

DOMÁCÍ KANCELÁŘ – POŽADAVKY NA ZAJIŠTĚNÍ BOZP

Při výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele na základě dohody mezi zaměstnavatelem a jeho zaměstnancem ve smyslu § 317 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu činností domácí kanceláře (výkon prací administrativního charakteru) musí být zajišťována bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen „BOZP“) minimálně v níže uvedeném rozsahu.

Povinnosti zaměstnance

- vykonávat práci na v dohodě sjednaném místě,
- při dlouhodobém výkonu práce v domácí kanceláři by se mělo jednat o stálé domácí pracoviště (minimální plocha má činit 5 m² [doporučená je 8 m²]), které je uspořádáno a vybaveno v souladu s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP (minimální světlá výška místnosti, s dostatečnou výměnou vzduchu a odpovídajícím osvětlením [přednostně denním s možností regulace přímého slunečního záření; umělé minimálně ze stolního svítidla, pouhé podsvícení klávesnice je nedostatečné], má činit 260 cm, atd. viz níže),
- počítač pro práci musí být umístěn na stole určenému pro výkon kancelářské práce, tzn, že výška pracovní roviny je u mužů 22 až 31 cm nad sedákem židle a u žen 21 až 30 cm (základní výška sedáku židle je 40 cm ± 5 cm nad podlahou); vhodné je, je-li klávesnice umístěna na snížené části stolu (cca o 10 cm),
- židle pro práci s počítačem musí být stabilní a musí umožňovat snadné seřízení výšky sedáku a sklon zádové opěrky, která záda podebírá v bederní části,
- na pracovišti vytvořit takové podmínky, aby bylo umožněno posunutí, natočení či naklonění obrazovky a aby na ní nevznikaly reflexy ze svítidel, od oken, nábytku apod.; ty též nesmí vznikat na klávesnici a desce stolu,
- umístit počítač v souladu s ergonomickými požadavky, především vzdálenost obrazovky od očí nesmí být kratší než 40 cm, klávesnice, při práci po dobu delší než čtyři hodiny, musí být oddělena od obrazovky (při práci na notebooku musí být připojena externí klávesnice a komunikace s počítačem musí být prováděna pomocí ní), okno, ani jiný zdroj světla, nemá být v zorném poli zaměstnance,
- k práci používat pouze počítač splňující bezpečnostní požadavky – na obrazovce se nevyskytuje kmitání, plavání či poskakování znaků či řádků, jakož i střídání jasů; jas a kontrast mezi znaky a pozadím na obrazovce, jakož i vzhledem k okolním podmínkám je snadno regulovatelný,
- práci s počítačem přerušovat bezpečnostními přestávkami v trvání minimálně 5 až 10 minut nejpozději po každých dvou hodinách od započetí výkonu práce (během ní je možné vykonávat jinou práci, ne však s počítačem),
- vedoucímu zaměstnanci bezodkladně nahlásit vznik úrazu, který může být úrazem pracovním (poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním) – důkazní břemeno, že se jedná o pracovní úraz, je na straně zaměstnance (rozsudek Nejvyššího soudu 21 Cdo 2507/2000),
- neprodleně zaměstnavatele informovat o změnách na jeho domácí kanceláři, které by mohly mít vliv na úroveň zajišťování BOZP,

- dodržovat při práci s počítačem správnou polohu těla a správné nastavení židle, jak je uvedeno na následujícím obrázku.



Povinnosti zaměstnavatele, resp. vedoucího zaměstnance (přímého nadřízeného zaměstnance)

- stanovit místo výkonu práce, náplň práce a její množství a zařízení, která budou při práci v domácí kanceláři použita (osobní počítač, notebook, mobilní telefon apod.),
- dohodnout možnost návštěvy domácí kanceláře zástupcem zaměstnavatele za účelem hodnocení a kontroly zajišťování BOZP a šetření vzniku pracovního úrazu (nelze tím podmínit sjednání práce v domácí kanceláři),
- určit přesné termíny (určení hodiny) předávání vyhotovené práce,
- zajišťovat technickou bezpečnost zařízení, která budou při práci použita (revize, zkoušky, kontroly apod.) bez ohledu na jejich majitele (i u zaměstnavatelem povoleného zařízení pro výkon práce sjednané v domácí kanceláři, jehož majitelem je zaměstnanec, např. prodlužovací kabely k počítači),
- zajistit vyhledání a vyhodnocení rizik při práci v souladu s výkonem domácí kanceláře a stanovit potřebná opatření na základě konkrétních podmínek výkonu práce v domácí kanceláři,
- průběžně zajišťovat potřebná školení týkající se výkonu pracovní činnosti v domácí kanceláři (tzv. školení BOZP atd.), seznámení s riziky práce a přijatými opatřeními a seznámení s požadavky na práci se zařízeními (seznámení s návody od výrobce apod.),
- průběžně zajišťovat absolvování předepsaných pracovnělékařských prohlídek,
- z důvodu omezení sociální izolace pravidelně zajišťovat osobní setkání zaměstnanců pracujících v domácí kanceláři na pracovišti zaměstnavatele (porady apod.), a to nejméně jedenkrát měsíčně,
- ve spolupráci se specialistou BOZP provést šetření vzniklého úrazu, který může být úrazem pracovním (na místě, pokud k tomu dal zaměstnanec souhlas, nebo na základě zaměstnancem

předložených důkazů) a rozhodnout, zda se jedná o úraz pracovní; v případě, že ano, postupovat shodně, jako by se jednalo o pracovní úraz na pracovišti,

- nejméně jedenkrát ročně provést kontrolu zajišťování BOZP v domácí kanceláři, a to kontrolou formou čestného prohlášení zaměstnance o plnění podmínek zajišťování BOZP v souladu s požadavky zde uvedenými a s požadavky uvedenými v kontrolním check-listu, zpracovaném specialistou BOZP.

Tomáš Neugebauer
manažer BOZP