



Sveučilište u Zagrebu

Medicinski fakultet

UPUTA O RADU NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RADU NA DALJINU

Zagreb, prosinac 2025. godine

SADRŽAJ

UPUTA O RADU NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RADU NA DALJINU	1
I. OPĆE ODREDBE	1
I.1. Predmet upute	1
I.2. Definicije	1
II. ORGANIZACIJA RADA IZVAN FAKULTETA	2
II.1. Pokretanje rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu	2
II.2. Odobrenje i ugovor	3
II.3. Modeli rada i kategorije zaposlenika	4
III. PROSTORNI I TEHNIČKI UVJETI RADA	5
III.1. Minimalni uvjeti kućnog ureda	5
III.2. Održavanje opreme i pristup prostoru	6
III.3. Naknada troškova	7
IV. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA ZDRAVLJA	7
IV.1. Obveze Fakulteta u pogledu zaštite na radu	7
IV.2. Obveze zaposlenika u pogledu zaštite zdravlja	8
V. INFORMACIJSKA SIGURNOST I ZAŠTITA PODATAKA	9
V.1. Mjere informacijske sigurnosti	9
V.2. Zaštita osobnih podataka	11
VI. EVIDENCIJA RADA I DOSTUPNOST ZAPOSLENIKA	12
VI.1. Radno vrijeme i evidencija	12
VI.2. Dnevna dostupnost i komunikacija	12
VII. ZAVRŠNE ODREDBE	13
VII.1. Izvanredne okolnosti	13
VII.2. Stupanje na snagu	14
Prilozi:	14
Izvori:	15
PRILOG I. UPUTA – UPUTE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU ZDRAVLJA PRI RADU IZVAN PROSTORIJA FAKULTETA	16
I. OPĆE ODREDBE	16
II. ODGOVORNOSTI I NADLEŽNOSTI	16
III. PROCJENA UVJETA I POSTUPAK PROVJERE	16
IV. MINIMALNI UVJETI RADNOG PROSTORA I OPREME	17
V. ORGANIZACIJA RADA, ODMORI I EVIDENCIJA	17
	2

VI. POSTUPANJE U SLUČAJU OPASNOSTI, INCIDENTA I OZLJEDE	18
VII. NADZOR I PRISTUP PROSTORU	18
VIII. ZAVRŠNE ODREDBE	18
PRILOG II. UPUTA – UPUTE O INFORMATIČKOJ SIGURNOSTI PRI RADU IZVAN PROSTORIJA FAKULTETA	19
I. OPĆE ODREDBE	19
II. SIGURAN PRISTUP I AUTENTIKACIJA	19
III. UREĐAJI, OPREMA I POHRANA PODATAKA	19
IV. KOMUNIKACIJA I ZAŠTITA PODATAKA	20
V. FIZIČKA SIGURNOST I POVJERLJIVOST	20
VI. POSTUPANJE U SLUČAJU SIGURNOSNOG INCIDENTA	20
VII. ZAVRŠNE ODREDBE	21
PRILOG III. UPUTA – OBRAZAC SAMOPROCJENE UVJETA RADA (SAMO ZA IZDVOJENO MJESTO RADA – FIKSNA ADRESA)	22
A. PODACI O ZAPOSLENIKU I VRSTI RADA	22
B. OPIS RADNOG PROSTORA	22
C. PROVJERA MINIMALNIH UVJETA (ZAOKRUŽITI)	23
D. IZJAVA ZAPOSLENIKA	24
E. PREGLED (ISPUNJAVA FAKULTET)	24
PRILOG IV. UPUTA – OBRAZAC SAMOPROCJENE (RAD NA DALJINU – MJESTO RADA ODREĐUJE ZAPOSLENIK)	25
A. PODACI O ZAPOSLENIKU	25
B. IZJAVA O SIGURNOSTI I ZAŠTITI PODATAKA (ZAOKRUŽITI)	25
C. IZJAVA ZAPOSLENIKA	26

Na temelju članka 111. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta te članka 16. Pravilnika o radu na izdvojenom mjestu rada, na daljinu i radu u nepunom radnom vremenu Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta¹, dekan Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta dana 29. prosinca 2025. godine donosi sljedeću

UPUTU O RADU NA IZDVOJENOM MJESTU RADA I RADU NA DALJINU

I. OPĆE ODREDBE

I.1. Predmet upute

Članak 1.

- (1) Ovom se Uputom detaljno razrađuju uvjeti i način obavljanja poslova izvan prostorija Fakulteta – rad na izdvojenom mjestu rada (npr. rad od kuće) i rad na daljinu – u skladu s Pravilnikom o radu na izdvojenom mjestu rada, na daljinu i u nepunom radnom vremenu Fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i važećim propisima.
- (2) Ova Uputa propisuje tehničke, organizacijske i sigurnosne uvjete rada izvan prostorija Fakulteta, uključujući posebne mjere zaštite na radu, informacijske sigurnosti i zaštite osobnih podataka, te potrebne obrasce za provedbu takvog rada.
- (3) Odredbe ove Upute primjenjuju se na sve zaposlenike Fakulteta koji obavljaju posao na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu, uzimajući u obzir različite kategorije zaposlenika (nastavno, znanstveno, suradničko, administrativno i tehničko osoblje) i specifičnosti poslova koje obavljaju.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

I.2. Definicije

Članak 2.

- (1) Pojmovi „rad na izdvojenom mjestu rada“ i „rad na daljinu“ imaju značenje utvrđeno Pravilnikom i važećim Zakonom o radu.
- (2) **Rad na izdvojenom mjestu rada** jest rad koji se obavlja izvan prostorija Fakulteta, pri čemu je mjesto rada unaprijed određeno i navedeno u ugovoru o radu odnosno aneksu ugovora o radu².
- (3) **Rad na daljinu** jest rad koji se uvijek obavlja izvan prostorija Fakulteta te kod kojega mjesto rada samostalno određuje zaposlenik³.
- (4) U smislu propisa o zaštiti na radu, rad na daljinu ne smatra se radom na izdvojenom mjestu rada (smjernice na poveznici: uznr.mrms.hr).

¹ Uporište za donošenje Upute: Članak 16. Pravilnika o radu zaposlenika na izdvojenom mjestu rada, radu na daljinu i radu u nepunom radnom vremenu.

² (smjernice na linku: uznr.mrms.hr)

³ (smjernice na linku: uznr.mrms.hr)

II. ORGANIZACIJA RADA IZVAN FAKULTETA

II.1. Pokretanje rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu

Članak 3.

