

Na temelju članka 26. i 27., a u svezi članka 17., 17.a i 17.b Zakona o radu ("Narodne novine" 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) te članka 29. stavka 1. točke 2. Statuta Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, uz prethodno savjetovanje i pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika koji je sukladno članku 153. Zakona o radu preuzeo prava i obveze Radničkog vijeća, Fakultetsko vijeće Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, na 352. sjednici održanoj dana 14. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O RADU NA DALJINU

Članak 1.

Odredbama Pravilnika o radu na daljinu (u daljnjem tekstu: "Pravilnik") uređuju se uvjeti i način organizacije rada na daljinu zaposlenika Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu Fakultet i zaposlenik ugovaraju pravo zaposlenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji zaposlenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu pozitivnih pravnih propisa iz područja zaštite na radu.

Članak 4.

- (1) Radom na daljinu ne smatra se rad na izdvojenom mjestu rada (rad od kuće).
- (2) Radom na daljinu ne smatra se ni rad na izdvojenom mjestu rada (rad od kuće) kojeg Fakultet i zaposlenik dogovore temeljem članka 17. stavka 5. i 6. Zakona o radu, u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava.

Članak 5.

- (1) Rad na daljinu Fakultet i zaposlenik, kada je isto moguće, a ovisno o prirodi posla, mogu ugovoriti isključivo kao povremeni rad.
- (2) Povremenim radom na daljinu u smislu ovoga Pravilnika smatra se rad na daljinu u pravilu jedan radni dan tjedno.
- (3) Iznimno, zbog osobito opravdanih okolnosti, na obrazloženu zamolbu zaposlenika može se odobriti rad na daljinu u opsegu većem od jednog radnog dana tjedno, ako to dopuštaju priroda posla i potrebe organizacije rada Fakulteta.
- (4) Po ugovaranju povremenog rada na daljinu, zaposlenik je slobodan samostalno odrediti svoje mjesto rada, ali isključivo na području Republike Hrvatske, uzimajući u obzir teritorijalno važenje Zakona o radu, kao općeg propisa kojim se uređuju radni odnosi te nemogućnost da se kod prekograničnog elementa predvide prava i obveze koje bi eventualno mogle nastati, a koje ugovorne strane nisu željele ugovoriti.

Članak 6.

(1) Rad na daljinu može se obavljati isključivo ako Fakultet i zaposlenik ugovore takvu vrstu rada, a na prijedlog zaposlenika ili Fakulteta, putem ugovora o radu ili dodatka istome u pisanom obliku.

(2) U slučaju rada na daljinu, ugovor o radu zaposlenika, pored obveznog sadržaja, propisanog Zakonom o radu za sve pisane ugovore o radu, također mora sadržavati i odredbe o:

- pravu zaposlenika da slobodno određuje gdje će obavljati rad, uz ograničenje iz članka 5. ovoga Pravilnika,

- organizaciji rada koja omogućava dostupnost zaposlenika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim zaposlenicima i Fakultetom, kao i trećima u poslovnom procesu,

- načinu evidentiranja radnog vremena,

- načinu ostvarivanja prava na sudjelovanje zaposlenika u odlučivanju, jednako kao i za ostale zaposlenike Fakulteta,

- trajanju rada, odnosno, o načinu utvrđivanja trajanja rada na daljinu.

Članak 7.

(1) Za vrijeme trajanja probnog rada zaposlenik ne može raditi na daljinu.

(2) Poslovi koji su Zakonom o radu ili drugim zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja ne smiju se obavljati radom na daljinu.

(3) Zaposleniku kojeg je Fakultet uputio na službeno putovanje ne može se odobriti obavljanje rada na daljinu za vrijeme službenog putovanja.

(4) Zaposleniku kojem je ovlašten liječnik opće/obiteljske medicine utvrdio privremenu nesposobnost za rad (bolovanje) ne može se odobriti obavljanje rada na daljinu za vrijeme trajanja privremene nesposobnosti za rad (bolovanja).

Članak 8.

