



## Vykonávací predpis Klubu slovenských turistov č. 1/2025

### SMERNICA PRE ZÁKLADNÉ PODMIENKY A POSTUPY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA PRI PRÁCI PRE ZAMESTNANCOV VYKONÁVAJÚCICH DOMÁCKU PRÁCU, TELEPRÁCU ALEBO PRÁCU Z DOMU

Vypracoval: Ladislav Glevický  
Dátum: 20.05.2025

Podpis:

Upravil: Marek Heinrich  
Dátum: 2.7.2025

Podpis:

Schválil: výkonný výbor Klubu  
slovenských turistov

Dátum: 15.07.2025

Podpis predsedu a podpredsedu Klubu  
slovenských turistov:

účinné odo dňa: 6.11.2025

Spisový znak: A 5



## OBSAH

1. ÚVOD
2. DEFINÍCIE POJMOV
3. ROZSAH ZODPOVEDNOSTI
4. PODMIENKY VÝKONU PRÁCE PRI JEDNOTLIVÝCH DRUHOCH PRÁCE Z DOMU
  - 4.1 Povinnosti zamestnávateľa
  - 4.2 Práva zamestnávateľa
  - 4.3 Povinnosti zamestnanca
  - 4.4 Práva zamestnanca
  - 4.5 Postup pred začatím výkonu domácej práce, telepráce a práce z domu
  - 4.6 Vybavenie domáceho pracoviska
5. ZOZNAM PRÍLOH



## 1. ÚVOD

Predmetom tejto smernice je úprava niektorých práv a povinností zamestnancov vykonávajúcich domácku prácu, teleprácu alebo prácu z domu a úprava základných podmienok a postupov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov vykonávajúcich domácku prácu, teleprácu alebo prácu z domu.

## 2. DEFINÍCIE POJMOV

Pre účely tejto smernice majú nasledovné pojmy im priradený význam:

- **zamestnávateľom** sa na účely tejto smernice rozumie Klub slovenských turistov, Záborského 33, 831 03 Bratislava 3, IČO: 00688312 (ďalej len KST), ktorý zamestnáva zamestnancov vykonávajúcich aj domácku prácu, teleprácu alebo prácu z domu;
- **zamestnancom** sa na účely tejto smernice rozumie zamestnanec, ktorý pracuje pre zamestnávateľa vo forme domáckej práce, telepráce alebo práce z domu, a to výlučne pri plnení pracovných úloh formou domáckej práce, telepráce alebo práce z domu alebo v priamej súvislosti s takýmto plnením pracovných úloh;
- **domácka práca** je práca, ktorú zamestnanec vykonáva pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste, ktoré je iné ako obvyklé pracovisko u zamestnávateľa, pričom povaha práce umožňuje, aby sa práca vykonávala aj na obvyklom pracovisku u zamestnávateľa a aj doma alebo na inom dohodnutom mieste;
- **telepráca** je domácka práca vykonávaná s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku;
- **práca z domu** je taký spôsob organizácie výkonu práce, pri ktorom zamestnanec vykonáva prácu pre zamestnávateľa príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Práca z domu sa nepovažuje za domácku prácu, ani teleprácu;
- **domácke pracovisko** je miesto výkonu domáckej práce, telepráce alebo práce z domu, ktoré nie je obvyklým pracoviskom u zamestnávateľa.

## 3. ROZSAH ZODPOVEDNOSTI

Činnosti a úlohy	Pracovná funkcia
zabezpečenie oboznámenia zamestnancov s požiadavkami tohto dokumentu ( <i>v rámci vstupného, opakovaného oboznámenia, pri preradení zamestnanca na výkon domáckej práce, telepráce alebo práce z domu</i> )	štatutárny orgán KST
organizácia oboznámenia ( <i>kto vykoná oboznámenie</i> )	zmluvná bezpečnostno-technická služba



#### 4. PODMIENKY VÝKONU PRÁCE PRI JEDNOTLIVÝCH DRUHOCH PRÁCE Z DOMU

Všetci zamestnanci zaradení na výkon práce vo forme domáckej práce, telepráce alebo práce z domu sú povinní dodržiavať ustanovenia uvedené v tejto smernici a počínať si tak, aby neohrozili vlastnú bezpečnosť.

