



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,  
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА  
Управа за безбедност и здравље на раду

# **ВОДИЧ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД РАД ОД КУЋЕ**

Београд, 2021. године

# САДРЖАЈ

|   |    |
|---|----|
| 1. Увод.....  | 3  |
| 2. Рад од куће.....   | 3  |
| 3. Законодавни оквир.....   | 4  |
| 4. Безбедност и здравље на раду запослених који раде од куће.....               | 5  |
| 5. Процена ризика и контрола спровођења мера безбедности и здравља на раду..... | 6  |
| 6. Обавезе послодавца.....  | 8  |
| 7. Обавезе запослених.....  | 8  |
| 8. Закључак.....  | 9  |
| КОНТРОЛНА ЛИСТА ЗА РАД ОД КУЋЕ.....   | 10 |
| ПРЕГЛЕД РАДНИХ АКТИВНОСТИ.....  | 16 |

## 1. Увод

Рад од куће све више постаје уобичајени начин обављања послова за велики број запослених како због развоја информационих технологија које то омогућавају, тако и због актуелне епидемиолошке ситуације у вези постојања опасности од ширења заразне болести COVID-19.

Чињеница је да је рад од куће једна сложена врста рада која претходно захтева спровођење законских, као и других мера.

Послодавац треба да има исти приступ спровођењу мера безбедности и здрављу на раду од куће као и у случају када запослени обављају послове у простору који је намењен за обављање послова код послодавца у објекту намењеном за радне и помоћне просторије, у којем запослени борави или има приступ у току рада и који је под непосредном или посредном контролом послодавца. То значи да ће послодавац управљати безбедношћу и здрављем на раду на исти начин у свим случајевима када запослени обављају послове који су у његовом интересу. Са друге стране, од запослених се очекује да сарађују са послодавцем и да посао обављају у складу са писаним упутствима и смерницама које је послодавац припремио.

Водич за рад од куће Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања је намењен послодавцима и запосленима и даје основне смернице и препоруке у циљу заштите безбедности и здравља на раду од куће.

## 2. Рад од куће

Технолошки напредак довео је до промене организације рада, тако што су информационе технологије нашле све већу примену у свакодневном пословању, односно омогућиле су да се рад обавља ван просторија послодавца.

Рад од куће, у смислу овог водича, јесте коришћење информационих и комуникационих технологија (стони рачунар, преносиви рачунар – лаптоп, паметни телефон и таблет) које омогућавају обављање послова ван просторија послодавца.

Рад од куће постао је један од законом прописаних начина рада али само тамо где је то могуће организовати узимајући у обзир делатност послодавца, јер је очигледно да се не могу сви послови и задаци обављати ван просторија послодавца, односно конкретног радног места. Наиме, постоје делатности, занимања и послови у којима рад од куће није изводљив, односно немогуће га је обавити.

Како би се регулисао радно правни статус запосленог на раду од куће неопходно је да послодавац са запосленим закључи анекс уговора о раду, којим ће се уговорити могућност обављања рада од куће за одређен временски период, у складу са одлуком о распореду радног времена коју доноси послодавац у зависности од потреба посла. Анексом уговора о раду се дефинишу права и обавезе запосленог за време рада од куће у складу са законом, који ће се примењивати када год се обавља овакав рад.

Законом о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон) прописано је спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима, као и лица која се затекну у радној околини, ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом. Међутим, треба имати у виду да су овим законом прописани минимални стандарди безбедности и здравља на раду и препорука је да се права и обавезе запослених који раде од куће прецизирају општим актом послодавца (колективним уговором или правилником о раду) или уговором о раду.

Општим актом послодавца или уговором о раду утврђују се:

- послови које запослени обављају;

- неопходни ресурси за обављање послова (инфраструктура, опрема за рад, софтвер, интернет конекција и сл.);
- начин и мере за одржавање контаката;
- спровођење надзора над радом и квалитетом обављања посла;
- контрола и мере безбедности и здравља.

### 3. Законодавни оквир

Услови за обављање рада од куће прописани су Законом о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/2017 и 95/18 - аутентично тумачење). Овај закон прописује садржину уговора о раду којим се заснива радни однос за обављање послова ван просторија послодавца који обухвата рад на даљину и рад од куће, чиме је обезбеђена радноправна заштита ове категорије запослених која се односи на радно време, контролу рада, средстава за рад, одморе, одсуства и друга права из радног односа.