(1) Radom na daljinu ne mogu se obavljati poslovi koji se po svojoj prirodi ne mogu obavljati putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, a naročito poslovi koji:

1. zahtijevaju upute i nadzor nadređenih osoba (npr. voditelja službe, dekana, prodekana, glavnog tajnika, pročelnika katedre) koje je moguće ostvariti isključivo neposrednim kontaktom,

2. zahtijevaju rad na izvođenju ili suradnji na izvođenju kontaktne nastave, predavanja, seminara, vježbi, konzultacija, mentorskog rada i sl.,

3. zahtijevaju suradnju s drugim zaposlenicima, studentima ili strankama koju je moguće ostvariti isključivo u prostorima Fakulteta,

4. sudjelovanje i odlučivanje na sjednicama Fakultetskog vijeća, osim u slučaju iz članka 25. Poslovnika o radu Fakultetskog vijeća Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci,

5. obuhvaćaju primanje i rad sa strankama ili studentima u prostorima Fakulteta, osim ako se takav rad i primanje mogu unaprijed planirati,

6. obuhvaćaju postupanje s dokumentacijom u fizičkom (papirnatom) obliku,

7. obuhvaćaju rad s klasificiranim ili povjerljivim podacima, sukladno propisima o tajnosti podataka,

8. obuhvaćaju poslove čišćenja, održavanja ili druge poslove koji se po svojoj prirodi mogu obavljati isključivo u prostorijama Fakulteta.

Članak 9.

- (1) Zaposleniku se može odobriti rad na daljinu ako su ispunjeni potrebni tehnički uvjeti za sigurnu i učinkovitu uporabu informacijsko-komunikacijske tehnologije, dostupnost i poslovnu komunikaciju, bez utvrđivanja prostornih uvjeta.
- (2) Za rad na daljinu, uz uvjete iz prethodnog stavka ovoga članka moraju biti ispunjeni uvjeti zaštite osobnih podataka te odgovarajuće mjere i standardi informacijske sigurnosti za zaštitu neklasificiranih podataka koje zaposlenik obrađuje, pohranjuje ili prenosi, na način da budu upotrebljivi i dostupni ovlaštenim korisnicima.
- (3) Smatra se da su uvjeti iz stavka 1. i 2. ovoga članka ispunjeni potpisivanjem izjave zaposlenika iz članka 10. stavka 4. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

- (1) Prijava za rad na daljinu podnosi se dobrovoljno od strane zaposlenika.
- (2) Zaposlenik podnosi pisanu prijavu Službi za ljudske resurse i opće poslove Fakulteta na obrascu koji je tiskan uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.
- (3) Prijava za rad na daljinu sadrži:
 - a) ime i prezime zaposlenika,
 - b) naziv radnog mjesta,
 - c) naziv ustrojstvene jedinice u kojoj je zaposlenik zaposlen,
 - d) naznaku da zaposlenik samostalno određuje mjesto rada, koje može varirati,
 - e) vremensko razdoblje za koje se podnosi prijava (od – do),
 - f) broj telefona ili mobitela na koji će zaposlenik biti dostupan za vrijeme rada na daljinu.
- (4) Sastavni dio prijave za rad na daljinu je pisana izjava zaposlenika da će se pridržavati pisanih uputa Fakulteta o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu te svih važećih standarda i mjera informacijske sigurnosti, tajnosti podataka i zaštite osobnih podataka.

Članak 11.

- (1) Služba za ljudske resurse i opće poslove Fakulteta po primitku potpune prijave za rad na daljinu pribavlja prethodnu pisanu suglasnost neposredno nadređenog zaposlenika odnosno voditelja ustrojstvene jedinice kojoj zaposlenik pripada.
- (2) Prilikom davanja suglasnosti iz stavka 1. ovoga članka uzimaju se u obzir potrebe nastavnog, znanstvenog i stručnog rada, funkcioniranje ustrojstvene jedinice te potreba osiguranja ravnomjerne prisutnosti zaposlenika u prostorijama Fakulteta radi kontinuiteta rada i dostupnosti usluga.
- (3) Za zaposlenike stručnih službi pribavlja se suglasnost voditelja službe, tajnika Fakulteta i nadležnog prodekana.
- (4) Uskrata suglasnosti mora biti obrazložena.
- (5) Nakon pribavljenih potrebnih suglasnosti, Služba za ljudske resurse i opće poslove Fakulteta dostavlja prijavu dekanu Fakulteta.
- (6) Dekan Fakulteta odlučuje o prijavi u roku od 15 dana od primitka potpune prijave.
- (7) U slučaju odobrenja, dekan Fakulteta donosi pisanu odluku kojom utvrđuje:
 - a) tjedni broj dana ili konkretne dane rada na daljinu, u pravilu jedan radni dan tjedno, vodeći računa o potrebama organizacije rada i ravnomjernoj prisutnosti zaposlenika u prostorijama Fakulteta,
 - b) vrijeme dostupnosti zaposlenika,
 - c) trajanje razdoblja (početak i završetak),
 - d) napomenu o slobodnom izboru mjesta za rad na daljinu.