##### 4.1. Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je povinný:

- v prípade telepráce informovať zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, ktoré poskytol zamestnávateľ, ako aj o sankciách v prípade porušenia týchto obmedzení,
- prijať opatrenia, ktoré predchádzajú izolácii zamestnanca od ostatných zamestnancov zamestnávateľa a umožniť mu stretávať sa s ostatnými zamestnancami zamestnávateľa,
- pravidelne informovať zamestnanca o základných zásadách prevencie a povinnostiach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na domáckom pracovisku a preverovať plnenie uvedených povinností,
- starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnanca plnením povinností vyplývajúcich z právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci uvedených v interných predpisoch zamestnávateľa,
- vyšetrovať pracovné úrazy alebo iné nežiaduce udalosti, ku ktorým došlo na domáckom pracovisku pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ich plnením, podľa interného predpisu.

##### 4.2. Práva zamestnávateľa

Zamestnávateľ je oprávnený

- zadávať prácu a pracovné úlohy zamestnancovi,
- kontrolovať výsledky práce zamestnanca,
- určeným spôsobom rozvrhovať pracovný čas zamestnancovi v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce (zákon č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov) a pracovnou zmluvou alebo dodatkom k pracovnej zmluve,
- kontrolovať dodržiavanie pracovného času zo strany zamestnanca,
- určiť pracovné postupy,
- vyžadovať, aby sa zamestnanec zúčastňoval nariadených porád, a to aj na obvyklom pracovisku zamestnávateľa.

##### 4.3. Povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je povinný:

- vykonávať prácu a plniť pracovné úlohy v takej kvalite, množstve a takým spôsobom, akoby ju vykonával na pracovisku zamestnávateľa,
- v pracovnom čase sa venovať výlučne plneniu pracovných úloh pre zamestnávateľa a nevenovať sa akejkolvek inej činnosti, ktorá bezprostredne nesúvisí s plnením pracovných úloh pre zamestnávateľa,
- dodržiavať zamestnávateľom stanovené pracovné postupy,
- vopred písomne, e-mailom alebo iným určeným spôsobom oznamovať zamestnávateľovi prerušenie výkonu práce z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca, ako aj ich začiatok a predpokladané trvanie a po ich skončení aj ich skutočné ukončenie,
- každý týždeň odpracovať ustanovený týždenný pracovný čas,
- zaistiť svoju dosiahnuteľnosť telefonicky v rozvrhnutom pracovnom čase,
- evidovať odpracovaný čas, prestávky v práci, dôležité osobné prekážky v práci s uvedením ich špecifikácie, ako aj čerpanie dovolenky, všetko s určením začiatku a konca jednotlivých časových



úsekov a uvedenú evidenciu zasielať svojmu nadriadenému vždy najneskôr v pondelok za predchádzajúci týždeň,

