

Druh normy - vnútorného predpisu

Interná norma – smernica školy

SMERNICA

**upravujúca podmienky práce z domu v čase uzatvorenia školy alebo
dištančného vzdelávania č. S-02/2021**

Účel príkazu

Táto smernica upravuje podmienky práce z domu (home-office) zamestnancov Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva (ďalej len „škola“).

Účelom príkazu je stanoviť jednotný a preukázateľný postup pri zabezpečení prevádzky školy a podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí v čase zatvorenia školy alebo dištančného vzdelávania.

Oblasť platnosti

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov školy odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán 13

Počet príloh 0

Vzťah k už vydaným interným normám školy

Smernica je nový vnútorný predpis.

Gestorský útvar: ÚRŠ – útvar riaditeľa školy	Schválil: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Dátum schválenia: 5.februára 2021
Vypracoval: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Podpis:	Dátum účinnosti: 8.februára 2021

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu

Smernica školy č. S-02/2021 bola pridelená:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Ing. Margita Gajdošová	Riaditeľka školy	
	RNDr. Michaela Trnková, PhD.	Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ	
	Viera Rapčanová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ	
	Viera Černecká	Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru	
	Bc. Valéria Škopíková	Zamestnanec PaM	
	Elena Mitterová	Vedúca ŠJ	

Uloženie vnútorného predpisu

Originál smernice bude trvalo uložený u vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení smernice zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s touto smernicou a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Smernica nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

STANOVUJEM

Článok I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. V súlade s Opatrením Úradu verejného zdravotníctva SR stanovujem postup zabezpečenia prevádzky školy a podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva.
2. COVID AUTOMAT- je monitorovací a signalizačný systém. Poskytuje včasné varovanie pred nekontrolovaným šírením nákazy, aby mohol zdravotnícky systém podniknúť potrebné preventívne kroky a nekontrolovanému šíreniu nákazy. Regionálne môže byť situácia veľmi odlišná v rámci Slovenskej republiky, a teda aj opatrenia by mali odzrkadľovať odlišné ciele a potreby na regionálnej úrovni.¹
3. Práca formou „home-office“ je práca vykonávaná 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 v súlade s pracovnou zmluvou a popisom pracovného miesta to umožňuje (§ 52 ods. 5 zákonníka práce)

Článok II. COVID AUTOMAT

1. Vzhľadom na prijaté epidemiologické opatrenia a platnosť Vyhlášky a COVID AUTOMATU, je zamestnávateľ povinný postupovať v zmysle vyššie uvedených predpisov.
2. Automat má 2 stupne - regionálny a celonárodný. Epidemiologická situácia sa podľa schváleného automatu riadi na regionálnej úrovni, pokiaľ sú splnené základné celonárodné kritéria. V praxi to bude fungovať tak, že ak budú splnené celoslovenské limity, tak sa prejde na regionálny automat.
3. COVID AUTOMAT vstupuje do platnosti 08.02.2021 v zmysle tohto covid automatu je zamestnávateľ povinný postupovať nasledovne:
 - a) Ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do IV. stupňa varovania je povinný nariadiť home-office všade kde to je možné. Kontrola testov.
 - b) Ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do III. stupňa varovania je odporúčaný home-office. Kontrola testov.
 - c) Ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do II. stupňa varovania je odporúčaný home-office. Kontrola testov.
 - d) Ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do I. stupňa varovania je odporúčaný home-office. Kontrola testov.

¹ https://www.uvzsr.sk/docs/info/covid19/3_Vlastny_material_zapr_prip_1.pdf

- e) Ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do stupňa ostražitosti II. sú sprísnené hygienické opatrenia je odporúčaný home-office.
- f) Ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do stupňa ostražitosti I. sú sprísnené hygienické opatrenia je odporúčaný home-office.
- g) Ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do monitoringu sú sprísnené hygienické opatrenia.

Článok III.

