

**AUTORI:**

**Za Národný inšpektorát práce:**  
PaedDr. Hedviga Machayová, MBA, LL.M  
Ing. Stanislav Krajňák, PhD.  
JUDr. Lucia Sabová Danková  
<https://www.ip.gov.sk>

**Za Slovnaft, a.s.:**  
Ing. Pavol Boldiš  
<https://slovnaft.sk>

**2022**  
[www.ip.gov.sk](http://www.ip.gov.sk)



# BOZP PRI PRÁCI Z DOMU A ZABEZPEČENIE ERGONÓMIE PRACOVISKA

Odborná príručka 2022



### **PREDPISY POUŽITÉ V PRÍRUČKE:**

**Zákon č. 391/2006 Z. z.** Nariadenie o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko

**Zákonník práce**

**Zákon č. 125/2006 Z. z.** o inšpekcii práce

**Zákon č. 124/2006 Z. z.** o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

**Nariadenie vlády SR č. 276/2006 Z. z.** o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami

### **TIETO PREDPISY MÔŽETE NÁJSŤ NA:**

<https://www.slov-lex.sk/ezz>

<https://www.zakonypreludi.sk//zz/zbierka>

### **ĎALŠIE ZDROJE**

Národný inšpektorát práce: <https://www.ip.gov.sk/>

Portál WorkLife: <https://worklife.sk/>

Špecializovaný podnikateľský portál Podnikajte.sk: <https://www.podnikajte.sk/>

**NÁRODNÝ INŠPEKTORÁT PRÁCE.** 2007. Zásady BOZP pri práci so zobrazovacími jednotkami (bezpečne s počítačmi). Košice: TypoPress Košice. ISBN: 978-80-969859-0-6.



## **ÚVOD**

Pandémia COVID-19 zo dňa na deň presunula veľkú časť ľudí zo svojich kancelárií do domáceho prostredia. Home office sa počas epidémie koronavírusu stal dôležitým nástrojom na ochranu zamestnancov pred nákazou a súčasne významnou metódou na zachovanie prevádzky firiem, aj keď v obmedzenom režime. Tým, že väčšina populácie strávi tretinu svojho dňa prácou, je dôležité vedieť ako pracovať vo vhodnom pracovnom prostredí, správne si vytvoriť ergonomicky vhodné domáce pracovisko a v neposlednom rade aké sú legislatívne požiadavky, ktoré musí takéto pracovisko spĺňať.

Kým na pracoviskách firiem Zákonník práce a súvisiace predpisy jasne stanovujú podmienky a požiadavky práce (napr. presne stanovená

pracovná doba, miesto výkonu práce, hygienické požiadavky na pracovisko), pri home office ide do veľkej miery o právny vákuum. Rastúci záujem o prácu z domu riešia zákonodarcovia novelou, ktorá určuje ako miesto výkonu práce domácnosť, definuje podmienky práce a povinnosti zamestnanca pracujúceho z domu.

Národný inšpektorát práce a spoločnosť SLOVNAFT, a.s., pripravili spoločne príručku zameranú na praktické tipy ako zvládnuť ergonomické požiadavky v domácom prostredí počas home officu. Príručka tiež obsahuje v prehľadnej forme základné informácie, ktoré pomôžu správne sa orientovať v uvedenej problematike.

# OBSAH

1 PRÁCA Z DOMU TZV. HOME OFFICE	5
1.1 Domácka práca (tzv. trvalý home office)	5
1.2 Príležitostná práca z domu (tzv. dočasný home office)	6
2 BOZP PRI PRÁCI Z DOMU A KONTROLA ZAMESTNÁVATEĽOM	8
3 PRÁCA Z DOMU A ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA DODRŽIAVANIE ZÁSAD BOZP	10
3.1 Príklady povinností zamestnávateľa vo vzťahu k BOZP	10
4 ERGONÓMIA ALEBO ČO SA SKRÝVA POD POJMOM ERGONÓMIA	12
4.1 Oplatí sa myslieť ergonomicky	12
4.2 Ako myslieť ergonomicky?	13
4.3 Ergonómia pracoviska	14
5 ERGONÓMIA A PRÁCA S POČÍTAČOM	15
5.1 Pracovný stôl	15
5.2 Pracovná stolička	15
5.3 Ergonomicky vhodný počítač a jeho komponenty	16
5.4 Ergonómia a práca s notebookom	17
6 REŽIM ODPOČINKU	18
7 TIPY NA PRÁCU Z DOMU V SÚLADE S ERGONOMICKÝMI PRINCÍPMI OTÁZKY A ODPOVEDE	19
	20



## 1. PRÁCA Z DOMU TZV. HOME OFFICE

V úvode je potrebné správne definovať a tiež interpretovať rozdiel medzi domáckou prácou, telepracou a home office.

**Práca z domu, tzv. home office či domácka práca** sú všetko pojmy, ktoré predstavujú **špecifický druh vykonávania práce, ktorá nie je viazaná na pracovisko zamestnávateľa**, ale na iné dohodnuté miesto práce, najčastejšie bydlisko (domácnosť) zamestnanca, a to po celý čas pracovnej doby. Zákonník práce vymedzuje len pojem domácka práca, pojem home office zatiaľ nedefinuje.

### 1.1 DOMÁCKA PRÁCA (TZV. TRVALÝ HOME OFFICE)

Zákonník práce (§ 52) definuje domácku prácu ako **pracovný pomer zamestnanca**, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa **podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve**, a to **doma alebo na inom dohodnutom mieste**.

Domácka práca teda predstavuje prácu z domu, ktorá má **pravidelný charakter a stálu povahu**, teda ide o **tzv. trvalý home office**. Ako miesto výkonu tejto práce je v pracovnej zmluve uvedená

vlastná domácnosť (bydlisko) zamestnanca alebo akékoľvek iné dohodnuté miesto (tým sa má na mysli miesto iné než pracovisko zamestnávateľa).

