

# OPRAVLJANJE DELA NA DOMU Z VIDIKA DELOVNEGA PRAVA IN VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

## VSEBINA

1.	UVODOMA.....	1
2.	PRIMERJAVA OBVEZNOSTI PRI OBIČAJNEM DELU IN DELU NA DOMU.....	2
3.	PRAVNI OKVIR UREDITVE DELA NA DOMU .....	3
3.1	Zakonski okvir opravljanja dela na domu v ZDR-1.....	3
3.2	Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu .....	3
3.3	Pravice in obveznosti delavca.....	4
3.4	Obveznosti delodajalca.....	4
3.5	Prepoved dela na domu.....	4
3.6	Sankcije za kršitve glede dela na domu.....	4
4.	USMERITVE IN PRIPOROČILA ZA UREDITEV IN IZVAJANJE DELA NA DOMU Z VIDIKA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU .....	5
4.1.	Navodila glede ureditve delovnega mesta pri delu z računalnikom na domu .....	5

## 1. UVODOMA

Delo na domu lahko ob soglasju delodajalca in delavca predstavlja pomemben institut za naslavljanje sodobnih vsakodnevnih izzivov tako na strani delavca kot delodajalca. Gre za institut, ki ob spoštovanju obveznosti in pravic vseh deležnikov, delavcu omogoča lažje usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja, delodajalcu pa večjo fleksibilnost in lažjo organizacijo dela ob izrednih dogodkih.

Takšna oblika dela ima tudi številne druge pozitivne učinke npr. na okolje (zmanjšanje prometa), na poslovne in bivanjske stroške (nižji stroški izven urbanih središč), na obremenjenost kritične infrastrukture (vrtci, šole, javni potniški promet, ...) ipd. Ob navedenem pa je treba izpostaviti tudi izzive, ki se pri takšni ureditvi dela pojavljajo z vidika organizacije dela (obseg, pričakovani rezultati, delovni čas, nadzor, ...), delovnega mesta (zagotavljanje delovnih sredstev, nadomestilo za uporabo lastnih sredstev, varnost in zdravje pri delu, ...) in vključenosti delavca v poslovanje delodajalca oz. vse poslovne in socialne vidike pri delodajalcu običajne za opravljanje dela pri delodajalcu.

Po podatkih EUROSTAT iz leta 2019 je v Evropski uniji (EU) običajno od doma delalo 5,4 % zaposlenih v starostni skupini 15-64 let. V Sloveniji je v letu 2019 običajno delalo od doma, 6,8 % zaposlenih. Najvišji delež zaposlenih, ki običajno delajo od doma, imata Nizozemska in Finska 14,1 %, najnižjega pa Bolgarija 0,5 %. V času epidemije COVID19, je kar 37 % vseh zaposlenih v EU prešlo na delo na domu, od tega je z delom na domu pričela približno četrtina zaposlenih, ki pred tem niso nikoli delali od doma<sup>1</sup>.

V nadaljevanju so z namenom razjasnitve ključnih delovnopравниh dilem in dilem na področju varnosti in zdravja pri delu predstavljene najpomembnejše informacije potrebne pri organizaciji dela na domu.

---

<sup>1</sup> Eurofound (2020): Living, working and COVID-19, dostopno na: <https://www.eurofound.europa.eu/publications/report/2020/living-working-and-covid-19-first-findings-april-2020>.