ZAMESTNANCI, KTORÍ NEMÔŽU VYKONÁVAŤ HOME-OFFICE

1. Zamestnávateľ určuje, že nie je možné nariadiť úplný home-office, týmto zamestnancom - vedúci zamestnanci, školník, upratovačka, kuchárka, kurič.
2. Zamestnanci podľa bodu 1 môžu na nevyhnutný čas prísť na pracovisko a zabezpečiť nevyhnutné pracovné úkony na správu budovy, ochranu majetku školy, potravín v sklade školskej jedálne.
3. Zamestnanec PaM môže prísť na nevyhnutný pracovný čas na pracovisko a vybaviť neodkladnú spisovú dokumentáciu.
4. Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru - zamestnávateľ nedisponuje primeranými technickými prostriedkami pre správny a bezpečný výkon práce.
5. Zamestnávateľ pre týchto zamestnancov zabezpečil:
 - a) Zamestnanec je sám na pracovisku
 - b) Dostatok dezinfekčných prostriedkov - dávkovač dezinfekčného prípravku je k dispozícii pri vstupe do budovy a v zariadeniach na osobnú hygienu
 - c) pravidelná dezinfekcia povrchov a dezinfekcia spoločne používaných kancelárskych zariadení
 - d) kontrola testov na COVID-19 podľa aktuálne platných nariadení a opatrení stanovených UVZ SR

Článok IV.

ZAMESTNANCI, KTORÍ VYKONÁVAJÚ PRÁCU FORMOU HOME-OFFICE

1. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú prácu home-office formou dištančného vzdelávania podľa určeného rozvrhu hodín.
2. Pedagogickým zamestnancom pre potreby dištančného vzdelávania zamestnávateľ poskytne notebook, klávesnicu a myš alebo zamestnanec po dohode so zamestnávateľom používa vlastný notebook a pripojenie na internet.
3. V prípade, že pedagogický zamestnanec potrebuje učebné pomôcky alebo iné podklady z pedagogickej dokumentácie k výkonu svojej práce, je takémuto zamestnancovi dovolené na nevyhnutný čas pracovať na pracovisku.
4. Pedagogický zamestnanec je zamestnávateľovi k dispozícii, teda byť „online“ za účelom vykonávania telefonických hovorov, videohovorov, chatu, a pod. v čase od 7.30

do 15.30 Prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ako aj prestávky pri práci so zobrazovacou jednotkou si pedagogický zamestnanec reguluje sám.

5. Pri dočasnej práci formou „home office“ z dohodnutého miesta zamestnávateľ nie je zodpovedný za rozvrhnutie a stav pracoviska zamestnanca, teda nie je povinný zabezpečiť splnenie ergonomických požiadaviek na pracovisko.

6. Zamestnávateľ pre týchto zamestnancov zabezpečil:

6.1 Pri práci prostredníctvom výpočtovej techniky je zamestnávateľ z hľadiska zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci so zobrazovacími jednotkami povinný najmä:

- zabezpečiť pravidelné prerušovanie práce so zobrazovacou jednotkou najneskôr po štyroch hodinách nepretržitej práce (§ 6 nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 276/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami v platnom znení „ďalej NV SR č. 276/2006 Z. z.“),
- zabezpečiť, aby používanie ktoréhokoľvek zariadenia, ktoré je súčasťou pracoviska so zobrazovacou jednotkou neohrozovalo bezpečnosť a zdravie zamestnancov (časť A. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.),
- zabezpečiť, aby klávesnica bola od zobrazovacej jednotky oddelená a aby zodpovedala ergonomickým zásadám (výška, sklon, tvarovanie) (bod 1 časť C čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.),

6.2 Zamestnávateľ pri nariadení alebo umožnení práce formou home office nie je zodpovedný za stav pracoviska, na ktorom bude zamestnanec plniť pracovné úlohy – uvedené sa vzťahuje aj na stav a revíziu elektrickej inštalácie, vykurovacích zariadení a iného energetického vybavenia priestoru. Zároveň zamestnávateľ nie je zodpovedný ani za plnenie ergonomických požiadaviek na pracovisko avšak môže za účelom dosiahnutia alebo zvýšenia úrovne BOZP poskytnúť zamestnancovi ergonomické vybavenie pracoviska (napr. stoličku, stôl, podložku pod nohy, a pod.).