(8) Prijavu dekana za rad na daljinu razmatra i o njoj odlučuje prodekan kojeg dekan za to ovlasti.

Članak 12.

(1) U redovnim okolnostima, prije početka rada na daljinu, na temelju pisane odluke dekana Fakulteta iz članka 11. ovoga Pravilnika, Fakultet i zaposlenik sklapaju aneks ugovora o radu (u daljnjem tekstu: Aneks ugovora) sa sadržajem propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Aneks ugovora za rad na daljinu, uz zakonom propisane podatke, sadrži osobito:

- a) odredbu kojom se zaposleniku omogućuje da samostalno određuje mjesto rada,
- b) opis organizacije rada koja omogućava dostupnost zaposlenika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru, pristup informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim zaposlenicima i Fakultetom, kao i trećima u poslovnom procesu,
- c) način evidentiranja radnog vremena,
- d) način ostvarivanja prava na sudjelovanje u odlučivanju, jednako kao i za ostale zaposlenike,
- e) trajanje rada na daljinu te način naknadne izmjene trajanja rada.

(3) Služba za ljudske resurse i opće poslove vodi evidenciju sklopljenih Aneksa ugovora, prati rokove važenja te po potrebi dostavlja primjerak mjerodavnim službama i neposredno nadređenom rukovoditelju.

Članak 13.

(1) Zaposlenik koji radi na daljinu ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na zaposlenike koji rade u prostorima Fakulteta na istim ili usporedivim poslovima, i to u pogledu plaće i svih drugih materijalnih i nematerijalnih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (uključujući dodatke, nagrade, profesionalni razvoj i napredovanje).

(2) Pri određivanju načina obavljanja poslova na daljinu, Fakultet je dužan prilagoditi količinu posla i rokove izvršenja tako da zaposleniku ne uskraćuje pravo na dnevni, tjedni i godišnji odmor te stanku u propisanom trajanju. Prekovremeni rad dopušten je isključivo na temelju prethodnog pisanog naloga nadređenog. Zaposlenik ima pravo na isključenje izvan ugovorenog radnog vremena, osim u hitnim slučajevima uz nalog nadređenog, sukladno općim aktima Fakulteta.

(3) Fakultet može zaposleniku osigurati opremu za rad na daljinu, ako to smatra potrebnim za obavljanje poslova. Ako zaposlenik koristi vlastitu opremu, Aneksom ugovora utvrđuju se minimalni tehnički zahtjevi, sigurnosne mjere i način korištenja.

(4) Fakultet je dužan zaposleniku koji radi na daljinu osigurati pisane upute o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu, pravilima informacijske sigurnosti te pravilnoj uporabi opreme. Upute su sastavni prilog Aneksa ugovora o radu. Potpisivanjem Aneksa zaposlenik potvrđuje da je Upute primio i da je s njihovim sadržajem upoznat.

Članak 14.

(1) Zaposlenik koji radi na daljinu dužan je pridržavati se propisanih mjera sigurnosti i zaštite zdravlja na radu te pisanih uputa Fakulteta; dužan je redovito ažurirati programska rješenja i operativne sustave na opremi koju koristi te bez odgode prijaviti sumnju na sigurnosni incident.

(2) Poslove radnog mjesta zaposlenik obavlja u okviru propisanog radnog vremena ili ugovorenog rasporeda rada. Obavljanje posla izvan ugovorenog radnog vremena dopušteno je samo uz prethodno odobrenje nadređenog.

