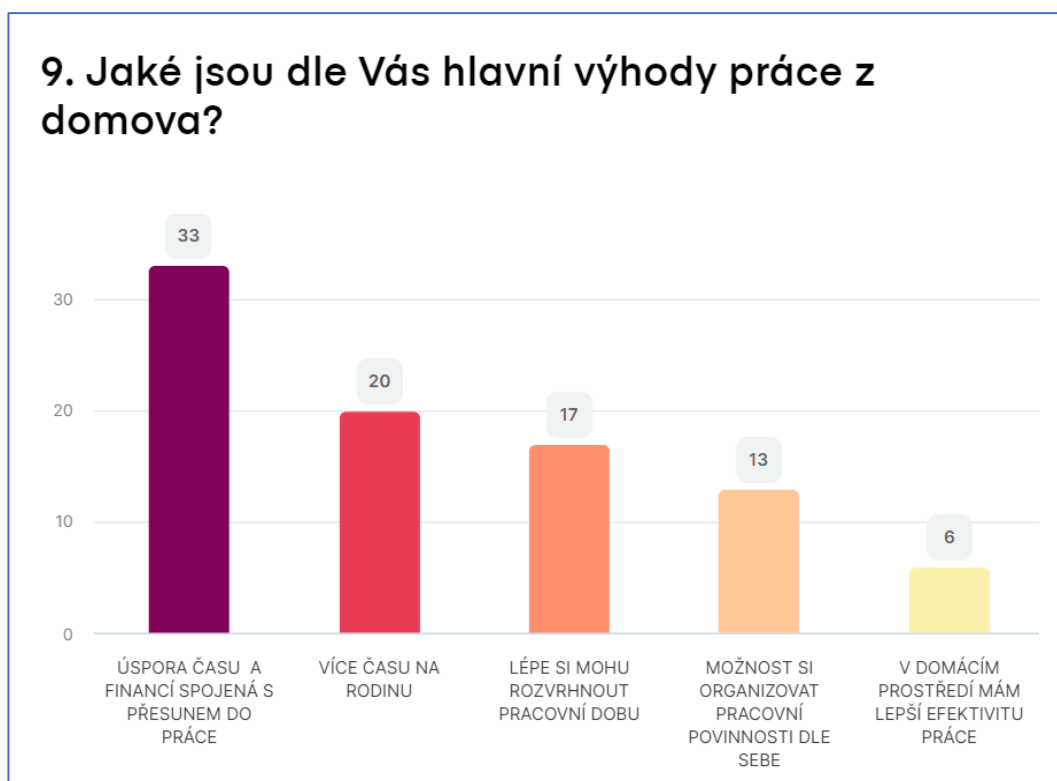


Zdroj: Survio [online]

U otázky číslo 8 byla použita tato otázka: Jak aktuálně vnímáte práci z domu? Zde bylo možné vybrat si ze 6 odpovědí. Nejvíce respondentů si zvolilo odpověď: RÁD/A BYCH DO BUDOUCNA PRACOVAL/A Z DOMU. Konkrétně se jedná o 15 respondentů, což je 45,5 % z celkového počtu respondentů. Druhou nejvíce volenou odpovědí se stala: mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova. Tuto odpověď si vybralo 9 respondentů, což je 27,3 % z celkového počtu respondentů. Třetí nejvíce volenou odpovědí se stala odpověď: NECHCI PRACOVAT Z DOMU, kterou volili 4 respondenti, což je 12,1 % z celkového počtu respondentů. Další odpovědí, kterou si vybrali 4 respondenti, což je opět 12,1 % z celkového počtu respondentů, byla: PRÁCE MI JDE MNOHEM HŮŘE. A jako poslední odpovědí, kterou si vybral pouze 1 respondent, což jsou 3 % z celkového počtu respondentů, se stala odpověď: PRÁCE MI JDE MNOHEM LÉPE. Respondenti měli ještě na výběr odpověď: NEMOHU PRACOVAT Z DOMU, ZAMĚSTNAVATEL MI TO NEUMOŽŇUJE. Tuto odpověď však nezvolil žádný z respondentů.

Otázka č. 9: Jaké jsou dle Vás hlavní výhody práce z domova?

Graf 9: Jaké jsou dle Vás hlavní výhody práce z domova?

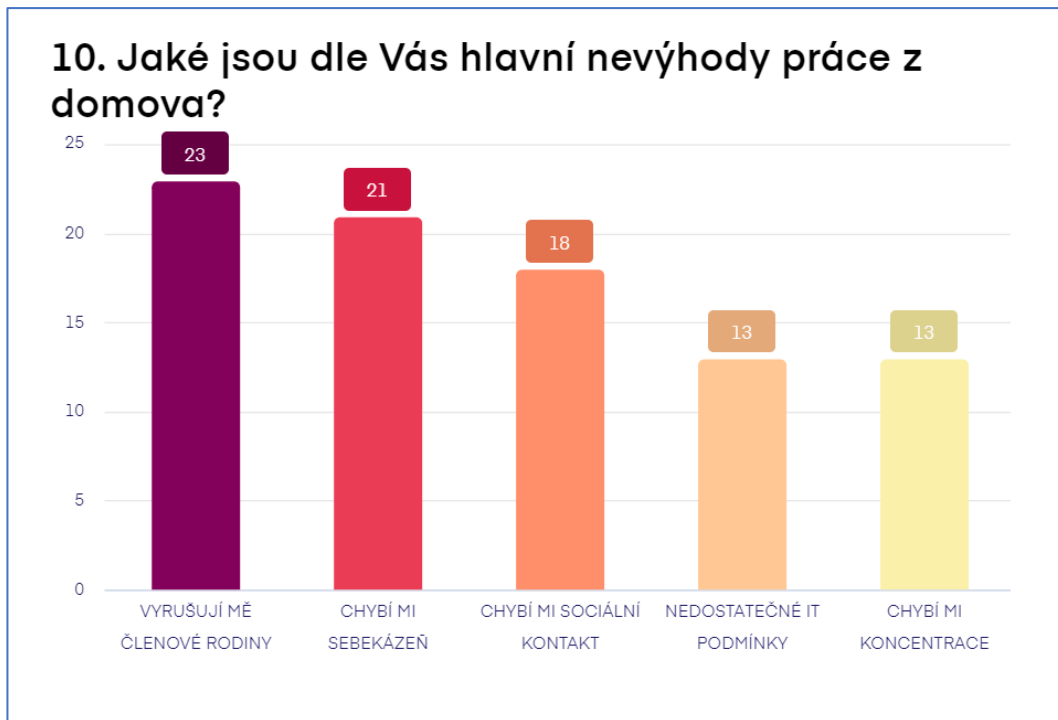


Zdroj: Survio [online]

U otázky číslo 9: Jaké jsou dle Vás hlavní výhody práce z domova? byla možnost zvolit více odpovědí. Všech 33 respondentů, tedy 100 % z celkového počtu respondentů, si zvolilo odpověď: ÚSPORA ČASU A FINANČÍ SPOJENÁ S PŘESUNEM DO PRÁCE. Celkem 20 respondentů, což je 60,6 % z celkového počtu respondentů, zvolilo odpověď: VÍCE ČASU NA RODINU. 17 respondentů, což je celkem 51,5 % zvolilo odpověď: LÉPE SI MOHU ROZVRHNOUT PRACOVNÍ DOBU. Dalších 13 respondentů, což je 39,4 % z celkového počtu respondentů, odpovědělo, že výhodou práce z domova je: MOŽNOST SI ORGANIZOVAT PRACOVNÍ POVINNOSTI DLE SEBE. A poslední nabízená možnost odpovědi byla: V DOMÁCÍM PROSTŘEDÍ MÁM LEPŠÍ EFEKTIVITU PRÁCE. Tuto možnost odpovědi zvolilo 6 respondentů, což je 18,2 % z celkového počtu respondentů.

Otázka č. 10: Jaké jsou dle Vás hlavní nevýhody práce z domova?

Graf 10: Jaké jsou dle Vás hlavní nevýhody práce z domova?

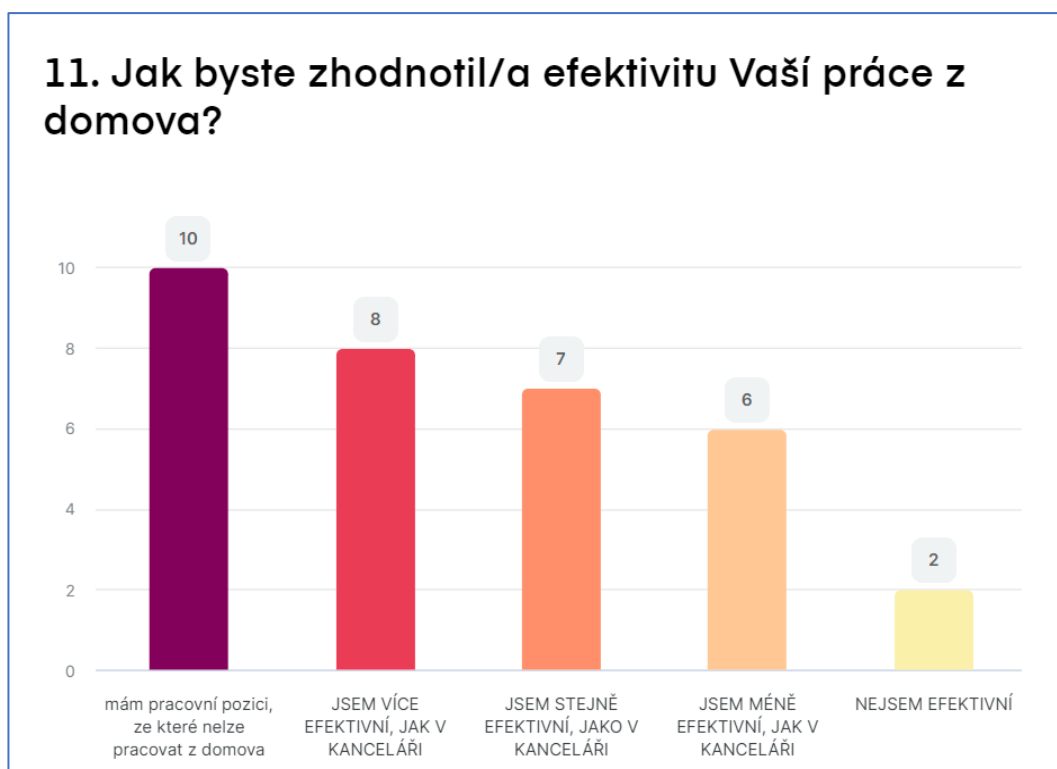


Zdroj: Survio [online]

Další otázka číslo 10 zněla: Jaké jsou dle Vás hlavní nevýhody práce z domova? Zde byla opět možnost volby několika odpovědí, nikoli pouze jedné. Nejvíce respondentů zvolilo odpověď: VYRUŠUJÍ MĚ ČLENOVÉ RODINY. Tuto odpověď zaškrtnulo celkem 23 respondentů, což je 69,7 % z celkového počtu respondentů. Další hojně volenou odpovědí byla: CHYBÍ MI SEBEKÁZEŇ, kterou zvolilo celkem 21 respondentů, což je 63,6 % z celkového počtu respondentů. Jako třetí nejvíce volená odpověď byla: CHYBÍ MI SOCIÁLNÍ KONTAKT, kterou volilo 18 respondentů, což je 54,5 % respondentů celkem. Odpověď: NEDOSTATEČNÉ IT PODMÍNKY volilo 13 respondentů, což je 39,4 % z celkového počtu respondentů a jako poslední odpověď byla možnost: CHYBÍ MI KONCENTRACE. Tuto odpověď si zvolilo celkem 13 respondentů, což je 39,4 % z celkového počtu.