7. Odporúčania pre zamestnancov

Za účelom vhodného usporiadania domáceho pracoviska pri práci so zobrazovacími jednotkami zamestnancom odporúčame:

- pri rozmiestnení výpočtovej techniky zohľadnite, že priestor pred klávesnicou musí byť dostatočne veľký, aby poskytol oporu pre ruky a predlaktia (bod 2 časť C. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.);
- doska pracovného stola musí mať dostatočné rozmery (dĺžka minimálne 1 200 mm a šírka minimálne 750 mm) a musí umožniť variabilné rozmiestnenie zobrazovacej jednotky, klávesnice, dokumentov, a pod. (bod 1 časť D. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.);
- pracovné sedadlo musí byť upravené tak, aby zabezpečovalo zamestnancovi stabilitu, pohodlnú pracovnú polohu a voľnosť pohybov (bod 1 časť E. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.);
- celkové osvetlenie pracovného priestoru, ako aj mieste osvetlenie musia zabezpečiť vhodný kontrast medzi obrazovkou a jej pozadím, pričom vhodným usporiadaním pracoviska je potrebné predchádzať rušivým jasom a odrazom svetla na obrazovke alebo na iných zariadeniach (časť B. čl. II. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.);
- vrchná hrana obrazovky (monitora, ako aj notebooku) má byť vo výške očí (podloženie alebo nastavenie výšky obrazovky);
- pravidelne prerušujte svoju prácu, prejdite sa a ponat'ahujte sa;

- nájdite rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom, určte si hranice a správne si rozvrhnite čas na prácu;
 - zamerajte sa na produktivitu – stanovte si priestor na plnenie pracovných úloh a snažte sa eliminovať rušivé vplyvy a veci, ktoré vás môžu pri práci rozptyľovať.
8. Zamestnávateľ pri nariadovaní resp. umožňovaní práce formou home office:
- zabezpečuje, aby vedúci zamestnanci boli v kontakte so zamestnancami na home office, aby dochádzalo ku pravidelnej komunikácii ohľadom pridelovania a plnenia pracovných úloh;
 - umožňuje, aby zamestnanci na home office mohli byť v kontakte s kolegami prostredníctvom prostriedkov audiovizuálnej komunikácie na diaľku; je to prínosom nielen pre psychohygienu, ale aj pre konštruktívnu diskusiu o pracovných úlohách;
 - pri zavedení home office zabezpečuje, aby zamestnanci rotovali – t.j. aby bol umožnený aj výkon z ich bežného pracoviska za účelom zaistenia psychohygieny prostredníctvom striedania pracovného prostredia;

Článok V.

PREUKAZOVANIE SA PRED VSTUPOM NA PRACOVISKO

1. Podľa § 2 ods. 1 až 4 Vyhlášky je **zamestnávateľ oprávnený** požadovať od zamestnanca vstupujúceho na pracovisko alebo do iných priestorov zamestnávateľa predloženie jedného z dokladov:
 - a) potvrdenia o negatívnom výsledku RT-PCR testu na ochorenie COVID-19,
 - b) potvrdenia o negatívnom výsledku antigénového testu na ochorenie COVID-19,
 - c) príslušného dokladu, ktorý preukazuje niektorú zo skutočností podľa § 2 ods. 5 vyhlášky.
2. Do predloženého dokladu je zamestnávateľ oprávnený **nahliadnuť**, a to za účelom overenia, že sa na zamestnanca nevzťahuje zákaz vstupu podľa Vyhlášky.
3. Ak zamestnanec nepredloží jeden z vyššie menovaných dokumentov, tak nespĺňa požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci § 5 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a zamestnávateľ mu odoprie vstup na pracovisko alebo do iných priestorov zamestnávateľa.
4. Zamestnanec sa preukazuje:
 - a) **Negatívnym testom**

Negatívny test, a to ako PCR, tak aj AG test, nesmie byť starší viac ako:

 - 7 dní v prípade, že ide o zamestnávateľa v rámci okresu, ktorý je zaradený do III. alebo IV. stupňa varovania (**v období od 10. februára**)
 - 14 dní v prípade, že ide o zamestnávateľa v rámci okresu, ktorý je zaradený do II. stupňa varovania (**v období od 15. februára**)
 - 21 dní v prípade, že ide o zamestnávateľa v rámci okresu, ktorý je zaradený do I. stupňa varovania (**v období od 15. februára**)
 - b) **Potvrdením od lekára**

Ak má zamestnanec niektorú z výnimiek § 2 ods. 5 písm. a), b), e) až j) Vyhlášky, tak namiesto testu je povinný predložiť **doklad vystavený jeho poskytovateľom zdravotnej starostlivosti**, ktorý poskytuje zdravotnú starostlivosť v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo, a s ktorým má zamestnanec uzatvorenú dohodu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti; v prípade dieťaťa poskytovateľom zdravotnej

starostlivosti, ktorý poskytuje zdravotnú starostlivosť v špecializačnom odbore pediatria.

