

Ideální rozvržení pracovní doby při práci z domova

 14.06.2018

Ideal organizing of working hours at home-office

Josef Senčík ¹, Marek Nechvátal ²

¹Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i., Jeruzalémská 9, 110 00 Praha 1, sencikj@vubp-praha.cz

²Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v. v. i., Jeruzalémská 9, 110 00 Praha 1, nechvatal@vubp-praha.cz

práce na dálku

home office

teleworking

pracovní doba

Přijat k publikování 19. 1. 2018

Abstrakt

Článek se zabývá vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem pracujícím na dálku formou home office a legislativním rámcem, který podchycuje základní pravidla zásad BOZP na pracovišti. Částečně se zabývá i řídicími a kontrolními procesy. Dále se snaží vymezit specifika práce z domova a přesahy do života takto zaměstnaných lidí.

Klíčová slova: rozvržení pracovní doby; bezpečnost práce; ochrana zdraví; řízení úloh; práce na dálku

Abstract

The article deals with the relationship between employer and employee working remotely form home office and legislative framework that captures the basic rules of workplace health and safety policy. It has limited management and control processes. It tries to define the specifics of working from home and bleeds into the lives of people employed in this way.

Keywords: safety; health; job demands; job control; telework

Úvod

Jedním ze specifíků práce z domova je to, že pracovní dobu nerozvrhuje zaměstnavatel, ale zaměstnanec si ji rozvrhuje sám [1]. I když tato forma nemusí vyhovovat všem zaměstnancům [8]. Zaměstnanec tak má možnost si rozvrhnout pracovní dobu podle svých potřeb. Klasická pracovní doba totiž není zcela ideální pro potřeby plnění rodinných a společenských povinností [4]. Výhodou tedy je, že si zaměstnanec určuje začátek a konec pracovní doby, přestávky v práci a podobně. S tímto je však spojen větší nárok na sebedisciplínu a na schopnost samostatně si organizovat práci. Zvýšené nároky jsou kladeny také na komunikaci se zaměstnavatelem tak, aby nebyly narušen provoz na pracovišti

zaměstnavatele.

Výhoda toho, že si práci rozvrhuje zaměstnanec sám, je mimo jiné v tom, že zaměstnanec může využít svůj vnitřní biorytmus efektivněji. Ne každému zaměstnanci totiž bude vyhovovat pracovní doba určená zaměstnavatelem. Dle zjištění převažují v české populaci noční sovy, které tvoří cca 70 % populace [2]. Těmto osobám tak mnohdy nevyhovuje klasické rozvržení pracovní doby určené zaměstnavatelem [10].

S ohledem na individualitu většiny profesí a také většinu zaměstnanců však nelze navrhnout univerzální rozvržení pracovní doby. Vždy je potřeba, aby rozvržení pracovní doby respektovalo požadavky zákoníku práce, tedy maximální délku pracovní směny a minimální délku přestávek v rámci směn i mezi jednotlivými směnami a také potřeby zaměstnavatele, který je příjemcem práce vykonané zaměstnancem. Není tedy vhodné, aby si zaměstnanec rozvrhoval svou pracovní dobu zcela svévolně. Zaměstnavatel by měl být zároveň o rozvržení pracovní doby informován a to předem. Důvodem je to, aby zaměstnavatel mohl plnit své povinnosti týkající se noční práce, kdy má zaměstnavatel povinnost zajistit, aby byl zaměstnanec pracující v noci vyšetřen poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

Pracovní doba v rámci pracovního dne však nemusí být celistvá. Tím mohou být pokryty potřeby zaměstnavatele na dostupnost zaměstnance při řešení pracovních úkolů spolu s kolegy, popřípadě pro potřeby komunikace se zákazníky či externisty a individuální potřeby zaměstnance s ohledem na jeho osobní nároky a osobní a rodinný život. Tímto způsobem mohou být vyřešeny také problémy propojení osobního a pracovního života, kdy při celistvé pracovní době věnují zaměstnanci práci čas i mimo pracovní dobu [5]. O víkendech, nebo po pracovní době pracuje cca 27 % zaměstnaných mužů a cca 23 % zaměstnaných žen [5].