- (1) Inicijativa za rad izvan prostorija Fakulteta je dobrovoljna i pokreće je zaposlenik podnošenjem pisane prijave (zahtjeva).
- (2) Zaposlenik podnosi zahtjev za rad na izdvojenom mjestu rada ili za rad na daljinu na obrascu iz Pravilnika te Priloga III. ili Priloga IV. ovih Uputa.
- (3) Prijava sadrži osnovne podatke o zaposleniku i traženom aranžmanu: osobne i radne podatke, predloženo mjesto rada (točnu adresu za izdvojeno mjesto rada ili naznaku "rad na daljinu" za fleksibilno mjesto), razdoblje u kojem bi se rad izvan prostorija Fakulteta obavljao, te kontakt telefon za vrijeme rada izvan prostorija Fakulteta.
- (4) Zaposlenik u prijavi također navodi daje li suglasnost da ovlaštena osoba Fakulteta, uz prethodnu najavu i u dogovoreno vrijeme, može pristupiti prostoru isključivo radi provjere uvjeta rada na izdvojenom mjestu rada, sukladno članku 7. ovih Uputa.
- (5) Uz ispunjeni obrazac prijave⁴, zaposlenik prilaže potrebne izjave i priloge:
 - **Izjava o radnim uvjetima i sigurnosti:** Zaposlenik vlastoručno izjavljuje da su izvan Fakulteta osigurani minimalni prostorni i tehnički uvjeti za siguran i nesmetan rad, u skladu s propisanim mjerama zaštite na radu. Obvezuje se pridržavati svih sigurnosnih standarda i mjera koje se odnose na informacijsku sigurnost, tajnost podataka i zaštitu osobnih podataka.
 - **Izjava o pridržavanju mjera u radu na daljinu:** Ako prijavljuje rad na daljinu, zaposlenik izjavljuje da će se pridržavati svih važećih mjera koje osiguravaju siguran rad na daljinu, uključujući mjere informacijske sigurnosti, tajnosti podataka i zaštite osobnih podataka tijekom rada.
 - **Dokazi o posebnom statusu (po potrebi):** Ako zaposlenik traži privremeni rad izvan Fakulteta temeljem posebnih okolnosti (npr. roditelj djeteta do 8 godina, trudnica, pružatelj skrbi članu obitelji i sl.), dužan je uz prijavu priložiti odgovarajuće isprave koje dokazuju taj status.
- (6) Podnesenu prijavu prvo razmatra neposredno nadređeni zaposlenika (voditelj ustrojstvene jedinice).
- (7) Voditelj daje pisano mišljenje na obrascu (podržava ili ne podržava zahtjev, uz obrazloženje ako ne podržava).
- (8) Prijava s mišljenjem nadređenog dostavlja se prodekanu za upravu i financije, koji donosi konačnu odluku.
- (9) U slučaju da zaposlenik nema neposredno nadređenu osobu (npr. samostalni voditelj), prijava se podnosi izravno Službi za ljudske resurse, pravne i opće poslove, a odlučuje prodekan za upravu i financije.

⁴ Obrazac prijave kao sastavni dio Pravilnika: Članak 25. Pravilnika.

II.2. Odobrenje i ugovor

Članak 4.

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu ugovaraju se **ugovorom o radu** ili **izmjenom ugovora o radu (aneksom)**, u pisanom obliku, prije početka takvoga rada, osim u slučaju privremenog određivanja rada na izdvojenom mjestu rada u izvanrednim okolnostima sukladno Zakonu o radu.

(2) Postupak ugovaranja rada iz stavka 1. ovoga članka pokreće se na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika i uz suglasnost voditelja ustrojstvene jedinice. O prihvatanju zahtjeva, odnosno prijedloga, odlučuje prodekan za upravu i financije pisanom odlukom, uz prethodnu suglasnost dekana kada je to propisano.

(3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka sadrži najmanje bitne elemente budućeg ugovornog odnosa, a osobito:

- broj dana tjedno/mjesečno tijekom kojih se rad obavlja izvan Fakulteta,
- raspored dana rada izvan Fakulteta i dana rada u prostorijama Fakulteta,
- vrijeme dostupnosti zaposlenika za komunikaciju tijekom radnog dana,
- razdoblje ugovaranja (datum početka i datum prestanka, ili naznaku da se ugovara na neodređeno vrijeme),
- mjesto rada (točna adresa za rad na izdvojenom mjestu rada, odnosno naznaka da kod rada na daljinu zaposlenik slobodno određuje mjesto rada).

(4) Ako se zahtjev odbije, zaposleniku se dostavlja obrazloženi pisani odgovor.

(5) Rad iz stavka 1. ovoga članka može se ugovoriti kao:

- **povremen (hibridni)** rad (određeni broj dana tjedno ili mjesečno izvan Fakulteta), ili
- **privremen (kontinuirani)** rad u određenom razdoblju (npr. nekoliko uzastopnih mjeseci), ovisno o naravi posla i organizacijskim mogućnostima.

(6) Kada se rad iz stavka 1. ovoga članka ugovara aneksom, aneks se sklapa u pisanom obliku i sadržava zakonom propisane sastojke, uključujući i dodatne sadržaje propisane za rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, osobito:

- način organizacije rada i dostupnosti zaposlenika te profesionalne komunikacije,
- način evidentiranja radnog vremena,
- osiguravanje i korištenje opreme, uvjete uporabe vlastite opreme i naknadu troškova u vezi s time,
- naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla kada je to propisano (osobito ako je rad ugovoren kao stalan ili ako tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje duže od sedam radnih dana), osim ako je kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu ugovoreno povoljnije,
- način ostvarivanja prava na sudjelovanje u odlučivanju, jednako kao i za ostale zaposlenike,
- trajanje rada i način naknadne izmjene trajanja takvoga rada.

(7) Ugovor o radu na daljinu, odnosno aneks ugovora o radu na daljinu, uz zakonom propisane sastojke sadržava i podatak o pravu zaposlenika da slobodno određuje gdje će obavljati rad te dodatne podatke propisane za takav rad, pri čemu se pojedini elementi u vezi opreme mogu urediti i drukčije ako je to dopušteno Zakonom o radu.

(8) Na raspored radnog vremena i promjene rasporeda primjenjuju se opća pravila o rasporedu radnog vremena; zaposlenik se o rasporedu i promjenama rasporeda obavještava najmanje 7 dana unaprijed, osim kada zbog objektivnih razloga to nije moguće, u kojem slučaju se obavještavanje provodi u razumnom roku.

(9) Ugovor o radu, odnosno aneks ugovora o radu iz ovoga članka, u ime Fakulteta sklapa prodekan za upravu i financije, uz suglasnost dekana kada je to propisano.

(10) Iznimno, u slučaju izvanrednih okolnosti (osobito radi zaštite života i zdravlja zaposlenika ili više sile), Fakultet može privremeno, do 30 dana, odrediti rad na izdvojenom mjestu rada i bez prethodne izmjene ugovora o radu; za nastavak takvoga rada nakon isteka navedenog razdoblja sklapa se aneks ugovora o radu.