Преглед радних активности је саставни део овог водича.

Закон о раду  
(„Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС,  
113/2017 и 95/18 - аутентично тумачење)

#### Члан 42.

Радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца.

Радни однос за обављање послова ван просторија послодавца обухвата рад на даљину и рад од куће.

Уговор о раду који се закључује у смислу става 1. овог члана, поред одредаба из члана 33. овог закона, садржи и:

1. трајање радног времена према нормативима рада;
2. начин вршења надзора над радом и квалитетом обављања послова запосленог;
3. средства за рад за обављање послова које је послодавац дужан да набави, инсталира и одржава;
4. коришћење и употребу средстава за рад запосленог и накнаду трошкова за њихову употребу;
5. накнаду других трошкова рада и начин њиховог утврђивања;
6. друга права и обавезе.

Основна зарада запосленог из става 1. овог члана не може бити утврђена у мањем износу од основне зараде запосленог који ради на истим пословима у просторијама послодавца.

Одредбе овог закона о распореду радног времена, прековременом раду, прерасподели радног времена, ноћном раду, одморима и одсуствима примењују се и на уговор о раду из става 1. овог члана, ако друкчије није одређено општим актом или уговором о раду.

Количина и рокови за извршење послова који се обављају по основу уговора из става 1. овог члана не могу се одредити на начин којим се запосленом онемогућава да користи права на одмор у току дневног рада, дневни, недељни и годишњи одмор, у складу са законом и општим актом.

Као што је у претходној тачки наведено, Законом о безбедности и здрављу на раду нису прописане одредбе које се односе на рад од куће (дефиниција издвојеног

места рада, процена ризика на раду од куће и др.) којима се прописују права и обавезе послодавца и запослених које се односе на рад на даљину и рад од куће. Међутим, не постоје препреке и ограничења, за спровођење Закона о безбедности и здрављу на раду и подзаконских прописа када запослени обавља рад од куће.

При спровођењу мера безбедности и здравља на раду, поред Закона о безбедности и здрављу на раду, посебну пажњу треба посветити следећим прописима:

- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Службени гласник РС”, бр. 72/06, 84/06-исправка, 30/10 и 102/15);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС”, бр. 21/09, 1/19);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад („Службени гласник РС”, бр. 23/09, 123/12, 102/15 и 101/18);

- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном („Службени гласник РС”, бр. 106/09, 93/13 и 86/19).

#### **4. Безбедност и здравље на раду запослених који раде од куће**

Због специфичности обављања послова ван просторија послодавца, неопходна је добра воља запосленог и послодавца да овакав уговор закључе имајући у виду све његове предности и недостатке.

Послодавци су дужни да се брину за све своје запослене и у околностима рада ван просторија послодавца, у мери у којој је то изводљиво, обезбеде услове без ризика по физичко и психичко здравље.

За запослене који раде од куће потребно је да имају просторију за рад (уколико услови то омогућавају), одговарајућу опрему за рад, да се организују на такав начин да ускладе породичне и пословне обавезе, као и да непостојање непосредног контакта са послодавцем и колегама не представља препреку за обављање послова.

Послодавац, у сарадњи са запосленим, треба да обезбеди добре услове за рад, води бригу о организацији рада, обезбеди опрему за рад (уколико је запослени нема у свом власништву) потребну за обављање рада, води рачуна о радном времену и одморима које је дужан да обезбеди, у складу са одредбама Закона о раду.

Поред превентивних и контролних мера које треба примењивати, неопходно је обезбедити да се запослени одморе од коришћења информационих и комуникационих технологија што је саставни део обуке за безбедан и здрав рад.

Како би се олакшало препознавање и утврђивање ризика на раду од куће у прилогу овог водича припремљена је Контролна листа – рад од куће.

Дефиниција повреде на раду прописана је одредбом члана 51. Закона о здравственом осигурању и одредбом члана 22. Закона о пензијском и инвалидском осигурању. Правилником о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду и професионалном обољењу („Службени гласник РС”, бр. 72/06, 84/06 – исправка, 4/16, 106/18 и 14/19) није прописана шифра за радно место рад од куће.

Закон о здравственом осигурању  
(„Службени гласник РС”, број 25/19)  
члан 51.

Право на здравствену заштиту обезбеђује се за случај настанка болести и повреде ван рада, као и у случају повреде на раду или професионалне болести.