- informovať svojho nadriadeného o plnení svojich pracovných na žiadosť nadriadeného,
- zúčastniť sa porád či pracovných stretnutí, kedykoľvek na to bude vyzvaný jeho priamym nadriadeným,
- sústavne si udržiavať vedomosti o základných zásadách prevencie a povinnostiach na zaistenie bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci na domácom pracovisku a plniť aj ďalšie povinnosti,
- zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a potvrdzovať oboznámenie sa s pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj správneho zaobchádzania so zariadeniami, technickým vybavením a programovým vybavením a ochrannými pomôckami,
- dodržiavať povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
- používať a udržiavať v použiteľnom stave osobné ochranné pracovné pomôcky, ktoré mu zamestnávateľ na účely výkonu práce zabezpečil,
- plniť povinnosti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci uvedené v internom predpise v závislosti od zaradenia do pracovnej pozície,
- umožniť zamestnávateľovi alebo ním poverenej osobe výkon kontroly výsledkov jeho práce, dodržiavania pracovného času, dodržiavania stanovených pracovných postupov, dodržiavania pracovnej disciplíny, pracovného zariadenia a technického vybavenia a programového vybavenia a ďalších kontrol,
- umožniť príslušným štátnym orgánom kontrolu vykonávanú na domácom pracovisku,
- bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi vznik pracovných úrazov alebo iných poškodení zdravia, ku ktorým došlo na domácom pracovisku pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ich plnením, umožniť ich vyšetrovanie a poskytovať zamestnávateľovi všetku rozumne požadovanú súčinnosť. Podrobnosti upravuje interný predpis,
- na svoje náklady, pokiaľ nie je dohodnuté inak, vybaviť a zabezpečiť domáce pracovisko z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na výkon práce tak, aby
  - domáce pracovisko, pracovný stôl, počítač, osvetľovacie telesá, vykurovacie telesá, okná a iné pracovné prostriedky a zariadenia zodpovedali primeranej úrovni hygieny,
  - elektrická inštalácia, prípadne používané plynové zariadenie na vykurovanie boli v bezpečnom stave,
  - teplota na pracovisku bola primeraná so zreteľom na používané pracovné postupy,
  - osvetlenie na pracovisku bolo v čo najväčšej miere osvetlené denným svetlom a doplnené umelým osvetlením vzhľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnanca,
  - podlahy domáceho pracoviska vrátane zariadení na osobnú hygienu boli pevné, stabilné a nešmyklivé a nemali žiadne nebezpečné hrbole, diery ani šikmé plochy,
  - okná a strešné okná na domácom pracovisku boli vybavené vhodným tienením,
  - domáce pracovisko so zobrazovacou jednotkou bolo usporiadané tak, aby boli dodržané požiadavky nariadenia vlády č. 276/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami,
- zdržať sa všetkých činností, pri ktorých sa v domácnosti zvyšuje riziko pracovného úrazu, a zaväzuje sa predchádzať vzniku pracovného úrazu, najmä sa zaväzuje udržiavať podlahové krytiny v domácnosti v pracovnom čase v takom stave, aby sa predišlo ukĺznutiu na vlhkej podlahe, nesmie nechávať voľné pohodené káble a pod. Činnosť, ktorá bezprostredne nesúvisí s výkonom



práce pre zamestnávateľa, pri ktorej dôjde k úrazu, nebude považovaná za prácu pre zamestnávateľa.