(11) Prestankom potrebe ili promjenom okolnosti koje su bile osnova ugovaranja rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, kao i kada to zahtijevaju organizacijske potrebe Fakulteta, svaka strana može predložiti izmjenu ili prestanak takvoga rada. Izmjena ili prestanak provode se **aneksom ugovora o radu**, uz ugovoreni dan povratka rada u prostorije Fakulteta.

(12) Ako zaposlenik zatraži prijevremeni prestanak rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, zahtjev podnosi u pisanom obliku Službi za ljudske resurse, pravne i opće poslove, uz prijedlog dana povratka rada u prostorije Fakulteta. O prihvaćanju zahtjeva odlučuje Fakultet prema organizacijskim mogućnostima, a u slučaju prihvaćanja sklapa se aneks ugovora o radu.

II.3. Modeli rada i kategorije zaposlenika

Članak 5.

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu (u daljnjem tekstu: rad izvan Fakulteta) može se organizirati kao povremeni (hibridni) ili privremeni model rada, sukladno Pravilniku. Pri odobravanju rada izvan Fakulteta vodi se računa o naravi poslova radnog mjesta i kategoriji zaposlenika:

a) **nastavno, znanstveno i suradničko osoblje:** nastavnici, znanstvenici i suradnici mogu obavljati dio poslova izvan Fakulteta, osobito poslove pripreme nastave, izrade nastavnih materijala, znanstvenog istraživanja, pisanja radova i projekata, mentoriranja na daljinu te druge aktivnosti koje ne zahtijevaju fizičku prisutnost na Fakultetu. Izvođenje nastave koje zahtijeva fizičku prisutnost studenata (predavanja u dvorani, seminari, vježbe u praktikumu ili kliničkom okruženju) te obveze prema studentima koje se obavljaju uživo (ispiti, konzultacije uživo i sl.) u pravilu se ne obavljaju radom izvan Fakulteta, osim ako nadležni prodekan u iznimnim situacijama posebno odobri njihovo izvođenje radom izvan Fakulteta. Nastavno osoblje dužno je poštovati izvedbeni nastavni plan i osigurati neometano odvijanje nastave.

b) **administrativno i stručno osoblje:** zaposlenici administrativnih, stručno-razvojnih i drugih nenastavnih ustrojstvenih jedinica te knjižničari mogu obavljati rad izvan Fakulteta isključivo za poslove koji se mogu obavljati elektroničkim putem (npr. izrada izvještaja, pisanje dopisa, digitalno vođenje evidencija, online sastanci, obrada podataka i elektronička korespondencija sa strankama). Voditelji ustrojstvenih jedinica dužni su osigurati da organizacija rada izvan Fakulteta ne ugrožava uredovno vrijeme i kvalitetu usluga te da je osigurana primjerena prisutnost zaposlenika u prostorijama Fakulteta radi neometanog pružanja usluga studentima, nastavnicima i drugim korisnicima.

c) **tehničko i pomoćno osoblje:** zbog naravi poslova tehničko osoblje, zdravstveno osoblje u fakultetskim klinikama i kliničkim zavodima te pomoćno osoblje u pravilu ne obavljaju rad izvan Fakulteta. Iznimno, poslovi IT administracije i podrške koji se mogu obavljati elektroničkim putem mogu se obavljati radom na daljinu, uz odobrenje nadređenog, pri čemu zaposlenik mora biti dostupan za dolazak na Fakultet po pozivu kada je to nužno radi otklanjanja tehničkih poteškoća.

(2) Poslovi koji su Zakonom o radu 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 izdvojenom mjestu rada ni radom na daljinu.

(3) Ovisno o kategoriji zaposlenika i prirodi posla, prilikom odobravanja rada izvan Fakulteta može se odrediti i različit maksimalni opseg rada na daljinu. Fakultet zadržava pravo ograničiti broj dana rada na daljinu po tjednu ili mjesecu za pojedine zaposlenike radi osiguranja kontinuiteta rada.

(4) Na Fakultetu se primjenjuje pravilo hibridnog rada prema članku 14. Pravilnika: zaposlenik koji povremeno obavlja rad izvan Fakulteta mora najmanje dva (2) dana tjedno raditi u prostorijama Fakulteta, dok preostale dane može obavljati rad na daljinu ili rad na izdvojenom mjestu rada.

(5) Raspored rada iz stavka 4. ovoga članka utvrđuje prodekan za upravu i financije u dogovoru s voditeljima ustrojstvenih jedinica, tako da je tijekom cijelog tjedna osigurana uravnotežena prisutnost osoblja na Fakultetu i dostupnost usluga studentima i drugim korisnicima.

III. PROSTORNI I TEHNIČKI UVJETI RADA

III.1. Minimalni uvjeti kućnog ureda

Članak 6.

- (1) Zaposlenik koji radi na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu dužan je osigurati primjerene prostorne i tehničke uvjete za siguran i učinkovit rad.
- (2) Minimalni prostorni uvjeti podrazumijevaju miran i odvojen radni kutak ili prostor koji omogućuje nesmetano obavljanje poslova i sigurno rukovanje službenom dokumentacijom.
- (3) Zaposlenik je dužan osigurati da radni prostor zadovoljava osnovne zahtjeve sigurnosti i ergonomije (primjereno osvjetljenje, prozračivanje, temperatura, urednost i sl.).

- (4) Preporučuje se pridržavati smjernica Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo o uređenju radnog mjesta i ergonomiji.
- (5) Tehnički uvjeti podrazumijevaju da zaposlenik ima na raspolaganju potrebnu opremu i infrastrukturu, osobito:
 - osobno računalo ili prijenosnik dovoljne performanse,
 - pouzdanu internetsku vezu odgovarajuće brzine,
 - telefon ili mobilni uređaj za službenu komunikaciju, te
 - pristup odgovarajućim softverskim alatima i bazama podataka koje se koriste na Fakultetu.
- (6) Fakultet će, u skladu s organizacijskim mogućnostima, nastojati zaposleniku osigurati informatičku podršku i pristup resursima koji su mu potrebni za rad.
- (7) U pravilu, Fakultet može staviti na raspolaganje službeno prijenosno računalo ili drugu službenu opremu kada je to opravdano naravi posla i organizacijskim mogućnostima. Sva službena oprema ostaje vlasništvo Fakulteta.
- (8) Zaposlenik je dužan brižno rukovati službenom opremom te je ne smije koristiti protivno propisima i aktima Fakulteta.
- (9) Ako zaposlenik, uz odobrenje Fakulteta, koristi vlastitu opremu za rad, dužan je osigurati da je oprema tehnički ispravna, redovito ažurirana i zaštićena na način koji štiti službene podatke.

III.2. Održavanje opreme i pristup prostoru

Članak 7.

