

Na temelju članka 78. stavak 5. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, a sukladno Zakonu o radu ("Narodne novine" br. 93/2014., 127/2017., 98/2019., 151/2022. i 64/2023.), prof. dr. sc. Jana Žiljak Gršić, dekanica Tehničkog Veleučilišta u Zagrebu, Vrbik 8, OIB 08814003451, nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem donosi sljedeći

P R A V I L N I K **o radu na daljinu**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu na daljinu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti i način organizacije rada na daljinu zaposlenika na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu Veleučilište i zaposlenik ugovaraju pravo zaposlenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji zaposlenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na izdvojenom mjestu rada u smislu članka 17. stavak 1. ZOR-a te propisa o zaštiti na radu.

Članak 4.

- (1) Radom na daljinu ne smatra se rad na izdvojenom mjestu rada (rad od kuće ili drugom prostoru slične namjene).
- (2) Radom na daljinu ne smatra se ni rad na izdvojenom mjestu rada (rad od kuće ili drugom prostoru slične namjene) kojeg Veleučilište i zaposlenik dogovore u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, sukladno članku 17. stavku 5. ZOR-a.

11. UVJETI I NAČIN ORGANIZACIJE RADA NA DALJINU

Članak 5.

- (1) Rad na daljinu može se obavljati isključivo ako Veleučilište i zaposlenik ugovore takvu vrstu rada i to samo za poslove koje zaposlenik obavlja samostalno. Prijedlog za ugovaranje rada na daljinu mogu dati Veleučilište ili zaposlenik.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada zaposlenik ne može raditi na daljinu.
- (3) Poslovi koji su ZOR-om ili drugim zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja ne smiju se obavljati radom na daljinu.

Članak 6.

- (1) Zaposlenik slobodno određuje gdje će obavljati rad na daljinu.
- (2) Raspored radnog vremena kod rada na daljinu uvijek se ugovara na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena zaposlenika, uključujući početak, završetak, stanku, dnevni i tjedni odmor, prema kojem zaposlenik radi u poslovnim prostorijama Veleučilišta.
- (3) Prilikom pobližeg određivanja načina obavljanja rada na daljinu Veleučilište je dužno prilagoditi količinu i rokove izvršenja poslova na način koji zaposleniku ne uskraćuje korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor u utvrđenom opsegu.
- (4) Za dane kada radi na daljinu zaposlenik je dužan sam voditi evidenciju o radnom vremenu, na posebnom obrascu. Ispunjeni obrazac zaposlenik je dužan dostaviti službi ili djelatniku Veleučilišta koja vodi evidenciju njegovog rada kada zaposlenik ne obavlja rad na daljinu, a najkasnije do kraja mjeseca u kojem je radio na daljinu.
- (5) Zaposlenik koji radi na daljinu dužan je osigurati svoju dostupnost Veleučilištu za vrijeme trajanja radnog vremena putem mobitela, elektroničke pošte ili video-konferencijske veze preko računala (TEAMS, ZOOM i sl.).
- (6) U vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme, zaposlenik koji radi na daljinu ne smije obavljati druge poslove niti bilo kakve aktivnosti koje nemaju veze s radom.
- (7) Zaposlenik koji radi na daljinu dužan je pridržavati se svih obveza vezanih uz informacijsku sigurnost Veleučilišta, zaštitu tajnosti podataka Veleučilišta i zaštitu osobnih podataka drugih zaposlenika Veleučilišta.
- (8) Prilikom rada na daljinu, zaposlenik svu komunikaciju s Veleučilištem, drugim zaposlenicima, strankama odnosno poslovnim partnerima obavlja isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (mobitel, elektronička pošta, video-konferencijska veza preko računala i sl.).
- (9) Ako se neka komunikacija iz prethodnog stavka ovog članka, zbog objektivnih i opravdanih razloga, ne bi nikako mogla obaviti putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (npr. kvar računala), Veleučilište može zatražiti od zaposlenika koji radi na daljinu da dođe raditi u poslovne prostorije Veleučilišta, pri čemu Veleučilište snosi troškove prijevoza samo od prebivališta, odnosno boravišta zaposlenika do sjedišta Veleučilišta, u visini sukladno sklopljenim kolektivnim ugovorima.

Članak 7.