## 2. PRIMERJAVA OBVEZNOSTI PRI OBIČAJNEM DELU IN DELU NA DOMU

POGODBA O ZAPOSLOTVI			
	Delo na domu	Delo na sedežu delodajalca	Opomba
Kraj opravljanja dela	obvezna sestavina pogodbe o zaposlitvi	obvezna sestavina pogodbe o zaposlitvi	31. člen ZDR-1
Nova določitev kraja opravljanja dela	nova pogodba o zaposlitvi	nova pogodba o zaposlitvi	navedeno urejata 49. (splošna ureditev) in 68. člen (posebej določeno za delo na domu) ZDR-1
Sprememba kraja opravljanja dela	nova pogodba o zaposlitvi	nova pogodba o zaposlitvi	49. ali 68. člen ZDR-1
Obveščanje inšpektorata	pred začetkom opravljanja dela na domu	ni predvideno	na podlagi 71. člena ZDR-1 lahko IRSD prepove opravljanje dela na domu, zato mora biti s tem seznanjen
Varnost in zdravje pri delu	v polnem obsegu brez posebnosti	v polnem obsegu brez posebnosti	ZVZD-1
Delovna sredstva	delavec ima pravico do nadomestila za uporabo svojih sredstev pri delu na domu	če ni drugače dogovorjeno, mora delodajalec delavcu zagotoviti vsa potrebna sredstva in delovni material, da lahko nemoteno izpolnjuje svoje obveznosti, in mu omogočiti prost dostop do poslovnih prostorov	43. člen in 70. člen ZDR-1
Delovni čas	lahko drugače, ne glede na določbe ZDR-1 v pogodbi o zaposlitvi uredita delovni čas, nočno delo, odmor, dnevni in tedenski počitek, če si delavec lahko razporeja delovni čas samostojno in če sta mu zagotovljena varnost in zdravje pri delu	splošne določbe ZDR-1	posebnosti pri delu na domu ureja 157. člen ZDR-1

V primerjavi z delom na sedežu delodajalca se obveznosti v primeru dela na domu razlikujejo samo pri institutih, ki so označeni z rdečo.

Pri organiziranju dela na domu predpisuje **Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)**<sup>2</sup> štiri obveznosti, ki se neposredno vežejo na delo na domu:

- sklenitev pogodbe o zaposlitvi z določilom oziroma, dogovorom, da bo delavec na domu opravljal delo, ki sodi v dejavnost delodajalca ali ki je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca za celotno trajanje ali le del delovnega časa delavca,
- delodajalec je dolžan o nameravanem organiziranju dela na domu, pred začetkom dela delavca, obvestiti inšpektorat za delo,
- pravice, obveznosti in pogoji, ki so odvisni od narave dela na domu, se uredijo med delodajalcem in delavcem s pogodbo o zaposlitvi,
- delavec ima pravico do nadomestila za uporabo svojih sredstev pri delu na domu, višino nadomestila določita delavec in delodajalec s pogodbo o zaposlitvi.

<sup>2</sup> Zakon o delovnih razmerjih – ZDR-1, Uradni list RS, št. 21/13, 78/13-popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS in 81/19.

### 3. PRAVNI OKVIR UREDITVE DELA NA DOMU

#### 3.1 Zakonski okvir opravljanja dela na domu v ZDR-1

ZDR-1 med fleksibilnimi oblikami zaposlovanja ureja tudi **pogodbo o zaposlitvi za opravljanja dela na domu**. Ta oblika pogodbe o zaposlitvi je urejena v določbah od 68. do 72. člena.

Za delo na domu se šteje:

- delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali
- v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca ter
- delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije.

#### 3.2 Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu

Glede na pogodbeno naravo delovnega razmerja mora biti za delo na domu podano ustrezno soglasje volj delodajalca in delavca, ki se izrazi v **sklenitvi pogodbe o zaposlitvi za delo na domu** (ne glede na to ali gre za novo zaposlitev ali dogovor o opravljanju dela na domu z delavcem, ki je že zaposlen). ZDR-1 v drugem odstavku 69. člena izrecno določa, da se s pogodbo o zaposlitvi med delodajalcem in delavcem uredijo pravice, obveznosti in pogoji, ki so odvisni od narave dela na domu.

**S pogodbo o zaposlitvi, na podlagi katere bo delavec lahko opravljal delo na domu, je treba dogovoriti obvezne sestavine (določene v 31. členu ZDR-1) ter posebnosti, ki se vežejo na opravljanje dela na domu:**

- kraj opravljanja dela (ali doma ali v kraju, ki si ga delavec sam izbere),
- razporeditev delovnega časa (delovni čas, nočno delo, odmor, dnevni in tedenski počitek se lahko na podlagi 157. člena ZDR-1 dogovori drugače, kot velja za druge delavce),
- obseg opravljanja dela na domu (ali za celotno trajanje delovnega časa ali le del delovnega časa, ali le določene delovne dni v tednu ali možnost kombiniranja teh načinov),
- višina nadomestila za uporabo delavčevih sredstev.