- (1) Fakultet, putem nadležnih službi (npr. Službe za informatiku), osigurava korisničku i tehničku podršku za opremu koju zaposlenik koristi pri radu na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu, u pravilu **na daljinu** (udaljenim pristupom, uputama i drugim oblicima udaljene podrške). Ako se kvar ili poteškoća ne mogu otkloniti na daljinu, zaposlenik je, na zahtjev nadležne službe i prema njezinim uputama, dužan opremu dostaviti u prostorije Fakulteta ili u ovlaštenu servis, u terminu dogovorenom s nadležnom službom.
- (2) Ovlaštena osoba Fakulteta može, uz prethodnu najavu i prethodnu suglasnost zaposlenika, ući u prostor u kojem zaposlenik radi na izdvojenom mjestu rada isključivo radi provođenja unaprijed utvrđenog nadzora nad primjenom propisa o zaštiti na radu i radnim uvjetima, u terminu unaprijed dogovorenom sa zaposlenikom.
- (3) Zaposlenik ima pravo uskratiti prethodnu suglasnost za ulazak u svoj dom u prijavi (označavanjem opcije „NE” na obrascu). U tom slučaju zaposlenik je, na zahtjev Fakulteta, dužan dostaviti odgovarajuće dokaze o ispunjenosti uvjeta rada (npr. fotografije radnog prostora ili druge primjerene dokaze).
- (4) Po prestanku rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, zaposlenik je obavezan u primjerenom roku vratiti Fakultetu svu opremu, uredski materijal i dokumentaciju koju mu je Fakultet stavio na raspolaganje za rad izvan prostorija Fakulteta.
- (5) Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove te Služba za informatiku provest će pregled i primopredaju vraćene opreme i dokumentacije te, prema potrebi, sačiniti zapisnik o primopredaji i stanju opreme.

- (6) Ako je zaposlenik za potrebe rada koristio privatne uređaje, dužan je, sukladno uputama o informacijskoj sigurnosti, obrisati ili na drugi način ukloniti sve službene i/ili povjerljive podatke s privatnih uređaja te poduzeti potrebne mjere radi sprječavanja neovlaštenog pristupa ili raspolaganja službenim podacima.

III.3. Naknada troškova

Članak 8.

- (1) Ako je rad na izdvojenom mjestu rada ugovoren kao stalan ili ako razdoblje rada na izdvojenom mjestu rada tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje dulje od sedam (7) radnih dana, ugovorom o radu odnosno aneksom ugovora o radu uredit će se pitanje naknade troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada, sukladno Zakonu o radu, Pravilniku i primjenjivom kolektivnom ugovoru.⁵
- (2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se na način i u rokovima utvrđenim primjenjivim kolektivnim ugovorom i internim aktima Fakulteta.
- (3) Ako je rad na izdvojenom mjestu rada dogovoren ili ugovoren na zahtjev Fakulteta, zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu troškova za čitavo razdoblje takvoga rada, sukladno primjenjivom kolektivnom ugovoru.
- (4) Ako je rad na izdvojenom mjestu rada ugovoren na pisani zahtjev zaposlenika, ugovorom o radu odnosno aneksom ugovora o radu može se ugovoriti da zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka.
- (5) Za rad na daljinu pitanje eventualne naknade troškova uređuje se ugovorom o radu odnosno aneksom ugovora o radu, sukladno Zakonu o radu, Pravilniku i primjenjivom kolektivnom ugovoru.
- (6) Plaća i sva ostala prava iz radnog odnosa za zaposlenika koji radi na daljinu ili na izdvojenom mjestu rada ostaju *jednaki* kao da radi u prostorijama Fakulteta – ne smiju biti umanjeni zbog činjenice rada izvan prostorija Fakulteta.
- (7) Fakultet osigurava da zaposlenici koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu nisu stavljeni u nepovoljniji položaj u pogledu pristupa informacijama, odlukama i sudjelovanju u odlukama (npr. zaposlenik ima pravo sudjelovati u radu povjerenstava na daljinu ako fizički ne može biti prisutan, i sl.).

IV. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA ZDRAVLJA

IV.1. Obveze Fakulteta u pogledu zaštite na radu

Članak 9.

- (1) Fakultet je odgovoran za sigurnost i zaštitu zdravlja zaposlenika i prilikom rada izvan svojih prostorija, u skladu s posebnim propisima.
- (2) Prije odobrenja rada na izdvojenom mjestu rada, Fakultet će putem svog Povjerenstva/Odjela za sigurnost provjeriti ispunjava li predloženi kućni ured osnovne

⁵ Naknada troškova za izdvojeno mjesto rada; mogućnost naknade za rad na daljinu prema aneksu: Članak 12. stavak 6. Pravilnika.

uvjete zaštite na radu. Po potrebi, od zaposlenika će se tražiti da dostavi izjavu (kao što je predviđeno u obrascu prijave) da njegov kućni prostor ispunjava minimalne sigurnosne uvjete te da će se pridržavati propisanih mjera.

- (3) Fakultet će svakom zaposleniku kojem odobri rad na izdvojenom mjestu rada **osigurati pisane upute o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu** prilagođene radu na daljinu. Te upute obuhvatit će preporuke o pravilnom postavljanju radnog mjesta (računala i stolice) radi prevencije zdravstvenih tegoba, savjete o organizaciji rada (pravljenje pauza, vježbe rasterećenja tijekom rada za računalom, sl.), kao i popis rizičnih situacija kojih se treba kloniti.
- (4) Prema preporuci Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike upute trebaju sadržavati pravila zaštite pri radu sa zaslonskom opremom i upozoriti na rizike dugotrajnog sjedenja, ali i opis okolnosti koje zaposlenici koji rade na izdvojenom mjestu rada trebaju izbjegavati radi vlastite sigurnosti (npr. rad na neadekvatnim mjestima poput balkona bez zaštite, korištenje neispravnih produžnih kabela, rad u prostorijama s povećanim rizikom od požara ili poplave i sl.) (preporuke na poveznici: uznr.mrms.hr).
- (5) Zaposleniku koji radi na izdvojenom mjestu rada mjestom rada smatra se njegov dom ili drugi dogovoreni prostor te se za takav prostor primjenjuju mjere i pravila zaštite na radu koliko je to razumno izvedivo.
- (6) Fakultet neće moći izravno provoditi potpun nadzor kao u službenim prostorijama, ali će u skladu s člankom 7. Pravilnika osigurati neizravni nadzor i savjetovanje. Ovlaštena osoba može obići prostor uz suglasnost zaposlenika radi provjere sigurnosti, a Fakultet može zatražiti od zaposlenika i **procjenu rizika za izdvojeno mjesto rada** putem standardiziranog upitnika ili fotografija radnog prostora. Takav upitnik (*check-lista*) može uključivati provjeru: ima li radno mjesto odgovarajuću rasvjetu, ventilaciju, jesu li električne utičnice i kablovi ispravni i ne preopterećeni, koristi li zaposlenik ispravno radnu stolicu i stol, je li osiguran pravilan položaj monitora, postoje li na radnom mjestu opasnosti od spoticanja, požara i sl.
- (7) Fakultet će voditi evidenciju o zaposlenicima koji rade na izdvojenom mjestu rada i datumima njihove obuke/osposobljavanja za rad na siguran način. **Osposobljavanje za siguran rad** provodi se prije početka rada na izdvojenom mjestu rada, u skladu s Pravilnikom o osposobljavanju iz zaštite na radu. Budući da kod rada na izdvojenom mjestu rada nije moguće u punoj mjeri provesti praktično osposobljavanje na licu mjesta (preporuke na poveznici: uznr.mrms.hr), osposobljavanje će naglasak staviti na teorijske upute i samostalnu provjeru radnog okruženja od strane zaposlenika.
- (8) Zaposlenik potvrđuje svojim potpisom da je upoznat s pravilima sigurnog rada na izdvojenom mjestu rada (kod kuće) i da će ih se pridržavati. Fakultet će redovito obnavljati te upute i educirati zaposlenike o novim saznanjima iz ergonomije i zaštite na radu u kućnom uredu.