V praxi je však možné stretnúť sa aj s prípadmi, keď zamestnanec vykonáva prácu z domu, ale napriek tomu nejde o domácku prácu. Zákonník práce jednoznačne uvádza, čo sa **nepovažuje za domácku prácu**. Je to práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním, a to doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. V takom prípade už hovoríme o **príležitostnej práci z domu**. Práve tá prichádza do úvahy ako preventívne opatrenie zamestnávateľa v súvislosti s novým koronavírusom.

## 1.2. PRÍLEŽITOSTNÁ PRÁCA Z DOMU (TZV. DOČASNÝ HOME OFFICE)

Home office sa v dôsledku šírenia koronavírusu na Slovensku stal za posledné roky obzvlášť využívanou možnosťou. Parlament v súvislosti s riešením dopadov pandémie COVID-19 schválil aj zmeny v Zákonníku práce, ktoré sa venujú aj práci z domu.

Ide o **prácu z domu**, ktorá, na rozdiel od domáckej práce, **nie je pravidelná**. Zamestnanec ju vykonáva z domu iba:

- **príležitostne** (napr. dva dni do týždňa) alebo
- **pri mimoriadnych okolnostiach** (napr. veľmi nepriaznivé počasie),

a to buď so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním. **Za normálnych okolností**

zamestnávateľ teda **nemôže zamestnancomi jednostranne nariadiť** (vnútiť) home office, ale je potrebné, aby sa na ňom s daným zamestnancom dohodli.

Možnosť príležitostne pracovať z domu často zamestnávateľia ponúkajú svojim zamestnancom ako **firemný benefit**. Takýto home office môže byť zakotvený napríklad **v kolektívnej zmluve** alebo ho zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom individuálne v rámci pracovného pomeru **dotankom k pracovnej zmluve**. V takom prípade ide o štandardný pracovný pomer vykonávaný na pracovisku (ako miesto výkonu práce je v pracovnej zmluve uvedené pracovisko zamestnávateľa) s benefitom občasnej práce z domu (ako miesto výkonu práce je v dodatku k pracovnej zmluve uvedená domácnosť zamestnanca). Pri dočasnom home office tak **dochádza k zmene miesta výkonu práce zamestnanca**.

Samozrejme, takýto spôsob práce je možné dohodnúť **len pri niektorých povolaniach**, najmä tých, ktoré si nevyžadujú prítomnosť zamestnanca na pracovisku (napr. pri kancelárskych a administratívnych profesiách – novinár, účtovník).

S účinnosťou od 4. apríla 2020 platí, že v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní má zamestnávateľ právo nariadiť zamestnancom prácu formou home office za predpokladu, že to dohodnutý druh práce umožňuje (teda aj v prípade, že s tým zamestnanec nesúhlasí). Na druhej strane aj zamestnanec má právo vykonávať prácu zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a ak na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré by neumožňovali výkon práce z domácnosti.

Ak pracovná zmluva neobsahuje ustanovenie o možnosti využitia home office (napr. v prípade pandémie situácie alebo inej mimoriadnej situácie), je potrebné **dojednať zmenu pracovnej zmluvy v časti týkajúcej sa miesta výkonu práce**, a to najlepšie formou **pisomného dodatku** alebo **uzatvoriť písomnú dohodu o výkone práce z domu**. Ak k ich uzatvoreniu nemôže dôjsť písomnou formou (napr. preto, že zamestnanec je už v domácej karanténe), je možné takúto zmenu urobiť aj **elektronicky (e-mailom)**.

Ak si práca na home office vyžaduje, aby zamestnanec vykonával pracovné činnosti prostredníctvom pracovných prostriedkov, musí zamestnávateľ vykonať opatrenia, aby pracovný prostriedok poskytnutý zamestnancom bol prispôsobený tak, aby pri jeho používaní bola zaistená bezpečnosť a ochrana zdravia zamestnanca.

*Vzor tlačiva pre súhlas zamestnávateľa s výkonom práce na home office:*

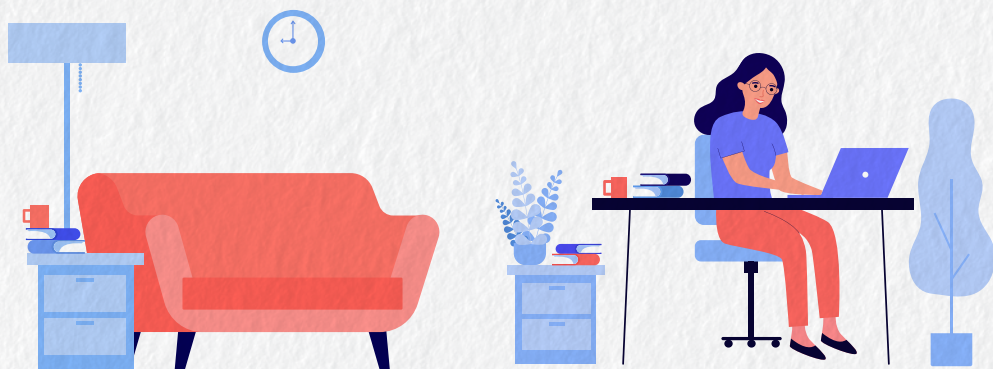
VZOR tlačiva pre prácu z domu alebo iného ako zvyčajného miesta výkonu práce		
<b>Súhlas zamestnávateľa s vykonávaním práce v režime Home office</b>		
Zamestnávateľ týmto dáva súhlas zamestnancom:		
Osobné číslo:		
Meno a priezvisko:		
Číslo strediska:		
Spoločnosť:		
aby v súlade s § 52 ods. 5 Zákonníka práce príležitostne vykonával prácu alebo jej časť doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce		
uviesť miesto:		
tzv. režim Home Office, a to v rozsahu a podľa podmienok stanovených v Usmernení riaditeľa útvaru Ľudské zdroje pre prácu z domu alebo iného ako zvyčajného miesta výkonu práce pre obdobie od xx.xx.xxxx do odvolania. Preradením zamestnanca na iný útvar tento súhlas zamestnávateľa zaniká.		
Dátum:		
Meno a priezvisko vedúceho:		
..... podpis vedúceho		
Zamestnanec:		
Osobné číslo:	Meno a priezvisko:	Číslo strediska:
Týmto prehlasuje, že sa oboznámil s obsahom a podmienkami vykonávania práce v režime Home office, ktoré sú upravené v Usmernení riaditeľa útvaru Ľudské zdroje pre prácu z domu alebo iného ako zvyčajného miesta výkonu práce pre obdobie od xx.xx.xxxx do odvolania ako aj pravidlami a internými predpismi zamestnávateľa pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci („pravidlá BOZP“) a zaväzuje sa ich dodržiavať.		
Porušenie podmienok režimu Home office je dôvodom na okamžité odvolanie súhlasu zamestnávateľa s Home office prácou a je dôvodom na odmietnutie súhlasu s Home office prácou v budúcnosti.		