Здравствена заштита из става 1. овог члана пружа се на начин да сачува, унапреди или поврати здравствено стање осигураног лица и његову способност да ради и задовољи своје личне потребе у складу са овим законом и прописима донетим за спровођење овог закона.

Повредом на раду, у смислу овог закона, сматра се повреда осигураника која се догоди у просторној, временској и узрочној повезаности са обављањем посла по основу кога је осигуран, проузрокована непосредним и краткотрајним механичким, физичким или хемијским дејством, наглим променама положаја тела, изненадним оптерећењем тела или другим променама физиолошког стања организма.

Повредом на раду сматра се и повреда проузрокована на начин из става 3. овог члана, коју осигураник запослени претрпи при обављању посла на који није распоређен, али који обавља у интересу послодавца.

Повредом на раду сматра се и повреда коју осигураник претрпи при доласку, односно повратку са посла.

Повредом на раду сматра се и обољење осигураника које је настало непосредно или као искључива последица несрећног случаја или више силе за време обављања посла по основу кога је осигуран или у вези са њим.

Под професионалним обољењем у смислу овог закона подразумева се обољење настало услед дуже изложености штетностима насталим на радном месту.

Поведа на раду утврђује се на основу извештаја о повреди на раду који се доставља Републичком фонду, односно филијали ради утврђивања постојања повреде на раду и остваривања права из обавезног здравственог осигурања у складу са овим законом.

Садржај и начин издавања образаца извештаја о повреди на раду и професионалном обољењу утврђује се у складу са прописима којима се уређује безбедност и здравље на раду.

## **5. Процена ризика и контрола спровођења мера безбедности и здравља на раду**

Да би се спровеле, Законом и подзаконским прописима утврђене мере за безбедан и здрав рад потребно је да послодавац у случају рада од куће, претходно утврди да ли се посао може квалитетно и безбедно обавити на раду од куће, односно да ли запослени имају све неопходне услове за безбедан и здрав рад од куће.

Без обзира што рад од куће није под контролом послодавца, оваква врста рада може бити обухваћена актом о процени ризика на радном месту и у радној околини, са прецизним описом процеса рада и проценом ризика од настанка повреда и/или оштећења здравља на радном месту у радној околини и мерама за отклањање или смањивање ризика.

Проценом ризика посебну пажњу треба обратити на:

- радну околину,
- опрему за рад са екраном,
- ризик од пожара и
- ментално здравље запослених.

Начин управљања ризицима може се дефинисати Контролном листом.

У циљу остваривања безбедних и здравих услова на раду од куће контролна листа за рад од куће јесте алат за планирање спровођења мера безбедности и здравља на раду и због специфичности обављања ове врсте послова зависи од сарадње послодавца и запослених.

Поред контролне листе, неопходно је да послодавац редовно обезбеђује информације, инструкције и обуку запосленима у вези са безбедношћу и здрављем на раду, док запослени треба да спроводе мере и заштити себе од повреда током рада, као и да пријави послодавцу било какву повреду насталу током обављања посла.

При процени ризика, треба узети у обзир и ризике повезане са стресом и обављањем посла ван редовног радног времена. Потешкоће раздвајања пословног од приватног живота и недостатак приступа размени информација су недостаци рада од куће са којима се запослени сусрећу. Суочавање са оваквим препрекама, без подршке и комуникације са послодавцем, може утицати на квалитет обављеног посла и ментално здравље запослених. У оваквим ситуацијама, препорука је да се одржавају редовни онлајн састанци.

Спровођење мера безбедности и здравља на раду теже је пратити и контролисати када запослени ради од куће јер је то истовремено и место рада. Због тога је потребно на радном месту и у радној околини поштовати следеће препоруке и смернице:

- запослени треба да одреди радни простор у свом дому за постављање и инсталирање опреме за рад која ће се користити за обављање послова на безбедан и здрав начин. Овако опредељени простор у кући сматра се радним местом (сви остали делови куће запосленог не сматрају се за радно место);

- радни простор треба да буде чист, без препрека и отпада, како би се спречило саплитање и пад;

- електричне инсталације морају да буду пројектоване и постављене тако да не представљају опасност која може бити узрок пожара или експлозије, како би запослени био заштићен од опасног дејства електричне струје (директан или индиректан додир инсталација и опреме под напоном);

- проверити исправност и користити исправне утичнице и продужне каблове;

- запаљиве материје морају бити одвојене од извора топлоте или других потенцијалних извора паљења.