IV.2. Obveze zaposlenika u pogledu zaštite zdravlja

Članak 10.

- (1) Zaposlenik koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan je **pridržavati se svih propisanih mjera sigurnosti i zaštite zdravlja na radu** jednako kao i na radnome mjestu u Fakultetu. To uključuje:

- održavanje svoga radnog prostora urednim i sigurnim,
 - pravilno korištenje radne opreme (primjerice, ne smije koristiti neispravne uređaje, niti obavljati službene poslove na privatnim uređajima koji nisu za to odobreni),
 - pridržavanje uputa o ergonomiji (npr. praviljenje čestih aktivnih pauza kod rada za računalom), te
 - provođenje vlastitih provjera sigurnosti.
- (2) Zaposlenik treba izbjegavati situacije koje bi ugrozile njegovo zdravlje za vrijeme rada – npr. rad na podu ili kauču u neprimjerenom položaju, rad u prostoru gdje su prisutni kućni ljubimci ili mala djeca bez nadzora koji mogu prouzročiti ometanje ili nezgodu, rad u kasne noćne sate bez odmora i sl.
 - (3) Ako zaposlenik tijekom rada na izdvojenom mjestu rada primijeti bilo kakav faktor rizika po sigurnost (npr. strujni kabel se pregrijava, stolica se oštetila i postala nestabilna) dužan je to otkloniti ili prijaviti nadležnoj službi Fakulteta prije nastavka rada.
 - (4) U slučaju **ozljede na radu** koja se dogodi prilikom obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada, zaposlenik je obavezan odmah ili čim prije obavijestiti svog nadređenog i Službu za ljudske resurse, pravne i opće poslove te slijediti upute za prijavu ozljede na radu.
 - (5) Iako rad na daljinu formalno nije klasično mjesto rada, Fakultet će svaku prijavljenu nezgodu tijekom radnog vremena temeljito ispitati. Ako se utvrdi da je ozljeda nastala u vezi s obavljanjem posla i da je zaposlenik poštivao propisane mjere zaštite na radu, tretirat će se kao ozljeda na radu u skladu s propisima.
 - (6) Nepoštivanje propisanih mjera zaštite na radu s druge strane može dovesti do ugrožavanja zdravlja zaposlenika i predstavlja povredu radne obveze, o čemu će se voditi računa ako dođe do nesreće (preporuke na poveznici: mpudt.gov.hr).
 - (7) Fakultet posebno skreće pozornost zaposlenicima na važnost **psihosocijalne skrbi i zdravih navika** prilikom rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu. Zaposlenici se potiču da održe jasnu granicu između radnog vremena i privatnog vremena, da redovito uzimaju stanke, te da održavaju komunikaciju s kolegama kako bi se izbjegli osjećaj izoliranosti ili stres zbog rada u izdvojenim uvjetima. U slučaju bilo kakvih poteškoća (npr. ergonomskih problema, preopterećenosti, stresa), zaposlenik se treba obratiti nadređenom ili Povjerenstvu za zaštitu na radu radi savjeta ili prilagodbe uvjeta rada.

V. INFORMACIJSKA SIGURNOST I ZAŠTITA PODATAKA

V.1. Mjere informacijske sigurnosti

Članak 11.

- (1) Svi zaposlenici koji rade na daljinu ili na izdvojenom mjestu rada obvezni su **pridržavati se politika informacijske sigurnosti** Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu, jednako kao i kada rade u prostorijama Fakulteta.
- (2) Služba za informatiku Fakulteta zadužena je za nadzor i podršku u primjeni mjera informacijske sigurnosti u radu na izdvojenom mjestu rada ili radu na daljinu. Fakultet će zaposlenicima staviti na raspolaganje odgovarajuće alate za siguran udaljeni pristup

(poput VPN-a, službenih aplikacija za udaljeni rad i komunikaciju) i dati im upute kako ih koristiti.

- (3) **Zabranjeno je** obavljanje službenog posla putem privatnih neosiguranih kanala komunikacije ili spremanje povjerljivih službenih podataka na privatne uređaje ili oblake koji nisu odobreni. Sva službena komunikacija e-poštom mora se odvijati preko dodijeljene službene adrese, a osjetljivi dokumenti trebaju se razmjenjivati isključivo kroz odobrene platforme (poput zaštićenih mrežnih diskova ili službenih aplikacija), uz odgovarajuću enkripciju gdje je moguće.
- (4) Zaposlenik je dužan **zaštititi pristup** povjerljivim podacima i informacijskim sustavima Fakulteta i kada radi izvan ureda. To podrazumijeva: korištenje jakih lozinki za sve službene pristupe i njihovu redovitu izmjenu prema politici lozinki, čuvanje pristupnih podataka izvan dohvata drugih osoba, **zaključavanje** računala kad god se udaljava od radnog mjesta (preporuke na poveznici: mpudt.gov.hr), ne ostavljanje službenih prijenosnih računala bez nadzora u nezaštićenom prostoru, kao i onemogućavanje pristupa neovlaštenim osobama (članovima obitelji ili drugima) podacima na ekranu ili dokumentima.
- (5) Preporučuje se da radni prostor bude fizički odvojen ili s mogućnošću zaključavanja (npr. zaključavati sobu ili ormar s dokumentima) kako bi se spriječio slučajan pristup povjerljivim informacijama od strane ukućana ili posjetitelja.
- (6) Radi sigurnosti mrežnih komunikacija, **obvezno je korištenje VPN** klijenta odobrenog od strane Fakulteta za pristup internim mrežnim resursima s udaljene lokacije (preporuke na poveznici: mpudt.gov.hr).
- (7) Zaposlenik treba izbjegavati povezivanje na nezaštićene/javne Wi-Fi mreže prilikom obavljanja službenog posla; ako se to mora učiniti, tada je VPN apsolutno nužan.
- (8) Sva službena računala moraju imati ažuriran antivirusni program i vatrozid, što osigurava Fakultet. Zaposlenik je odgovoran da redovito **ažurira operativni sustav i softvere** na opremi koju koristi za rad, kako bi se uklonile sigurnosne ranjivosti.
- (9) Posebno se stavlja naglasak na oprez pri sumnjivim e-mailovima ili privicima – obvezno je pridržavati se smjernica u pogledu prepoznavanja i prijave *phishing* poruka ili drugih oblika kibernetičkih prijetnji.
- (10) Fakultet će organizirati periodične edukacije i podsjetnike o informacijskoj sigurnosti za sve zaposlenike, uključujući one koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu, kako bi se održala visoka razina **svijesti o sigurnosti** te kako bi se zaposlenici upoznali s najnovijim prijetnjama i najboljim praksama (preporuke na poveznici: mpudt.gov.hr).
- (11) U slučaju bilo kakve **sumnje na sigurnosni incident** (npr. sumnja da je neovlaštena osoba pristupila sustavu, gubitak ili krađa povjerljivih podataka, virusna infekcija računala i sl.), zaposlenik je dužan **bez odlaganja** obavijestiti Službu za informatiku i nadređenog o incidentu. Nadalje, potrebno je odmah poduzeti mjere ograničavanja štete prema uputama IT stručnjaka (npr. isključiti računalo s mreže, promijeniti kompromitirane lozinke).
- (12) **Nepoštivanje propisanih protokola informacijske sigurnosti** može rezultirati gubitkom prava na rad na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu i disciplinskim posljedicama, jer ugrožava cjelokupno poslovanje Fakulteta i sigurnost podataka. Fakultet će redovito pratiti pridržavanje sigurnosnih mjera – uključujući provjeru