Otázka č. 11: Jak byste zhodnotil/a efektivitu Vaší práce z domova?

Graf 11: Jak byste zhodnotil/a efektivitu Vaší práce z domova?

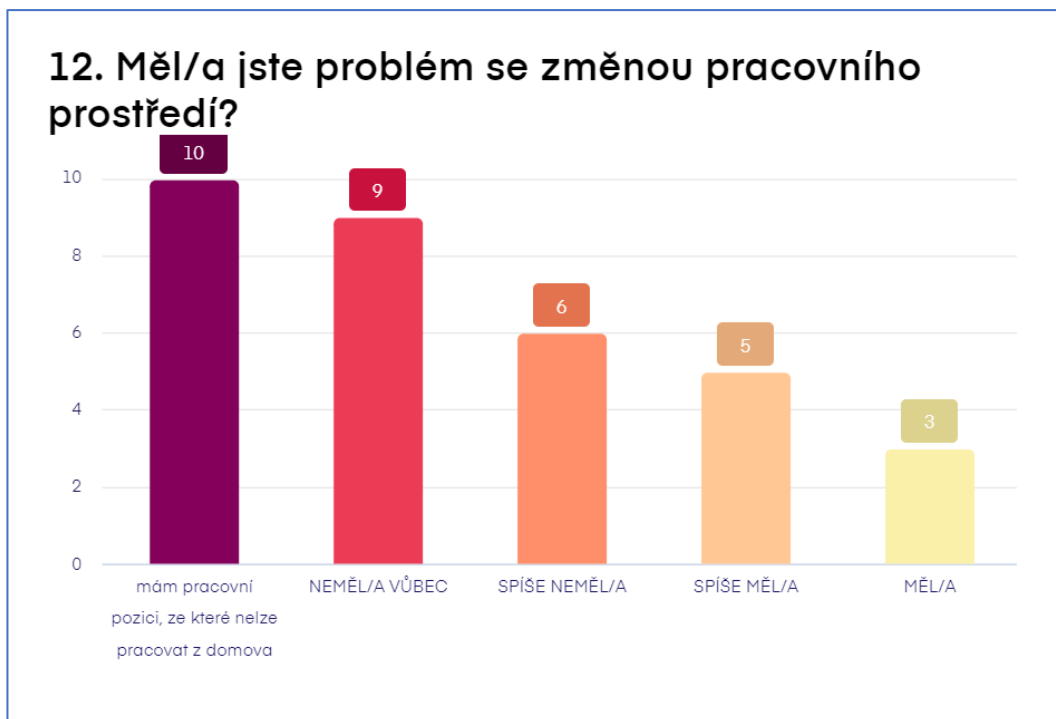


Zdroj: Survio [online]

Otázka číslo 11 byla položena následovně: Jak byste zhodnotil/a efektivitu Vaší práce z domova? Respondenti měli možnost vybírat z 5 odpovědí a tentokrát vybírali pouze jednu odpověď. U této otázky byla nejvíce volena odpověď: mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova. Zde odpovědělo 10 respondentů, což je 30,3 % z celkového počtu respondentů. Druhou nejvíce volenou odpovědí byla odpověď: JSEM VÍCE EFEKTIVNÍ, JAK V KANCELÁŘI. Tuto možnost volilo celkem 8 respondentů, což je 24,2 % respondentů celkem. Třetí nejvíce volenou odpovědí, byla odpověď: JSEM STEJNĚ EFEKTIVNÍ, JAKO V KANCELÁŘI. Zde vybíralo 7 respondentů, což je 21,2 % z celkového počtu. Další možnost odpovědi byla: JSEM MÉNĚ EFEKTIVNÍ, JAK V KANCELÁŘI. Zde odpovědělo 6 respondentů, což je 18,2 % z celkového počtu respondentů. A poslední možnost odpovědi byla: NEJSEM EFEKTIVNÍ. Tuto volbu označili dva respondenti, což je 6,1 % z celkového počtu respondentů.

Otázka č. 12: Měl/a jste problém se změnou pracovního prostředí?

Graf 12: Měl/a jste problém se změnou pracovního prostředí?



Zdroj: Survio [online]

Otázka číslo 12 zněla takto: Měl/a jste problém se změnou pracovního prostředí? Zde respondenti mohli volit pouze jednu z nabízených pěti odpovědí. Odpověď: mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova, zvolilo nejvíce respondentů a to celkem 10, což je 30,3 % z celkového počtu respondentů. Další nejvíce volenou odpovědí byla odpověď: NEMĚL/A VŮBEC. Tuto možnost si zvolilo celkem 9 respondentů, což je 27,3 % z celkového počtu respondentů. Možnost odpovědi: SPÍŠE NEMĚL/A volilo 6 respondentů, což je 18,2 % z celkového počtu respondentů. 5 respondentů si zvolilo odpověď: SPÍŠE MĚL/A, což je 15,2 % z celkového počtu respondentů. A poslední odpověď: MĚLA zvolili 3 respondenti, což je 9,1 % z celkového počtu respondentů.

Otázka č. 13: Bylo ze strany zaměstnavatele zajištěno odpovídající IT vybavení pro Vaši práci z domova?

Graf 13: Bylo ze strany zaměstnavatele zajištěno odpovídající IT vybavení pro Vaši práci z domova?

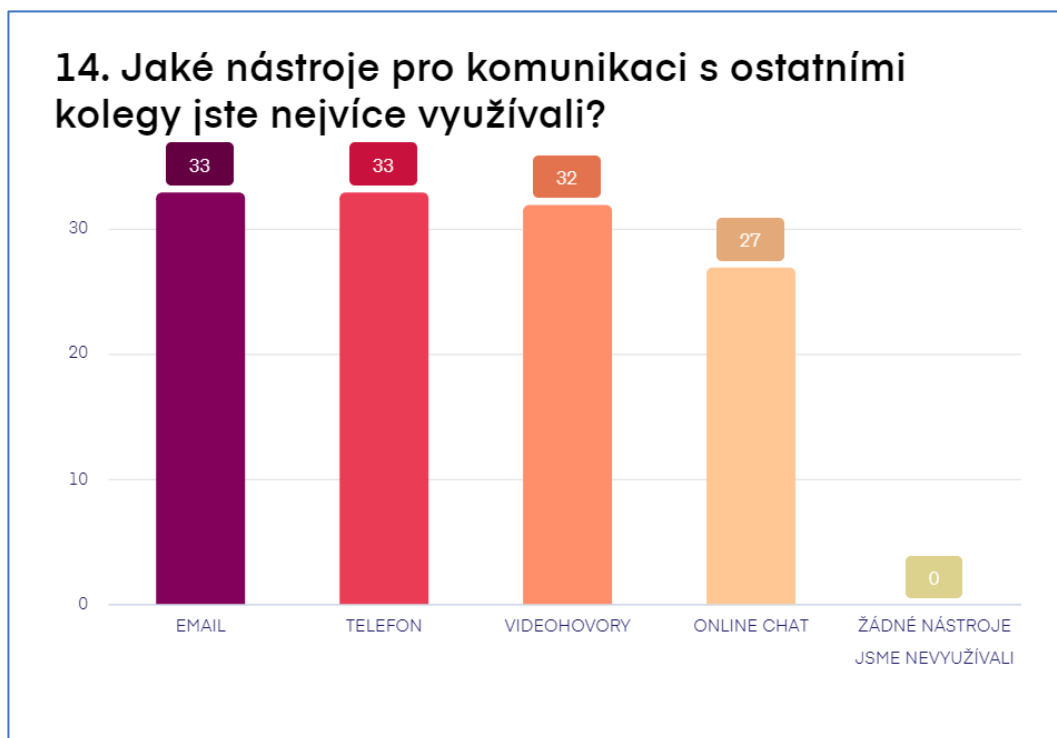


Zdroj: Survio [online]

V další otázce byli respondenti dotazováni, zda bylo ze strany zaměstnavatele zajištěno odpovídající IT vybavení pro jejich práci z domova. Zde měli respondenti možnost 3 odpovědí a mohli zvolit pouze jednu odpověď. Nejvíce byla zastoupena odpověď ANO, kterou volilo 21 respondentů, což je 63,6 % z celkového počtu dotázaných. Druhou odpovědí byla volena: mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova. Tuto odpověď si vybralo 10 respondentů, což je 30,3 % z celkového počtu. Poslední odpovědí byla odpověď NE, kterou si zvolili 2 respondenti, což je 6,1 % z celkového počtu respondentů.

Otázka č. 14: Jaké nástroje pro komunikaci s ostatními kolegy jste nejvíce využívali?

Graf 14: Jaké nástroje pro komunikaci s ostatními kolegy jste nejvíce využívali?

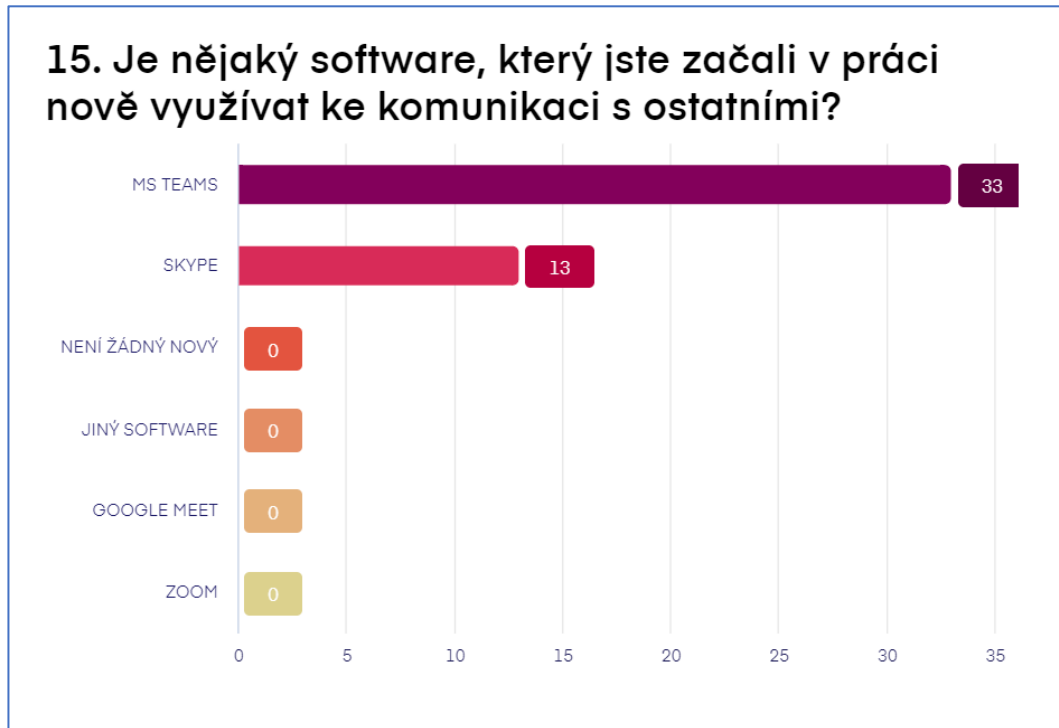


Zdroj: Survio [online]

Otázka číslo 14 zněla takto: Jaké nástroje pro komunikaci s ostatními kolegy jste nejvíce využívali? Zde si respondenti mohli vybrat z několika možných předem určených odpovědí a mohli zaškrtnout vícero odpovědí najednou. Nejvíce respondentů odpovědělo, že používají v komunikaci se svými kolegy email. Celkem tuto odpověď zvolilo 33 respondentů, což je 100 % z celkového počtu respondentů. Další nejčastěji volenou odpovědí byl TELEFON, který zvolilo také 33 respondentů, což je opět 100 % z celkového počtu respondentů. Jako třetí nejvíce volenou formu komunikace byly videohovory, které používalo 32 respondentů, což je 97 % z celkového počtu odpovědí na danou otázku. Jako další formu komunikace byla nabídnuta odpověď: ONLINE CHAT, kterou využívalo 27 respondentů, což je 81,8 % z celkového počtu respondentů. A poslední možností byla odpověď: ŽÁDNÉ NÁSTROJE JSME NEVYUŽÍVALI. Tuto odpověď si nezvolil ani jeden z dotázaných.