(3) Zaposlenik je dužan s dužnom pažnjom koristiti imovinu i opremu Fakulteta te ih ne smije koristiti za osobni interes ili nezakonite aktivnosti.

- (4) Po prestanku rada na daljinu, zaposlenik je dužan vratiti svu opremu i sredstva stavljena na raspolaganje.
- (5) Zaposleniku je zabranjeno obavljati posao noću ili u dane kada Fakultet ne radi (neradni dani, vikendi), osim ako je tako ugovoreno rasporedom rada, kolektivnim ugovorom ili uz izričiti pisani nalog dekana ili prodekana.
- (6) Zaposlenik je dužan dnevno evidentirati radno vrijeme putem sustava Fakulteta.
- (7) Zaposlenik je dužan rad na daljinu planirati i organizirati u skladu sa svojim radnim obvezama i potrebama organizacije rada Fakulteta. Ako na dan za koji mu je odobren rad na daljinu ima radne obveze koje zahtijevaju njegovu prisutnost u prostorijama Fakulteta, osobito sastanke, sjednice, događanja, intervjue, rad u povjerenstvima, neposredan rad sa studentima ili strankama te druge obveze koje se zbog njihove prirode ne mogu obaviti na daljinu, dužan je toga dana raditi u prostorijama Fakulteta, neovisno o odobrenom rasporedu rada na daljinu. Nepridržavanje ove obveze predstavlja razlog za prestanak odobrenja za rad na daljinu sukladno članku 15. ovoga Pravilnika.

Članak 15.

- (1) Rad na daljinu uređuje se Aneksom ugovora o radu.
- (2) Odluka o odobravanju rada na daljinu donosi se za svaku akademsku godinu posebno.
- (3) Rad na daljinu prestaje istekom roka na koji je odobren.
- (4) Rad na daljinu može prestati i prije isteka roka:
- zbog promijenjenih organizacijskih okolnosti,
 - zbog potrebe organizacije rada,
 - u slučaju sigurnosnog incidenta,
 - ako zaposlenik ne izvršava obveze propisane ovim Pravilnikom ili Aneksom ugovora o radu.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka dekan Fakulteta donosi obrazloženu pisanu odluku o prestanku odobrenja za rad na daljinu.
- (6) Zaposlenik može zatražiti prestanak rada na daljinu i prije isteka roka razdoblja na koji je odobren.

Članak 16.

- (1) Fakultet zaposleniku koji radi na daljinu osigurava potrebne pisane upute, koje se nalaze u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 2.), u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu. Upute sadrže pravila zaštite na radu pri korištenju zaslonske opreme (računala) odnosno upute za umanjene rizika koji nastaju zbog dugotrajnog sjedenja. Zaposlenik će se, sukladno potrebi, obratiti stručnjaku iz područja zaštite na radu Fakulteta, a kako bi se dodatno informirao i smanjio rizike od štetnih posljedica pri ovoj organizaciji rada.
- (2) Upute iz prethodnog stavka ovog članka sadržavaju i opis odgovarajućih situacija i okolnosti koje bi zaposlenici pri radu na daljinu, s obzirom na odabir i promjenjivost mjesta s kojeg će obavljati rad, trebali izbjegavati radi osiguranja vlastite sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, a posredno i radi kvalitete te opsega obavljenih poslova.

Članak 17.

- (1) Obrazac prijave za rad na daljinu nalazi se u Prilogu ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (2) Svi zahtjevi za rad na daljinu moraju biti podneseni na navedenom obrascu.

Članak 18.

Fakultet je zaposleniku koji radi na daljinu dužan osigurati zaštitu privatnosti. Osobni podaci zaposlenika koji radi na daljinu smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Članak 19.

- (1) Zaposlenik je pri odabiru mjesta rada na daljinu dužan voditi računa o vlastitoj sigurnosti i zaštiti zdravlja te se pridržavati pisanih uputa Fakulteta iz Priloga 2. ovoga Pravilnika.
- (2) Zaposlenik je dužan izbjegavati obavljanje rada na mjestu ili u okolnostima koje mogu ugroziti njegovu sigurnost ili zdravlje.
- (3) U slučaju ozljede na radu zaposlenik je dužan odmah obavijestiti Fakultet i omogućiti utvrđivanje okolnosti nastanka ozljede.