Са ергономског аспекта при раду на стоном или преносивом рачунару (уколико је технички могуће) потребно је:

- обезбедити посебно постоље за монитор или подесиви сто, монитор треба да буде подесив у хоризонталној и вертикалној равни, на монитору не сме да буде рефлексије;

- тастатура треба да буде са подесивим нагибом и одвојена од монитора тако да запослени може да заузме удобан положај који ће спречити појаву замора у рукама, испред тастатуре мора да постоји довољно простора за ослонац шака и руку запосленог;

- радна столица треба да буде стабилна и да омогући слободу покрета и удобан положај, висина седишта мора да буде подесива, а наслон мора да буде подесив у погледу висине и нагиба;

- да се обезбеди довољно слободног простора на радном месту, како би запослени имао угодан положај и могућност промене положаја и слободу покрета;

- обезбедити одговарајуће осветљење, низак ниво буке и топлотни комфор (довољна количина свежег ваздуха, да температура буде одговарајућа - минимална температура у зимском периоду 18 °С, довољно природне светлости уз постојање извора вештачког осветљења који морају да обезбеде адекватну осветљеност, односно

да извори природног и вештачког осветљења не стварају директну рефлексију на монитору);

- обезбедити кратке паузе како би се избегао замор очију и прекинуло дуготрајно седење, пожељни су кратки а чести одмори, да се запослени одмакне од радног места и ради вежбе за опуштање (нпр. вежбе истезања), да се ради избегавања уморних очију поглед усредсреди на удаљене предмете и повремено трепће;

- од запослених који раде од куће се очекује да обављају послове свог радног места у уговореном радном времену.

Додатно, запослени треба да спроводе самопроцену ризика на раду од куће како би утврдили да ли је радно место безбедно и здраво за рад.

## **6. Обавезе послодавца**

Послодавац је дужан да:

- у сарадњи са запосленим, обезбеди безбедно и здраво радно место и радну околину, односно да обезбеди да је радни простор код куће безбедан и здрав за обављање послова;

- води рачуна о здрављу својих запослених, укључујући и ментално здравље. Брига о менталном здрављу запосленог треба да укључи редовно одржавање контакта са запосленим, припрему упутстава и информација (која укључују питања стреса, узнемирености и др.) и по потреби да се обезбеди разговор са стручном особом;

- обезбеди опрему за рад запосленом уколико је запослени нема у свом власништву (нпр. послодавац ће запосленима обезбедити рачунар, софтвер, приступ интернету и др.);

- спроводи надзор над обављеним послом запосленог и мерама безбедности и здравља на раду (нпр. извештаји о раду, виртуелни надзор о спроведеним мерама безбедности и здравља на раду);

- контактира са запосленима у току уговореног радног времена.

## **7. Обавезе запослених**

Запослени је дужан да:

- примењује мере за безбедан и здрав рад, да наменски користи опрему за рад и да са њом пажљиво рукује, да не би угрозио своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље чланова своје породице;

- пре почетка рада прегледа радно место укључујући опрему за рад коју користи и да у случају уочених недостатака обавести послодавца;

- успостави равнотежу између пословног и приватног живота;

- у току уговореног радног времена одржава редовну и правовремену комуникацију са послодавцем или лицем за безбедност и здравље на раду, како би се спровеле мере безбедности и здравља на раду;

- се придржава упутстава послодавца о успостављању и одржавању одређеног радног простора на безбедан и здрав начин;

- брине о опреми за рад коју користи;

- пријави све опасности и проблеме у складу са интерним процедурама послодавца које се односе на: безбедност и здравље на раду, употребу информационих технологија, заштиту и тајност података; интелектуалну својину; кодекс понашања и др.



## 8. Закључак

Послодавци и запослени који раде од куће треба да имају иста права и обавезе као и када се посао обавља у просторијама послодавца, при чему треба узети у обзир мере за одржавање контаката и праћење добробити, безбедне услове за рад од куће и уговорено радно време.

Поред надлежности које су утврђене прописима, циљ Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања јесте да унапреди и очува здравље радно активног становништва, односно унапреди услове рада ради спречавања повреда на раду и професионалних болести и болести у вези са радом и њиховог свођења на најмању могућу меру, односно отклањање професионалних ризика.