### ZAPAMÄTAJTE SI

Je dôležité poukázať na skutočnosť, že všetky vnútorné predpisy zamestnávateľa, ktoré sú úplne alebo sčasti vydané za účelom zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, môže zamestnávateľ vydať až po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancom. Iba ak u zamestnávateľa zástupcovia zamestnancom nepôsobia, môže tento vnútorné predpisy na zaistenie BOZP vydať autonómne.

Okrem podmienok BOZP môže smernica upravovať aj niektoré ďalšie aspekty pracovného pomeru. Napríklad pracovný čas, povinnosť byť k dispozícii zamestnávateľovi, povinnosť byť v určitom čase

online alebo zastihnuteľný telefonicky, spôsob prídávania, kontroly a odovzdávania pracovných úloh, podmienky stravovania a podobne.



## 2. BOZP PRI PRÁCI Z DOMU A KONTROLA ZAMESTNÁVATEĽOM

Voči všetkým zamestnancom pracujúcim z domu má zamestnávateľ z pohľadu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zásade rovnaké povinnosti, ako voči ostatným zamestnancom, pracujúcim na jeho pracoviskách. Zamestnávateľ má však významne sťaženú možnosť kontroly zamestnancov, či títo dodržiavajú ním vyžadované predpisy a záväzné postupy vo vzťahu BOZP. Zároveň má zamestnávateľ značne sťaženú možnosť šetrenia príčin pracovného úrazu zamestnanca, ak ho tento odmietne vpustiť do svojho obydľia.

Podľa Ústavy SR je totiž nedotknuteľnosť obydľia zaručená a vstupovať doň možno len so súhlasom zamestnanca. A to aj v prípade, ak je domácnosť uvedená v pracovnej zmluve ako miesto výkonu práce (domácka práca), ako aj v prípade krátkodobého výkonu práce z domácnosti formou home office. Hoci Ústava SR pripúšťa určitý zásah do nedotknuteľnosti obydľia, tento možno dovoliť iba zákonom a to len vtedy, keď je to nevyhnutné na ochranu života, zdravia alebo majetku osôb, na

ochranu práv a slobôd iných alebo na odvrátenie závažného ohrozenia verejného poriadku.

Z aktuálnej právnej úpravy pracovnoprávnych vzťahov možno podľa nášho názoru vyvodiť záver, že žiadny zákon neumožňuje zamestnávateľovi vstup do obydľia zamestnanca bez jeho súhlasu, a to ani za účelom šetrenia príčin pracovného úrazu, alebo napríklad za účelom kontroly dodržiavania liečebného režimu v prípade dočasnej PN zamestnanca.

Z pohľadu bezpečnosti práce je významné, že uvedené obmedzenie sa nevzťahuje na inšpektorov práce pri výkone inšpekcie. Podľa § 2 ods. 2 zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce, sa inšpekcia práce vykonáva:

a. na všetkých pracoviskách zamestnávateľov a fyzických osôb, ktoré sú podnikateľmi a nie sú zamestnávateľmi, vrátane pracovísk nachádzajúcich sa na súkromných pozemkoch a v obydľiach fyzických osôb,

b. vo všetkých priestoroch, v ktorých domácky zamestnanec vykonáva dohodnutú prácu a v ktorých zamestnanec vykonáva prácu podľa dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Podľa § 12 ods. 1 písm. a) je inšpektor práce pri výkone inšpekcie práce **oprávnený vstupovať**

**voľne a kedykoľvek do priestorov a na pracoviská podliehajúce inšpekcii práce.**

Z uvedeného možno odvodiť záver, že zamestnanec by nemal odmietnuť povoliť vstup inšpektorovi práce do svojho obydľia, ak tento vykonáva inšpekciu práce v domácnosti zamestnanca.

### ODPORÚČANIA PRE ZAMESTNÁVATEĽA

- Vyhodnoťte riziká pracovného času vo vzťahu k nepravidelnému a pružnému usporiadaniu pracovného času (online a offline).
- Zabezpečte, aby vedúci zamestnanci boli v kontakte so zamestnancami na home office, aby dochádzalo ku pravidelnej komunikácii ohľadom prideľovania a plnenia pracovných úloh.
- Umožnite, 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 zabezpečte, aby zamestnanci rotovali – t.j. aby bol umožnený aj výkon z ich bežného pracoviska za účelom zaistenia psychohygieny prostredníctvom striedania pracovného prostredia.



### 3. PRÁCA Z DOMU A ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA DODRŽIAVANIE ZÁSAD BOZP

Ako sme už uviedli vyššie, zamestnávateľ zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci svojich zamestnancov bez ohľadu na to, či vykonávajú prácu z domu alebo na pracoviskách zamestnávateľa. Určitý rozdiel možno badať v zodpovednosti zamestnávateľa za pracovisko pri práci vykonávanej formou home office.

Pri súčasnej legislatívnej úprave 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 nevie priamo ovplyvniť plnenie ergonomických požiadaviek na pracovisku v domácnosti. Jeho povinnosťou je poskytnúť

zamestnancovi pokyny na bezpečnú prácu na pracovisku so zobrazovacou jednotkou. Za účelom dosiahnutia alebo zvýšenia úrovne BOZP môže poskytnúť zamestnancovi ergonomické vybavenie pracoviska alebo sa s ním dohodnúť, že bude používať svoje vyhovujúce vybavenie (stôl, stoličku a pod.)