Članak 20.

- (1) Ako zaposlenik koristi vlastitu opremu za rad na daljinu, samostalno osigurava sredstva rada i snosi troškove njihovog održavanja te ostale troškove povezane s radom na daljinu.
- (2) Fakultet nije obavezan osigurati opremu niti nadoknaditi troškove rada na daljinu, osim ako drukčije ne odluči.
- (3) Fakultet nije dužan naknaditi zaposleniku troškove nastale zbog obavljanja rada na daljinu (npr. trošak režija i interneta).
- (4) Fakultet ne odgovara za štetu na vlastitoj opremi i imovini zaposlenika niti za štetne posljedice nastale isključivo zbog korištenja neodgovarajućih ili neispravnih vlastitih sredstava rada zaposlenika, osim ako je za nastalu štetu Fakultet odgovoran sukladno zakonu.

Članak 21.

- (1) Fakultet ima pravo nadzirati izvršavanje radnih obveza zaposlenika koji radi na daljinu, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka i privatnosti.
- (2) Nadzor mora biti razmjeran svrsi i ograničen isključivo na podatke nužne za praćenje radnog učinka i sigurnosti informacijskih sustava.
- (3) O svim oblicima nadzora zaposlenik mora biti unaprijed obaviješten.
- (4) Nadzor ne smije neopravdano zadirati u privatnost zaposlenika niti uključivati stalno praćenje bez opravdanog razloga.

Članak 22.

- (1) Prilikom rada na daljinu, zaposlenik svu komunikaciju s Fakultetom, drugim zaposlenicima, strankama odnosno poslovnim partnerima obavlja isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (mobitel, elektronička pošta, video-konferencijska veza preko računala i sl.).
- (2) Za vrijeme rada na daljinu zaposlenik je dužan preusmjeriti telefonske pozive sa službenog fiksnog broja kojeg koristi u prostorijama Fakulteta na telefonski broj putem kojeg će biti dostupan za vrijeme rada na daljinu.
- (3) Ako se neka komunikacija iz prethodnog stavka ovog članka, zbog objektivnih i opravdanih razloga, ne bi nikako mogla obaviti putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (npr. gubitak internetske veze, kvar opreme i sl.), Fakultet može zatražiti od zaposlenika koji radi na daljinu da dođe raditi u poslovne prostorije Fakulteta, pri čemu Fakultet snosi troškove prijevoza samo od prebivališta, odnosno boravišta zaposlenika do sjedišta Fakulteta, u visini sukladno važećim kolektivnim ugovorima.
- (4) Zabranjeno je korištenje nezaštićenih javnih mreža bez odgovarajućih sigurnosnih mjera.
- (5) Zaposlenik je dužan osigurati da treće osobe nemaju pristup podacima.

Članak 23.

(1) Zaposlenik koji radi na daljinu dužan je pridržavati se svih obveza vezanih uz informacijsku sigurnost Fakulteta, zaštitu tajnosti podataka Fakulteta i zaštitu osobnih podataka drugih zaposlenika Fakulteta, studenata i trećih osoba povezanih s obavljanjem posla.

(2) Zaposlenik koji radi na daljinu dužan je redovito ažurirati programska rješenja i operativne sustave na informatičkoj opremi koje koristi za rad na daljinu te bez odgađanja obavijestiti Fakultet o slučaju nastanka sigurnosne ugroze.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Fakulteta, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.



Dekan:

Prof. dr. sc. Saša Drezgić

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 14. rujna 2026. godine i stupa na snagu dana 22. rujna 2026. godine.

Tajnica Fakulteta:

Tatjana Pavičić, dipl. iur.

KLASA: 007-01/26-02/3
URBROJ: 141-02-26-001

Prilog 1. – PRIJAVA ZA POVREMENI RAD NA DALJINU

PRIJAVA ZA RAD NA DALJINU

1. IME I PREZIME PODNOSITELJA PRIJAVE:

2. NAZIV RADNOG MJESTA:

3. USTROJSTVENA JEDINICA:

4. BROJ TELEFONA/MOBITELA:

5. RAZDOBLJE ZA KOJE SE TRAŽI RAD NA DALJINU:

od _____ do _____

6. DAN U TJEDNU U KOJEM ZAPOSLENIK ŽELI RADITI NA DALJINU:

7. MJESTO RADA:

Mjesto rada zaposlenik određuje samostalno, može biti promjenjivo i mora se nalaziti na području Republike Hrvatske.