ažuriranja, logove pristupa sustavima i sl. – te poduzimati korektivne radnje ako uoči propuste (preporuke na poveznici: mpudt.gov.hr).

- (13) Detaljnije smjernice o informacijskoj sigurnosti i izdvojenom pristupu daju se u prilogu ove Upute ili posebnim dokumentima (npr. **“Preporuke za informacijsku sigurnost i udaljeni pristup”** koje su prilog Smjernica Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije na poveznici: mpudt.gov.hr, koje Fakultet prilagođava vlastitom okruženju).

V.2. Zaštita osobnih podataka

Članak 12.

- (1) Zaposlenik koji izvan Fakulteta obrađuje osobne podatke studenata, zaposlenika ili drugih osoba dužan je pridržavati se svih odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) i internih pravila o zaštiti podataka.
- (2) Posebnu pažnju treba posvetiti tome da se **osobni podaci ne izlažu riziku** neovlaštenog pristupa ili gubitka prilikom rada na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu. To znači da fizički dokumenti koji sadrže osobne ili povjerljive podatke **ne smiju** biti ostavljeni otvoreni ili nezaštićeni u kućnom okruženju – po mogućnosti, ne treba ih uopće odnositi izvan Fakulteta, osim ako je nužno uz odobrenje nadređenog. Ako zaposlenik kod kuće obrađuje takve dokumente, mora ih čuvati u zaključanoj ladici ili ormaru kada nisu u uporabi i osigurati da ih druge osobe u kućanstvu ne mogu vidjeti. Elektronički osobni podaci moraju se obrađivati samo na službenim uređajima s odgovarajućom zaštitom (lozinkom, enkripcijom diska ako je primjenjivo).
- (3) **Strogo je zabranjeno** kopiranje ili spremanje baze podataka s osobnim podacima na privatne cloud račune, USB *stickove*, ili slanje na privatne e-mail adrese. Svi takvi podaci moraju ostati unutar službenih sustava koji imaju propisanu zaštitu.
- (4) Fakultetski *Službenik za zaštitu osobnih podataka* (DPO) obavljat će nadzor nad poštivanjem pravila GDPR-a u kontekstu rada na daljinu. Zaposlenici su dužni surađivati sa Službenikom za zaštitu osobnih podataka i povjerljivoj osobi za informacijska pitanja, te im omogućiti uvid u postupanje s podacima ako to zatraže.
- (5) U slučaju bilo kakvog incidenta koji uključuje osobne podatke (npr. gubitak dokumentacije s osobnim podacima, sumnja da je treća osoba vidjela ili dobila pristup osobnim podacima), zaposlenik mora odmah obavijestiti Službenika za zaštitu osobnih podataka i svog nadređenog, kako bi se mogle poduzeti mjere i eventualno prijaviti povredu podataka nadležnoj agenciji (AZOP) u zakonskom roku.
- (6) Pri radu na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu, posebice *online nastavi* ili konzultacijama, nastavno osoblje treba paziti na privatnost studenata – npr. koristiti ovlaštene platforme za videokonferencije uz zaštitu lozinkom, ne snimati ili dijeliti snimke nastave bez privole, te osigurati da eventualni ispiti na daljinu budu provedeni uz zaštitu integriteta i privatnosti studenata sukladno uputama Sveučilišta u Zagrebu.
- (7) Svi zaposlenici trebaju biti svjesni da obveze čuvanja službene tajne, zaštite osobnih podataka i povjerljivosti vrijede **neovisno o mjestu rada** – povjerljive informacije ne smiju se odavati neovlaštenim osobama ni u neformalnom kućnom okruženju. Kršenje ovih obveza povlači odgovornost jednako kao i u radu na Fakultetu.

VI. EVIDENCIJA RADA I DOSTUPNOST ZAPOSLENIKA

VI.1. Radno vrijeme i evidencija

Članak 13.

- (1) Zaposlenik koji radi na daljinu ili izdvojenom mjestu rada **obavlja poslove u okviru ugovorenog radnog vremena** kao da radi na Fakultetu.
- (2) Standardno radno vrijeme Fakulteta (od 8 do 16 sati, ili prema rasporedu radnog mjesta) primjenjuje se i na rad na izdvojenom mjestu rada i na rad na daljinu, osim ako je pisanim odobrenjem drugačije ugovoreno.
- (3) Nije dopušteno samoinicijativno raditi izvan dogovorenog radnog vremena – primjerice kasno noću ili vikendom – u sklopu rada na daljinu, **bez prethodnog odobrenja nadređenog**. Ako priroda posla ponekad zahtijeva rad u večernjim satima ili preko vikenda (npr. održavanje informatičkog sustava izvan regularnog vremena), to je moguće isključivo uz nalog ili pisanu suglasnost dekana ili prodekana, uz poštivanje propisa o evidenciji prekovremenog rada i odmora.
- (4) Fakultet vodi evidenciju radnog vremena i prisutnosti zaposlenika, pa tako i onih koji rade na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu.
- (5) Zaposlenik je dužan voditi vlastitu evidenciju rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu te je dostavljati nadređenom ili Službi za ljudske resurse, pravne i opće poslove na provjeru, ako se to od njega zatraži.
- (6) Način vođenja evidencije može biti prilagođen: npr. putem elektroničkog sustava evidencije, putem dnevnih/tjednih izvještaja nadređenom o obavljenim satima i zadacima, ili korištenjem aplikacija za “**check-in**” prilikom početka i završetka rada.
- (7) U aneksu ugovora o radu na izdvojenom mjestu rada i na daljinu može se navesti specifičan način evidencije radnog vremena (čl. 11. st. 3. Pravilnika). Bitno je da se ukupno trajanje rada i odmora zaposlenika na daljinu prati i poštuje kao i za ostale zaposlenike – svaka prekovremena ili noćna satnica mora biti odobrena i evidentirana, a dnevni i tjedni odmori moraju biti zajamčeni.
- (8) Zaposlenik ima pravo na “**isključivanje**” izvan radnog vremena, nadređeni mu ne smiju nametati da bude dostupan izvan dogovorenog rasporeda, osim u iznimnim hitnim slučajevima.