#### 3.1 PRÍKLADY POVINNOSTÍ ZAMESTNÁVATEĽA VO VZŤAHU K BOZP

Nižšie uvádzame niektoré príklady povinností zamestnávateľa vo vzťahu k BOZP a to bez rozdielu, či zamestnanci vykonávajú prácu formou domácej práce alebo formou home office.

1. Zamestnávateľ nemôže opomenúť svoju povinnosť vykonávať oboznamovanie zamestnancov podľa § 7 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a podľa § 47 ods. 2 Zákonníka práce.
2. Ak zamestnanec vykonáva prácu prostredníctvom pridelených pracovných prostriedkov, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť, aby boli na vykonávanú prácu vhodné a spĺňali všetky požiadavky uvedené v nariadení vlády SR č. 392/006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov.
3. Ak je prideleným pracovným prostriedkom notebook alebo osobný počítač, tento by mal spĺňať aj požiadavky definované nariadením vlády SR č. 276/2006 Z. z. o minimálnych

bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami, napríklad:

- a. jas obrazovky alebo kontrast jasu medzi znakmi a pozadím musí byť ľahko a v požadovanom rozsahu regulovateľný,
  - b. klávesnica musí byť od zobrazovacej jednotky oddelená a musí zodpovedať ergonomickým zásadám (výška, sklon, tvarovanie).
4. Pred zaradením zamestnancov na prácu so zobrazovacou jednotkou je zamestnávateľ povinný ich zaškoliť.
  5. Zamestnávateľ by mal zabezpečiť pravidelné prerušovanie práce so zobrazovacou jednotkou najneskôr po štyroch hodinách nepretržitej práce, a to aj pri práci z domu.

#### ZHRNUTIE

- Home office sa riadi pravidlami dohodnutými v pracovnej zmluve, v internom predpise alebo v dodatku k pracovnej zmluve, prípadne v e-maili.
- Za normálnych okolností nemôže zamestnávateľ home office jednostranne zamestnancovi nariadiť (vyžaduje sa dohoda).
- V prípade mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi prácu formou home office (ak to dohodnutý druh práce umožňuje).
- Zamestnávateľ je voči zamestnancovi pracujúcemu z domu povinný dodržiavať BOZP.
- Zamestnanec má nárok na bežnú odmenu za prácu.
- Ak zamestnanec odpracoval viac ako štyri hodiny denne, má nárok na stravné.



## 4. ERGONOMIA ALEBO ČO SA SKRÝVA POD POJMOM ERGONOMIA

Pri nastavení vhodných podmienok práce z domu netreba čakať na zákonné regulácie. S vytvorením takého pracovného prostredia, ktoré bude svojim materiálno-technickým vybavením a priestorovým usporiadaním vytvárať čo najvhodnejšie podmienky pre pracujúceho človeka, pomáha vedná disciplína nazývaná ergonómia. Pri jej uplatnení v praxi možno očakávať:

- zlepšenie psychického stavu pracovníka,
- zvýšenie pracovného výkonu,
- zníženie množstva chýb pri práci,
- zníženie práceneschopnosti zamestnancov a chorôb z povolania,
- minimalizáciu prejavov psychickej a fyzickej únavy.

**Ergonómia je vedecká disciplína**, ktorá skúma súlad medzi potrebami človeka a prispôbením pracovného prostredia týmto potrebám. Nie je vôbec jednoduché správne rozmiestniť zariadenie v pracovnom prostredí tak, aby boli **zabezpečené**

**optimálne podmienky** pre všetkých. Ergonómia je konfrontovaná viacerými rušivými elementmi, akými môže byť hluk, osvetlenie, prašnosť, zlá dispozícia, farby alebo dokonca aj stres z prostredia.

### 4.1 OPLATÍ SA MYSLEŤ ERGONOMICKY

Väčšina populácie dnes trávi aj **viac ako tretinu svojho dňa v pracovnom prostredí**, preto je veľmi dôležité, aby sa tam **cítili príjemne a vedeli do prostredia ľahko zapadnúť a splynúť s ním**. Správne nastavené pracovné prostredie prináša hneď niekoľko benefitov v podobe zvýšenia bezpečnosti a komfortu zamestnancov, a tým prispieva k zlepšeniu ich sebarealizácie a rozvoju firmy.

Zamestnávateľa sa často dopúšťajú chyby, že **nemyslia v prvom rade na zdravie** svojich zamestnancov, ale **berú do úvahy skôr ekonomické faktory** ako tie ergonómické.

V dnešných povolaniach je veľmi častá práve práca na počítači, pri ktorom dokážeme stráviť aj dlhé hodiny v nezmenenej polohe. Možno aj z tohto dôvodu sa **najčastejšou príčinou práceneschopnosti** stali najmä choroby vyplývajúce z **bolesti chrbta, únavy svalstva alebo zrakové problémy**.

V ideálnom kancelárskom prostredí by ste **nemali vy prispôbovať zariadeniu, ale zariadenie by sa malo prispôbovať vám**. Jednou z dôležitých podmienok príjemného pracovného prostredia je umožnenie pohodlia, a to tak, aby ste sa cítili komfortne a mali vytvorené optimálne pracovné podmienky.

### 4.2 AKO MYSLEŤ ERGONOMICKY?

Správna výška kancelárskeho stola je dosiahnutá, ak sú vaše lakte počas sedú vo výške stola. Uši, ramená a boky by ste mali mať súmerné pozdĺž jednej osi. Lakte by ste mali držať pozdĺž tela a ruka má byť položená na stole tak, aby sa vytváral 90-stupňový uhol. Chodidlá by sa mali celou svojou plochou dotýkať zeme a lýtko so stehnom majú pod kolenom vytvárať 90-stupňový uhol.