Poleg ključnih elementov, ki se vežejo na opravljanje dela na domu in jih je treba določiti v pogodbi o zaposlitvi, pa je **s splošnim aktom delodajalca (pravilnikom o delu na domu) možno dogovoriti** ostale elemente, ki so potrebni za izvajanje dela na domu:

- način sprotnega dogovora o opravljanju dela na domu, če obseg izvajanja ni natančno določen v pogodbi o zaposlitvi,
- poročanje delavca o evidenci o izrabi delovnega časa,
- opredelitev dela na domu, ki sodi v dejavnost delodajalca ali ki je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca (opredelitev možna v aktu o sistemizaciji),
- način spremljanja dodeljenih delovnih nalog ter rezultatov delavca oziroma poročanje delavca o tem,
- delovna sredstva in material, ki ga zagotovi delavec oziroma delodajalec,
- dosegljivost delavca, ki dela na domu – kdaj, v katerih urah ter na kakšen način mora biti delavec dosegljiv za delodajalca ter delodajalec dosegljiv za delavca,
- omogočanje varne povezave v omrežje delodajalca,
- način sporočanja podatkov, ki so pomembni za izvajanje pogodbe o zaposlitvi (npr. bolezen),
- obveznosti glede varnega in zdravega dela od doma.

Delodajalec ima tako z vidika **fleksibilnosti urejanja delovnega razmerja** možnost, da v okviru zakonskih zahtev s pogodbo o zaposlitvi dogovori nujno potrebne sestavine, preostalo vsebino pa prepusti urejanju z vsakokratnim splošnim aktom, pravilnikom ali drugo vrsto ustreznega akta, kjer je možno natančneje dogovoriti obseg pravic in obveznosti, ki izhajajo iz opravljanja dela na domu.

### 3.3 Pravice in obveznosti delavca

Pravice in obveznosti delavca, ki opravlja delo na domu so primerljive/enake ostalim delavcem, upoštevanje načela enakega obravnavanja delavcev.

ZDR-1 posebej izpostavlja pravico do sodelovanja pri upravljanju in sindikalnem organiziranju takšnega delavca ter tiste pravice in obveznosti, ki so odvisne od narave dela na domu in morajo biti dogovorjene v pogodbi o zaposlitvi, npr. pravica do nadomestila za uporabo lastnih sredstev.

### 3.4 Obveznosti delodajalca

Ob obveznostih delodajalca, ki izhajajo iz delovnega razmerja in običajnega opravljanja dela pri delodajalcu mora delodajalec v primeru opravljanja dela na domu dodatno:

- obvestiti inšpektorat za delo o nameravanem organiziranju dela na domu in
- zagotoviti nadomestilo za uporabo lastnih sredstev.

### 3.5 Prepoved dela na domu

Prepoved dela na domu kot ukrep inšpektorja za delo se lahko nanaša na:

- organiziranje dela na domu in opravljanje dela na domu (če je delo na domu škodljivo ali obstaja nevarnost, da postane škodljivo za delavce ali za življenjsko in delovno okolje, kako je z varovanimi kategorijami delavcev) ter
- dela, ki se ne smejo opravljati na domu (72. člen ZDR-1), ni predpisa, v katerem bi bila določena dela, ki se ne smejo opravljati na domu.

### 3.6 Sankcije za kršitve glede dela na domu

Zakon o delovnih razmerjih z vidika opravljanja dela na domu predvideva sankcije v primerih:

- ko delodajalec ne obvesti inšpektorata za delo o nameravanem organiziranju dela na domu (globa predpisana v 217.b členu ZDR-1),
- kršitev zagotavljanja varnih delovnih pogojev (globa predpisana v 217.a členu ZDR-1).

#### 4. USMERITVE IN PRIPOROČILA ZA UREDITEV IN IZVAJANJE DELA NA DOMU Z VIDIKA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

Delodajalec mora v skladu z zakonodajo s področja varnosti in zdravja pri delu zagotoviti varnost in zdravje delavcev pri delu. V ta namen mora izvajati ukrepe, potrebne za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev ter drugih oseb, ki so navzoče v delovnem procesu, vključno s preprečevanjem, odpravljanjem in obvladovanjem nevarnosti pri delu, obveščanjem in usposabljanjem delavcev, z ustrezno organiziranostjo in potrebnimi materialnimi sredstvi.