Otázka č. 15: Je nějaký software, který jste začali v práci využívat ke komunikaci s ostatními?

Graf 15: Je nějaký software, který jste začali v práci využívat ke komunikaci s ostatními?

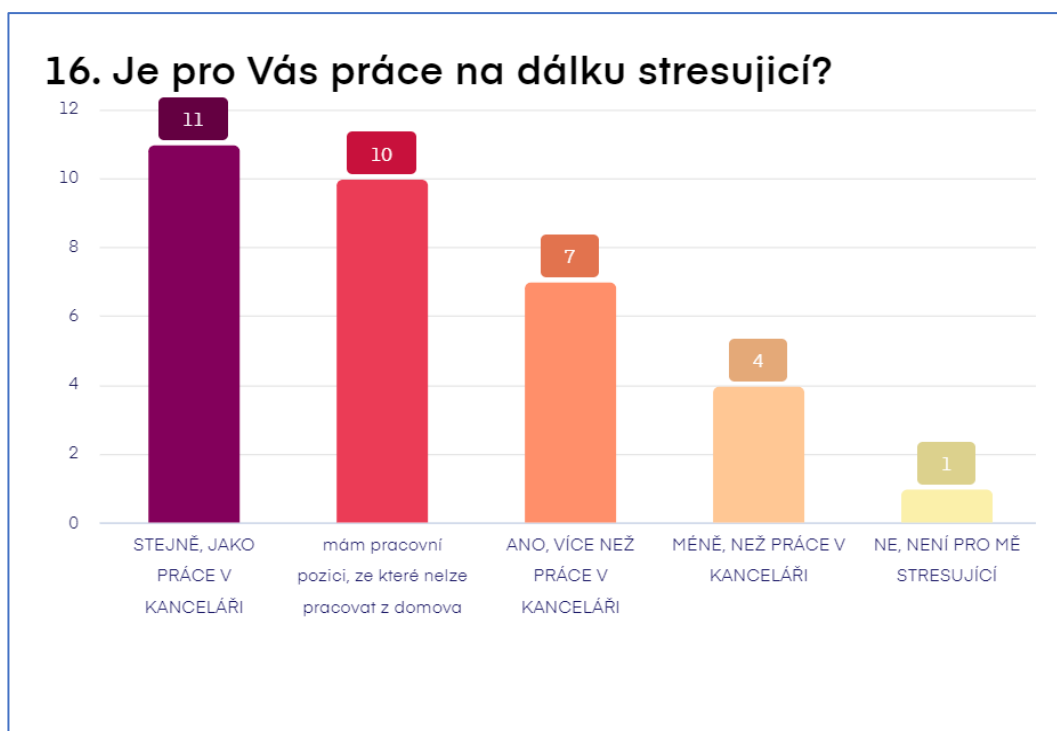


Zdroj: Survio [online]

U otázky číslo 15 byli respondenti tázáni, zda je nějaký software, který nově začali v práci využívat ke komunikaci s ostatními. Zde měli respondenti možnost vybrat si z několika předem určených odpovědí a mohli volit několik odpovědí najednou. V největším zastoupení je zde odpověď: MS TEAMS, kterou zvolilo všech 33 respondentů, což je 100 % z celkového počtu zaměstnanců. Druhou nejvíce volenou odpovědí je: SKYPE, který používá 13 respondentů, což je 39,4 % z celkového počtu respondentů. Další 4 odpovědi, které měli respondenti k dispozici si žádný z respondentů nevybral. Jednalo se o tyto odpovědi: NENÍ ŽÁDNÝ NOVÝ SOFTWARE, JINÝ SOFTWARE, GOOGLE MEET, ZOOM.

Otázka č. 16: Je pro Vás práce na dálku stresující?

Graf 16: Je pro Vás práce na dálku stresující?

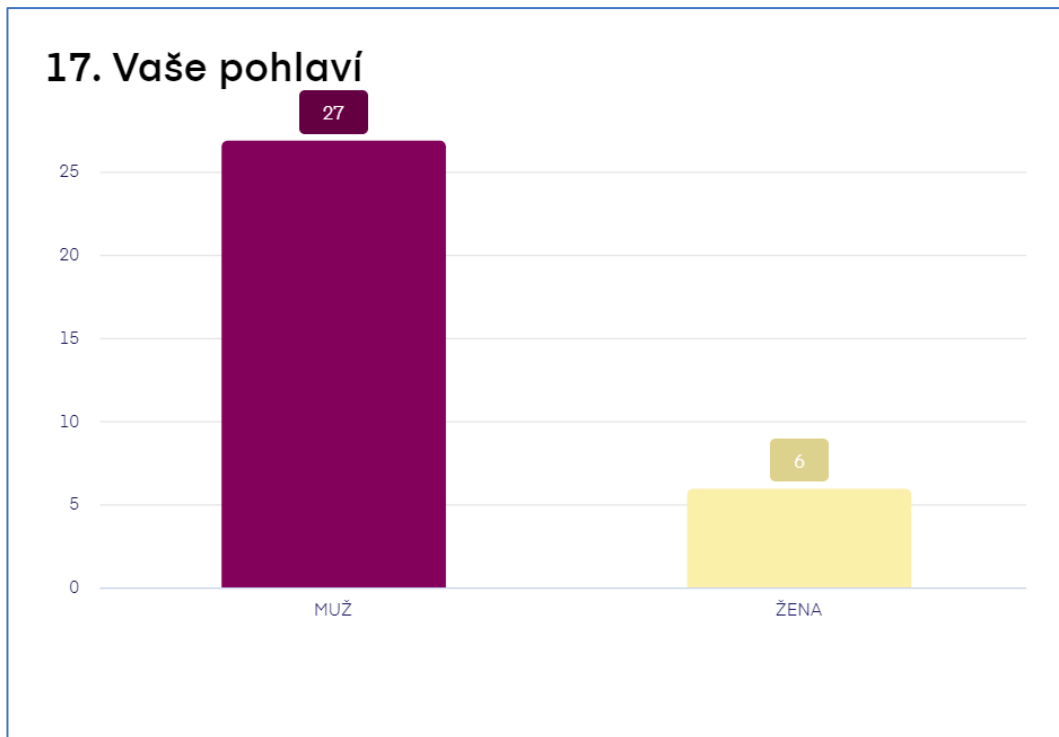


Zdroj: Survio [online]

U otázky číslo 16 měli respondenti možnost na výběr z několika předem daných odpovědí. Zde volili vždy pouze jednu odpověď. Otázka zněla takto: Je pro Vás práce na dálku stresující? Celkem 11 respondentů, což je 33,3 % z celkového počtu respondentů odpovědělo, že práce je stejně stresující, jako práce v kanceláři. Další nejvíce volenou odpovědí byla: mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova. Tuto odpověď volilo 10 respondentů, což je 30,3 % z celkového počtu respondentů. Další nejvíce volená odpověď: ANO, VÍCE NEŽ PRÁCE V KANCELÁŘI. Tuto odpověď zaškrtnulo 7 respondentů, což je 21,2 % z celkového počtu. Odpověď: MÉNĚ, NEŽ PRÁCE V KANCELÁŘI volili celkem 4 respondenti, což je 12,1 % z celkového počtu respondentů a poslední možná odpověď byla: NE, NENÍ PRO MĚ STRESUJÍCÍ. Tuto odpověď si zvolil 1 respondent, což jsou 3 % z celkového počtu respondentů.

Otázka č. 17: Vaše pohlaví

Graf 17: Vaše pohlaví

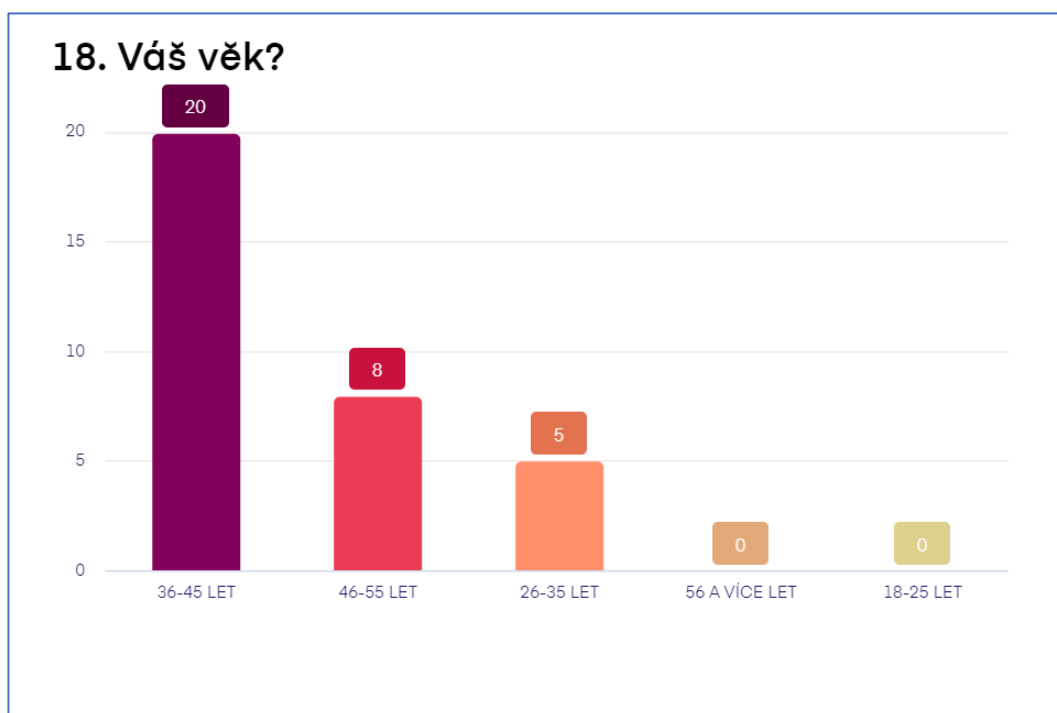


Zdroj: Survio [online]

U otázky číslo 17 byli respondenti dotazováni na jejich pohlaví. Z tabulky vyplývá, že MUŽI byli ve větším zastoupení a to celkem 27, což je 81,8 % z celkového počtu respondentů. Žen bylo 6, což je celkem 18,2 % z celkového počtu respondentů.

Otázka č. 18: Váš věk?

Graf 18: Váš věk?