Takáto výnimka platí v týchto prípadoch:

- ide o osobu, ktorá prekonala ochorenie COVID-19 a má o jeho prekonaní doklad nie starší ako tri mesiace,
- ide o osobu, ktorá sa preukáže, že jej bolo diagnostikované ochorenie COVID-19 v období nie dávnejšom ako 3 mesiace od okamihu vstupu,
- ide o osobu, ktorej zdravotný stav alebo zdravotná kontraindikácia neumožňuje vykonanie testu na ochorenie COVID-19,
- ide o osobu, ktorej bolo diagnostikované stredne ťažké alebo ťažké mentálne postihnutie,
- ide o osobu dispenzarizovanú so závažnou poruchou autistického spektra,
- ide o osobu dispenzarizovanú pre ťažký, vrodený alebo získaný imunodeficit,
- ide o onkologických pacientov po chemoterapii alebo transplantácii, ktorí majú leukopéniu alebo osoby s onkologickou liečbou alebo inou liečbou ovplyvňujúcou imunitný systém (napr. biologickou liečbou) z dôvodu rizika z omeškania pravidelného podania liečby, rádioterapie alebo inej plánovanej liečby napr. onkológom, hematológom alebo rádiológom plánovanej liečby,
- ide o osobu, ktorá bola v období predchádzajúcich 18tich dní aspoň 10 dní v izolácii v domácom prostredí alebo karanténnom ubytovacom zariadení alebo bola uznaná za dočasne práceneschopnú z dôvodu karantény svojím všeobecným lekárom pre dospelých alebo všeobecným lekárom pre deti a dorast a nemusela sa podrobiť testu na ochorenie COVID-19.

c) Čestným vyhlásením

Ak zamestnanec nemá test ani doklad vystavený poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, tak, môže predložiť **čestné vyhlásenie, ale len** v prípadoch § 2 ods. 5 písm. e) až i) Vyhlášky:

- ide o osobu, ktorej zdravotný stav alebo zdravotná kontraindikácia neumožňuje vykonanie testu na ochorenie COVID-19,
- ide o osobu, ktorej bolo diagnostikované stredne ťažké alebo ťažké mentálne postihnutie,
- ide o osobu dispenzarizovanú so závažnou poruchou autistického spektra,
- ide o osobu dispenzarizovanú pre ťažký, vrodený alebo získaný imunodeficit,
- ide o onkologických pacientov po chemoterapii alebo transplantácii, ktorí majú leukopéniu alebo osoby s onkologickou liečbou alebo inou liečbou ovplyvňujúcou imunitný systém (napr. biologickou liečbou) z dôvodu rizika z omeškania pravidelného podania liečby, rádioterapie alebo inej plánovanej liečby napr. onkológom, hematológom alebo rádiológom plánovanej liečby,

V čestnom vyhlásení musí byť uvedené, že osoba, ktorá predkladá čestné vyhlásenie si je vedomá právnych následkov, ak by sa čestné vyhlásenie ukázalo ako nepravdivé.

d) Potvrdením o očkovaní

Za účelom umožnenia vstupu na pracovisko môže zamestnanec predložiť na nahliadnutie doklad o očkovaní druhou dávkou vakcíny, ak od tohto očkovania uplynulo aspoň 14 dní.

Článok VI.