#### 4.4. Práva zamestnanca

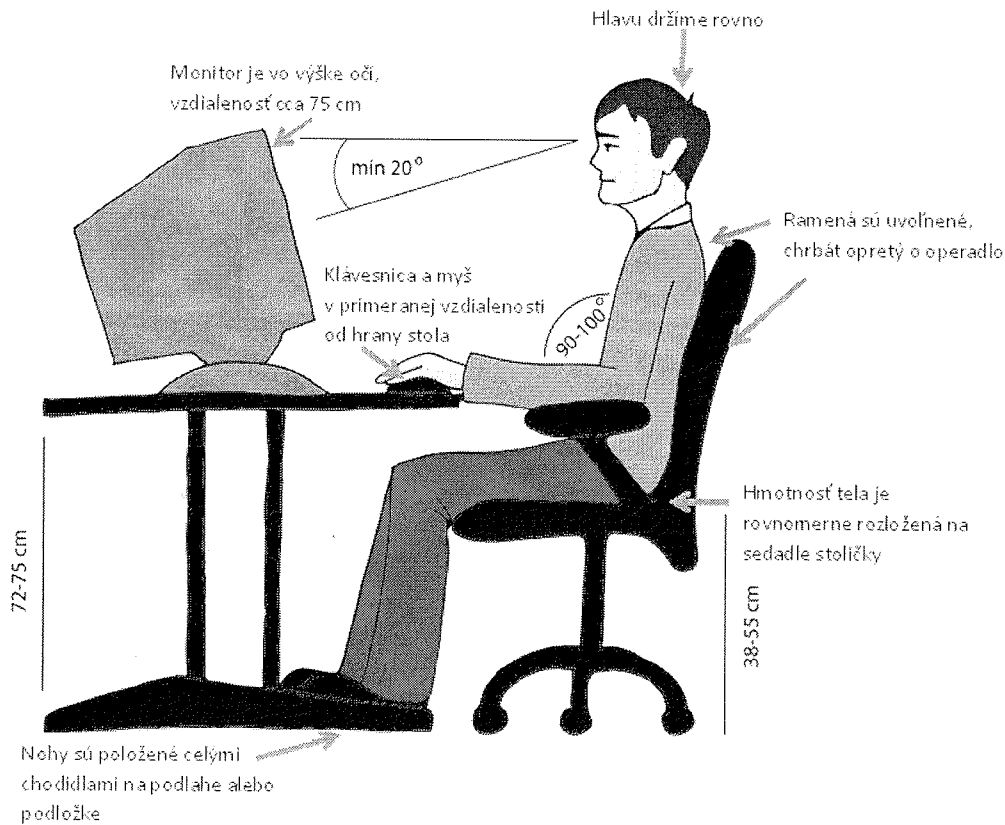
Zamestnanec je oprávnený

- zúčastňovať sa všetkých kolektívnych sociálnych aktivít organizovaných zamestnávateľom pre jeho zamestnancov za rovnakých podmienok ako ostatní zamestnanci zamestnávateľa, a to za účelom predchádzania izolácie zamestnanca,
- ukončiť vykonávanie práce vo forme domáckej práce alebo telepráce za podmienok a z dôvodov dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v dodatku k pracovnej zmluve,
- kedykoľvek ukončiť vykonávanie práce vo forme práce z domu aj bez udania dôvodu s tým, že zamestnanec je povinný zamestnávateľa vopred informovať o tomto ukončení práce z domu.

#### 4.5. Postup pred začatím výkonu domáckej práce, telepráce a práce z domu

- Zamestnanec musí byť pred začiatkom výkonu domáckej práce, telepráce alebo práce z domu oboznámený s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na domácom pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi, ktoré súvisia s jeho prácou a so zariadením a technickým vybavením a programovým vybavením domáckeho pracoviska.
- Zamestnanec pred začiatkom výkonu domáckej práce, telepráce alebo práce z domu na základe analýzy a hodnotenia podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci so zobrazovacími jednotkami do tlačiva, ktorého vzor je prílohou č. 1 tejto smernice, potvrdí, že domácke pracovisko spĺňa podmienky bezpečného výkonu domáckej práce, telepráce a práce z domu, ktoré stanoví zamestnávateľ.
- Potvrdenie podľa predchádzajúceho bodu sa robí pri podpise pracovnej zmluvy, dodatku k pracovnej zmluve upravujúcej výkon domáckej práce alebo telepráce alebo pri dohode o práci z domu.
- Prípadné zmeny a nedostatky domáckeho pracoviska je zamestnanec povinný bezodkladne písomne oznámiť zamestnávateľovi, inak sa má za to, že domácke pracovisko nebolo menené a nevykazuje nedostatky z hľadísk uvádzaných v kontrolnom zozname a v tejto smernici.
- Ak zamestnávateľ doplní alebo zmení kontrolný zoznam, zabezpečí, aby sa s ním zamestnanec oboznámil, a postupuje primerane, ako pri začatí výkonu domáckej práce, telepráce alebo práce z domu.

#### 4.6. Vybavenie domáceho pracoviska



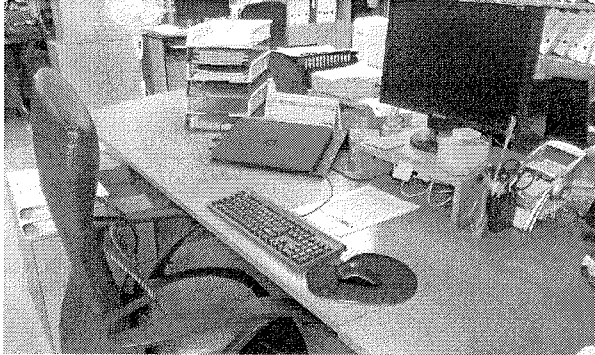
#### Odporúčané ergonomické pomôcky pri práci so zobrazovacou jednotkou

- podložky pod nohy,
- opierka hlavy,
- stojan pod notebook,
- stojan pod monitor,
- opierka nôh,
- fit vankúš.