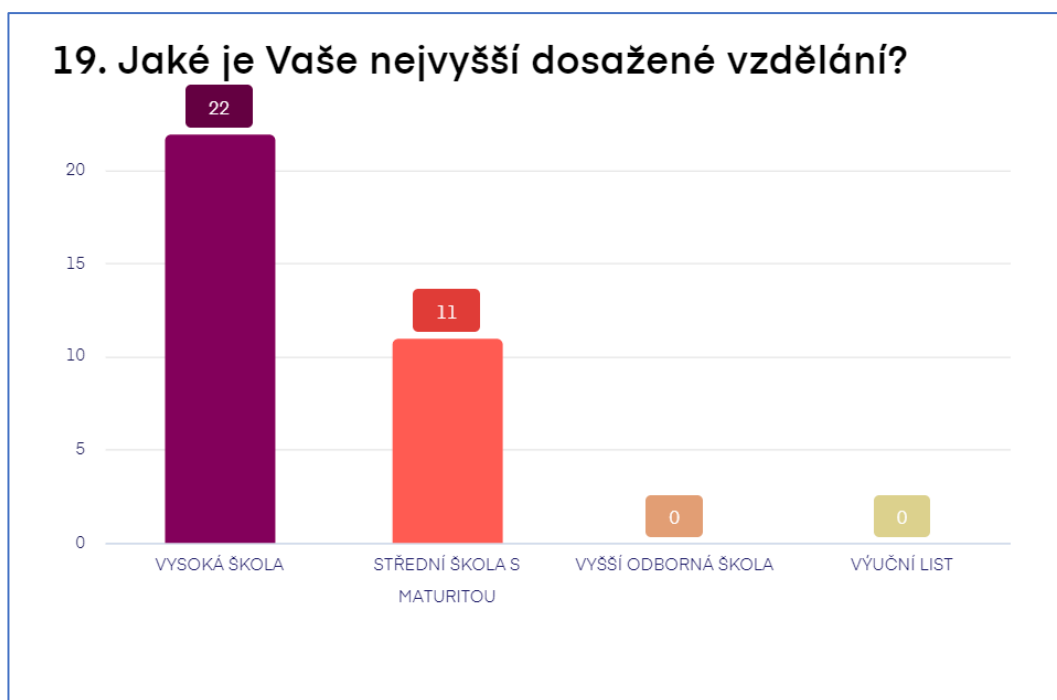


Zdroj: Survio [online]

U otázky číslo 18 byli respondenti dotazováni na jejich věk. Měli možnost si vybrat z několika již daných odpovědí, kde každá možná odpověď neměla konkrétní věk, ale věkové rozmezí. Respondenti měli možnost si vybrat pouze jednu odpověď. Největší počet odpovědí: 36-45 LET. Tuto možnost volilo celkem 20 respondentů, což je 60,6 % z celkového počtu respondentů. Druhou nejvíce zastoupenou odpovědí byla odpověď 46-55 LET, kterou volilo celkem 8 respondentů, což je 24,2 % z celkového počtu respondentů. Jako třetí odpověď byla volena odpověď 26-35 LET, kterou volilo celkem 5 respondentů, což je 15,2 % z celkového počtu respondentů. Dále měli respondenti na výběr ještě možnost 56 A VÍCE LET a 18-25 LET. Tyto možnosti odpovědi však nikdo z dotazovaných nevybral.

Otázka č. 19: Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Graf 19: Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

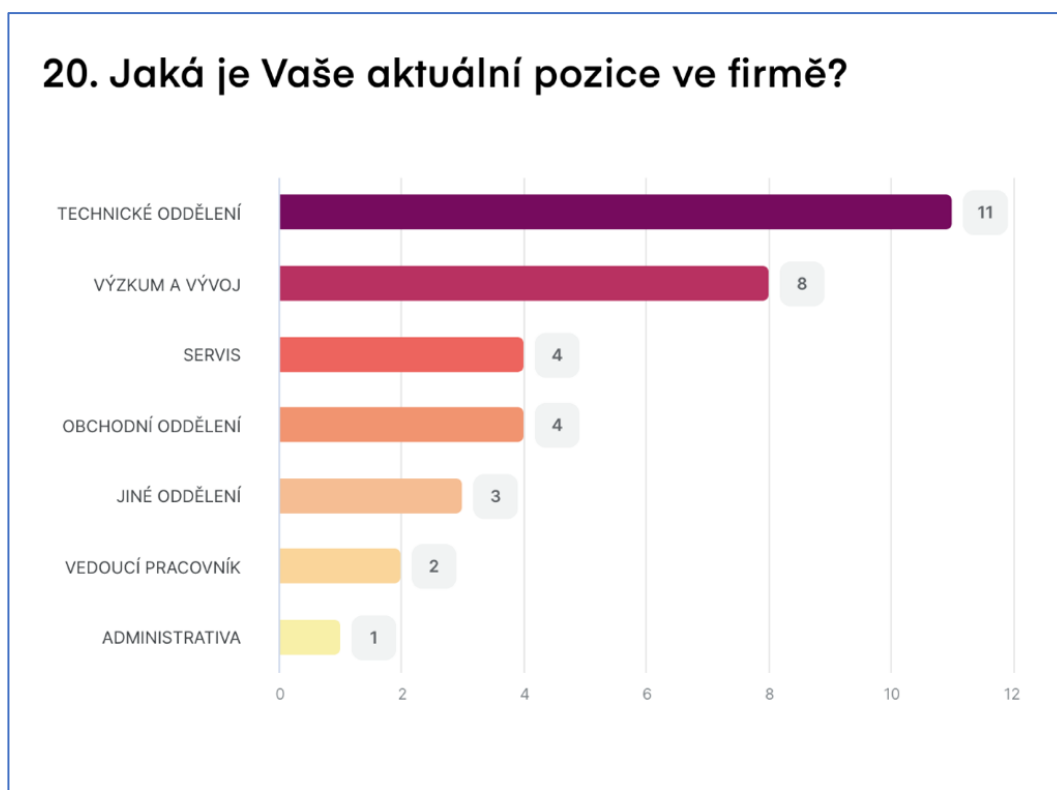


Zdroj: Survio [online]

U otázky číslo 19 byla podána otázka: Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání? Respondenti měli již předem dané odpovědi a mohli si vybrat pouze jednu odpověď. Jako nejvyšší dosažené vzdělání byla nejvíce volena odpověď: VYSOKÁ ŠKOLA. Tuto možnost si vybralo 22 respondentů, což je 66,7 % z celkového počtu respondentů. Druhou nejvíce zastoupenou odpovědí byla odpověď: STŘEDNÍ ŠKOLA S MATURITOU. Tuto možnost si zvolilo celkem 11 respondentů, což je 33,3 % z celkového počtu respondentů. Dále byla možnost odpovědi VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA A VÝUČNÍ LIST. Tuto možnost si nikdo z dotazovaných nezvolil.

Otázka č. 20: Jaká je Vaše aktuální pozice ve firmě?

Graf 20: Jaká je Vaše aktuální pozice ve firmě?



Zdroj: Survio [online]

Jako poslední otázka daného dotazníku byla otázka: Jaká je Vaše aktuální pozice ve firmě? Zde měli respondenti předem dané odpovědi a měli možnost si zvolit pouze jednu z nich. Nejvíce respondentů bylo z technického oddělení a to celkem 11 respondentů, což je 33,3 % z celkového počtu respondentů. Další skupinou respondentů se stalo oddělení VÝZKUM A VÝVOJ, kde na dotazník odpovědělo z tohoto oddělení celkem 8 respondentů, což je 24,2 % z celkového počtu respondentů. Další zastoupenou pozicí ve firmě byl SERVIS, kde z tohoto oddělení odpověděli celkem 4 respondenti, což je 12,1 % z celkového počtu respondentů. Na další pozici se ocitlo OBCHODNÍ ODDĚLENÍ, které mělo zastoupení ve 4 zaměstnancích, což je 12,1 % z celkového počtu respondentů. JINÉ ODDĚLENÍ si zvolili 3 respondenti, což je 9,1 % z celkového počtu respondentů. Celkem 2 pracovníci byli vedoucími pracovníky, což je 6,1 % z celkového počtu respondentů a jako poslední možnost odpovědi byla odpověď ADMINISTRATIVA. Zde odpověděl jeden respondent, což jsou 3 % z celkového počtu respondentů.

4.2.2 Vyhodnocení dotazníkového šetření z pohledu zaměstnavatele

Dle výsledků dotazníkového šetření bude v následující kapitole provedena analýza dat z dotazníkového šetření a bude nás zajímat, zda je práce z domova přínosem jak pro danou společnost, tak pro její zaměstnance. Nejprve bude vyhodnocení zaměřeno z pohledu zaměstnavatele.

Vzhledem k tomu, že většina dotázaných odpověděla v úvodní otázce, že lze z jejich pozice pracovat z domova, může být pro zaměstnavatele tato skutečnost jistou výhodou. Právě v době pandemie, která momentálně panuje po celém světě, je možnost práce zaměstnanců z domova pro zaměstnavatele příležitostí, jak nadále udržet chod společnosti, aniž by se musel omezovat její provoz. Pokud všichni zaměstnanci, kteří mohou pracovat z domova tuto možnost využijí, může zaměstnavatel ušetřit náklady za provoz kanceláří, které v danou dobu budou o něco nižší. Ve společnosti XY, s.r.o. však všichni nemají pracovní pozici, ze které lze pracovat z domova nebo na dálku, a ne každý zaměstnanec chtěl pracovat z domova, a proto i nadále docházeli do zaměstnání. Náklady na provoz se tímto nepatrně snížily.

V našem konkrétním případě bylo z dotazníku zjištěno, že zaměstnavatel umožňoval práci z domova i před pandemickou situací. Samozřejmě se zde opět musí přihlídnout k faktu, že tuto možnost může udělit jen těm zaměstnancům, kteří náplň své práce mohou vykonávat z domova. Práci z domova nebo na dálku většinou schvaloval vždy, pokud se zaměstnanec necítil zdravotně v pořádku nebo pokud byl zaměstnanec z větší dálky a každodenní dojíždění na pracoviště by bylo v jeho případě zdlouhavé, složité i finančně náročné. Ovšem z dotazníku vyplynulo, že někteří zaměstnanci i přes to, že mohli pracovat z domova tuto možnost nevyužili anebo práci z domova vykonávali jen minimálně. Avšak nikdy se nestalo, že by všichni zaměstnanci, kterým to pracovní pozice umožňuje pracovali z domova, jako právě v době pandemie.

Pro všechny to byla nová situace a dle dotazníkového šetření takřka všichni, kteří v době pandemické situace mohli využít práci z domova, tuto možnost využili, pokud jim to jejich pracovní pozice umožnila. Někteří si pracovat z domova vyzkoušeli poprvé a do budoucna by i rádi více tuto možnost uvítali, což by pro zaměstnavatele nemělo být překážkou, vzhledem k možným úsporám za provoz kanceláří.

Co se týče technického vybavení, ani zde se nemusela řešit otázka nákupu nových telefonů, notebooků nebo počítačů. Ani v této problematice nevzniklo razantní navýšení nákladů, protože každý nově nastupující zaměstnanec při podpisu smlouvy dostane do

vlastnictví pracovní počítač nebo notebook a telefon. Bez pracovního počítače pracovník v podstatě nemá ani možnost se nalogovat do firemní sítě a tím pádem by nemohl vykonávat svou pracovní činnost.