VÝKON KONTROLY ZAMESTNÁVATEĽA

1. Zamestnávateľ za účelom overenia, či zamestnanec spĺňa požiadavky v zmysle Vyhlášky pre vstup na pracoviská alebo do priestorov zamestnávateľa, je oprávnený požadovať od zamestnanca vstupujúceho na pracovisko alebo do iných priestorov zamestnávateľa niektorý z dokladov uvedený v článku 7 preukazovanie sa pred vstupom na pracovisko a do iných priestorov zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ si robí kópie dokladov, ktoré sú súčasťou predloženého čestného vyhlásenia v súlade s platnými predpismi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR.
3. Zamestnávateľ poveril na vykonávanie kontroly osobu/y:
Meno a priezvisko: RNDr. Michaelu Trnková, PhD.
Pracovné zaradenie: zástupkyňa riaditeľky školy
Meno a priezvisko: Viera Černecká
Pracovné zaradenie: vedúca HEÚ
Meno a priezvisko: Elena Mitterová
Pracovné zaradenie: vedúca ŠJ
4. V prípade, keď zamestnávateľ zakáže zamestnancovi vstup na pracovisko alebo do iných priestorov zamestnávateľa podľa § 2 ods. 1 až 4 vyhlášky, pričom zamestnanec nevie preukázať, že spĺňa niektorú z výnimiek podľa § 2 ods. 5 vyhlášky, je toto odopretie vstupu považované za odopretie vstupu z dôvodu, že zamestnanec nespĺňa požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (§ 5 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Článok VII.

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCA PRI HOME-OFFICE

V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) sú zamestnanci povinní pri home office :

- Vykonávať prácu v zmysle pracovnej zmluvy (práca s PC) a pracovať len na zariadeniach určených zamestnávateľom – počítač, tlačiareň, mobilný telefón a mieste určenom zamestnávateľom
- Ak zamestnanec používa iné spotrebiče, stroje a združuje sa mimo svojho bydliska toto sa nepovažuje za prácu pre zamestnávateľa - home office;
- Viest' si denne záznam o pracovnom čase a činnosti aj s prestávkami v práci;
- Zamestnanec musí dodržiavať maximálny týždenný pracovný čas. Pracovný čas si rozvrhuje sám zamestnanec a zamestnanec si sám určuje odpočinok;
- Udržiavať poriadok na svojom pracovisku;
- Elektrické zariadenia používať a udržiavať podľa návodu na obsluhu dodávaného výrobcou - POUŽÍVAŤ LEN TIE (počas výkonu práce), KTORÉ SÚVISIA S VAŠOU PRÁCOU;
- Pred použitím zariadení skontrolovať všetky ovládacie a bezpečnostné prvky, prírodné šnúry a ochranné kryty – poškodený spotrebič nepoužívať;
- Nepracovať so zariadením, ktoré je poškodené, alebo vykazuje znaky poruchovosti; Pri rozliatí tekutín alebo rozsypaní materiálu bezodkladne zabezpečiť odstránenie týchto materiálov a zabezpečiť miesto proti pošmyknutiu a pádu;

- Bezpečne ukladať a manipulovať s pohyblivými el. prívodmi, chrániť ich pred mechanickým poškodením (chôdzou, stoličkou, apod.).

Alkohol a fajčenie

- Zakazuje sa požívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky v pracovnom čase.

Pracovný úraz

- Pracovný úraz (PÚ) – akékoľvek poškodenia zdravia alebo smrť, spôsobené zamestnancovi nezávisle od vlastnej vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi;
- Zamestnanec, ktorý utrpel úraz a dovoľuje mu to jeho zdravotný stav, alebo je svedkom úrazu na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa **je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému;**
- Pracovným úrazom nie je úraz, ktorý sa zamestnancovi prihodil na ceste do zamestnania a späť, počas prestávky na obed.

Druhy pracovných úrazov :

1. evidovaný pracovný úraz - drobné poranenie zamestnanca – prac. neschopnosť do 3 dní,
2. registrovaný pracovný úraz zamestnanca – pracovná neschopnosť viac ako 3 dni, a závažný pracovný úraz (smrť, ťažká ujma na zdraví).

Zakázané činnosti

Zamestnancom je zakázané najmä :

- Pracovať pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok;
- Nakláňať sa cez zábradlia, vykláňať sa z okien, sedieť na parapetných doskách a vstupovať do priestorov kde nie sú zabezpečené otvory proti prepadnutiu;
- Vystupovať na stoly, stoličky a iný kancelársky nábytok, hojdať sa na stoličkách;
- Používať poškodené elektrické spotrebiče a dotýkať sa neizolovaných vodičov;
- Obsluhovať elektrospotrebiče mokrými rukami, čistiť ich mokrými čistiacimi prostriedkami, sušiť na nich vlhké predmety a pod.;
- Používať poškodené elektrické zariadenia, opravovať elektrické zariadenia, pokračovať v práci so zariadením po zistení jeho poškodenia.

