

# Základní doporučení pro zaměstnavatele pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci z domova

## PRÁCE Z DOMOVA JE JEDNOU Z ALTERNATIVNÍCH FOREM VÝKONU PRÁCE

### Zákoník práce uvádí, že:

- výkon práce je možný i na jiném dohodnutém místě než je pracoviště zaměstnavatele (tedy i z domova);
- na těchto místech si pracovní dobu rozvrhuje sám zaměstnanec;
- za práci přesčas nenáleží zaměstnanci náhrada mzdy;
- zaměstnavatel musí zajistit požadavky z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP).

### Dále je důležité, že:

- práci z domova nelze nařídit;
- do obydlí je zapovězen vstup cizích osob, a to bez souhlasu obyvatel, což může ztěžovat kontrolu zajištění BOZP.

Další informace ke stažení

- Metodika řízení práce prováděné formou home office
- Základy aplikovaná ergonomie
- Ergonomické stresory pod kontrolou aneb Ergonomie – jak na to
- Ergonomické stresory

## ZÁKLADNÍ DOPORUČENÍ PRO ZAMĚSTNAVATELE

- Vhodně volit zaměstnance, kterým bude práce z domova umožněna, a to s ohledem na jejich fyzické, ale i psychické vlastnosti.
- Zaměstnance řádně školit s ohledem na informace získané o podobě domácího pracoviště (například z checklistů).
- Zaměřit se na vhodné umístění pracovního místa v bytě.
- Pro pracovní místo volit vhodný pracovní stůl, pracovní židli a zajistit ergonomické uspořádání obrazovky a klávesnice.
- Poučit zaměstnance o dodržování vhodné teploty, osvětlení, větrání a dalších faktorů pracovního prostředí.
- Poučit zaměstnance o důležitosti rozvržení pracovní doby, přestávek na jídlo a oddech.
- Proškolit zaměstnance o rizicích pracovních úrazů a způsobů jejich řešení.
- Umožnit zaměstnavateli provádět kontrolní prohlídky místa, kde bude práce konána, popřípadě zajistit fotodokumentaci pracoviště zaměstnancem.
- Sjednat, zda zaměstnanec může používat při výkonu práce své vlastní zařízení či nástroje a vyhotovit tomu odpovídající dokumentaci BOZP.
- Požadovat po zaměstnanci informace o práci rozvržené zaměstnancem do noční doby (například čestné prohlášení).
- V pracovní smlouvě, případně v jejím dodatku:
  - upřesnit pracovní místo a rozvržení pracovní doby, kterou si zaměstnanec sám určí, a to včetně odpovídajících přestávek a doplněným způsobem informování nadřízeného o změnách v rozvržení pracovní doby;
  - uvést závazek zaměstnance, že tento bude dodržovat nepřetržitý 12hodinový odpočinek mezi dvěma směnami a 35hodinový nepřetržitý odpočinek v týdnu.

## DOPORUČENÍ PRO MINIMÁLNÍ POŽADAVKY NA DOMÁCÍ PRACOVNÍ MÍSTO A VYBAVENÍ PŘI PRÁCI Z DOMOVA

### Domácí pracoviště by mělo být:

- umístěno tak, aby bylo možné vykonávat práci nerušeně;
- temperováno na teplotu v rozmezí 20 – 27 °C;
- klidné;
- vybaveno lékárníčkou;
- vybaveno ideálně pracovním stolem s polohovatelnou výškou pracovní desky pro možnost střídání práce vstoje a vsedě. Minimálně však s výškou pracovní desky 72 cm;
- vybaveno vhodným pracovním sedadlem, které odpovídá antropometrickým parametrům zaměstnance;
- vybaveno takovou technikou, která umožní práci ve vhodné fyziologické poloze (např. nastavitelný monitor, ergonomická klávesnice a myš, podložka pod myš, podložka pod nohy).

POKUD NEZAJISTÍ ZAMĚSTNAVATEL VÝŠE UVEDENÉ SÁM, JE VHDNÉ PLNĚNÍ UVEDENÉHO DOLOŽIT NAPŘÍKLAD ČESTNÝM PROHLÁŠENÍM ZAMĚSTNANCE.



## DALŠÍ DOPORUČENÍ

- Podporujte zdravý životní styl zaměstnance cílenou osvětou či poskytováním vhodných benefitů (například vstupenky na sportoviště).
- Pomocí vhodného software vybízejte zaměstnance k pravidelným přestávkám, protažení a k dodržování pitného režimu.
- Berte ohled na individuální potřeby zaměstnance, především s ohledem na soulad osobního a pracovního života.
- Respektujte právo zaměstnance na nedostupnost a mimo smlouvené časy jej neúkolujte (to znamená, nedávejte mu úkoly například o svátcích).