Další výhodou pro zaměstnavatele by mohl být i fakt, že dle zaměstnanců výhody práce z domova jsou především úspora času a financí spojená s přesunem do zaměstnání. Mnohdy se stává, že zaměstnanec uvízne v dopravní zácpě nebo se zpozdí jeho spoj do zaměstnání, jako je většinou městská hromadná doprava (autobus, tramvaj, metro, trolejbus) či vlak, kterým se do zaměstnání dopravuje, tím pádem se dostaví pozdě na domluvenou schůzku s klientem nebo na pracovní poradě, z čehož vznikají nepříjemné situace. Dále zaměstnanec, který dojíždí do zaměstnání, nemusí brzy vstávat, tím pádem je více odpočatý, vyspalý, což následně kladně působí na jeho odvedenou práci i jeho náladu. Druhou výhodou bylo zmiňováno více času na rodinu, což je v dnešní uspěchané době velký benefit. Zaměstnanci většinou často pospíchají domů kvůli dětem, které vyzvedávají ze školy, vozí je na kroužky, starají se o své příbuzné a pokud zaměstnanec pracuje z domova, může si lépe časově rozvrhnout pracovní harmonogram, aby pak nemusel odcházet od rozdělané práce, popřípadě něco nestihl nebo nedodělal. Opakem této výhody však může být i nevýhoda, že pokud je rodina doma, bývá dosti rušivým elementem a zaměstnanec se plně nesoustředí na svou práci a může dělat více chyb.

Další nevýhodou pro zaměstnavatele z hlediska práce z domova může být nedostatečná sebekázeň, kterou zaměstnanci zmiňovali v dotazníku, což vede například k odkládání práce a pak se vše vykonává ve spěchu s nedostatkem času a daná práce postrádá potřebnou kvalitu, která se očekává.

Dále zaměstnanci zmiňovali nedostatečné IT vybavení, což se bude týkat především oddělení výzkumu a vývoje a technického oddělení, kterým nelze potřebné IT vybavení poskytnout do domácího prostředí z hlediska vysokých nákladů a dostatečného zabezpečení sítě kvůli možným únikům dat.

Zaměstnanci uváděli, že z domova jsou více efektivní než na pracovišti, což má za následek i lépe odvedenou práci. Co se týče komunikace s ostatními zaměstnanci, nejvíce byl zmiňován email, telefon a videohovory. Email a telefon zaměstnanci používají každodenně a je v podstatě jedno, kde se při výkonu jejich práce nacházejí, zda v kanceláři, na obchodní schůzce, či doma. Novinkou pro všechny byly videohovory, které se využívaly na komunikaci, jak s klienty dané firmy, tak i se zaměstnanci například při poradách. Je to také vhodná příležitost, jak může zaměstnavatel své zaměstnance kontrolovat při jejich práci a je to jistá

forma komunikace, kdy se všichni mohou vidět na kameře a hovořit spolu, tudíž jim tolik nechybí sociální kontakt.

4.2.3 Vyhodnocení dotazníkového šetření z pohledu zaměstnance

Z hlediska zaměstnance má práce z domova určitě své benefity. Jak již bylo zmíněno v této práci, zaměstnavatel některým svým zaměstnancům umožňoval práci z domova i před pandemickou situací, avšak jak bylo zjištěno z dotazníku, ne všichni zaměstnanci tuto možnost využívali. Pravděpodobně neměli důvod anebo nechtěli pracovat z domova z důvodu například nedostatečného IT vybavení potřebného k jejich pracovní činnosti, k absenci pracovního koutu v domácnosti anebo z důvodu sdílení domácnosti s dalšími členy a nedostatečného klidu na jejich pracovní výkon. V současné době, komu jeho pracovní pozice umožnila pracovat z domova, tak tuto možnost i využil a pracoval z domova nebo na dálku. Díky této zkušenosti by i někteří do budoucna rádi z domu pracovali nadále a častěji, protože zjistili, že jim práce z domova vyhovuje více z hlediska úspory času, který museli vynaložit na přesun do kanceláře a tento čas žádný zaměstnavatel neproplácí. Někdo například dojíždí do zaměstnání půl hodiny, někdo dokonce hodinu a někdo i více, což je ve finále velká úspora času, který mohou zaměstnanci vynaložit efektivněji.

Dále dle dotazníku zaměstnanci usuzují, že výhodou pracovat z domova je i více času na jejich rodiny a soukromý život. Vzhledem k věkovému průměru zaměstnanců (36-45 let) firmy XY, s.r.o. se předpokládá, že již žijí v partnerském soužití nebo manželském svazku a mají děti. Pokud zaměstnanci dojížděli do zaměstnání, mnohdy se jejich pracovní doba mohla protáhnout do pozdních odpoledních nebo večerních hodin například z důvodu velkého množství práce nebo řešení vzniklých problémů, či dokončování projektů a následně se vraceli pozdě domů.

Jako další výhodu uváděli zaměstnanci, že si při práci z domova lépe mohou rozvrhnout pracovní dobu, což v podstatě i souvisí s úsporou času při dojíždění do zaměstnání. Pokud absolvují například pracovní schůzku přes videohovor, nemusí se tím pádem obávat, že dorazí pozdě na smlouvané jednání a mohou si těchto schůzek naplánovat vícero za den, protože ušetří mnoho času při přesunu na smlouvané jednání.

Jako další výhody práce z domova bylo uvedeno, že v domácím prostředí mají zaměstnanci lepší efektivitu práce. Toto bude mít za následek i fakt, že si zaměstnanec uzpůsobí své domácí prostředí přesně tak, jak to bude vyhovovat jemu a nemusí brát ohledy na své kolegy

z kanceláře, a tudíž nebude mít ani problém se změnou pracovního prostředí, jak bylo uváděno nejčastěji v dotazníku.

Co se týče nevýhod práce z domova, dle pohledu zaměstnance byla nejvíce zmiňována odpověď, že jsou vyrušováni členy domácnosti. Toto může mít za následek i fakt, že školy a školky byly nuceny zavřít a mnoho dětí v čase pandemie muselo absolvovat distanční výuku. Proto jim bylo třeba věnovat více času, než je tomu kdykoli jindy. Dalším důvodem mohli být i ostatní členové sdílené domácnosti, kteří též vykonávali práci z domova, a proto bylo pro mnohé zaměstnance složité skloubit rodinný a pracovní život dohromady, což nejspíš bude mít i důsledek toho, že někteří zaměstnanci uvedli v dotazníku, že měli problém se změnou pracovního prostředí.

Další nevýhodou byla zmiňována sebekázeň, což může mít příčinu například v přítomnosti rušivých elementů v domácnosti, jako je televize, PC hry, lednice a další.

Dále zaměstnanci zmiňovali, že jim chybí sociální kontakt. Tato potřeba se nejspíš nedá ničím nahradit. I když se zaměstnanci mohou kontaktovat přes telefon nebo videohovor, nic z tohoto nenahradí přímý sociální kontakt, kdy si například můžou dojít společně na oběd, kde mohou probírat i jiné, než pracovní záležitosti nebo pokud se objeví problém, mají možnost jej řešit hned a osobně.

K tomu, aby mohl zaměstnanec pracovat z domova, potřebuje i vhodné IT vybavení, a především vhodné připojení k internetu. O tyto náležitosti by se měl zaměstnavatel postarat, aby zaměstnanec mohl bez potíží vykonávat svou práci. V tomto případě má každý zaměstnanec svůj přidělený pracovní počítač a telefon, aby mohl komunikovat jak se zaměstnavatelem a ostatními kolegy, tak se zákazníky. Nejvíce totiž využívají ke komunikaci email, telefon, videohovory a online chat. Tudíž převážná většina uvedla, že má dostatečné IT vybavení k práci z domova. A ti zaměstnanci, kteří uvedli, že nemají dostatečné IT vybavení nejspíše spadají do oddělení výzkumu a vývoje nebo technického oddělení, kde je již kladen větší důraz na kvalitní a bezproblémové IT vybavení i zajištění dostatečné bezpečnosti dat, což při práci z domova nelze na 100 % zabezpečit. Práce z domova má i výhodu v tom, že se zaměstnanci mohou naučit využívat i jiný software, aplikace a programy, na které nejsou doposud zvyklí, a které jim mnohdy mohou usnadnit jak komunikaci s ostatními, tak pracovní činnost. Jedná se zejména o komunikační softwary. V dotazníku bylo zjištěno, že nejvíce byl využíván program MS Teams, který funguje na bázi videohovorů i chatu a doposud s ním nebyla v dané společnosti žádná zkušenost. Druhým nejvíce využívaným programem ke

komunikaci byl SKYPE, který je již více známý a nejspíš i proto byl hojně využíván, protože zaměstnanci s ním již zkušenost měli a nemuseli ztrácet čas učením se v novém programu.

Mnozí zaměstnanci, vzhledem k důležitosti jejich pracovní činnosti, se cítí být v práci často ve stresu, a proto nejspíš uvedli, že práce na dálku je pro ně stejně stresující, jako práce z domova a někteří uvedli, že dokonce více stresující než práce v kanceláři, což může mít za následek právě výše zmiňované nevýhody práce z domova, jako je vyrušování členů rodiny nebo nedostatečná sebekázeň.

Vzhledem k předmětu činnosti této společnosti, která je spíše technicky zaměřena, zde pracují převážně muži, což i vyplynulo z dotazníku a největší zastoupení zde má věková hranice 36-45 let, vysokoškolsky zaměřeni zaměstnanci. Převážná část zaměstnanců, která odpověděla na zasláný dotazník byla z technického oddělení a z oddělení výzkumu a vývoje a servisu, což jsou zrovna obory, které mají omezenou možnost pracovat z domova. Ale doba jde technicky kupředu a třeba jednou i tito zaměstnanci budou moci alespoň částečně pracovat z domova, pokud bude z jejich strany zájem.

Z dotazníkové šetření vyplynulo, že by zaměstnanci rádi do budoucna pracovali z domova. I kdyby se jednalo například pouze o pár dní v měsíci. Pro zaměstnavatele to má jisté výhody, tak by nic nebránilo tomu, tuto formu spolupráce umožňovat zaměstnancům častěji a nemít to jen jako benefit, protože zaměstnavateli by se vyplatilo umožňovat častěji tuto formu spolupráce ať už z důvodu úspory nákladů za provoz, tak z důvodu celkové spokojenosti jeho zaměstnanců.

5 Návrhy opatření a vhodných podmínek, které by jednotlivé společnosti měly zvolit pro přechod na práci z domova a na dálku

V této části práce budou navrženy základní postupy a kroky, které by měly jednotlivé společnosti rozhodující se pro přechod na práci z domova učinit, aby byl daný přechod pro zaměstnavatele i zaměstnance co nejnázší a vzniklé podmínky byly vyhovující pro obě strany.

- **Vytvoření nových celofiremních směrnic, pracovních smluv či dodatků ke smlouvám**

Jako první krok, který by bylo vhodné provést z pohledu zaměstnavatele, je vytvořit nové směrnice, které by se konkrétně týkaly podmínek práce z domova. Tyto směrnice by měly obsahovat základní informace, podmínky a požadavky týkající se práce z domova a dále specifické informace a požadavky, které se již budou týkat konkrétní pracovní pozice v dané firmě, která umožňuje práci z domova vykonávat. Tyto směrnice jsou vhodné především na to, aby si je každý zaměstnanec mohl nastudovat a rozhodnout se, zda mu práce z domova bude dle daných podmínek vyhovovat, zda by tyto podmínky a pravidla zvládl uskutečnit a danou práci vykonávat v jiném prostředí, než je pracovní místo zaměstnavatele.