Delavec mora v skladu z zakonodajo s področja varnosti in zdravja pri delu in v skladu z navodili delodajalca pravilno uporabljati delovno opremo in druga sredstva za delo vključno z varnostnimi napravami ter osebno varovalno opremo. Najpomembnejša dolžnost delavca je torej, da sledi navodilom delodajalca glede varnega in zdravju neškodljivega dela, torej tudi glede dela na domu.

Delodajalec ima enako odgovornost za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu tako za delavca, ki dela v njegovih prostorih, kot za delavca, ki dela na domu ali drugi lokaciji izven lokacije delodajalca. Pri tem mora biti pozoren predvsem na:

- delovno okolje (osvetljenost, hrup, toplotne razmere itd.),
- delovno opremo,
- stres in duševno počutje,
- dejstvo, da delavec dela sam (v primeru, da pride do nezgode pri delu) in
- druga tveganja na delovnih mestih na domu (možnost zdrsa in padca, ročno premeščanje bremen, nevarnost električnega toka itd.).

Način ugotavljanja ustreznosti zagotavljanja varnega in zdravju neškodljivega dela na domu zakonodaja s področja varnosti in zdravja pri delu izrecno ne predpisuje. Možni so različni načini preverjanja ustreznosti delovnih pogojev z vidika varnosti in zdravja pri delu, kot so ogled delovnega mesta, fotografije delovnega mesta na domu, vprašalniki, ki jih delavec izpolni po navodilih delodajalca in podobno. Odločitev o tem, kako bo delodajalec ugotavljal ustreznost delovnih pogojev dela na domu, je torej prepuščena delodajalcu samemu, ki se bo pri tem odločal na podlagi vrste delovnih nalog, ki jih bo ta delavec izvajal na svojem domu. V vsakem primeru pa mora delodajalec narediti vse, kar je v njegovi moči, da zagotovi varnost in zdravje delavca pri delu na domu.

Delodajalec mora organizirati delo na domu tako, da zagotovi redne krajše in daljše odmore med delom, ki naj bodo sestavni del delovnih nalog na delovnem mestu na domu.

##### 4.1. Navodila glede ureditve delovnega mesta pri delu z računalnikom na domu

###### Klimatizacija:

- Temperatura prostora naj bo v poletnih mesecih od 24 do 27 stopinj Celzija in od 20 do 23 stopinj Celzija v zimskih mesecih. Relativna vlažnost zraka naj bo med 40 in 70%.
- Optimalna hitrost pretoka zraka naj bo 0.1 m/s ali manj. Če je tok zraka iz klimatske naprave moteč, se lahko uporabijo razne premične pregrade za preusmeritev toka zraka.
- Poskrbljeno naj bo za dobro prezračevanje prostora in redno čiščenje.

###### Monitor – slikovni zaslon:

- Zelo pomembna je prilagoditev višine monitorja – slikovnega zaslona. Vrhnji rob ohišja monitorja naj bo v isti višini ali nekoliko nižje od višine oči. Uporabniki prenosnih računalnikov naj prilagodijo kot zaslona monitorja tako, da najdejo optimalni položaj za gledanje.

- Monitor naj bo postavljen vsaj 50 cm stran od oči. Namig: optimalna razdalja od oči do zaslona monitorja je približno dolžina roke.
- Višina in nagnjenost zaslona monitorja naj bo taka, da se na minimum zmanjšajo bleščanje in odsevi.
- Za lažje gledanje na zaslonu naj se uravnava svetlost in kontrast slike. Če je to potrebno, naj se poveča velikost črk na zaslonu za izboljšanje bralnosti.
- Za boljši nadzor nad jakostjo naravne svetlobe, ki pada na delovno mesto, naj se uporabijo žaluzije ali zavese. Po možnosti naj se uporabijo ustrezne luči, ki ne povzročajo odseve na zaslonu.
- Izogibati se je potrebno pretiranemu kontrastu med zaslonom in neposrednim vidnim poljem okoli njega.