Nestaňte sa však **sochou**. Nezabúdajte **meniť polohy počas práce** aspoň v 60-minútových intervaloch. Myslite ergonómicky a medzi každým intervalom si spravte **5-minútovú rozcvičku**, ktorá vám pomôže trochu natiahnuť svalstvo a rozprúdiť krv v žilách. Striedaním polôh však

nemáme na mysli iba obyčajné natiahnutie nôh pod stolom.

Dnešný trh so zariadením do kancelárií ponúka široké spektrum možností. Už dávno nie je pravidlom, že stôl má byť nudný a jeho jedinou funkciou je pevne stáť na mieste. Stavte na **výškovo nastaviteľné stoly**, ktoré vám umožňujú **striedať polohu zo sedú do stoja**. Vďaka možnosti individuálneho nastavenia výšky sa prispôbia každému podľa jeho predstáv. Telo sa vám za to neskôr poďakuje.

**Tip:** Ak sa vám výškovo nastaviteľné stoly zdajú nedostupné, trh ponúka aj výškovo nastaviteľné stojany na notebooky. Je úplne jedno, ako sa dopracujete k stojacej polohe – dôležité je, aby ste celý čas nesedeli.

Odporúčame zamyslieť sa aj nad rozmiestnením kancelárskeho nábytku. Umiestnenie potrebných kancelárskych skriň čo najbližšie k stolom môže byť síce praktické, ale z pohľadu ergonómie je to neefektívne. Ak kancelársky nábytok rozmiestnite po miestnosti aspoň na 1 meter od vás, budete mať občas dôvod postaviť sa spoza stola.

**Správne držanie tela za stolom**, najmä pri práci, je **veľmi dôležité**. Pokiaľ nedodržiavate základné ergonómické princípy počas práce, zdravotné problémy sa skôr či neskôr ohlásia. Klasické kancelárske stoličky, pri ktorých si dokážete

nastaviť maximálne výšku, sú už dnes prežitkom. Určite **odporúčame nahradiť takéto stoličky za ergonomické**, ktoré samé nútia sediaceho držať si správnu pozíciu. Považujte to za investíciu do vášho zdravia.

**Tip:** Lacnejšou alternatívou na trhu sú obľúbené fit lopty, ktoré počas sedenia nútia neustále držať balans. Okrem toho na trhu je množstvo cenovo dostupných ergonomických pomôcok, ako sú podložky pod nohy, držiaky na dokumenty, chrániče na monitory a podobne.

### 4.3 ERGONOMIA PRACOVISKA

**Ergonomické vybavenie** kancelárie by malo byť **jednoznačnou prioritou v rámci investícií** do rozvoja firmy. Zamestnancov určite považujeme

za ten najdôležitejší kapitál firmy, do ktorého je potrebné investovať. Preto je **dôležité uvažovať o kvalitnom vybavení**, ktoré bude **poskytovať potrebný komfort** počas práce. Takáto **investícia sa neskôr určite vráti v kvalite odvedenej práce** vďačných a spokojných zamestnancov.

**Trend** v zariaďovaní kancelárií dnes už **neudáva ekonomický princíp**. Zamestnávateľa sa snažia investovať do vysoko kvalitných materiálov s predpokladom dlhšej životnosti.

Mnoho štúdií už preukázalo, že **ak sa zamestnanec cíti komfortne na pracovisku, dosahuje aj lepšie pracovné výkony**.

**Dodržiavanie základných ergonomických princípov by preto malo byť alfou a omegou** pre každého, nielen pre tých, ktorí trávajú veľa času v pracovnom prostredí. Ľudia si mnohokrát **nevedomujú hrozbu zdravotných rizík**, ktoré ich môžu postihnúť. **Netreba pracovať na úkor zdravia**, je potrebné začať myslieť ergonomicky.



## 5. ERGONOMIA A PRÁCA S POČÍTAČOM

Pri dosahovaní ergonomicky vyhovujúceho pracoviska je potrebné zohľadniť tzv. 3 piliere zdravotne vyhovujúceho pracoviska:

1. pracovný stôl,
2. sedenie,
3. prácu s ergonomicky vhodným počítačom a jeho komponentami.

### 5.1 PRACOVNÝ STÔL

Pri voľbe pracovného stola hrá neodmysliteľnú úlohu jeho veľkosť. Ideálny pracovný stôl je taký, na ktorý sa zmestia všetky prístroje, nástroje a pomôcky potrebné pri práci, pričom budú umiestnené do vzdialenosti dosahu ruky a zároveň nebude stôl pôsobiť preplneným dojmom.

Legislatívne stanovené rozmery pracovného stola pri práci s počítačom sú uvedené v nariadení vlády č. 276/2006 Z. z. Podľa tejto vyhlášky doska pracovného stola alebo pracovná plocha musí mať dĺžku najmenej 1 200 mm a šírku najmenej 750 mm, povrch s nízkou svetelnou odrazivosťou a musí umožniť variabilné usporiadanie

zobrazovacej jednotky, klávesnice, dokumentov a ďalších súvisiacich zariadení.



### 5.2 PRACOVNÁ STOLIČKA

Počas sedenia musia byť nohy opreté pevne o podlahu a v priestore pod stolom nesmú byť umiestnené žiadne predmety, ktoré by bránili voľnému pohybu a striedaniu polohy tela a nôh pri sedení. Ergonomicky vhodná pracovná stolička by mala byť výškovo nastaviteľná, s možnosťou nastaviť sklon a výšku operadla podľa požiadaviek jednotlivca. NV č. 276/2006 Z. z. definuje presné rozmedzie nastavenia výšky sedadla, a to v rozsahu od 400 do 520 mm.

### ZHRNUTIE

- Myslieť ergonomicky znamená prispôsobiť prostredie potrebám ľudí, nie ľudí prostrediu.
- Počas práce striedajte polohy, najmä pri sedavej práci.
- Pracujte v intervaloch a robte si medzi nimi prestávku, aby ste si natiahli svalstvo.
- Investujte do kvalitného kancelárskeho zariadenia, ktoré dokáže zabezpečiť komfort pri práci.