- (1) Zaposlenik je dužan osigurati potrebnu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju putem koje će obavljati rad na daljinu. Veleučilište nije dužno nabaviti, instalirati i održavati sredstva rada za obavljanje rada na daljinu, niti naknaditi troškove uporabe vlastitih sredstava rada zaposlenika.
- (2) Ako se rad na daljinu obavlja s opremom koju je Veleučilište povjerilo zaposleniku za obavljanje rada (prijenosna računala, drugi strojevi, pomagala i/ili materijali), zaposlenik je dužan s dužnom pažnjom koristiti tu opremu i ne smije je koristiti za stjecanje osobne koristi i/ili postizanje vlastitog interesa.
- (3) Prilikom rada na daljinu zaposlenik je dužan:
 - pridržavati se sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s propisima koji osiguravanju sigurno okruženje rada,
 - redovito ažurirati programska rješenja i operativne sustave na informatičkoj opremi koja se koristi za rad na daljinu i
 - odmah obavijestiti Veleučilište o sumnji na sigurnosni incident.

- (4) Veleučilište nije dužno naknaditi zaposleniku troškove nastale zbog obavljanja rada na daljinu (npr. trošak režija i interneta).
- (5) Veleučilište ne odgovara za štetne posljedice koje bi zaposlenik eventualno pretrpio prilikom rada na daljinu zbog korištenja neodgovarajućih odnosno neispravnih sredstava rada, kao ni za eventualne gubitke odnosno oštećenja imovine zaposlenika u svezi s radom na daljinu.

Članak 8.

- (1) Rad na daljinu može se obavljati samo kao povremen, u posebno opravdanim situacijama, u trajanju do 3 (tri) radnih dana tjedno, a u najdužem trajanju do 4 (četiri) dana mjesečno. Iznimno i na temelju izričitog pisanog odobrenja dekana Veleučilišta zaposlenik može raditi na daljinu još dodatna 2 (dva) dana u mjesecu.
- (2) Zaposlenik podnosi zahtjev za rad na daljinu na obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (3) Podnošenjem zahtjeva za rad na daljinu zaposlenik jamči da je osigurao potrebne prostorne i tehničke uvjete u kojima će moći obavljati poslove u skladu s načelima i standardima rada Veleučilišta te da su ispunjeni uvjeti zaštite osobnih podataka s kojima zaposlenik Veleučilišta dolazi u doticaj ili ih koristi pri radu, te mjere i standardi informacijske sigurnosti za zaštitu neklasificiranih podataka koje zaposlenik eventualno obrađuje, a sukladno posebnim propisima kojima se uređuje siguran rad, zaštita osobnih podataka, tajnost podataka i informacijska sigurnost.
- (4) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnosi se voditelju ustrojbene jedinice u kojoj zaposlenik obavlja svoj rad, odnosno pročelniku, najkasnije 3 (tri) radna dana prije početka rada na daljinu. Voditelj ustrojbene jedinice odnosno pročelnik, odobrava zahtjev za rad na daljinu u roku od 2 (dva) radna dana te isti dostavlja zaposleniku. U slučaju spriječenosti voditelja ustrojbene jedinice ili pročelnika, zahtjev za rad na daljinu odobrava dekan. Zahtjev za odobravanje dodatna dva dana u mjesecu zaposlenik dostavlja voditelju ustrojbene jedinice odnosno pročelniku, koji je dužan bez odlaganja isti dostaviti dekanu. Dekan će se po zahtjevu očitovati u roku od 2 (dva) radna dana od dana primitka zahtjeva.
- (5) Zahtjev za rad na daljinu prodekana, pročelnika, tajnika Veleučilišta i voditelja ustrojbenih jedinica odobrava dekan. Zahtjev za rad na daljinu dekana odobrava prodekan.
- (6) Ovlaštena osoba iz stavka 4. i 5. ovog članka nije dužna odobriti zahtjev za rad na daljinu. U slučaju neodobravanja zahtjeva za rad na daljinu, ovlaštena osoba iz stavka 4. i 5. ovog članka dužna je navesti razloge.
- (7) Prilikom odobravanja rada na daljinu, ovlaštena osoba iz stavka 4. i 5. ovog članka vodit će se potrebama organizacije rada i ispunjenja radnih zadataka ustrojbene jedinice u kojoj podnositelj zahtjeva obavlja svoj rad, kao i ponašanjem tog zaposlenika u dotadašnjem radu na daljinu uzimajući u obzir njegovu dostupnost te kvalitetu i brzinu obavljanja radnih zadataka.
- (8) Zaposlenik odobreni zahtjev za rad na daljinu dostavlja Pravno-kadrovskoj službi, najkasnije do početka rada na daljinu.
- (9) Zaposleniku kojeg je Veleučilište uputio na službeno putovanje ne može se odobriti obavljanje rada na daljinu za vrijeme službenog putovanja.
- (10) Zaposleniku kojem je ovlašten liječnik opće/obiteljske medicine utvrdio privremenu nesposobnost za rad (bolovanje) ne može se odobriti obavljanje rada na daljinu za vrijeme trajanja privremene nesposobnosti za rad (bolovanja).