Před tím, než umožní zaměstnavatel zaměstnanci práci z domova, by měl být zaměstnanec obeznámen s tím, že si pracovní dobu rozvrhuje sám a se zásadami, které by měl při rozvrhování pracovní doby dodržovat. Tyto zásady by měly respektovat jednak požadavky právních předpisů, požadavky zaměstnavatele a individuální potřeby zaměstnance.

Požadavky právních předpisů

Rozvržení pracovní doby při práci z domova není na bedrech zaměstnavatele, ale na zaměstnanci samotném a to v souladu se zákoníkem práce [1], konkrétně s § 317:

Na pracovněprávní vztahy zaměstnance, který nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale podle dohodnutých podmínek pro něj vykonává sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, se vztahuje tento zákon s tím, že

a) se na něj nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostoje ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,

b) při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak (§ 199 odst. 2) nebo jde-li o náhradu mzdy nebo platu podle § 192; pro účely poskytování náhrady mzdy nebo platu podle § 192 platí pro tohoto zaměstnance stanovené rozvržení pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel pro tento účel povinen určit,

c) mu nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.

Podle tohoto ustanovení si zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu sám. Rozvržení pracovní doby však musí být v souladu s dalšími ustanoveními zákoníku práce. To se týká především délky pracovní doby a přestávek na jídlo a oddech, popřípadě též bezpečnostních přestávek a doby odpočinku.

Podle zákoníku práce [1] je důležité, že se za pracovní dobu považuje doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat

pro zaměstnavatele práci a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Za dobu odpočinku je pak považována doba, která není pracovní dobou [1]. Délka stanovené týdenní pracovní doby pak činí 40 hodin týdně [1].

Přestávky v práci a bezpečnostní přestávky jsou řešeny taktéž v zákoníku práce [1], kde se mimo jiné uvádí, že má zaměstnavatel povinnosti poskytnout zaměstnanci přestávku na jídlo a oddech, a to nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, a to v trvání nejméně 30 minut. Mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo, kdy se tato doba se započítává do pracovní doby. Mladistvému zaměstnanci musí být vždy poskytnuta přestávka na jídlo a oddech. Přestávku na jídlo a oddech lze také rozdělit, jedna její část však musí činit nejméně 15 minut. Přestávka v práci na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a na konci pracovní doby. Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby. V případě, kdy má zaměstnanec při výkonu práce právo na bezpečnostní přestávku, se tato přestávka do pracovní doby započítává. Pokud připadne bezpečnostní přestávka na dobu přestávky v práci na jídlo a oddech, započítá se přestávka v práci na jídlo a oddech do pracovní doby.

K době odpočinku uvádí zákoník práce [1] mimo jiné, že nepřetržitý odpočinek v práci mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny je alespoň 11 hodin, v případě zaměstnance mladšího 18 let pak nejméně 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Případné zkracování doby odpočinku se v praxi na práci z domova nevztahuje. Nepřetržitý odpočinek v týdnu pak musí trvat alespoň 35 hodin. Nepřetržitý odpočinek v týdnu nesmí činit u mladistvého zaměstnance méně než 48 hodin. Pokud to umožňuje provoz zaměstnavatele, má být nepřetržitý odpočinek v týdnu stanoven tak, aby do něho spadala neděle.

Jelikož se podle § 317 zákoníku práce [1] na zaměstnance pracujícího z domova nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, tedy Hlava II Část čtvrtá zákoníku práce, není ani stanovena maximální délka pracovní směny. Při individuálním rozvrhování pracovní doby zaměstnancem je tak omezením pouze požadavek na minimální délku nepřetržitého odpočinku, délku odpočinku během 24 hodin po sobě jdoucích a požadavek na přestávky na jídlo a oddech.

Z uvedeného plyne, že maximální délka pracovní směny za den může činit^[1] 12,5 resp. 11,5 hod:

24 hodin – 11 / 12 hodin nepřetržitého odpočinku v práci mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny – 0,5 hod na přestávku na jídlo a oddech – případné bezpečnostní přestávky, tedy max. 12,5 / 11,5 hodiny za den.

Zaměstnavatel by po zaměstnanci měl zároveň chtít doložit to, jakým způsobem si zaměstnanec rozvrhl svou pracovní dobu a to proto, že zaměstnavatel má povinnost evidence pracovní doby. Dokládat je potřeba minimálně začátek a konec pracovní směny a přestávky na jídlo a oddech, případně též bezpečnostní přestávky.