Operadlo stoličky by malo byť nastaviteľné tak, aby prirodzene kopírovalo krivku spodnej časti chrbtice a nepresahovalo dolný okraj lopatiek. Pri dlhodobom sedení vybavte priestor pracoviska podložkou pod nohy s nastaviteľným sklonom a nekĺzkym materiálom. Toto opatrenie je stanovené aj v nariadení vlády, ktoré jasne definuje aj rozmery tejto podložky, s minimálnou dĺžkou 450 mm a šírkou 300 mm.



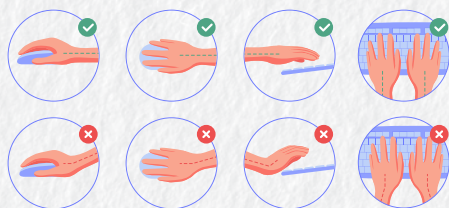
### 5.3 ERGONOMICKY VHODNÝ POČÍTAČ A JEHO KOMPONENTY

Ak sa cez optiku ergonómie pozrieme na prácu s počítačom, tak sú dôležité nasledovné oblasti:

- používanie počítačovej myši,
- ergonomická klávesnica,
- monitor.

Požiadavky na počítačovú myš nie sú stanovené v Nariadení vlády č. 276/2006 Z. z., no **pri voľbe vyhovujúcej počítačovej myši je rozhodujúca jej veľkosť a tvar**. Pri práci s pevne umiestneným počítačom je lepšie zvoliť väčšiu myš. Menšia počítačová myš môže pri dlhšom používaní spôsobovať nepríjemné bolesti ruky a zápästia. Dôležité však je, **aby veľkosť myši nebola menšia než je veľkosť dlane**. Zabráni sa tak neprirodzenému skrúcaniu dlane a prstov. Tvar myši si zas treba zvoliť tak, aby zápästie nebolo príliš nadvihnuté, prsty skrčené a aby myš sedela správne v dlani. Prstami by sme mali dosiahnuť na všetky tlačidlá pohodlne bez toho, aby sa dlaň po myške posúvala.

Do skupiny ergonomických myší patria tzv. **vertikálne myši**. Používanie vertikálnych myší znižuje tlak na zápästie, pomáha dosiahnuť komfortnejšiu pracovnú polohu a znižuje svalové napätie v zápästí. Znižuje sa tým riziko vzniku syndrómu karpálneho tunela, ktorý patrí medzi jednu z najčastejších chorôb z povolania.



**Ergonomická klávesnica** je klávesnica s rozdelenými a často i tvarovanými poľami kláves, ktoré podporujú prirodzené držanie ruky viac, než štandardné ploché klávesnice. Tie nútia používateľa držať obidve ruky rovnobežne, čo vyžaduje u väčšiny ľudí neprirodzené držanie paží, pretože rozmery klávesníc sú omnoho menšie než je šírka ramien. Ideálny je zaoblený tvar klávesnice pri písaní všetkými desiatimi prstami.

Na rozdiel od počítačovej myši, pri klávesnici legislatívne požiadavky definujú jej umiestnenie v rámci pracovného stola, kedy priestor pred klávesnicou musí byť dostatočne veľký, aby poskytol oporu pre ruky a predlaktia. Povrch klávesnice podľa legislatívy musí byť matný, zamedzujúci vznik odrazu svetla.

Okrem záťažbe na chrbticu, spôsobuje práca s počítačom značnú záťaž na zrak zamestnanca, ktorá sa prejavuje bolesťou hlavy a celkovou únavou. Dôležitý je preto aj **monitor**. Okolité svetlo, ktoré dopadá na monitor spôsobuje nežiaduce odrazy. Tie rozmazávajú obraz na monitore a používateľa nútia zhmúriť oči a zaostrovať zrak. Monitor, by preto nemal byť umiestnený pred okno. Ideálne je ho umiestniť pred stenu. Túto požiadavku stanovuje aj nariadenie vlády.

Počítačový monitor musí poskytovať dostatočne veľkú plochu a zodpovedajúce rozlíšenie obrazovky pre zachovanie zrakové pohody zamestnanca. Napríklad pri veľkosti uhlopriečky 24 palcov sa štandardne volí rozlíšenie 1920x1200 pixelov.

Monitor musí byť umiestnený vo výške očí pracovníka opretého o stoličku a mať ľahko otočný podstavec s možnosťou horizontálneho a vertikálneho natáčania. Dôležitá je vlastnosť nastavenia monitora smerom nadol, aby bolo možné obrazovku v prípade potreby spustiť až na úroveň dosky stola.

Legislatíva stanovuje tzv. optimálnu pozorovaciu vzdialenosť medzi okom zamestnanca

a sledovaným detailom na obrazovke. Zjednodušene povedané, ide o vzdialenosť medzi očami a obrazovkou monitora, ktorá má byť medzi 500 mm a 700 mm. Pozorovacia vzdialenosť však nesmie byť menšia ako 400 mm.

### 5.4 ERGONOMIA A PRÁCA S NOTEBOOKOM

Keďže väčšina „home office zamestnancov“ používa pri práci notebooky, je dobré okrem už spomínaných pravidiel pamätať na špecifiká práce s notebookom. K najdôležitejším častiam notebooku z hľadiska ergonómie a nesprávneho používania patri **klávesnica a touchpad**.

**Veľkosť** kláves by mala byť v ideálnom prípade štandardná, čo pri práci s mininotebookmi nie je možné dodržať. Najčastejšie používané tlačidlá, by mali byť čo najdostupnejšie umiestnené. Ideálnym príkladom je často malý rozmer najpoužívanejšieho tlačidla Enter. Ďalším podstatným faktorom pri komfortnom používaní klávesov je **zdvih** jednotlivých kláves. Ideálny zdvih kláves by mal byť 3 mm (pričom notebooky majú často zdvih pod 2 mm), pri zachovaní dostatočne veľkého tvaru kláves. Pri touchpade je rozhodujúcim faktorom jeho **optimálny rozmer a citlivosť**. Používanie

touchpadu pri dlhobojej práci na notebooku sa však neodporúča.