Članak 9.

(1) Plaća i druga materijalna prava zaposlenika koji radi na daljinu ne smiju biti utvrđena u manjem iznosu od plaće zaposlenika koji u poslovnom prostoru Veleučilišta radi na istim ili sličnim poslovima, niti njegova druga prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koja zaposlenik ostvaruje smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onoga koji je utvrđen za zaposlenika koji u poslovnom prostoru Veleučilišta radi na istim ili sličnim poslovima.

(2) Zaposlenik koji radi na daljinu ostvaruje pravo na sudjelovanje zaposlenika u odlučivanju, jednako kao i zaposlenici koji rad obavljaju u poslovnim prostorijama Veleučilišta.

Članak 10.

(1) Veleučilište je zaposleniku koji radi na daljinu dužno osigurati zaštitu privatnosti. Osobni podaci zaposlenika koji radi na daljinu smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

(2) Veleučilište je zaposleniku koji radi na daljinu dužno osigurati potrebne pisane upute u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, tako što će zaposleniku prije početka rada na daljinu dostaviti pravila zaštite na radu pri korištenju zaslonske opreme (računala) odnosno zbog rizika dugotrajnog sjedenja.

(3) Upute iz prethodnog stavka ovog članka sadržavaju i opis odgovarajućih situacija i okolnosti koje bi zaposlenici pri radu na daljinu, s obzirom na odabir i promjenjivost mjesta s kojeg će obavljati rad, trebali izbjegavati radi osiguranja vlastite sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, a posredno i radi kvalitete te opsega obavljenih poslova.

Članak 11.

(1) Postupanje zaposlenika protivno odredbama članka 6. i 8. ovog Pravilnika predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(2) Ovisno o težini povrede iz prethodnog stavka ovog članka, zaposleniku se može i otkazati ugovor o radu u skladu s odredbama ZOR-a.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta. Na dan stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu na daljinu od dana 19. ožujka 2025. godine, KLASA: 600-12/25-01/02, URBROJ: 251-375-01-25-2.

KLASA: 600-12/25-01/02
URBROJ: 251-375-01-25-6
U Zagrebu, 15. 10. 2025.



DEKANICA


Prof. dr. sc. Jana Žiljak Gršić

Prilog:

Obrazac - Zahtjev za rad na daljinu

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Veleučilišta dana 15. 10. 2025. godine te stupa na snagu 24. 10. 2025. godine.

TVZ	ZAHTEJEV ZA RAD NA DALJINU	Oznaka: OB-0057	
		Revizija: 1	Datum: _____._____.202__.
		Stranica 1 od 1	

Ime i prezime zaposlenika	
Naziv radnog mjesta zaposlenika	
Ustrojbena jedinica	
Broj mobitela na koji će zaposlenik biti dostupan za vrijeme rada na daljinu	

Molim da mi se odobri obavljanje rada na daljinu u razdoblju _____.

Podnošenjem ovog zahtjeva dajem izjavu:

- da posjedujem sredstva za rad (mobitel, računalo i dr.) i sve tehničke uvjete potrebne za obavljanje rada na daljinu (pristup električnoj energiji, internetu i dr.);
- da sam upoznat s pravilima zaštite na radu i sigurnosti na radu prilikom obavljanja rada na daljinu;
- da ću odgovorno postupati s podacima kojima raspolazem te ispunjavati sve obveze vezane uz informacijsku sigurnost, zaštitu tajnosti podataka i zaštitu osobnih podataka;
- da sam upoznat s odredbama Pravilnika o radu na daljinu od 15. listopada 2025. godine (KLASA: 600-12/25-01/02, URBROJ: 251-375-01-25-6) i svim obvezama koje iz njega proizlaze.