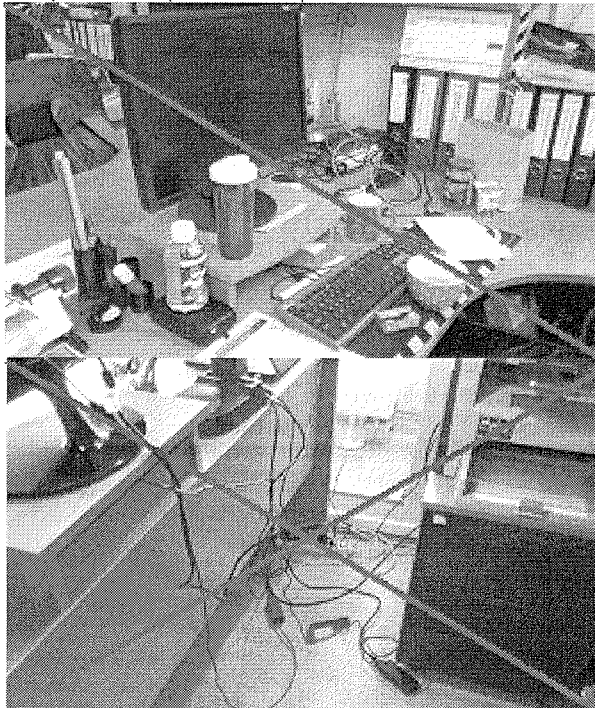


### Základné požiadavky na pracovné prostredie

Správne usporiadanie pracoviska



Nesprávne usporiadanie pracoviska

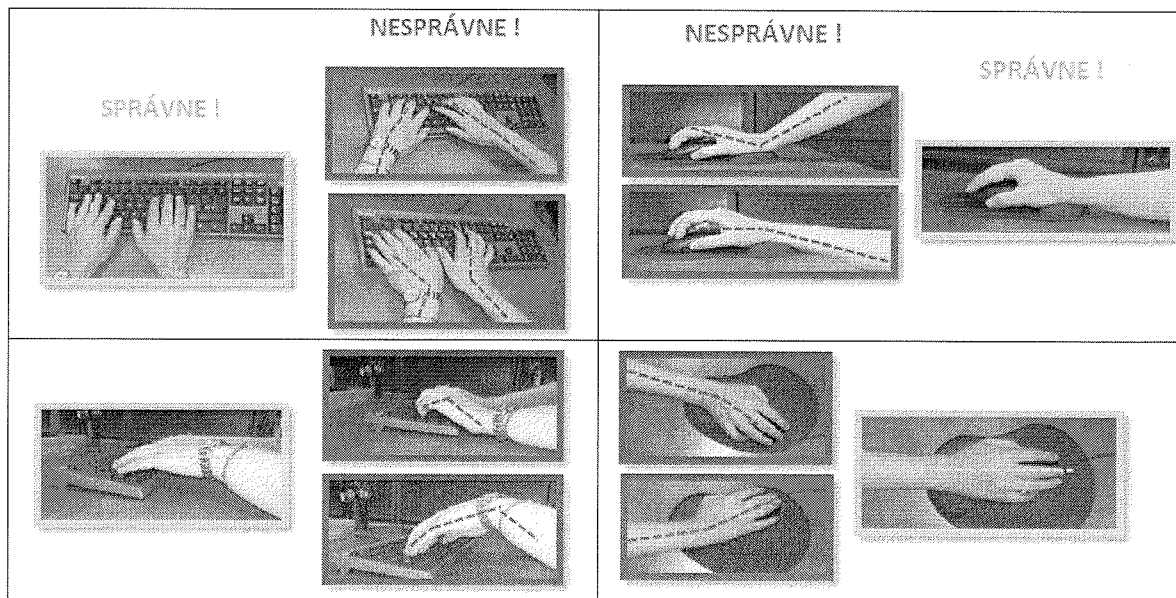


Čo nerobiť:

- nenechávať voľné káble na zemi,
- nepreťažovať zásuvky,
- nedotýkať sa elektrických zariadení mokrými rukami,
- nepoužívať poškodené káble; prírodné káble ani predlžovacie káble nesmú mať poškodenú, prepálenú alebo prelomenú izoláciu, musia byť riadne rozvinuté a nesmú prechádzať ostrými hranami stien a zariadení.