#### **Ure dela z računalnikom:**

- Priporočen je odmor 10-15 minut po vsaki uri nepretrane intenzivnega dela z računalnikom. Če to ni mogoče, si je potrebno vzeti vsaj 1-2 minuti odmora enkrat ali dvakrat na uro.
- Pogosto menjavanje položaja telesa je dober ukrep proti bolečinam. Delavec naj občasno zapusti delovno mesto in naredi nekaj raztegovalnih vaj. Delavec si lahko občasno spočije oči tudi tako, da nekaj minut gleda v daljavo.

#### **Naprave za vnos podatkov:**

- Tipkovnica in miška naj bo postavljena na udobno razdaljo. Miška naj bo postavljena zraven tipkovnice. Obe napravi za vnos podatkov morata imeti enako višino.
- Višino tipkovnice naj bo nastavljena tako, da bodo zapestja zravnana in podlahti vzporedne s tlemi.
- Pred tipkovnico in miško naj bo na mizi dovolj prostora.
- Naslonjala za roke na stoli morajo biti nastavljena na ustrezno višino, da ni dodatnih obremenitev na telo (ramena, vrat, hrbet).
- Velikost in oblika tipkovnice ter miške naj bo taka, da odgovarja značilnostim delavčevega telesa. Na primer prevelika miška naj se zamenja z manjšo.
- Pri uporabi prenosnega računalnika naj se uporablja eksterna miška. Uporaba interne miške sili k majhnim gibom, ki lahko povzročijo težave. Če se prenosni računalnik uporablja dlje časa, je priporočena tudi uporaba eksterne tipkovnice.

#### **Stol in miza:**

- Uporabljajo naj se stoli z nastavljivo višino in naklonom sedalne površine. Stol naj ima ustrezno naslonjalo, ki je nastavljivo po višini in naklonu in podpira delavca predvsem v ledvenem delu hrbta. Podvozje naj bo premično in dovolj stabilno (5-krako).
- Če stol ni mogoče nastaviti dovolj nizko in noge ne dosežejo tal (s celim podplatom), naj se uporabi ustrezna opora za noge, ki naj bo nastavljiva.
- Delavci morajo biti podučeni, kako pravilno nastaviti stol in mizo.

#### **Delovni prostor:**

- Stvari, ki so postavljene na delovno površino, naj bodo urejene, tako da bo dovolj prostora za delo z računalnikom in druga pisarniška dela. Stvari, ki niso potrebne ali jih delavci le redko uporabljajo, naj bodo pospravljene z delovne površine (npr. v omaro).
- Uporablja naj se miza - delovna površina, ki je dovolj velika. Površina mize ali delovne površine naj bo vsaj 800 mm × 1200 mm, po možnosti raje večja.
- Tudi pod mizo naj ne bo nereda, tako da bo delavec imel dovolj prostora za noge.
- Delovno mesto naj se redno čisti in ureja.

### **Stres in duševne obremenitve:**

- Poskrbeti je treba, da delavci niso izpostavljeni večjim psihosocialnim tveganjem (stres, izgorelost, prezentizem itd.). Večja avtonomija delavcev pri delu na daljavo sicer omogoča razporeditev posameznih opravil, hitrosti dela ipd., vendar se opaža, da gre pri takem delu pogosto za opravljanje dela po koncu uradnega delovnega časa, za porabo prostega časa za opravljanje dela, nezadostne počitke in odmore med delom.
- Poskrbeti je treba, da obseg in intenzivnost dela nista prevelika. Do tega pojava pogosto prihaja zaradi neustrezno določenega obsega dela, določanja ad-hoc nalog, konstantne dosegljivosti delavca, preobilja informacij ipd.
- Posebno pozornost je potrebno nameniti usklajevanju poklicnega in zasebnega/družinskega življenja.
- Zavedati se je treba, da je za delavce, ki delajo na daljavo, značilna višja prisotnost tesnob, utrujenosti, glavobolov, prezentizma in stresa kot pri delavcih, ki delo opravljajo pri delodajalcu. Te težave so običajno posledica prekomernega obsega dela, previsoke intenzivnosti dela, pritiska sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije ter psihičnega pritiska.