U Zagrebu, dana _____. _____ 20___. godine

(potpis podnositelja zahtjeva)

Odobravam /ne odobravam (zaokružiti) rad na daljinu

U slučaju neodobravanja zahtjeva navesti razloge:

DEKANICA
Prof. dr. sc. Jana Žiljak Gršić

UPUTA ZA SIGURAN RAD (ADMINISTRATIVNIH RADNIKA)

– PRILIKOM RADA NA DALJINU

1. OPĆENITO

Radnici koji rade s računalima izloženi su određenim opasnostima, štetnostima i naporima koji mogu utjecati na njihovu sigurnost i zdravlje.

*Molimo Vas da obratite pozornost na **mehaničke opasnosti** koje nastaju uslijed udaraca dijelova tijela o oštre bridove namještaja, pri rukovanju oštrim alatima ili papirom.*

*Molimo Vas da obratite pozornost na mogućnost **pada u istoj razini** zbog oštećenog poda ili podnih obloga, te pada s neodgovarajuće odnosno nesigurne stolice.*

*Molimo Vas da obratite pozornost da električni uređaji (računalo i pripadajuća oprema) imaju ispravna i neoštećena kućišta, te ispravne i neoštećene kablove kako bi izbjegli **opasnost od direktnog dodira s dijelovima pod naponom ili indirektni dodir zbog kvara uređaja**.*

*Molimo Vas da obratite pozornost na zagrijavanje računala. Ako je računalo jako zagrijano, molimo Vas da ga privremeno isključite iz utičnice. Ako ima tendenciju zagrijavanja ne ostavljate ga uključeno bez nadzora i blizini papira te drugih zapaljivih predmeta, kako bi izbjegli **nastanak požara**.*

*Izrazito je bitno da obratite pozornost na mogućnost **pojave štetnosti u radnom okolišu**.*

Ukoliko u prostoru postoje uređaji za zagrijavanje gdje postoji mogućnost pojave opasnih plinova, potrebno je primjenjivati sve zakonske odredbe koje se odnose na ovo područje (npr. pojava opasnog plina ugljičnog monoksida (CO) koji nastaje nepotpunim izgaranjem u zatvorenim prostorima – obavezna kontrola dimovodnih instalacija, plinonepropusnost instalacija i servis trošila sukladno zakonskim odredbama).

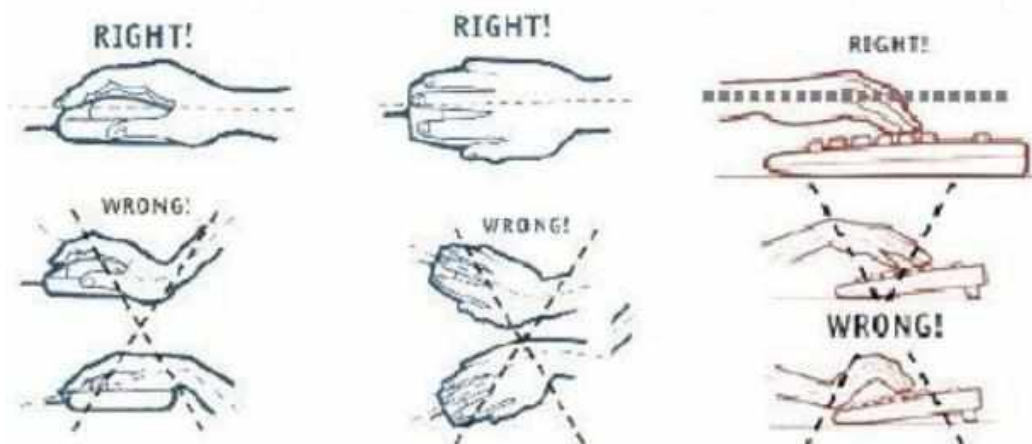
2. MIKROKLIMATSKI UVJETI

*Molimo Vas da obratite pozornost na **mikroklimatske uvjete** (temperatura, vlažnost zraka, brzina strujanja zraka).*

Idealna temperatura za ugodan rad u zatvorenom prostoru trebala bi biti od 20 – 25 °C (ovisno o preferencijama radnika), te vlažnost zraka 40 – 60 %. Ukoliko u prostorima postoji klima uređaj razlika između vanjske i unutarnje temperature ne bi trebala prelaziti 7 stupnjeva, a brzina strujanja zraka posebno kod korištenja klima uređaja ne smije stvarati nelagodu.