**Príklad bezpečnej práce so zobrazovacou jednotkou**





## ORGANIZAČNE SMERNICE

DÁTUM: 22.05.2025  
STRANA 10 Z 10  
REVÍZIA 0  
VYDANIE:1

### 5. ZOZNAM PRÍLOH

#### Príloha č. 1 – Kontrolný zoznam práce so zobrazovacou jednotkou



Analýza hodnotenia  
podmienok.doc

#### Príloha č. 2 - Záznam o oboznámení

Dátum	Meno a priezvisko	Organizačná zložka	Funkcia	Podpis
18.7.2025	DRAGOŠLAV DUBRAVSKÝ			
18.7.2025	LADISLAV GANČARČIK			
18.7.2025	GABRIELA ANDRIKOVÁ JASNOVÁ			
18.7.2025	MAREK HEINRICH		PODPOROVATEĽ	



## ORGANIZAČNE SMERNICE

DÁTUM: 28.05.2025  
STRANA 1 Z 8  
REVÍZIA 0  
VYDANIE 1

### Analýza a hodnotenie podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci so zobrazovacími jednotkami

(v zmysle nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 276/2006 Z. z.)

#### Všeobecne :

Kontrola vykonaná dňa \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ h

Kontrolované pracovisko: \_\_\_\_\_

Kontrolu vykonal(i) :

Meno a priezvisko: \_\_\_\_\_

Funkcia: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

zamestnanec/zamestnanci  
pracujúci na pracovisku: \_\_\_\_\_



## ORGANIZAČNE SMERNICE

DÁTUM: 28.05.2025  
STRANA 2 Z 8  
REVÍZIA 0  
VYDANIE 1

### Zamestnanci :

Celkový počet: \_\_\_\_\_ z toho ženy: \_\_\_\_\_

Zamestnávajúce mladistvých : \_\_\_\_\_ áno/nie \_\_\_\_\_

Zmennosť : \_\_\_\_\_ Pracovný čas: \_\_\_\_\_

Práca nadčas : \_\_\_\_\_ áno/nie \_\_\_\_\_ Nočná práca: \_\_\_\_\_ áno/nie \_\_\_\_\_

Zabezpečenie pravidelného prerušovania práce so zobrazovacou jednotkou (najneskôr po štyroch hodinách nepretržitej práce): \_\_\_\_\_ áno/nie \_\_\_\_\_

Zabezpečenie posudzovania zdravotnej spôsobilosti zamestnancov na prácu so zobrazovacou jednotkou: \_\_\_\_\_ áno/nie \_\_\_\_\_

Informovanie zamestnancov a zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci o všetkých aspektoch bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré sa vzťahujú na ich pracovisko, a o všetkých opatreniach vykonávaných na pracovisku: \_\_\_\_\_ áno/nie \_\_\_\_\_



## ORGANIZAČNE SMERNICE

DATUM: 28.05.2025  
STRANA 3 Z 8  
REVÍZIA 0  
VYDANIE I

Zaškolenie zamestnancov pred zaradením na prácu so zobrazovacou jednotkou a pri každej zásadnej zmene na pracovisku alebo pri zmene organizácie práce:      áno/nie

Riešenie problematiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v spolupráci so zamestnancami a zástupcami zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci:      áno/nie

### I. ZARIADENIA

#### **Obrazovka**

1. Znak na obrazovke musia byť dobre čitateľné a zreteľne zobrazené, primerane veľké a s dostatočnou vzdialenosťou medzi znakmi a riadkami.
2. Obraz na monitore musí byť ustálený bez blikania alebo iných znakov nestálosti.
3. Jas obrazovky alebo kontrast jasu medzi znakmi a pozadím musí byť ľahko a v požadovanom rozsahu regulovateľný:
4. Poloha obrazovky musí byť ľahko prispôsobiteľná potrebám zamestnanca tak, aby sa zabezpečili optimálne podmienky na zrakovú prácu, najmä, pokiaľ ide o vzdialenosť očí od obrazovky, uhol pohľadu, pracovnú polohu zamestnanca, odstránenie nežiaducich reflexov a podobne.
5. Ak je to potrebné, treba používať pre obrazovku osobitný podstavec alebo stôl s nastaviteľnou výškou.
6. Na obrazovke nesmie dochádzať k odrazom svetla spôsobujúcim narušenie zrakovej pohody zamestnanca.