Додатне информације:

- Управа за безбедност и здравље на раду [upravazabzr@minrzs.gov.rs](mailto:upravazabzr@minrzs.gov.rs)
- Инспекторат за рад [inspekcija@minrzs.gov.rs](mailto:inspekcija@minrzs.gov.rs)

## КОНТРОЛНА ЛИСТА ЗА РАД ОД КУЋЕ<sup>1</sup>

| Део<br>А | Да ли постоји опасност на радном месту?  |                          |                          |                                    |     |
|----------|--|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----|
| 1.       | Радна околина и опрема за рад  |                          |                          |                                    |     |
|          | Питања   | Да                       | Не                       | Ко треба<br>да<br>спроведе<br>мере | Рок |
| 1.1      | Да ли је одговарајућа микроклима (температура, влажност) у складу са прописима безбедности и здравља на раду?                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.2      | Да ли просторија има природно светло?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.3      | Да ли је осветљење (дневно светло) на радном месту довољно за делотворно и тачно обављање задатака?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.4      | Да ли запослени који ради од куће има своју посебну собу на располагању да би могао/ла да се изолује од других док ради?                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.5      | Да ли запослени који ради од куће може да закључа своју посебну собу на крају радног дана и да чува поверљиве пословне информације по потреби? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.6      | Да ли бука омета пажњу запосленог који ради од куће?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.7      | Да ли има довољно простора за рад? Постоји ли простор за одлагање?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.8      | Да ли се радни простор редовно чисти и одржава?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.9      | Да ли се намештај (радна столица и сто) и друга опрема за рад редовно проверавају?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.10     | Да ли је радна столица стабилна? Да ли обезбеђује слободне покрете и удобан положај тела?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.11     | Да ли висина стола за којим запослени који ради обезбеђује слободу покрета ногу?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.12     | Да ли има довољно места испред тастатуре и миша да запослени може да ослони руке?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.13     | Да ли су електричне инсталације безбедне и исправне?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.14     | Да ли је сва опрема за рад исправно инсталирана и добро повезана?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |
| 1.15     | Да ли има оштећених утикача и утичница?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |     |

<sup>1</sup> Контролна листа је преузета и модификована из Е – чињенице 33 - Процена ризика за запослене који раде на даљину, Европска агенција за безбедност и здравље на раду  
<https://osha.europa.eu/en/publications/e-fact-33-risk-assessment-teleworkers/view>

|           |   |                          |                          |                                  |            |
|-----------|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------|
| 1.16      | Да ли је опасност од пожара сведена на најмању могућу меру?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 1.17      | Постоји ли опасност од оклизнућа, спотицања или падова због електричних каблова и закрчених пролаза?                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| <b>2.</b> | <b>Екрани/монитори</b>  |                          |                          |                                  |            |
|           | <b>Питања</b>   | <b>Да</b>                | <b>Не</b>                | <b>Ко треба да спроведе мере</b> | <b>Рок</b> |
| 2.1       | Да ли је екран/монитор исправно постављен да нема сјај или одсјај који изазива замор очију?                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 2.2       | Да ли су екрани/монитори без вибрација?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 2.3       | Да ли опште и локално осветљење обезбеђују довољно светла и контраст између екрана и позадине?                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| <b>3.</b> | <b>Ергономија софтвера и хардвера</b>   |                          |                          |                                  |            |
|           | <b>Питања</b>   | <b>Да</b>                | <b>Не</b>                | <b>Ко треба да спроведе мере</b> | <b>Рок</b> |
| 3.1       | Да ли технички и софтверски уређаји представљају проблем запосленом који ради од куће?                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 3.2       | Да ли софтвер задовољава потребе запосленог да обави посао?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 3.3       | Да ли је обезбеђена техничка подршка запосленом који ради од куће у случају проблема са софтвером и хардвером?            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| <b>4.</b> | <b>Организација рада</b>  |                          |                          |                                  |            |
|           | <b>Питања</b>   | <b>Да</b>                | <b>Не</b>                | <b>Ко треба да спроведе мере</b> | <b>Рок</b> |
| 4.1       | Да ли је проверена одговарајућа примена успостављених процедура?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 4.2       | Да ли су задаци и одговорности јасно дефинисани између запосленог који ради од куће и колега у просторијама послодавца?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 4.3       | Да ли је рад тако организован да запослени који раде од куће имају редовне паузе?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 4.4       | Да ли запослени који ради од куће има довољно информација о свим променама и тешкоћама у његовој/њеној организацији рада? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 4.5       | Да ли су постигнути договори у случају болести, коришћења годишњих одмора и празника, итд.?                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 4.6       | Да ли се редовно одржавају састанци тима?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |

|           |   |                          |                          |                                  |            |
|-----------|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------|
| 4.7       | На који начин је запослени који ради од куће обавештен о евентуалним променама или проблемима у компанији?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 4.8       | Да ли постоје одређени периоди током дана када запослени који ради од куће мора да дође у компанију?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| <b>5</b>  | <b>Психо-социјална питања</b>   |                          |                          |                                  |            |
|           | <b>Питања</b>   | <b>Да</b>                | <b>Не</b>                | <b>Ко треба да спроведе мере</b> | <b>Рок</b> |
| 5.1       | Да ли запослени који ради од куће успева да одвоји свој пословни живот од приватног?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 5.2       | Да ли су чланови породице запосленог на раду од куће задовољни због тога што он/она ради код куће?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 5.3       | Да ли запослени који ради од куће има довољно контакта са својим колегама?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 5.4       | Да ли се запослени када ради од куће осећа изолованим?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 5.5       | Да ли запосленом на раду од куће недостаје редован контакт са колегама и клијентима?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 5.6       | Да ли запосленом на раду од куће недостају повратне информације о његовом/њеном радном учинку од стране руководиоца?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 5.7       | Да ли запослени на раду од куће мисли да његове/њене колеге прихватају његове/њене аранжмане када ради од куће?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| <b>6.</b> | <b>Питања управљања безбедношћу у здрављем на раду</b>  |                          |                          |                                  |            |
|           | <b>Питања</b>   | <b>Да</b>                | <b>Не</b>                | <b>Ко треба да спроведе мере</b> | <b>Рок</b> |
| 6.1       | Да ли су смернице о безбедности и здрављу на раду обезбеђене запосленом?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 6.2       | Да ли послодавац и/или представник запослених имају приступ радном месту запосленог који ради од куће на основу интерних докумената (нпр. колективни уговор)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
|           | Да ли је запослени на раду од куће упознат да је тај приступ омогућен уз претходно обавештење и његову/њену писану сагласност?                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
|           | Да ли је запослени на раду од куће упознат да има право да захтева надзор од стране инспекције рада?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |

|           |   |                          |                          |                                  |            |
|-----------|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------|
| 6.3       | Постоје ли релевантне процедуре за праћење здравља и безбедности запосленог на раду од куће?    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 6.4       | Да ли је могуће да запослени на раду од куће уговори радно време код оваквог рада?              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 6.5       | Постоји ли равнотежа између времена проведеног у канцеларији и радног времена код куће?         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 6.5       | Да ли је запослени на раду од куће приметио симптоме „радохолизма”, односно да ли превише ради? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| <b>7.</b> | <b>Информисање и обука</b>  |                          |                          |                                  |            |
|           | <b>Питања</b>   | <b>Да</b>                | <b>Не</b>                | <b>Ко треба да спроведе мере</b> | <b>Рок</b> |
| 7.1       | Да ли је запослени на раду од куће обавештен о ризицима по безбедност и здравље на раду?        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 7.2       | Да ли је запослени на раду од куће оспособљен да може да одговори захтевима посла?              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                  |            |

Предложена решења која су приказана у Делу Б су примери превентивних мера које се могу предузети ради спречавања или смањења ризика. Превентивне мере одговарају на питања из Дела А.