8. OBRAZLOŽENJE PRIJAVE:

IZJAVA ZAPOSLENIKA

Potpisom ove prijave izjavljujem:

- da ću se pridržavati pisanih uputa Fakulteta o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu,
- da ću se pridržavati važećih standarda i mjera informacijske sigurnosti, tajnosti podataka i zaštite osobnih podataka,

– da ću bez odgađanja obavijestiti Fakultet o svakoj promjeni okolnosti relevantnoj za odobreni rad na daljinu.

U Rijeci, _____ godine

VLASTORUČNI POTPIS PODNOSITELJA PRIJAVE:

SUGLASNOSTI

1. NEPOSREDNO NADREĐENI ZAPOSLENIK / VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Ime i prezime: _____

Radno mjesto/funkcija: _____

☐ SUGLASAN/NA SAM S PRIJAVOM

☐ NISAM SUGLASAN/NA S PRIJAVOM

Razlozi za uskratu suglasnosti:

Datum: _____ Potpis: _____

2. TAJNIK FAKULTETA – za zaposlenike stručnih službi

☐ SUGLASAN/NA SAM S PRIJAVOM

☐ NISAM SUGLASAN/NA S PRIJAVOM

Razlozi za uskratu suglasnosti:

Datum: _____ Potpis: _____

3. NADLEŽNI PRODEKAN – za zaposlenike stručnih službi

Ime i prezime: _____

☐ **SUGLASAN/NA SAM S PRIJAVOM**

☐ **NISAM SUGLASAN/NA S PRIJAVOM**

Razlozi za uskratu suglasnosti:

Datum: _____ **Potpis:** _____

Prilog 2. UPUTE ZA SIGURAN I ZDRAV RAD NA DALJINU

Zaposlenik koji obavlja rad na daljinu dužan je, pri odabiru i organizaciji mjesta s kojeg obavlja rad, voditi računa o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu te, u mjeri u kojoj je to primjenjivo s obzirom na mjesto rada i opremu koju koristi, pridržavati se sljedećih uputa.

1. OPĆI UVJETI MJESTA RADA

Mjesto rada potrebno je odabrati i organizirati tako da omogućuje sigurno i nesmetano obavljanje poslova.

Potrebno je osigurati dovoljno slobodnog prostora za udoban položaj tijela, promjenu položaja i neometano obavljanje potrebnih pokreta pri radu.

Radno mjesto potrebno je organizirati tako da se izbjegava dugotrajan rad u prisilnom ili ergonomske nepovoljnom položaju.

Prostor u kojem se obavlja rad treba imati primjerenu temperaturu, vlažnost i strujanje zraka te biti odgovarajuće prozračen.

Buka i drugi izvori ometanja ne bi smjeli ometati rad, koncentraciju ili komunikaciju.

2. RASVJETA

Mjesto rada mora imati odgovarajuću prirodnu ili umjetnu rasvjetu, primjerenu vrsti poslova koji se obavljaju.

Zaslon i ostalu opremu potrebno je postaviti tako da se izbjegnu bliještanje, odsjaj i zrcaljenje izvora svjetlosti na zaslonu.

Ako prirodna svjetlost ometa rad, potrebno je koristiti odgovarajuće zastore, rolete ili drugi način zaštite od neposredne sunčeve svjetlosti.

3. ZASLON

Zaslon treba postaviti na udaljenost od očiju od najmanje 50 cm, odnosno na udaljenost koja omogućuje jasno i nesmetano čitanje podataka sa zaslona.

Slika na zaslonu treba biti stabilna, bez treperenja i drugih nestabilnosti.

Znakovi na zaslonu trebaju biti dovoljno veliki, jasni i lako čitljivi, a osvijetljenost i kontrast zaslona prilagođeni uvjetima u radnoj okolini.