## ORGANIZAČNE SMERNICE

DÁTUM: 28.05.2025  
STRANA 4 Z 8  
REVIZIA 0  
VYDANIE 1

7. Optimálna pozorovacia vzdialenosť medzi okom zamestnanca a sledovaným detailom na obrazovke závisí od veľkosti detailu a má byť medzi 500 mm (pri veľkosti detailu okolo 3,4 mm) a 700 mm (pri veľkosti detailu okolo 4,6 mm). Pozorovacia vzdialenosť nesmie byť menšia ako 400 mm.

### Klávesnica

1. Klávesnica musí byť od zobrazovacej jednotky oddelená a musí zodpovedať ergonomickým zásadám (výška, sklon, tvarovanie).
2. Priestor pred klávesnicou musí byť dostatočne veľký, aby poskytol oporu pre ruky a predlaktia.
3. Povrch klávesnice musí byť matný, zamedzujúci vznik odrazu svetla.
4. Usporiadanie klávesnice a vlastnosti klávesov musia uľahčovať používanie klávesnice a koordináciu pohybu prstov pri jej obsluhu.
5. Znaky na klávesoch musia byť dostatočne kontrastné a čitateľné zo základnej pracovnej polohy.

### Pracovný stôl alebo pracovná plocha

1. Doska pracovného stola alebo pracovná plocha musí mať dostatočné rozmery (dĺžka najmenej 1 200 mm a šírka najmenej 750 mm), povrch s nízkou svetelnou odrazivosťou a musí umožniť variabilné usporiadanie zobrazovacej jednotky, klávesnice, dokumentov a ďalších súvisiacich zariadení.
2. Držiak dokumentov musí byť stabilný, prispôsobiteľný potrebám zamestnanca a umiestnený tak, aby sa minimalizovali nepohodlné pohyby a polohy hlavy a očí.
3. Pri stabilnej výške pracovného stola, na ktorom zamestnanec vykonáva prevažnú časť pracovných operácií, výška musí zodpovedať telesným rozmerom (650 mm pre ženy, 750 mm pre mužov). Ak je nastaviteľná výška pracovného stola, má byť rozsah nastavenia v rozmedzí 650 až 750 mm.



## ORGANIZAČNE SMERNICE

DÁTUM: 28.05.2025  
STRANA 5 Z 8  
REVÍZIA 0  
VYDANIE I

4. Pracovné miesto musí zamestnancovi poskytovať primeraný priestor na zaujatie pohodlnej pracovnej polohy a nevyhnutné zmeny polohy nôh tak, aby voľný priestor pod pracovnou doskou mal výšku najmenej 650 mm, šírku 500 až 800 mm a hĺbku 750 mm.

### **Pracovné sedadlo**

1. Pracovné sedadlo musí byť upravené tak, aby zabezpečovalo zamestnancovi stabilitu, pohodlnú pracovnú polohu a voľnosť pohybov.
2. Typ sedadla je potrebné zvoliť podľa vykonávanej práce (pevné, pohyblivé, s otočnou sedacou plochou a podobne).
3. Sedadlo musí byť nastaviteľné na výšku v rozsahu 400 až 520 mm, hĺbka sedacej plochy má byť v rozsahu 350 až 500 mm a šírka približne 480 mm; operadlo musí mať nastaviteľnú výšku i sklon.
4. Sedadlo je vhodné vybaviť aj sklopiteľnými opierkami predlaktia, ktorých výška nad sedacou plochou má byť 270 mm, minimálna šírka 70 mm a vzdialenosť medzi okrajmi opierok 500 mm.
5. Pre trvalú prácu so zobrazovacou jednotkou je potrebné vybaviť priestor pre dolné končatiny podložkou pod chodidlá s nastaviteľnou výškou a sklonom, s minimálnou dĺžkou 450 mm a šírkou 300 mm a s nekĺzavou úpravou povrchu.