Ak používame notebooky ako také, bez klávesnice, myši, stojana, nie je možné zabezpečiť ergonomicky zdravú prácu. Keď však nemáme možnosť pracovať inak než s notebookom, je dobré (okrem dodržiavania spomínaných všeobecných pravidiel) zaobstarat si:

- počítačovú myš s podložkou,
- externú klávesnicu (ideálne ergonomickú),
- umiestniť displej notebooku na úroveň očí, čo zaistíme kúpou stojana na notebook,
- ergonomickú stoličku a pracovať výlučne na nej.

### ZHRNUTIE

- 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 ponaťahujte 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.



## 6. REŽIM ODPOČINKU

V záujme prevencie subjektívnych ťažkostí (únava očí a iné zrakové poruchy, nepriaznivé reakcie podporno-pohybovej sústavy, zvýšená psychická pracovná záťaž) je potrebné zabezpečiť primeraný režim práce a odpočinku. Osobitný režim práce nie je potrebné upravovať tam, kde sú práce so zobrazovacou jednotkou (ďalej ako ZJ) striedané a prerušované inými činnosťami, ale je potrebné ho zavádzať tam, kde táto práca so ZJ má nepretržitý charakter a trvá polovicu, alebo prevažnú časť pracovnej zmeny.

Pri organizovaní režimu práce a odpočinku je potrebné rešpektovať nasledovné zásady:

1. Ak to dovoľuje charakter práce možno realizovať prerušenia práce so ZJ vykonávaním iných činností.
2. Prerušenie práce je vhodné poskytovať zamestnancom okrem zákonom stanovenej

povinné 30 minútovú prestávku po 4 hodinách práce, bez ich nadpracovania.

3. Maximálna čistá denná doba práce so ZJ by nemala prekračovať 4 hodiny, pričom maximálna doba práce so ZJ bez prerušenia by nemala trvať u intenzívnej zrakovej činnosti viac ako 1 hodinu a zrakovej činnosti inej povahy 2 hod.
4. Dĺžka prestávky na zotavenie má trvať podľa intenzity práce a veľkosti pracovnej záťaže 10 – 15 minút. Z hľadiska zrakových ťažkostí sú výhodnejšie kratšie a častejšie prerušenia práce, napr. 5 minút.
5. Prerušenie práce je potrebné využívať dôsledne na relaxáciu záťažových orgánov pomocou vhodných, nenáročných uvoľňovacích cvikov priamo na pracovisku, alebo v jeho blízkosti.



## 7. TIPY NA PRÁCU Z DOMU V SÚLADE S ERGONOMICKÝMI PRINCÍPMI

Základom k vytvoreniu zdravého pracovného prostredia pri práci s počítačom je dôraz na tri piliere – pracovný stôl, stolička a ergonomicky vhodný počítač a jeho komponenty. Na záver

prinášame 7 tipov, ktorých dodržiavanie priblíži vaše domáce pracovisko ergonomickým štandardom.

1. Používajte dostatočne veľký pracovný stôl.
2. Umiestňujte všetky dôležité predmety na dosah vašej ruky.
3. Pri dlhšom sedení používajte podložku pod nohy.
4. Používajte vertikálnu myš.
5. Pri kúpe klávesnice dbajte na jej tvar, ideálna je klávesnica so zaobleným tvarom.
6. Neumiestňujte monitor oproti oknu.
7. Monitor nastavte do výšky očí, aby ste predišli ohýbaniu chrbtice.



# OTÁZKY A ODPOVEDE

## 1. KTORÝ PRÁVNÝ PREDPIS UPRAVUJE HOME OFFICE?

Domácka práca (trvalý home office) sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce (§ 52) a pravidlami dohodnutými v pracovnej zmluve. Tu je však potrebné upozorniť, že tento paragraf sa venuje home office v zmysle nie príležitostného home office alebo home office v mimoriadnej situácii (napr. pri pandémii koronavírusu). Predmetné ustanovenie definuje home office ako pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej len „domácka práca“) alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej len „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje. To znamená, že § 52 nerieši home office, ktorý má zamestnanec príležitostne (dočasne), napríklad ako benefit dva dni v týždni.

## 2. MÁ ZAMESTNÁVATEĽ EŠTE NEJAKÉ POVINNOSTI VYPLÝVAJÚCE Z §52 ZÁKONNÍKA PRÁCE VOČI ZAMESTNANCOVI?

Áno, pri trvalom home office je zamestnávateľ povinný zabezpečiť opatrenia, aby sa predchádzalo izolácii príslušného zamestnanca. Zamestnanec má právo sa stretávať s ostatnými zamestnancami. Ďalej zamestnanec nesmie byť znevýhodňovaný v porovnaní s porovnateľnými zamestnancami, ktorí pracujú na pracovisku.

## 3. AKÝ JE ROZDIEL MEDZI TRVALÝM HOME OFFICE A DOČASNÝM HOME OFFICE?

Ako bolo uvedené vyššie, Zákonník práce v §52 ustanovuje podmienky iba pre trvalý home office. Trvalý home office znamená, veľmi zjednodušene povedané, že zamestnanec celý výkon práce odpracuje doma (alebo na inom dohodnutom

mieste). Dočasný home office nie je upravený uvedeným paragrafom a na rozdiel od trvalého home office ide o prácu z domu iba príležitostne (napríklad raz do týždňa) alebo pri mimoriadnych okolnostiach (napr. momentálne uplatňované v čase pandémie koronavírusu).

## 4. PLATIA PRE DOČASNÝ HOME OFFICE NEJAKÉ ŠPECIÁLNE PODMIENKY?

Pri dočasnom home office, teda pri príležitostnej práci z domu platí, že musí nastať dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ nemôže dočasný home office jednostranne nariadiť zamestnancovi. Takúto dohodu je vhodné ukotviť v pracovnej zmluve alebo internom predpise zamestnávateľa. Výnimka nastala novelizáciou Zákonníka práce zo 4. apríla 2020, keď boli prijaté ustanovenia platné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu. V uvedenom čase má zamestnávateľ právo nariadiť zamestnancovi dočasný home office bez vzájomnej dohody, ak to umožňuje charakter práce.