Dále by měl každý zaměstnanec mít uvedeno v pracovní smlouvě, zda může vykonávat práci z domova a za jakých podmínek. Vzhledem k tomu, že tato forma spolupráce se doposud moc nezaváděla a byla umožněna pouze v určitých případech, nebyla ani uvedena v pracovní smlouvě zaměstnanců, a proto by měl zaměstnavatel tuto skutečnost u nově nastupujících zaměstnanců do smlouvy uvádět. U stávajících zaměstnanců, kterým zaměstnavatel bude chtít do budoucna umožnit pracovat z domova, by měl být sepsán dodatek k pracovní smlouvě, aby se předešlo vzniku jakéhokoli problému či rizika. Každá taková smlouva nebo dodatek by měly obsahovat základní informace o zaměstnavateli a zaměstnanci a podmínky týkající se vykonávání práce z domova či na dálku. Mělo by zde být uvedeno především místo výkonu práce z domova či na dálku, nejlépe s přesnou adresou. Obecné rozvržení pracovní doby a způsob, jakým bude pracovní doba evidována, i když si zaměstnanec může svoji pracovní dobu určit sám. K pracovní době by měl být připojen i závazek zaměstnance k čerpání bezpečnostních přestávek. Dále by zde měly být informace týkající se odměňování daného zaměstnance a jakým způsobem bude zaměstnavatel kompenzovat náklady spojené s prací

z domova. Do těchto nákladů budou zahrnuty náklady za energie pracovního místa, které zaměstnanec pro práci z domova bude využívat, dále náklady za technické vybavení, které je v osobním vlastnictví zaměstnance, jako je například tiskárna, kterou standardně nový zaměstnanec při nástupu do zaměstnání nepřebírá do svého vlastnictví. Další důležitou informací pro zaměstnance bude, jakým způsobem se budou zaměstnavateli předávat výsledky odvedené práce a jakým způsobem může zaměstnavatel daného zaměstnance kontrolovat na pracovišti. Popřípadě, jakým způsobem bude kontrolovat množství a obsah odvedené a odevzdané práce, na základě kterého, bude zaměstnanec spravedlivě ohodnocen. Nedílnou součástí každé pracovní smlouvy nebo dodatku musí být školení o bezpečnosti a ochrana zdraví při práci (BOZP) a požární ochrana (PO).

- **Zajištění školení BOZP a PO**

Toto školení musí zaměstnavatel poskytnout a zajistit všem svým zaměstnancům, ať již pracují v místě pracoviště zaměstnavatele nebo vykonávají práci z domova či na dálku. Jedná se o velice důležité školení z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Každý zaměstnavatel má zákonnou povinnost toto školení zajistit. Zákoník práce však neuvádí, jakým způsobem by takové školení mělo probíhat a co by mělo obsahovat. Tyto náležitosti by měly být sděleny i ve firemních směrnících a měly by být součástí pracovní smlouvy nebo jejího dodatku. Každý zaměstnanec by toto školení měl absolvovat v nejkratší možné době po podepsání pracovní smlouvy a po následném nástupu do zaměstnání a následně by se toto školení mělo opakovat zhruba jednou za tři roky. Zaměstnavatel by si měl o provedeném školení vést záznam a uchovávat ho minimálně po dobu setrvání zaměstnance v dané společnosti. Tento záznam by měl být podepsán zaměstnancem, jenž se tohoto školení účastnil. Zaměstnavatel je tímto dokumentem chráněn v případě vzniku úrazu, či problému, který by mohl v budoucnu nastat a který by se stal například následkem nezodpovědného jednání daného zaměstnance, který byl na vzniklou situaci proškolen.

Pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne, že bude vykonávat práci z domova či na dálku, zejména tito zaměstnanci musí být proškoleni na BOZP a PO, už z toho důvodu, že je v mnoha případech velice těžko prokazatelné, že se nahlášený pracovní úraz stal právě v době, kdy zaměstnanec vykonával svou práci z domova či na dálku a jakým způsobem se daný úraz stal. V dnešní době se již mnoho firem specializuje na tuto problematiku a zajišťuje pro společnosti potřebná školení, a proto je doporučeno se na tyto firmy obrátit.

- **Zabezpečení dat**

Dalším důležitým krokem, pro přechod na práci z domova či na dálku je zabezpečení dat. Toto zabezpečení by se však mělo týkat jak technických, tak i právních opatření. Většina zaměstnavatelů, spíše menších firem, se při poskytování práce z domova zaměřuje především na data související s jejich podnikáním, tedy převážně interní data. Ať už se jedná o data spojená s jejich zákazníky, jako jsou různé databáze nebo i know-how společnosti. Každý zaměstnavatel by si měl uvědomit, s jak citlivými daty zaměstnanci při své práci z domova nebo na dálku můžou přijít do styku a nakládat s nimi a dle skutečnosti by měl zaměstnavatel zařídit odpovídající míru zabezpečení těchto dat. Pro zaměstnavatele není problém zabezpečit data na zařízeních, která zaměstnanec používá ke své práci na svém pracovišti v místě zaměstnavatele. Pokud však zaměstnanec pracuje z domova nebo na dálku, bývá zajištění a zabezpečení dat pro zaměstnavatele výrazně obtížnější a pokud k tomu používá své zařízení, jedná se o ještě složitější situaci. Velké riziko představuje i přenos dat pomocí internetové sítě. Proto by pro každého zaměstnance pracujícího z domova mělo být povinností, zdržet se jakéhokoli zásahu do nastavení dané úrovně zabezpečení IT vybavení, které obdržel daný zaměstnanec od svého zaměstnavatele. Problém se zabezpečením přenosu dat by mohla částečně vyřešit možnost připojení se z jakéhokoli místa ke vzdálené ploše. Což skýtá i výhodu v tom, že zaměstnanec má možnost pracovat ze vzdáleného počítače stejně, jako kdyby u něj seděl na svém pracovišti. Tímto způsobem může zaměstnavatel eliminovat možné problémy s instalacemi aplikací, které jsou nezbytně nutné k práci zaměstnance. V tomto případě se doporučuje zajistit zaměstnanci firemní počítač a telefon, který bude výhradně používán pro firemní účely, nikoli pro soukromé.

- **Způsob komunikace**

Další podmínkou, kterou by si měl zaměstnavatel se zaměstnancem předem stanovit je způsob, jakým spolu budou komunikovat a jak bude daný zaměstnanec komunikovat s ostatními kolegy, popřípadě se zákazníky a klienty. V dnešní době, je těchto způsobů opravdu mnoho, a proto by se měl stanovit takový způsob, který bude vyhovovat oběma stranám, jak zaměstnavateli, tak i zaměstnanci. Nejefektivnější způsob komunikace by mohly být například videohovory, kdy se zaměstnavatel vidí přes kameru se svým zaměstnancem. Vizuální kontakt většinou umožní oběma stranám ihned reagovat na podněty, připomínky a kladené otázky, pozorovat emoce, což třeba v emailové komunikaci není možné. Díky videohovoru lze díky určitým programům i sdílet obrazovku konkrétního zaměstnance či vedoucího. Dále se ke komunikaci může použít chat nebo jiné programy či aplikace, kde je možno telefonovat

s druhou stranou na základě hovoru nebo vizuálního hovoru. Pokud daný zaměstnanec nebo zaměstnavatel nejsou k zastižení telefonicky, je možné je kontaktovat emailově. Právě email je pro zaměstnance jedna z možností, kam zasílat svou odvedenou práci, která mu byla zadána. Další možností, kam odevzdávat hotovou práci je přes vzdálenou plochu, díky které se zaměstnanec může připojit k firemní síti odkudkoli a tento způsob je pro zaměstnavatele nejbezpečnější z hlediska zabezpečení dat. Další možností, jakým způsobem odevzdávat vykonanou práci je cloudové úložiště, což je virtuální úložiště, kam se ukládají soubory. Výhodou je, že cloud lze procházet z jakéhokoli zařízení a soubory v něm lze prohlížet, sdílet i editovat. Jedná se však o placenou službu, což jsou náklady, které ne každý může a chce investovat. Avšak z hlediska bezpečnosti a snadné dostupnosti se doporučuje náklady za tyto služby vynaložit.

- **Budování vzájemné důvěry**

Pokud zaměstnavatel umožní svému zaměstnanci práci z domova, jedná se v podstatě o fakt, že mu vyjadřuje důvěru, která je v pracovním vztahu velice důležitá. Budování dobrých vztahů je ve společnosti dlouhodobý proces. Každý zaměstnanec by si měl tuto důvěru udržet a snažit se ji i do budoucna budovat v kladném slova smyslu, protože za každou úspěšnou firmou, stojí dobře fungující tým a kolektiv spokojených zaměstnanců. V případě, že by pracovní úkoly byly pro zaměstnance jasně definované a v dané společnosti by byla vytvořena pravidla a podmínky pro poskytování práce z domova, pak v případě zneužití této skutečnosti ze strany zaměstnance, by zaměstnavatel měl možnost práci z domova danému zaměstnanci zrušit. V podstatě je tedy důležité, aby vedoucí pracovníci nebo manažeři dané společnosti měli konečné slovo při umožnění, poskytnout zaměstnanci práci z domova. Práce z domova by měla být především dobrovolná, pokud nevznikají povinnosti například z vládních nařízení.

- **Firemní kultura**

A v neposlední řadě by v každé společnosti měl být kladen důraz na firemní kulturu, která je důležitá jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance. Firemní kultura by měla být navržena tak, aby zmírnila nebo zamezila pracovní stres, kterému jsou zaměstnanci často vystaveni. Pokud je zaměstnanec ve stresu, nepohodě a špatné náladě, toto vše se následně odráží na jeho odvedené práci a výkonu, a proto by pracoviště mělo být místo, kde by se měl cítit komfortně, ať už pracuje přímo na pracovišti zaměstnavatele nebo z domova, protože zde tráví převážnou část svého dne. Důležité je mít nadřazené pracovníky a manažery, kteří motivují své

zaměstnance, což bývá i klíč k úspěšné firmě. Pro každou firemní kulturu by měla být důležitá i zpětná vazba od zaměstnanců. Jedná se o to, jaké mají pocity, co by chtěli zlepšit, zda mají problémy se vztahy na pracovišti, čímž může zaměstnavatel dostat tipy na řešení problémů či inovace. Správná firemní kultura má i vliv na celkovou atraktivitu firmy, proto by si společnosti měly vybírat kvalifikované zaměstnance, kteří odvádějí dobrou práci, kterou následně mohou ocenit zákazníci. V této oblasti má práce z domova nebo na dálku výhodu. Zaměstnavatel může přijmout zaměstnance v podstatě odkudkoli.

Ve správné firemní kultuře by měla být nastavena pravidla, kterými se budou všichni řídit a pokud budou mít zaměstnanci skvělé firemní zázemí a pracovní podmínky, firma bude jisto jistě prosperovat a ubírat směrem, který bude odpovídat jejím vizím a hodnotám a bude přitahovat jak zákazníky, tak potencionální kvalifikované a talentované zaměstnance, kteří zde budou rádi pracovat.

6 Závěr

Práce z domova donedávna byla považována spíše jako zaměstnanecký benefit, který nebyl hojně využíván, jako je tomu v dnešní době. Bohužel této situaci nahrávala spíše pandemická doba, ve které jsme se ocitli a firmy proto využívali práci z domova nebo na dálku kvůli ochraně zdraví svých zaměstnanců.