### **II. PRACOVNÉ PROSTREDIE**

#### **Priestorové požiadavky**

Jednotlivé pracovné miesta musia byť riešené tak, aby umožňovali pri výkone práce zamestnancovi zmenu pracovnej polohy a striedanie pohybov.

#### **Osvetlenie**



## ORGANIZAČNE SMERNICE

DÁTUM: 28.05.2025  
STRANA 6 Z 8  
REVIZIA 0  
VYDANIE 1

Celkové osvetlenie pracovného priestoru a miestne osvetlenie musia zabezpečiť vyhovujúce svetelné podmienky a vhodný svetelný kontrast medzi obrazovkou a jej pozadím pri zohľadnení druhu práce a vizuálnych požiadaviek zamestnanca. Vhodným usporiadaním pracoviska, vhodným umiestnením a technickými charakteristikami svietidiel treba predchádzať rušivým jasom a odrazom svetla na obrazovke alebo iných

### Odrazy svetla a oslnenie

1. Pracovisko sa musí riešiť tak, aby zdroje svetla, ako okná a iné otvory, priehľadné a priesvitné steny a jasne sfarbené steny alebo zariadenia nespôsobovali priame oslnenie, a ak je to možné, nevyvolávali na obrazovke odrazy svetla.
2. Okná sa musia vybaviť vhodným systémom nastaviteľných clón tlmenia slnečného svetla dopadajúceho na pracovisko.

### Hluk

Pri zriaďovaní pracoviska treba zabezpečiť, aby hluk spôsobovaný zariadeniami na pracovisku a hluk prenášaný z okolia nerozptyľoval pozornosť zamestnancov a nerušil sluchovú komunikáciu.

### Mikroklimatické podmienky

1. Zariadenie, ktoré je súčasťou pracoviska, nesmie byť zdrojom tepla spôsobujúceho u zamestnancov pocit tepelnej nepohody a tepelné pomery prostredia musia byť prispôbosené pracovnej činnosti zamestnancov.
2. V pracovnom prostredí musí byť zabezpečená a udržiavaná primeraná úroveň vlhkosti ovzdušia.

### Neionizujúce žiarenie

Všetky druhy žiarenia s výnimkou viditeľnej časti elektromagnetického žiarenia musia byť znížené na úroveň zanedbateľnú z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov.



## ORGANIZAČNE SMERNICE

DÁTUM: 28.05.2025  
STRANA 7 Z 8  
REVÍZIA 0  
VYDANIE 1

### III. PROGRAMOVÉ VYBAVENIE

Pri navrhovaní, výbere, zaobstarávaní a úpravách programového vybavenia a pri navrhovaní úloh spojených s používaním zobrazovacej jednotky zamestnávateľ zohľadní tieto zásady:

1. Programové vybavenie musí byť vhodné pre danú úlohu a musí zodpovedať úrovni znalostí a skúseností zamestnanca.
2. Programové vybavenie a zobrazovacia jednotka musia poskytovať zamestnancovi priamo alebo na jeho požiadanie spätnú informáciu o jeho činnosti.
3. Programové vybavenie a zobrazovacia jednotka musia zobraziť informácie v takej forme a takou rýchlosťou, ktoré sú prispôsobené obsluhu.
4. Pri spracovaní údajov zobrazovacou jednotkou je potrebné zohľadňovať princípy softvérovej ergonómie.
5. Kontrolné kvantitatívne a kvalitatívne zariadenia sa nemôžu použiť bez predchádzajúcej informácie zamestnancovi.

Návrh opatrení:

---

---

---

---

---

---

---

---



## ORGANIZAČNE SMERNICE

DÁTUM: 28.05.2025  
STRANA 8 Z 8  
REVÍZIA 0  
VYDANIE 1

Zistené nedostatky a návrh opatrení boli prejednané so zamestnancom dňa:

Vyjadrenie zamestnanca k zisteným nedostatkom a návrhu opatrení:

Podpisy

za zamestnávateľa:

zamestnanec/zamestnanci:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_