VI.2. Dnevna dostupnost i komunikacija

Članak 14.

- (1) Zaposlenik koji radi na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu obavezan je tijekom radnog vremena biti **dostupan za komunikaciju** i izvršavanje zadataka kao da je fizički prisutan. U tu svrhu u prijavi, odobrenju rada i aneksu ugovora o radu određuje se vrijeme dnevne dostupnosti (npr. “od 9 do 15h” ili prema uredovnom vremenu službe) kada zaposlenik mora pratiti službene komunikacijske kanale: službenu e-poštu, službeni telefonski broj ili mobitel, aplikacije za dopisivanje i sastanke (npr. Microsoft Teams, Zoom, Skype ili dr. koje Fakultet koristi).

- (2) Zaposlenik treba **odmah odgovarati** na pozive nadređenih i kolega tijekom tog vremena ili se javiti u razumnom roku na e-poruke, kao što bi to činio i na radnom mjestu.
- (3) Ako priroda posla zahtijeva stalnu dostupnost u određenom dijelu dana (npr. servis za studente tijekom studentskih upisa), zaposlenik na daljinu dužan je u tom periodu biti online i uključivan u komunikaciju bez odlaganja.
- (4) Radi učinkovite komunikacije i koordinacije u timovima gdje dio članova radi na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu, preporučuje se uvođenje **redovitih virtualnih sastanaka**. Voditelji ustrojstvenih jedinica mogu organizirati dnevne ili tjedne kratke online sastanke (tzv. “*check-in*”) kako bi svi članovi tima iznijeli status svojih zadataka i eventualne potrebe. Također, potrebno je planirati periodične fizičke sastanke ili dolaske svih članova tima na Fakultet (osim ako to nije izvedivo) radi **održavanja timske kohezije i rješavanja zadataka** koji zahtijevaju suradnju uživo.
- (5) Zaposlenici na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu trebaju imati jednake mogućnosti sudjelovanja na sastancima – ako se održava sastanak uživo na Fakultetu, a neki članovi su izvan Fakulteta, omogućit će im se uključenje putem videokonferencije.
- (6) Nadređeni je dužan jasno definirati **očekivanja i zadatke** zaposleniku koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu. Po mogućnosti, zadaci i rokovi trebaju biti unaprijed dogovoreni i zapisani (npr. kroz e-mail ili *task-management* alat), kako bi oboje imali evidenciju dogovorenog.
- (7) Praćenje učinka zaposlenika koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu temelji se prvenstveno na ostvarenim rezultatima i ispunjenju zadataka u rokovima, a ne na neposrednom nadzoru. Stoga će nadređeni periodično ocjenjivati učinak kroz izvještaje o radu, ostvarene ciljeve i kvalitetu izvršenih poslova, te po potrebi davati povratne informacije i upute za poboljšanje. Ako se uoči pad produktivnosti ili drugi problemi, voditelj treba sa zaposlenikom razmotriti uzroke i pronaći rješenja (npr. prilagodba opsega posla, češći kontakt, dodatna obuka).

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

VII.1. Izvanredne okolnosti

Članak 15.

- (1) U slučaju izvanrednih okolnosti koje utječu na rad Fakulteta (epidemija, prirodna nepogoda poput potresa ili poplave, ekološki incident, ratno stanje ili slični događaji), dekan Fakulteta ovlašten je donijeti odluku kojom privremeno upućuje sve ili dio zaposlenika na **rad na izdvojenom mjestu rada**, radi zaštite života i zdravlja te osiguranja kontinuiteta rada Fakulteta.
- (2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka navodi se na koje se zaposlenike odnosi, u kojem opsegu i trajanju se rad na izdvojenom mjestu rada uvodi te druge provedbene upute.
- (3) Zaposlenici će o odluci iz stavka 1. ovoga članka biti obaviješteni putem službene e-pošte, oglasne ploče i/ili mrežnih stranica Fakulteta.
- (4) Ako rad na izdvojenom mjestu rada u izvanrednim okolnostima potraje dulje od 30 dana, postupit će se sukladno članku 4. ovih Uputa, odnosno zaposlenicima će se

ponuditi sklapanje aneksa ugovora o radu u pisanom obliku, prije nastavka takvoga rada nakon isteka navedenog razdoblja.

- (5) Po normalizaciji okolnosti, dekan će donijeti odluku o prestanku rada na izdvojenom mjestu rada i povratku na uobičajeni režim rada, uz odgovarajući prijelazni rok i upute.

VII.2. Stupanje na snagu

Članak 16.

- (1) Ova Uputa stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.
- (2) Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove, Služba za informatiku i Odjel za sigurnost pružit će potrebna pojašnjenja i pomoć u provođenju ovih Uputa.
- (3) Uputa je izrađena u skladu s Pravilnikom i relevantnim propisima te će se po potrebi ažurirati u skladu s promjenama tih akata ili uočenim potrebama u praksi rada na daljinu ili na izdvojenom mjestu rada.
- (4) Dekan Fakulteta zadržava pravo tumačenja ove Upute u slučaju nejasnoća i donošenja daljnjih uputa za primjenu iste.
- (5) Sastavni dio ovih Uputa čine posebne upute i propisani obrasci navedeni u prilogima ovih Uputa.
- (6) Prilozi iz stavka 5. ovoga članka objavljuju se zajedno s ovim Uputama i obvezni su za primjenu.

Zagreb, 29. prosinca 2025.

Klasa: 003-08/25-03/1

Urbroj: 251-59-10101-25-75-408

Dekan:

Prof. dr. sc. Slavko Orešković

Ovaj tekst Uputa objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 29. prosinca 2025. godine te je stupio na snagu istoga dana.



Glavni tajnik:

Danko Bošnjak, dipl. iur.