Požadavky zaměstnavatele

S ohledem na problematiku rozvržení pracovní doby je důležité, aby zaměstnavatel umožnil práci z domova pouze těm zaměstnancům, jejichž nepřítomnost na pracovišti zaměstnavatele nepředstavuje pro zaměstnavatele problém a dále takové, kteří jsou schopni dostatečného sebeřízení, samostatnosti, a u kterých nehrozí problémy spojené s prací na pracovišti odloučeném od kolegů. Flexibilní pracovní čas, relativně volná pracovní doba totiž může znamenat pro řadu zaměstnanců také nevýhodu, neboť někteří lidé se slabší motivací a disciplínou mohou mít právě v takovém případě nemalé problémy s výkonem samostatné a přímo „nedozorované“ práce [3].

Zaměstnavatel musí zároveň zaměstnance informovat o tom, kdy je potřeba, aby byl zaměstnanec dostupný a to nejen pro zaměstnavatele, ale také například pro potřeby komunikace se zákazníky či externími spolupracovníky. Toto by měl zaměstnanec zohlednit při rozvrhování své pracovní doby. Případné změny v rozvržení pracovní doby pro časy,

kteřé vyžaduje zaměstnavatel, by měl zaměstnanec s dostatečným předstihem zaměstnavateli hlásit.

Individuální potřeby zaměstnance

Práce z domova umožňuje zaměstnancům lépe skloubit pracovní a osobní povinnosti. Zaměstnanec s dobře vyřešeným work-life balance je výkonnější, efektivnější a může tak organizaci poskytnout kvalitnější pracovní výsledky. Zaměstnanci si také čím dál více cení organizací, které na ně nepohlížejí pouze jako na pracovní sílu produkující výstupy, ale také akceptují i jejich ostatní, mimopracovní role. [11] Během práce se rozvržení pracovní doby řídí rozvrhy partnerů, dětí, osobními plány a také potřebami zaměstnavatele. Všechny tyto plány se mohou v průběhu času měnit a zaměstnanec na ně reaguje úpravou své pracovní doby.

Například, doba, kdy je nejvhodnější řešit školní záležitosti dětí je hned po jejich návratu ze školy. Tento přístup může zkvalitnit soulad pracovního a rodinného života a předchází to případným konfliktům. Zaměstnavatel by se tak měl se zaměstnancem dohodnout na tom, jak a kdy bude informován o rozvržení pracovní doby zaměstnancem [12].

Vždy je však potřeba naučit se jasně oddělovat pracovní dobu od doby ostatní. To je důležité k tomu, aby se mimo jiné zvýšila produktivita práce. Dle zjištění [9] tím, že dojde k oddělení práce od nepracovní doby, dochází k obnově chutí do práce a k regeneraci před plněním úkolů v další pracovní den. Řečeno slovníkem zákoníku práce je potřeba oddělovat pracovní dobu a od doby odpočinku. O tomto by měl zaměstnanec vést záznamy a tyto předávat v pravidelných intervalech zaměstnavateli. Zákoník práce sice umožňuje, aby si zaměstnanec rozvrhl pracovní dobu sám a tedy dle svých potřeb, je však třeba pamatovat na to, že by pracovní doba měla být rozvržena tak, aby umožňovala plnění pracovních povinností.

Pracovní doba při práci z domova

Při práci z domova je základem vytvořit určité hranice a pravidla. To snižuje stres a zvyšuje produktivitu. S touto formou práce je spojena optimalizace individuálně vykonávané práce z hlediska času a místa. Možnost rozložení práce na větší časové celky, možnost plně se soustředit na práci a možnost uzpůsobení režimu práce svému přirozenému biorytmu [3].

Zaměstnanec by se tak měl naučit své podvědomí, že i při práci z domova jde do práce. Je sice lákavé zůstat v pyžamu celý den, ale není to vhodné. Způsob oblékání má své psychologické vlivy. Udržování příležitostného, nikoli nedbalého, pracovního šatníku pomůže při plynulém přechodu mezi domovem a kanceláří - i když jsou na stejném místě. Vhodné však je, aby byl doma vyčleněn prostor, který je považován za pracoviště. Vhodný pracovní prostor by měl být každý den na stejném místě. Ideální je samostatná kancelář, ale může to být i volná ložnice, která se promění v domácí pracoviště, stůl umístěný v rohu obývacího pokoje nebo v jídelně a podobně [20].