U některých společností se tento způsob práce osvědčil a rozhodly se ho více využívat. Také mnoho firem zjistilo, že se práce z domova dá vykonávat pro mnoho pozic, a proto připravují a přepisují vnitřní směrnice pro úpravu požadavků na práci z domova nebo na dálku.

V teoretické části této diplomové práce byl definován a vysvětlen pojem práce z domova nebo také hojně používaný pojem home office. Dále byla popsána právní legislativa a úpravy týkající se práce z domova. Další kapitola pojednává o výhodách a nevýhodách, které práce z domova může nabídnout. Výhody a nevýhody se popisovaly jak z pohledu zaměstnance, tak i z pohledu zaměstnavatele. Dalším důležitým tématem, týkající se práce z domova je bezesporu bezpečnost a ochrana zdraví při práci, kde se zjistilo, že i když je práce vykonávaná z domova, často skýtá kdejaká nebezpečí úrazu a v pracovní smlouvě by se na toto téma rozhodně nemělo zapomínat, pokud je práce z domova nebo na dálku zaměstnancem využívána a zaměstnavatelem povolena. Další kapitola pojednává o pravidlech, která by měla být stanovena při práci z domova. Každý zaměstnanec by měl mít svá pravidla, která by měl dodržovat i když pracuje z domova. Na druhou stranu i zaměstnavatel by měl mít stanovená pravidla pro práci z domova, aby každý ze zaměstnanců, který využívá možnosti pracovat z domova měl stejné podmínky a předešlo se dohadům a spekulacím, pokud by vznikl nějaký problém. Dále by měl zaměstnavatel svého zaměstnance informovat dopředu, jakým způsobem budou v době, kdy zaměstnanec pracuje z domova nebo na dálku, vzájemně komunikovat a z tohoto důvodu i zajistit vhodné pracovní vybavení a IT podmínky pro bezproblémový chod veškerých pracovních pomůcek, jako je například pracovní notebook, telefon, tiskárna. A v neposlední řadě je důležité budovat firemní kulturu, aby se zaměstnancům lépe pracovalo, měli správnou motivaci a tím pádem i skvělé pracovní výsledky.

Praktická část této diplomové práce byla zaměřena na konkrétní příklad z uvedené firmy, která byla nucena díky pandemické situaci přejít na práci z domova. Na základě předběžných informací z dané firmy bylo provedeno dotazníkové šetření, které mělo poukázat na to, jak se daná firma zvládla vypořádat s přechodem svých zaměstnanců na práci z domova a jak její

zaměstnanci vnímají a zvládají práci z domova. V dotazníkovém šetření byly naformulovány příslušné otázky týkající se práce z domova. Dotazník byl rozeslán do společnosti XY, s.r.o. a bylo osloveno celkem 52 respondentů. Zpět se vrátilo zhruba 63 % vyplněných dotazníků.

Výsledky dotazníkového šetření byly popsány v části výsledků dotazníkového šetření. Z dotazníku vyplynulo, že práce z domova měla v dané společnosti své opodstatnění a je to do jisté míry výhodou jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele a obě skupiny zvládly přechod na práci z domova vcelku bez problémů, jen bude třeba vše ještě zajistit z hlediska administrativy, aby všechny postupy, které daná firma provede splňovaly legislativní náležitosti.

Závěrem byla navržena opatření, která by mohla podpořit vhodné postupy, které by měla společnost zvolit, pokud se rozhodne přejít na práci z domova. Tyto postupy by měly zajistit zaměstnavatelům spokojenost i ze strany zaměstnanců a skvělé pracovní úspěchy. Firmám by zajistily plynulý přechod na práci z domova bez větších překážek a bez zásadních problémů. V případě, že by na trhu práce nebyla možnost pracovat z domova a zaměstnanci, kteří jsou někdy okolnostmi nuceni pracovat z domova a nemají jinou možnost, by byli nezaměstnatelní, a tudíž i do určité doby finančně závislí na státu, který by jim poskytoval sociální podporu a mělo by to do jisté míry i zásah do státního rozpočtu.

7 Seznam použitých zdrojů

7.1 Knižní zdroje

ANÝŽOVÁ, Petra, VEČERNÍK, Jiří. *ed. Vzdělání, dovednosti a mobilita: zaměstnání a trh práce v České republice a evropských zemích*. Praha: Univerzita Karlova. Nakladatelství Karolinum. 2019. str.274. ISBN 978-80-246-4294-9

ARMSTRONG, Michael, STEPHEN, Taylor. *Řízení lidských zdrojů. Moderní pojetí a postupy – 13. vydání*. Grada Publishing, a.s. 2015. str. 928. ISBN 978-80-247-5258-7

BARTOŇKOVÁ, Hana. *Firemní vzdělávání*. Grada Publishing, a.s. 2010. str. 208. ISBN 978-80-247-2914-5

FRIED, J, HEINEMEIER HANSSON, D. *PRÁCE NA DÁLKU Zn. Kancelář zbytečná*. Brno: Jan Melvil Publishing. 2014. ISBN 978-80-87270-99-8

HOFMANNOVÁ, Eva. *Cestovní náhrady podle zákoníku práce s komentářem a příklady k 1. 1. 2014*. Praha: ANAG, 2014. str 243. ISBN: 978-80-7554-110-9

HORÁK, J. *Bezpečnost malých počítačových sítí: (praktické rady a návody)*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2003. str. 197. ISBN 8024706636

HORVÁTOVÁ, Petra, BLÁHA, Jiří, ČOPLÍKOVÁ, Andrea. *Řízení lidských zdrojů: nové trendy*. Praha: Management Press. 2016. ISBN 978-80-7261-430-1

HOMFRAY, Šárka, ČMOLÍKOVÁ COZLOVÁ, Klára, SKALKOVÁ, Jana. *Nástroje sladování osobního a pracovního života z pohledu zaměstnance i zaměstnavatele*. Grada Publishing, a.s. 2022. str. 168. ISBN 978-80-271-3341-3

KNOBLAUCH, Jörg, HOLGER, Wöltje. *Time management: jak lépe plánovat a řídit svůj čas*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2006. str. 112. ISBN 80-247-1440-X

KOPECKÝ, Ladislav. *Prezentace v marketingových komunikacích*. Grada Publishing, a.s. 2010. str. 160. ISBN 978-80-247-3123-0

LACKO, Luboslav. *Osobní cloud pro domácí podnikání a malé firmy*. Computer Press Brno. 2012. ISBN 978-80-251-3744-4

TOMŠEJ, Jakub. *Zákoník práce 2021 s výkladem*. Grada Publishing, a.s. 2021. str. 104. ISBN 978-80-271-3095-5

VYSEKALOVÁ, Jitka, MIKEŠ, Jiří, BINAR, Jan. *Image a firemní identita. 2., aktualizované a rozšířené vydání*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2020. str. 224. ISBN 978-80-271-2842-9

ZITELMANN, Rainer. *Proč jsou úspěšní lidé úspěšní*. Praha: Grada Publishing, a.s. 2012. str. 224. ISBN 978-80-247-4187-1

7.2 Elektronické zdroje

Advokátní deník. *Legislativní iniciativa orgánů EU k home office – konec stavu „vždy zapnuto“?*. advokatnidenik.cz. [online]. 2021. [cit.2021 07-09]. Dostupné z: Legislativní iniciativa orgánů EU k home office-konec stavu „vždy zapnuto“? - Legislativa-Advokátní deník (advokatnidenik.cz)

BICHÁKOVÁ, O. mpsv.cz. *Jaké jsou flexibilní formy zaměstnání?* [online]. Ministerstvo práce a sociálních věcí, 20.10.2008. [cit. 2021-26-06]. Dostupné z: https://www.mpsv.cz/documents/20142/1013665/PSP_10_08_sm.pdf/1bcd3bbe-7d87-0f44-a667-fef84c736cf4

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce - Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců. *Obsah - Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců* [online].2006. [cit.2021-15-09]. Dostupné z: https://ppropo.mpsv.cz/zakon_262_2006

ČIŠECKÁ, Nikol. MÁLEK, Jakub. *A zase zpět k práci z domova (home office) – pravidla, výhody a úskalí*. [online]. 2020. [citace z 2021-08-19]. Dostupné z: A zase zpět k práci z domova (home office) – pra | epravo.cz

DANDOVÁ, Eva, KUBÁLKOVÁ, Petra, SOKAČOVÁ, Eva. *Práce z domova*. Rodinné centrum Routa. Příručka. [online] 2013.[cit.2021-15-09]. Dostupné z:

<http://docplayer.cz/1629456-Prakticka-prirucka-k-zavadeni-prace-z-domova-jako-nastroje-sladovani-rodiny-a-prace.html>

DOSTÁL, Dalibor. *Práce z domova není pro každého*. businessinfo.cz. [online]. [cit. 2021-19-08]. Dostupné z: *Práce z domova není pro každého. Někteří zaměstnanci home office nezvládají* | BusinessInfo.cz

GOLA, Petr. *Výhody a nevýhody práce z domova*. E15.cz. [online]. 2018. [citace z 2021-08-15] Dostupné z: *Výhody a nevýhody práce z domova. Jsou to tyto* | E15.cz

iROZHLAS. *Pracovat z domova je pro Čechy stále běžnější*.irozhlas.cz. [online]. 2019. [cit. 2021-26-06]. Dostupné z: https://www.irozhlas.cz/ekonomika/home-office-prace-z-domova-cr-evropska-unie_1909101443_vtk

JANÁKOVÁ, Anna. *Poškození zdraví z práce*. Bozpprofi.cz.[online]. 2020. [cit. 2021-09-12]. Dostupné z: https://www.bozpprofi.cz/oncbpmin/onb/33/poskozeni-zdravi-z-prace-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EIMDzFIZz2x2Q2lnHZDx_nALKQkujnSr2A/

KRUPÍČKA, Jan. *Evropa v datech*. irozhlas.cz. [online]. 10.9.2019. [cit. 2021-26-06]. Dostupné z: https://www.irozhlas.cz/ekonomika/home-office-prace-z-domova-cr-evropska-unie_1909101443_vtk

MACHÁČEK, Ivan. *Práce z domova – home office – z hlediska pracovního a daňového práva*. DU.cz. [online]. 17.3.2020 [cit. 2021-26-06]. Dostupné z: https://www.du.cz/33/prace-z-domova-home-office-z-hlediska-pracovniho-a-danoveho-prava-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Ese1lEiNjoMQ98f_gh8JdTUZgYeTqmzLYQ/

MIKEŠOVÁ, Klára. *Novela zákoníku práce zavádějící konečně pravidla pro home office*. epravo.cz. [online]. 25.3.2021 [cit. 2021-27-06]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/novela-zakoniku-prace-zavadejici-konecne-pravidla-pro-home-office-112797.html>

NECHVÁTAL, Marek. *Právo a správná praxe z pohledu home office*. bozpinfo.cz. [online]. 2018. [citace 2021-15-09]. Dostupný z: <http://www.bozpinfo.cz/josra/pravo-spravna-praxe-z-pohledu-home-office>. ISSN 1803-3687

Doporučení pro zajištění BOZP při práci z domova - Znalostní systém prevence rizik v BOZP. *Úvod - Znalostní systém prevence rizik v BOZP*. [online]. 2016. [citace 2021-15-09]. Dostupný z: <https://zsbozp.vubp.cz/doporuceni-pro-zajisteni-bozp-pri-praci-z-domova>