| Део Б         | Примери превентивних мера   |
|---------------|---|
| <b>Питања</b> | <b>1. Радна средина и опрема</b>  |
| 1.1 - 1.17    | Редовно проверавање све опреме.   |
| 1.1 . 1.12    | Узимање у обзир ергономских правила када се пројектује радно место.   |
| 1.13 – 1.15   | Редовно проверавање неисправне опреме и електричних инсталација.  |
| 1.13 – 1.15   | Стручно лице треба да провери да ли је све исправно.  |
| <b>Питања</b> | <b>2. Екрани/монитори</b>   |
| 2.1 . 2.3     | Провера да ли је обезбеђена одговарајућа опрема за рад и да ли се правилно користи.   |
| 2.1 . 2.3     | Одлазак на редовне паузе док се користе екрани/монитори у складу са прописима.  |
| 2.1 . 2.3     | Организовање задатака који се ротирају међу запосленима од којих се тражи да користе екране/мониторе и оних чији то није задатак. |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>Питања</b> | <b>3. Ергономија софтвера и хардвера</b>   |
| 3.1 – 3.3     | Обезбеђивање помоћи онлајн.  |
| 3.1 – 3.3     | Обезбеђивање редовног унапређења софтвера и хардвера.  |
| <b>Питања</b> | <b>4. Организација рада</b>  |
| 4.1 – 4.8     | Пружање одговарајућих упутстава запосленима.   |
| 4.1 – 4.8     | Редовно ревидирање упутстава о организацији рада.  |
| 4.1 – 4.8     | Консултовање запослених о одлукама које се тичу организације рада.   |
| 4.1 – 4.9     | Организовање редовних групних састанака у канцеларији.   |
| <b>Питања</b> | <b>5. Психо-социјална питања</b>   |
| 5.1 – 5.2     | Провера да ли се примењују прописи о радном времену.   |
| 5.1 – 5.2     | Провера да ли је приватан и пословни живот одвојен један од другог.  |
| 5.3 – 5.8     | Организовање редовних састанака у канцеларији или код куће са руководиоцима и/или колегама.                      |
| <b>Питања</b> | <b>6. Питања управљања безбедношћу и здрављем</b>  |
| 6.1 – 6.5     | Систематско праћење здравља запосленог (посебно по питању вида, проблема са слухом и мишићно-коштаних проблема). |
| 6.1 – 6.5     | Свакодневна процена делотворности превентивних мера.   |
| <b>Питања</b> | <b>7. Информисање и обука</b>  |
| 7.1 – 7.2     | Обезбеђење смерница за безбедност и здравље на раду.   |
| 7.1 – 7.2     | Обезбеђење редовне обуке.  |

### **Шта је контролна листа и како се користи?**

- Контролна листа може да помогне при препознавању опасности, штетности и потенцијалних превентивних мера и, ако се користи на прави начин, може да буде део процене ризика;

- Контролна листа није намењена обухвату свих ризика на радном месту, већ може да помогне да се спроведе процена ризика;

- Контролна листа је само први корак у спровођењу процене ризика. Додатне информације могу бити потребне за сложеније процене ризике а у неким случајевима потребна је помоћ стручњака;

- Како би контролна листа била делотворна, требало би да је прилагодите одређеном сектору или радном месту. Можда ће бити потребно укључити нека додатна питања, или изоставити поједина као неважна;

- У практичне и аналитичке сврхе, контролна листа представља проблеме и опасности одвојено, али на радним местима оне могу да се преплићу. Према томе, треба да размотрите интеракције између различитих проблема или фактора ризика који су препознати. У исто време, успостављена мера за решавање једног специфичног ризика може истовремено да помогне и да се спречи неки други; на пример, постављен клима уређај у просторији да се смањи висока температура може такође да спречи стрес, под условом да су високе температуре потенцијалан фактор стреса;

- Подједнако је значајно проверити да нека мера за смањење изложености једном фактору ризика не повећава ризик од изложености другим факторима; на пример, скраћење времена које запослени проводи да дохвати предмет који је изнад нивоа рамена такође може да повећа време које проводи у нефизиолошком положају, што може да доведе до бола у леђима и мишићно-коштаних поремећаја;

- Кључно је да се контролна листа користи као алат за управљање ризицима, а не само као формална контролна листа за „штриклирање коцкица”.

### **Општа контролна листа**

Када је у питању рад од куће, ову контролну листу треба разумети као први корак, јер ће можда бити потребна једна додатна контролна листа која је више фокусирана на конкретне послове које запослени обављају.

## ПРЕГЛЕД РАДНИХ АКТИВНОСТИ

Име и презиме запосленог:

Датум:

| Почетак активности | Крај активности | Место рада | Опис активности |
|--------------------|-----------------|------------|-----------------|
| 07:30              | 08:00           |            |                 |
|                    |                 |            |                 |
|                    |                 |            |                 |
|                    |                 |            |                 |
|                    |                 |            |                 |
|                    |                 |            |                 |
|                    |                 |            |                 |
|                    |                 |            |                 |
| 15:00              | 15:30           |            |                 |