Pro dosažení maximální efektivity je dobré strukturovat pracovní den. Využít přírodních rytmů těla a naplánovat si práci v nejproduktivnějších hodinách [18]. Pokud někdo ví, že se nejlépe soustředí ráno, vydrží odolávat pokušení kontrolovat e-maily až do 10,00 hodin nebo později. Rychlá kontrola kalendáře hned na začátku práce umožní nastavit pracovní den. Dobré je udělat si seznam nejdůležitějších úkolů, které budou předcházet méně naléhavým. Není třeba odpracovat celou pracovní směnu vcelku. Důležité však je nastavit pracovní dobu a bloky času jednoznačně. Rodina i zaměstnavatel si musí být vědomi toho, kdy je zaměstnavatel „v práci“ a kdy má čas na ostatní. Toto by mělo být důsledně dodržováno.

Jakmile jsou nastaveny pracovní hodiny, je dobré zavěsit hodiny na zeď nebo je položit na stůl - kdekoli budou jasně vidět. I když se to může zdát směšné, nebo jasné, je pravda, že při práci z domova je snadné zapomenout na čas.

Po příchodu do domácí kanceláře se doporučuje zavřít za sebou dveře. To může být mnohdy těžké. Především, pokud

jsou, během pracovní doby, doma například děti. Zavřené dveře jsou jednou z nejlepších hranic, které lze nastavit - je to jasný a fyzický způsob, jak říci "pracuji". Zavřít dveře by měl zaměstnanec také před „elektronickými“ rozptylovači, jako je například facebook, osobní emaily a podobně. Osobní pošta a komunikace tohoto typu by tak neměla probíhat na začátku pracovní doby. Vhodné je, také udržovat socializaci domácí kanceláře na minimu, a snažit se odsunout domácí práce na dobu, kdy nebudou ovlivňovat pracovní výkon. To se týká například žehlení, úklidu či vaření. Pokud zaměstnanec uvažuje, že v průběhu dne musí plnit i tyto domácí úkoly, tak by rozvržení pracovní doby mělo toto reflektovat a vyčlenit pro tyto účely dostatek nepracovního času [19].

Práce z domova nabízí svobodu a flexibilitu a pohodlí a komfort - existuje mnoho věcí, které je třeba ocenit. Avšak pro mnoho lidí, kteří pracují z domova, je příliš snadné obětovat svůj osobní život práci. Ne nutně proto, že to vyžaduje práce, ale proto, že nevytváříme hranice. Je docela jednoduché nechat kancelář vniknout do domu, nechat se vtáhnout zpět k počítači a k další práci v denních i nočních hodinách [20]. Je tedy potřeba se naučit využívat i doby odpočinku. To by měl reflektovat zaměstnavatel například při školení. Problémem by totiž mohlo být například profesní vyhoření zaměstnance.

Pomoci předejít případným problémům přepracování může také dodržování přestávek. Může se jednat jak o pracovní schůzku mimo domácnost, krátkou procházku se psem či protažení se nebo jiná krátká sportovní aktivita. Přestávky jsou nezbytné k tomu, aby člověk zůstal produktivní a užíval si života. Doporučuje se plánování pravidelných přestávek a jejich dodržování.

Lidskému tělu je přirozené regenerovat na čerstvém vzduchu s přítomností zeleně [21]. Navíc modrá obloha, nadýchané mraky, chladný vánek a dokonce i déšť jsou omlazující. Pomůže i krátká relaxace po dobu několika minut na verandě či zahradě, což platí pro všechna pracovní místa, pokud to umožňuje pracovní náplň [22].

I v případě, že zaměstnanec preferuje práci v nočních hodinách, neměl by se vyhýbat dennímu světlu, které má vliv na biorytmus a na některé biochemické procesy v těle [13]. To se týká například produkce melatoninu [14], [15] či tvorby vitamínu D [16], [17].