Molimo Vas da obratite pozornost na **vidne napore** zbog čega mogu nastati smetnje kao što su glavobolja, nadraženost i suhoća očiju, zamagljen vid (koristiti propisana korekcijska pomagala i kapi za vlaženje oka ukoliko su propisana od liječnika).

Molimo Vas da obratite pozornost da zbog dugotrajnog **nefiziološkog i prisilnog položaja tijela** na radu može doći do napora vratnih mišića, a zbog **neodgovarajućeg korištenja tipkovnice i miša do opterećenja ručnog zgloba**.



Mjesto i način rada prilagodite na način da psihofiziološki napori u što manjoj mjeri uzrokuju stres.

3. RAD S RAČUNALOM

Ukoliko je moguće rad s računalom periodički izmjenjujte sa drugim aktivnostima.

Ako tijekom radnog procesa ne postoji mogućnost da se rad s računalom izmjenjuje s drugim aktivnostima, prekinite rad svakih sat vremena u trajanju od najmanje 5 minuta, kako bi smanjili vidne i statodinamičke napore, odmorili oči i rasteretili sustav za kretanje.

Molimo Vas da obratite pozornost na **udaljenost zaslona od očiju** na način da ne bude manja od 50 cm, ali opet ne tolika da bi vam stvarala teškoće pri čitanju podataka sa zaslona.

Molimo Vas da obratite pozornost da slika na zaslonu bude **stabilna, bez treperenja ili drugih oblika nestabilnosti**.

Molimo Vas da obratite pozornost da na zaslonu nema **odsjaja**, jer on smanjuje čitljivost znakova i uzrokuje zamor očiju. Zaslون mora biti čist, kako bi slika na zaslonu bila jasna, a tekst čitljiv.

Zaslون mora biti pomičan, tako da radnik njegov smjer i nagib može prilagoditi ergonomskim zahtjevima rada.

Osvjetljenje i kontrast na zaslonu moraju biti podesivi, tako da ih radnik bez teškoća može prilagođavati stanju u radnoj okolini.

Ako rad na računalu obavljate u **sjedećem položaju**, što je najčešći slučaj, odaberite pravilnu visinu stola koja uobičajeno treba iznositi oko 70 cm od poda. Koristite tijekom rada samo čvrste i stabilne radne stolice pune ergonomске izvedbe u skladu s propisanim zahtjevima.



Ako rad na računalu obavljate u **stojećem položaju**, visina radnog stola mora iznositi oko 105 cm od poda, odnosno od 95 do 118 cm, ovisno o visini radnika.

4. VJEŽBE RASTEREČENJA

Rad s računalom ne smije uzrokovati umor, neugodu i bol.

Ukoliko ste u mogućnosti često mijenjajte položaj tijela, smanjite ponavljajuće pokrete na najmanju moguću mjeru i prekinite rad s računalom prije pojave umora.

Ako tijekom radnog procesa ne postoji mogućnost da se rad s računalom izmjenjuje s drugim aktivnostima, prekinite rad svakih sat vremena u trajanju od najmanje 5 minuta, kako bi smanjili vidne i statodinamičke napore, odmorili oči i rasteretili sustav za kretanje.

To se najbolje postiže **vježbama rasterećenja**, opuštanja i istezanja.

Provođenje vježbi ne smije uzrokovati bol. Ako vam se pri izvođenju vježbi javlja bol ili ako pri radu s računalom imate bolove u vratu, leđima i rukama, javite se liječniku.

U nastavku je prikazano nekoliko vježbi za svaki segment sustava za kretanje koji je opterećen pri radu s računalom. Iz svake skupine izaberite vježbe koje vam najbolje odgovaraju i redovito ih provodite. Vježbajte redovito, polako, pažljivo i bez trzaja.

Preporučuje se svaki položaj zadržati nekoliko sekundi, a svaku vježbu ponoviti nekoliko puta.



Uputu izradio:

Hrvoje Volarić, mag. ing. sec.

Stručnjak zaštite na radu II. stupnja

Uputu preuzeo:

Ime i prezime radnika (čitko) i datum preuzimanja upute

Uputa izrađena, 24.04.2025.