SENČÍK, J., NECHVÁTAL, M. *Ideální rozvržení pracovní doby při práci z domova*. bozpinfo.cz. [online], 2018. [citace 2021-15-09]. Dostupný z: <http://www.bozpinfo.cz/josra/idealni-rozvrzeni-pracovni-doby-pri-praci-z-domova>. ISSN 1803-3687

RYBA, Jakub. *Jak z home office udělat výhodu? 4 praktické tipy z praxe*. easyproject.cz. [online]. 2020. [citace 2021-23-08]. Dostupné z: [Jak z home office udělat výhodu? 4 praktické tipy z praxe - Easy Project CZ](https://www.easyproject.cz/jak-z-home-office-ude-lat-vyhodu-4-prakticke-tipy-z-praxe)

SENČÍK, J., Nechvátal, M., Tilhon, J., Malý, S., Michalík, D. *Metodika řízení práce prováděné formou home office*. vubp.cz [online]. 2017. [cit. 2021-09-12]. Dostupné z: [https://www.mpsv.cz/documents/20142/650267/Rizeni_prace_provadene_formou_home_offi ce.pdf/8c4f4d1f-716e-cd8b-96fa-cf06f63659d1](https://www.mpsv.cz/documents/20142/650267/Rizeni_prace_provadene_formou_home_office.pdf/8c4f4d1f-716e-cd8b-96fa-cf06f63659d1)

VALENTOVÁ, Klára. *Práce z domova – výhody a nevýhody, plánované změny*. pravni prostor.cz. [online]. 2017. [cit.2021-15-09]. Dostupné z: <https://www.pravni prostor.cz/clanky/pracovni-pravo/prace-z-domova-vyhody-a-nevyhody-planovane-zmeny>

VEJVODOVÁ, Eva. *Co je to firemní kultura a proč je důležité o ni pečovat*. sevenin.cz. [online]. 2018. [cit.2021-15-09]. Dostupné z: [Co to je firemní kultura a proč je důležité o ni pečovat? - SevenIN](https://www.sevenin.cz/co-je-to-firemni-kultura-a-proc-je-dulezite-o-ni-pecovat/)

VRAJÍK, Michal. *Na co pamatovat při zavádění práce z domova*. czela.cz. [online]. 2015. [cit. 2021-10-08]. Dostupné z: [www.czela.cz - Publikace členů - Na co pamatovat při zavádění práce z domova](https://www.czela.cz/publikace-ctenu/na-co-pamatovat-pri-zavadeni-prace-z-domova)

UNICE. *Rámcová dohoda o práci na dálku*. [online]. 2002. [cit. 2021-09-12]. Dostupné z: [Rámcová dohoda \(iz.sk\)](https://www.unice.org/sk/ramcova-dohoda)

8 Seznam obrázků, seznam grafů, seznam tabulek, seznam použitých zkratk

8.1 Seznam obrázků

Obrázek 1: Rozdíly ve využívání práce na dálku	17
Obrázek 2: Rozdíly ve využívání práce na dálku	18
Obrázek 3: Práce z domu	19

8.2 Seznam grafů

Graf 1: Lze z Vaší pracovní pozice pracovat z domova?	48
Graf 2: Umožnil Vám Váš současný zaměstnavatel pracovat z domova v době před koronavirovou pandemií, pokud lze Vaši práci vykonávat z domova?	49
Graf 3: Pokud Vám zaměstnavatel v době před koronavirovou pandemií umožnil pracovat z domova, využil/a jste této možnosti?	50
Graf 4: Jak často jste na Vaší současné pracovní pozici pracoval/a z domova předtím, než vypukla koronavirová epidemie?	51
Graf 5: Umožnil Vám zaměstnavatel vykonávat práci z domova i v současné pandemické době?	52
Graf 6: Využil/a jste možnosti pracovat z domu v době koronavirové pandemie?	53
Graf 7: Jak často momentálně pracujete z domova?	54
Graf 8: Jak aktuálně vnímáte práci z domu?	55
Graf 9: Jaké jsou dle Vás hlavní výhody práce z domova?	56
Graf 10: Jaké jsou dle Vás hlavní nevýhody práce z domova	57
Graf 11: Jak byste zhodnotil/a efektivitu Vaší práce z domova?	58
Graf 12: Měl/a jste problém se změnou pracovního prostředí?	59

Graf 13: Bylo ze strany zaměstnavatele zajištěno odpovídající IT vybavení pro Vaši práci z domova?.....	60
Graf 14: Jaké nástroje pro komunikaci s ostatními kolegy jste nejvíce využívali?	61
Graf 15: Je nějaký software, který jste začali v práci využívat ke komunikaci s ostatními?.....	62
Graf 16: Je pro Vás práce na dálku stresující?.....	63
Graf 17: Vaše pohlaví	64
Graf 18: Váš věk?	65
Graf 19: Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?	66
Graf 20: Jaká je Vaše aktuální pozice ve firmě?	67

8.3 Seznam zkratk

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

PO – požární ochrana

PC – osobní počítač

IT – informační technologie

UNICE - Unie zaměstnavatelských podnikatelských svazů Evropy

UEAPME – Evropská asociace řemesel a malých a středních podniků

CEEP – Evropské centrum podniku veřejného sektoru

EOK – Evropská odborová organizace

EUROCADRES/CEC – Evropská managereká konfederace

8.4 Přílohy

Dotazník

Organizace a její přechod na práci z domova

DOTAZNÍK JE ANONYMNÍ A ZABERE VÁM MAX 10 MINUT. JE MOŽNÉ VOLIT JEDNU NEBO VÍCE ODPOVĚDÍ. TATO SKUTEČNOST JE VŽDY UVEDENA POD JEDNOTLIVOU OTÁZKOU.

1. Lze z Vaší pracovní pozice pracovat z domova?*

Vyberte jednu odpověď

ANO

NE

2. Umožnil Vám Váš současný zaměstnavatel pracovat z domova v době před koronavirovou pandemií, pokud lze Vaši práci vykonávat z domova?*

Vyberte jednu odpověď

ANO

NE

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

3. Pokud Vám zaměstnavatel v době před koronavirovou pandemií umožnil pracovat z domova, využil/a jste této možnosti?*

Vyberte jednu odpověď

ANO

NE

NEUMOŽNIL

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

4. Jak často jste na Vaší současné pracovní pozici pracoval/a z domova předtím, než vypukla koronavirová epidemie?*

Vyberte jednu odpověď

POŘÁD

MINIMÁLNĚ JEDNOU ZA TÝDEN

MINIMÁLNĚ JEDNOU ZA MĚSÍC

MÉNĚ NEŽ JEDNOU ZA MĚSÍC

VŮBEC

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

5. Umožnil Vám zaměstnavatel vykonávat práci z domova i v současné pandemické době?*

Vyberte jednu odpověď

ANO

NE

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

6. Využil/a jste možnosti pracovat z domu v době koronavirové pandemie?*

Vyberte jednu odpověď

ANO

NE

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

7. Jak často momentálně pracujete z domova?*

Vyberte jednu odpověď

KAŽDÝ PRACOVNÍ DEN

MINIMÁLNĚ JEDNOU ZA TÝDEN

MINIMÁLNĚ JEDNOU ZA MĚSÍC

MÉNĚ NEŽ JEDNOU ZA MĚSÍC

VŮBEC

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

8. Jak aktuálně vnímáte práci z domu?*

Vyberte jednu odpověď

RÁD/A BYCH DO BUDOUCNA PRACOVAL/A Z DOMU

PRÁCE MI JDE MNOHEM LÉPE

PRÁCE MI JDE MNOHEM HŮŘE

NECHCI PRACOVAT Z DOMU

NEMOHU PRACOVAT Z DOMU, ZAMĚSTNAVATEL MI TO NEUMOŽŇUJE

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

9. Jaké jsou dle Vás hlavní výhody práce z domova?*

Vyberte jednu nebo více odpovědí

ÚSPORA ČASU A FINANČÍ SPOJENÁ S PŘESUNEM DO PRÁCE

MOŽNOST SI ORGANIZOVAT PRACOVNÍ POVINNOSTI DLE SEBE

VÍCE ČASU NA RODINU

LÉPE SI MOHU ROZVRHNOUT PRACOVNÍ DOBU

V DOMÁCÍM PROSTŘEDÍ MÁM LEPŠÍ EFEKTIVITU PRÁCE

10. Jaké jsou dle Vás hlavní nevýhody práce z domova?*

Vyberte jednu nebo více odpovědí

CHYBÍ MI SOCIÁLNÍ KONTAKT

CHYBÍ MI SEBEKÁZEŇ

CHYBÍ MI KONCENTRACE

VYRUŠUJÍ MĚ ČLENOVÉ RODINY

NEDOSTATEČNÉ IT PODMÍNKY

11. Jak byste zhodnotil/a efektivitu Vaší práce z domova?*

Vyberte jednu odpověď

JSEM STEJNĚ EFEKTIVNÍ, JAKO V KANCELÁŘI

JSEM VÍCE EFEKTIVNÍ, JAK V KANCELÁŘI

JSEM MÉNĚ EFEKTIVNÍ, JAK V KANCELÁŘI

NEJSEM EFEKTIVNÍ

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

12. Měl/a jste problém se změnou pracovního prostředí?*

Vyberte jednu odpověď

MĚL/A

SPÍŠE MĚL/A

SPÍŠE NEMĚL/A

NEMĚL/A VŮBEC

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

13. Bylo ze strany zaměstnavatele zajištěno odpovídající IT vybavení pro Vaši práci z domova?*

Vyberte jednu odpověď

ANO

NE

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

14. Jaké nástroje pro komunikaci s ostatními kolegy jste nejvíce využívali?*

Vyberte jednu nebo více odpovědí

TELEFON

EMAIL

VIDEOHOVORY

ONLINE CHAT

ŽÁDNÉ NÁSTROJE JSME NEVYUŽÍVALI

15. Je nějaký software, který jste začali v práci nově využívat ke komunikaci s ostatními?*

Vyberte jednu nebo více odpovědí

MS TEAMS

SKYPE

ZOOM

GOOGLE MEET

JINÝ SOFTWARE

NENÍ ŽÁDNÝ NOVÝ

16. Je pro Vás práce na dálku stresující?*

Vyberte jednu odpověď

ANO, VÍCE NEŽ PRÁCE V KANCELÁŘI

STEJNĚ, JAKO PRÁCE V KANCELÁŘI

MÉNĚ, NEŽ PRÁCE V KANCELÁŘI

NE, NENÍ PRO MĚ STRESUJÍCÍ

mám pracovní pozici, ze které nelze pracovat z domova

17. Vaše pohlaví*

Vyberte jednu odpověď

MUŽ

ŽENA

18. Váš věk?*

Vyberte jednu odpověď

18-25 LET

26-35 LET

36-45 LET

46-55 LET

56 A VÍCE LET

19. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?*

Vyberte jednu odpověď

VÝUČNÍ LIST

STŘEDNÍ ŠKOLA S MATURITOU

VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA

VYSOKÁ ŠKOLA

20. Jaká je Vaše aktuální pozice ve firmě?*

Vyberte jednu odpověď

ADMINISTRATIVA

TECHNICKÉ ODDĚLENÍ

VÝZKUM A VÝVOJ

OBCHODNÍ ODDĚLENÍ

SERVIS

VEDOUCÍ PRACOVNÍK

JINÉ ODDĚLENÍ