Délka pracovní doby by se u práce z domova neměla pohybovat v její maximální výši, která není v rozporu s požadavky na přestávky, tedy 12,5 h, ale do 8 hodin. To je dáno tím, že s prodlužující se délkou pracovní směny se zvyšuje jednak riziko pracovního úrazu, jednak se výrazně snižuje produktivita [6]. Toto zjištění se týkalo především zaměstnanců z výroby a ze zdravotnictví a z jaderných elektráren. Důležité je také, aby si zaměstnanec rozvrhl svou pracovní dobu tak, aby se práci věnoval v průběhu pracovní doby a dobu odpočinku věnoval jiným činnostem. Neschopnost přestat se starat o pracovní záležitosti je propojena s mírou stresu a poruchami spánku [7].

Vlastní ideální rozvržení pracovní doby však neexistuje. Vždy je potřeba, aby zaměstnanec zohledňoval alespoň potřeby zaměstnavatele. Nic však nebrání tomu, aby byla pracovní doba rozdělena i do více částí, vždy je však potřeba dodržet minimální délku nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směny a dodržovat délku stanovené týdenní pracovní doby. V případě, kdy se například zaměstnanec rozhodne, že si svou pracovní směnu rozvrhne do tří částí, může tak učinit následovně:

začátek pracovní směny od: 10:00

odpracováno: 3 hod

přestávka od: 13:00

přestávka do: 14:00

pokračování pracovní směny od: 14:00

odpracováno: 3 hod

přestávka od: 17:00

přestávka do: 21:00

pokračování pracovní směny od: 21:00

odpracováno: 2 hod

konec pracovní směny do: 23:00

nepřetržitý odpočinek 11 hod

nepřetržitého odpočinku od: 23:00

nepřetržitého odpočinku do: 10:00

Závěr

Ideální rozvržení pracovní doby při práci z domova neexistuje. Vždy je potřeba, aby zaměstnanec rozvrhoval svou pracovní dobu nejen dle potřeb svých, ale také dle potřeb zaměstnavatele. Při tomto je potřeba, aby byl zaměstnavatel o rozvržení takovéto pracovní doby informován. Dle zákoníku práce je jediným požadavkem to, aby byly dodrženy doby nepřetržitého odpočinku v práci mezi dvěma směnami a doby nepřetržitého odpočinku v týdnu. Dospělý člověk, který vykonává například kancelářskou práci, tak může mít směnu o maximální délce 12,5 hodin. Takovouto směnu však již nelze rozdělovat do více částí. Důvodem je to, že by pak nebyl splněn požadavek na minimální dobu nepřetržitého odpočinku.

Zaměstnavatel by měl zaměstnance zároveň informovat o tom, kdy je nezbytné, aby byl zaměstnanec dostupný. Zaměstnavatel by v rámci školení BOZP měl věnovat pozornost také rizikům, které jsou spojeny s nevhodným rozvržením pracovní doby a nedodržováním přestávek, které mohou vést například k psychickým problémům zaměstnance a k jeho případnému vyhoření.

V rámci školení BOZP by se měl zaměstnavatel zaměřit jednak na zákoník práce, jednak na minimální požadavky na dosažitelnost zaměstnance ve vybraných časech. Pozornost by měla být věnována také potřebě toho, že by se měl zaměstnanec snažit oddělovat pracovní čas od zbytku dne. Důležité je jednak pracovní čas pevně ohraničit, jednak nezapomínat odpočívat.

Literatura

[1] ČESKO. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. *Sbírka zákonů Česká republika*. 2006, částka 84.

[2] FLEGR, Jaroslav. *Sovy, skřivani a sex: Toulky českou sexualitou: díl 5* [online]. 2015 [cit. 2018-01-19]. Dostupný z: <http://www.flegr.com/sovy-skrivani-sex-toulky-ceskou-sexualitou-dil-5/>

[3] SVOBODOVÁ, Lenka. Flexibilita: její výhody i problémy. In: *Sborník příspěvků z mezinárodní vědecké konference Svět práce kvalita života v globalizované ekonomice, Praha, 13.-14. září 2007*. 2007. p. 15.

[4] HNILICA, Karel; KROUPA, Aleš; VAŠKOVÁ, Renáta. *Subjektivní pocit zdraví a pracovní podmínky*. Praha: Výzkumný ústav práce a sociálních věcí, 2002.

[5] VÍZNEROVÁ, Hana; VOHLÍDALOVÁ, Marta. Pracovní život v současné české společnosti: souvislosti proměn pracovního trhu a soukromého, rodinného a partnerského života. *Sociologické studie/Sociological Studies*. 2007, roč. 7, č. 3, s. 34-50.