## 5. AKO JE TO S PRAVIDLAMI BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA PRI PRÁCI (BOZP) V PRÍPADE HOME OFFICE?

Tu je dôležité upozorniť, že aj keď zamestnanec pracuje v rámci home office, platia na neho rovnaké pravidlá BOZP ako pre zamestnancov na pracovisku. Zamestnávateľ má povinnosť dodržiavať BOZP pri home office rovnako ako v rámci pracoviska.

## 6. ČO V PRÍPADE, AK JE ZAMESTNANEC PRACUJÚCI V RÁMCI HOME OFFICE DOČASNE PRÁCENESCHOPNÝ?

Aj v tomto prípade sa na zamestnanca nahliada rovnako ako na iného zamestnanca pracujúceho na pracovisku. To znamená, že má nárok na náhradu mzdy zo strany zamestnávateľa počas prvých desiatich dní dočasnej práceneschopnosti a od jedenásteho dňa má nárok na nemocenskú dávku, ktorú mu vypláca Sociálna poisťovňa.

## 7. AKO MÔŽE ZAMESTNÁVATEĽ KONTROLOVAŤ ZAMESTNANCA PRI PRÁCI Z DOMU?

Je nepochybné, že pri home office nemá zamestnávateľ možnosť uplatňovať kontrolné nástroje, ktoré zvyčajne uplatňuje voči zamestnancom na pracovisku. Napriek tomu by mal aspoň čiastočne dohliadať nad prácou zamestnanca z domu. Vhodným riešením je napríklad zasielanie denného výkazu zo strany zamestnanca do konkrétnej hodiny určenej zamestnávateľom.

## 8. STRAVOVANIE A HOME OFFICE - AKO JE TO SO ZABEZPEČENÍM STRAVOVANIA PRI PRÁCI Z DOMU?

Zákonník práce (§ 152 ods. 2) ustanovuje, že nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Zamestnávateľ poskytne finančný príspevok na stravovanie aj zamestnancovi pri výkone domácej práce, ak mu nezabezpečí jedno teplé hlavné jedlo vrátane vhodného nápoja alebo ak by bolo zabezpečenie stravovania jedlom bolo v rozpore s povahou vykonávanej domácej práce (§ 152 ods. 7).



## NÁRODNÝ INŠPEKTORÁT PRÁCE

Národný inšpektorát práce (NIP) je podľa § 5 ods.1 zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgán štátnej správy v oblasti inšpekcie práce so sídlom v Košiciach. NIP riadi a usmerňuje inšpekciu práce na Slovensku. Inšpekcia práce u zamestnávateľov dozerá nad dodržiavaním pracovnoprávných predpisov, predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, dodržiavaním predpisov z oblasti sociálnej legislatívy v doprave a dodržiavaním zákazu nelegálneho zamestnávania a nelegálnej práce. Vyšetruje tiež okolnosti pracovných úrazov. Inšpekcia práce sa ako súčasť verejnej správy

usiluje plnohodnotne plniť svoje úlohy, medzi ktoré patrí aj propagácia a medializácia svojej činnosti a zvyšovanie povedomia zamestnávateľov, zamestnancov ako aj širokej verejnosti v oblasti ochrany práce prostredníctvom rôznych nástrojov na zvyšovanie prevencie a osvedy. V rámci šírenia prevencie a osvedy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ďalších oblastí zameraných na ochranu práce spolupracuje NIP so zamestnávateľmi, zamestnancami ako aj odbornými a záujmovými združeniami pri identifikovaní tém a konkrétnych aktivít a následnej príprave a realizovaní spoločných cieľov, vytváraní propagačných materiálov ako aj zabezpečení ich následnej distribúcie.



**Slovnaft**  
MEMBER OF MOL GROUP

## SLOVNAFT, a.s.

Skupina SLOVNAFT je integrovanou rafinérskou a petrochemickou skupinou. Kľúčovou spoločnosťou skupiny je SLOVNAFT, a.s., ktorá sa zaoberá najmä spracovaním ropy v jednej z najkomplexnejších európskych rafinérií a veľkoobchodným a maloobchodným predajom pohonných hmôt. Slovnaft prevádzkuje najväčšiu sieť čerpacích staníc v SR. Spoločnosť patrí na Slovensku k lídrom v oblasti CSR a firemnej filantropie, významne podporuje šport, kultúru, vzdelávanie, mládež a revitalizáciu životného prostredia. Magazín Forbes zaradil značku Slovnaft medzi najhodnotnejšie slovenské značky. Skupina SLOVNAFT je členom medzinárodnej Skupiny MOL. Život a zdravie našich zamestnancov je pre nás tou najvyššou hodnotou. Aj z tohto dôvodu sa neustále snažíme o zvyšovanie úrovne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov

a dodávateľov. Spoločnosť systematicky riadi a kontroluje svoje riziká a kladie dôraz na preventívne opatrenia. Realizáciou pravidelných kontrol na pracoviskách a zvyšovaním povedomia zamestnancov prostredníctvom školení v zriadenom Tréningovom centre a realizovaním workshopov predchádza vzniku nežiaducich udalostí. Trvalé zlepšovanie úrovne bezpečnosti na pracoviskách spoločnosť deklaruje implementovaným systémom manažérstva BOZP podľa medzinárodnej normy ISO 45001:2018. Spoločnosť SLOVNAFT, a.s. sa snaží byť predovšetkým bezpečným podnikom, nielen v zmysle zaistenia BOZP a bezpečnosti technických zariadení, ale tiež po stránke zaistenia zdravých podmienok na pracovisku, protipožiarnej bezpečnosti, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a rozhodnutí správnych orgánov vo veciach životného prostredia.