Zamestnanci majú právo

Prerokovať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s ich prácou.

Ďalšie povinnosti na úseku BOZP

Práca s PC

Dodržiavajte správnu polohu pri sedení (dotyk chodidiel o podlahu celou plochou, dolné končatiny v kolenách by mali zvierat približne pravý uhol, horné končatiny položené na stole by mali zvierat približne pravý uhol);

Vykonávajúce občasné zmeny polohy pri práci;

Pravidelne prerušujte prácu s PC (po nepretržitej práci viac ako 2 hodiny, vzdialte sa od obrazovky, vykonávajúce inú činnosť, v inej pracovnej polohe);

Odporúčania pre zamestnancov pri práci so zobrazovacími jednotkami pri „home office“:

pri rozmiestnení výpočtovej techniky zohľadnite, že priestor pred klávesnicou musí byť dostatočne veľký, aby poskytol oporu pre ruky a predlaktia (bod 2 časť C. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.),

doska pracovného stola musí mať dostatočné rozmery (dĺžka minimálne 1 200 mm a šírka minimálne 750 mm) a musí umožniť variabilné rozmiestnenie zobrazovacej jednotky, klávesnice, dokumentov, a pod. (bod 1 časť D. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.),

pracovné sedadlo musí byť upravené tak, aby zabezpečovalo zamestnancovi stabilitu, pohodlnú pracovnú polohu a voľnosť pohybov (bod 1 časť E. čl. I. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.), celkové osvetlenie pracovného priestoru, ako aj mieste osvetlenie musia zabezpečiť vhodný kontrast medzi obrazovkou a jej pozadím, pričom vhodným usporiadaním pracoviska je potrebné predchádzať rušivým jasom a odrazom svetla na obrazovke alebo na iných zariadeniach (časť B. čl. II. prílohy č. 1 NV SR č. 276/2006 Z. z.),

zabezpečiť, aby vrchná hrana obrazovky (monitora, ako aj notebooku) bola vo výške očí a to prostredníctvom podloženia alebo nastavenia výšky obrazovky.

Doporučenie k prevencii starostlivosti o oči a zrak

Prostredie a zrak

Moderná spoločnosť kladie na naše oči vysoké nároky. Mnoho ľudí presedí pred monitorom v klimatizovanej kancelárii stovky hodín ročne a pohybuje sa v prašnom prostredí veľkých miest. Takéto podmienky pôsobia nepriaznivo na naše oči. Pociťovať môžeme neprijemné vnemy – oči sú začervenané, pália, štípu, človek môže v oku cítiť tlak alebo mať pocit prítomnosti cudzieho telesa.

Strava a zrak

Zdravie našich očí je závislé na dostatočnom príjme [vitamínu A](#) v rastlinách vo forme [beta karoténu](#), [luteínu](#) alebo zeaxantínu. Ďalej je to zinok bez ktorého by telo nedokázalo vitamín A správne využiť.

Syndróm suchého oka

Syndróm suchého oka radíme medzi civilizačné choroby a vyskytuje sa u čoraz vyššieho počtu ľudí.

Rizikovú skupinu tvoria:

- ženy podstupujúce hormonálne zmeny, či kvôli hormonálnej antikoncepcii alebo v období prechodu,
- ľudia trpiaci hypertenziou,
- astmatici alebo
- ľudia s poruchou imunitného systému.

Ako na syndróm suchého oka

K liečbe suchého oka sa používajú [očné kvapky](#), tzv. umelé slzy. Problémom je, že mnoho druhov očných kvapiek obsahuje konzervanty, ktoré slzný film ďalej narúšajú a prehlbujú tak ťažkosti, ktoré by mali pôvodne riešiť. Znevýhodnení sú užívatelia kontaktných šošoviek, pre ktoré nie sú kvapky s konzervantmi vhodné a často sa musia ich nosenia počas liečby vzdať.