[6] DEMBE, Allard E. ...[et al]. Dopad přesčasů a dlouhé pracovní doby na pracovní úrazy a nemoci: nové důkazy ze

Spojených států. *Pracovní a environmentální medicína*. 2005, roč. 62, č. 9, s. 588-597.

[7] ÅKERSTEDT, Torbjörn ...[et al]. Poruchy spánku, pracovní stres a pracovní doba: průřezová studie. *Journal of Psychosomatic Research*.

[8] RAU, Barbara L.; HYLAND, Mary Anne M. Role konfliktu a flexibilní pracovní uspořádání: dopady na atraktivitu žadatele. *Personální psychologie*. 2002, roč. 55, č. 1, s. 111-136.

[9] FRITZ, Charlotte ...[et al]. Šťastný, zdravý a produktivní: role odloučení od práce v době mimo práci. *Journal of Applied Psychology*. 2010, roč. 95, č. 5, s. 977.

[10] FRIED, Jason; HANSSON, David Heinemeier. *Remote: office not required*. Random House, 2013.

[11] KHAN, Omar Fayaz; FAZILI, Asif Iqbal. Work life balance: a conceptual review. *Journal of Strategic Human Resource Management*. June 2016, vol. 5, issue 2, s. 20-25.

[12] GALEA, C.; HOUKES, I.; DE RIJK, A. An insider's point of view: how a system of flexible working hours helps employees to strike a proper balance between work and personal life. *The International Journal of Human Resource Management*. 2014, Vol. 25, No. 8, s. 1090-1111.

[13] REITER, Russel J. The melatonin rhythm: both a clock and a calendar. *Experientia*. 1993, vol. 49, no. 8, s. 654-664.

[14] CLAUSTRAT, Bruno; BRUN, Jocelyne; CHAZOT, Guy. The basic physiology and pathophysiology of melatonin. *Sleep medicine reviews*. 2005, vol. 9, no. 1, s. 11-24.

[15] DAWSON, Drew; ENCEL, Nicola. Melatonin and sleep in humans. *Journal of pineal research*. 1993, vol. 15, no. 1, s. 1-12.

[16] HOLICK, Michael F. Environmental factors that influence the cutaneous production of vitamin D. *The American journal of clinical nutrition*. 1995, vol. 61, no. 3, s. 638S-645S.

[17] DELUCA, Hector F. Overview of general physiologic features and functions of vitamin D. *The American journal of clinical nutrition*. 2004, vol. 80, no. 6, s. 1689S-1696S.

[18] SHEPHARD, Roy J. Sleep, biorhythms and human performance. *Sports Medicine*. 1984, vol. 1, no. 1, s. 11-37.

[19] SHAMIR, Boas; SALOMON, Ilan. Work-at-home and the quality of working life. *Academy of Management Review*. 1985, vol. 10, no. 3, s. 455-464.

[20] JAAKSON, Krista; KALLASTE, Epp. Beyond flexibility: reallocation of responsibilities in the case of telework. *New Technology, Work and Employment*. 2010, vol. 25, no. 3, s. 196-209.

[21] ELLIOT, Andrew J.; MAIER, Markus A. Color psychology: effects of perceiving color on psychological functioning in humans. *Annual review of psychology*. 2014, vol. 65, s. 95-120.

[22] BIRREN, Faber. *Color psychology and color therapy; a factual study of the influence of color on human life*. Pickle Partners Publishing, 2016.

Vzorová citace

SENČÍK, Josef; NECHVÁTAL, Marek. Ideální rozvržení pracovní doby při práci z domova. *Časopis výzkumu a aplikací v profesionální bezpečnosti* [online], 2018, roč. 11, č. 1. Dostupný z: <http://www.bozpinfo.cz/josra/idealni-rozvrzeni-pracovni-doby-pri-praci-z-domova>. ISSN 1803-3687.

[1] Výjimky týkající se například zaměstnanců ve veřejném stravování, ve zdravotnických zařízeních, v zemědělství a podobně zde nejsou zohledněna. Důvodem je to, že u těchto zaměstnanců není předpoklad jejich zaměstnávání z domova.

Autor článku:

[Mgr. et Mgr. Josef Senčík](#)

[Ing. Marek Nechvátal](#)