Položaj, smjer, nagib i visinu zaslona potrebno je prilagoditi ergonomske zahtjevima rada. Zaslon treba postaviti tako da su oči približno u visini njegova gornjeg ruba, a pravac gledanja u istoj ravnini ili usmjeren prema dolje do 20°.

Zaslon treba postaviti tako da na njemu nema odsjaja i zrcaljenja te ga održavati čistim kako bi prikaz bio jasan i tekst čitljiv.

4. TIPKOVNICA I MIŠ

Tipkovnicu i miš potrebno je postaviti tako da omogućuju prirodan položaj tijela, ruku i šaka.

Tipkovnica treba biti pomična kako bi se njezin položaj mogao prilagoditi zaposleniku, a ispred nje treba biti dovoljno slobodne površine za oslonac ruku.

Tipke i oznake na tipkovnici trebaju biti jasno vidljive i lako čitljive.

Miš ili drugi uređaj za unos podataka potrebno je smjestiti tako da se njime može rukovati bez nepotrebnog istezanja ruke i zakretanja tijela.

5. RADNI STOL ILI RADNA POVRŠINA

Radni stol ili druga radna površina trebaju biti stabilni i dovoljno prostrani za primjeren razmještaj zaslona, tipkovnice, miša, dokumenata i ostale opreme potrebne za rad. Površina stola ne bi trebala uzrokovati bliještanje ili odsjaj. Ispod radnog stola ili radne površine potrebno je osigurati dovoljno slobodnog prostora za udobno sjedenje i promjenu položaja nogu. Oprema i predmeti koji se koriste tijekom rada trebaju biti raspoređeni tako da se mogu dohvatiti bez učestalog ili prekomjernog istezanja, saginjanja ili zakretanja tijela.

6. RADNI STOLAC I POLOŽAJ TIJELA

Za rad je potrebno koristiti stabilan stolac koji omogućuje udoban položaj i neometano pomicanje. Preporučuje se korištenje radnog stolca podesive visine, s naslonom koji pruža odgovarajući oslonac leđima. Visinu stolca potrebno je prilagoditi tako da zaposlenik može zauzeti prirodan i udoban položaj, uz odgovarajući oslonac stopala. Ako stopala ne mogu biti stabilno oslonjena na pod, preporučuje se korištenje odgovarajućeg oslonca za noge. Tijekom rada potrebno je izbjegavati dugotrajno zadržavanje istog položaja tijela.

7. ORGANIZACIJA RADA I ODMORI

Rad sa zaslonom potrebno je, kada je to moguće, periodički izmjenjivati s drugim radnim aktivnostima. Ako priroda poslova ne omogućuje promjenu aktivnosti odnosno tijekom rada nema spontanih prekida, potrebno je tijekom svakog sata rada koristiti odmor od najmanje pet minuta radi smanjenja vidnog i statodinamičkog opterećenja. Tijekom odmora preporučuje se promijeniti položaj tijela, ustati, kretati se te provoditi odgovarajuće vježbe rasterećenja.

8. SIGURNO KORIŠTENJE OPREME

Za rad je potrebno koristiti ispravnu i sigurnu opremu. Električne uređaje, priključke, kabele i produžne kabele potrebno je koristiti na način kojim se ne stvara opasnost od električnog udara, požara, spoticanja ili drugog ozljeđivanja. Oštećena ili neispravna oprema ne smije se koristiti. Kabele i drugu opremu potrebno je postaviti tako da ne ometaju kretanje i ne predstavljaju opasnost od spoticanja ili pada.

9. POSTUPANJE U SLUČAJU OPASNOSTI ILI TEGOBA

Ako zaposlenik utvrdi da mjesto rada, oprema ili drugi uvjeti rada mogu ugroziti njegovu sigurnost ili zdravlje, dužan je poduzeti odgovarajuće mjere radi uklanjanja opasnosti odnosno, ako to nije moguće, prekinuti rad na takvom mjestu i o tome obavijestiti Fakultet. Zaposlenik koji tijekom rada s računalom osjeti smetnje ili tegobe koje bi mogle biti povezane s radom sa zaslonom, dugotrajnim sjedenjem ili drugim uvjetima rada treba o tome obavijestiti Fakultet radi poduzimanja odgovarajućih mjera u skladu s propisima o zaštiti na radu.