Vyskúšajte svetlík lekársky

Svetlík lekársky je už od staroveku známy pre svoje liečivé účinky a prospešnosť na zdravie našich očí. Využitie je veľmi široké a je najviac spojené s **vitalitou, hojením a zdravím našich očí**. Bylinku môžeme využiť vo forme **obkladov**, pridáva sa do **očných kvapiek** a masť a jej použitie je tiež vnútorné.

Očná joga

Unaveným očiam ale prospieva tiež pravidelné cvičenie očnej jogy. Očná joga umožní rýchlejšiu rehabilitáciu po celodennej práci, uvoľní očné svaly a akomodáciu. Jej každodenné praktizovanie môže pomôcť predísť očnej únave a prispeje k zachovaniu dobrého zraku bez zbytočnej únavy.

Ako na očnú jogu

Pred samotným cvičením sa najprv uvoľnite a pretiahnite. Cviky vykonávajte vo chvíľach, keď sa na ne môžete plne sústrediť, a zásadne bez okuliarov či nasadených kontaktných šošoviek.

Rozcvičenie

Zatvorte oči a kývajte hlavou – dopredu, dozadu, zo strany na stranu a dookola. Tým si uvoľníte stuhnutú krčnú chrbticu a necháte oči odpočinúť. Intenzívnejšie uvoľnenie spodnej časti krčnej chrbtice dosiahnete krúžením ramien. Najprv smerom dozadu, potom dopredu. Cvičenie opakujte aspoň 15x v každom smere.

Očami hore a dole

Pohybujte očami pomaly hore (pohľad k nebu) a dole. Zopakujte 10x.

Očami do strán

Pohybujte očami z jednej strany na druhú. Hlavu majte stále v pokojnej priamej polohe. Na každú stranu sa pozerajte až tak ďaleko, ako je to možné. Opakujte 10x.

Očami do uhlopriečky

Najskôr pohybujte očami šikmo do ľavého dolného rohu, potom pravého horného rohu.

Opakujte 10x.

Krúženie očami

Najprv krúžte očami na jednu stranu, opakujte päťkrát a potom na druhú s rovnakým počtom opakovaní. Ak počas cvikov zavriete oči, budete si zároveň masírovať aj očnú buľvu.

Ostrenie

Natiahnite pred seba ruku, v ktorej držíte zvisle ceruzku. Zaostrite na horný koniec ceruzky a ruku pomaly približujte. Stále majte zaostrené na ceruzku. Obdobne môžete pohľadom prechádzať z ceruzky vzdialenej od očí asi tridsať centimetrov na ľubovoľný predmet vo väčšej vzdialenosti (najmenej päť metrov), napríklad strom za oknom. Zaostrite oko na ceruzku, potom na vzdialený predmet. Všetko desaťkrát opakujte. Potom na niekoľko sekúnd zatvorte oči a vykonajte celý postup ešte raz. Cvičenie robte rýchlo, ale dôkladne, aby si očná buľva aj šošovka na podobnú činnosť zvykali.

Po cvičení

Na záver celého cvičenia nezabudnite oči opäť uvoľniť. Priložte na ne dlane tak, aby oči zakrývali, ale nedotýkali sa ich. Uistite sa, že nikde neprechádza svetlo. Snažte sa myslieť na pozitívne udalosti a maximálne sa uvoľniť. Toto cvičenie by malo trvať aspoň tri minúty.

Pripravte si univerzálny obklad na oči

Zalejte 1 lyžičku [svetlíka lekárskeho](#), 1 lyžičku rumančeka rímskeho, 200 ml horúcej vody a nechajte 10 minút prikryté. Po scedení a vychladnutí namočte do odvaru čistú látkovú vreckovku alebo kozmetický odličovací tampón a prikladajte ho takto 2x denne na oči.

Očné kvapky osviežia

Počas dňa udržiavajte sviežosť očí vhodnými očnými kvapkami. Tie by mali vaše oči nielen chrániť, ale aj poskytovať dostatok živín a nemali obsahovať konzervanty, pretože tie oči vysušujú. Mnoho ľudí pociťuje pri aplikácii očných kvapiek nepríjemné pocity a vyskúša ich niekoľko druhov, než objavia tie pravé.