Prilozi:

1. Upute za sigurnost i zaštitu zdravlja pri radu izvan prostorija Fakulteta
2. Upute o informatičkoj sigurnosti pri radu izvan prostorija Fakulteta
3. Obrazac samoprocjene uvjeta rada (izdvojeno mjesto rada – fiksna adresa)
4. Obrazac samoprocjene uvjeta rada (rad na daljinu – mjesto rada određuje zaposlenik)

Izvori:

1. Pravilnik o radu na izdvojenom mjestu rada, na daljinu i u nepunom radnom vremenu Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta.
2. Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike – Unapređivanje zaštite na radu:
 - Rad na izdvojenom mjestu rada – rad od kuće:
<https://uznr.mrms.hr/rad-na-izdvojenom-mjestu-rada-rad-od-kuce/>
 - Zaštita na radu kod rada na daljinu:
<https://uznr.mrms.hr/zastita-na-radu-kod-rada-na-daljinu/>
3. Primjeri dobrih praksi visokoškolskih institucija:
 - Tehničko veleučilište u Zagrebu – Pravilnik o radu na daljinu:
<https://www.tvz.hr/wp-content/uploads/2025/04/prv-42-01-pravilnik-o-radu-na-daljinu.pdf>
 - Prehrambeno-biotehnološki fakultet – Pravilnik o radu na daljinu + obrazac:
<https://www.pbf.unizg.hr/content/download/36546/151852/file/Pravilnik%20o%20radu%20na%20daljinu%20%28PBF%29%20%2B%20OBRAZAC.pdf>
4. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih – Uputa (19. ožujka 2020.):
<https://mzom.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Vijesti/2020/Uputa%20-%20osnovne%20i%20srednje%20skole%20-%202019.%203.%202020.pdf>
5. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije – Smjernice za provedbu hibridnog modela rada u državnim tijelima:
<https://mpudt.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Kutak%20za%20dr%C5%BEavne%20slu%C5%BEbenike//SMJERNICE%20za%20provedbu%20hibridnog%20modela%20rada%20u%20drzavnim%20tijelima.pdf>



PRILOG I. UPUTA – UPUTE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU ZDRAVLJA PRI RADU IZVAN PROSTORIJA FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Prilogom I. Uputa razrađuju se minimalne mjere i postupci sigurnosti i zaštite zdravlja pri radu za zaposlenike koji obavljaju posao na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu, u skladu s važećim propisima o radu i zaštiti na radu te Pravilnikom Fakulteta o radu na izdvojenom mjestu rada i radu na daljinu.

Odredbe ovoga Priloga primjenjuju se na sve zaposlenike Fakulteta kojima je odobren rad izvan prostorija Fakulteta.

Članak 2.

Pojmovi „rad na izdvojenom mjestu rada“ i „rad na daljinu“ imaju značenje utvrđeno Pravilnikom Fakulteta.

II. ODGOVORNOSTI I NADLEŽNOSTI

Članak 3.

U provedbi ovih uputa sudjeluju:

- dekan ili osoba koju on ovlasti – osigurava donošenje uputa, resurse za provedbu te nadzor nad primjenom;
- voditelj ustrojstvene jedinice – organizira rad, utvrđuje provedivost rada izvan Fakulteta te prati rad i poštovanje mjera;
- stručnjak zaštite na radu – provodi savjetovanje i, prema potrebi, predlaže mjere te sudjeluje u provjeri uvjeta za rad na izdvojenom mjestu rada;
- zaposlenik – pridržava se uputa, organizira i održava radni prostor na način da ne ugrožava sigurnost i zdravlje te bez odgode prijavljuje opasnosti, incidente i ozljede.

III. PROCJENA UVJETA I POSTUPAK PROVJERE

Članak 4.

Prije početka rada na izdvojenom mjestu rada zaposlenik popunjava Obrazac samoprocjene uvjeta rada (Prilog III. ovih Uputa). Obrazac se dostavlja Službi za ljudske resurse, pravne i opće poslove, a po potrebi ga razmatra stručnjak zaštite na radu i/ili ovlaštena Služba za informatiku.

Ako je to potrebno radi provedbe razmjernih mjera zaštite na radu, može se zatražiti dodatno pojašnjenje uvjeta rada, uključujući dostavu fotografija radnog mjesta ili udaljeni obilazak (videopoziv), isključivo uz prethodnu izričitu pisanu suglasnost zaposlenika.

Za rad na daljinu, zbog promjenjivosti mjesta rada, Fakultet ne provodi verifikaciju konkretnog prostora; zaposlenik potvrđuje upoznatost s obvezama i odabir mjesta rada prikladnog za siguran rad na Obrascu (Prilog IV. ovih Uputa).

Članak 5.

Mjere zaštite na radu u radu izvan prostorija Fakulteta provode se razmjerno naravi posla i procijenjenim rizicima. U slučaju promjene uvjeta rada koja može utjecati na sigurnost i zdravlje, zaposlenik je dužan bez odgode obavijestiti nadređenog i, prema potrebi, ponovno ispuniti obrazac samoprocjene ili dostaviti dopunu.

IV. MINIMALNI UVJETI RADNOG PROSTORA I OPREME

Članak 6.

Zaposlenik je dužan osigurati da radni prostor omogućuje siguran i ergonomičan rad, osobito da:

- postoji stabilna radna površina i primjerena stolica;
- rasvjeta i položaj zaslona omogućuju rad bez odsjaja i nepotrebnog naprezanja;
- prostor je uredan i prohodan te nema očitih opasnosti od spoticanja i ozljeda;
- električne instalacije i priključci koji se koriste za rad nisu oštećeni niti preopterećeni.

Pri radu s računalom primjenjuju se zahtjevi ergonomije i sigurnosti sukladno propisima o radu s računalom.

Članak 7.

Fakultet osigurava opremu potrebnu za rad kada je to opravdano naravi poslova te kada Fakultet takvom opremom raspolaže ili je može osigurati iz raspoložive pričuve, a ujedno kada to dopuštaju organizacijske, tehničke i financijske mogućnosti Fakulteta.

Uporaba privatne opreme dopuštena je samo uz prethodno odobrenje Fakulteta i uz primjenu mjera informacijske sigurnosti i zaštite podataka propisanih Prilogom II. ovih Uputa.

V. ORGANIZACIJA RADA, ODMORI I EVIDENCIJA

Članak 8.

Poslovi se obavljaju u okviru ugovorenog radnog vremena i rasporeda. Zaposlenik je dužan pridržavati se dogovorenog načina dostupnosti te pravodobno obavijestiti nadređenog o okolnostima koje onemogućavaju rad (npr. tehnički kvar, nestanak internetske veze i sl.).

Članak 9.

Evidencija radnog vremena vodi se na način propisan općim aktima Fakulteta. Prekovremeni, noćni rad te rad nedjeljom i blagdanom može se obavljati samo uz prethodni pisani nalog ili odobrenje nadređenog, kada je to primjenjivo.

Članak 10.

Zaposlenik koristi pravo na dnevni i tjedni odmor te pravo na digitalno isključenje izvan radnog vremena. Preporučuje se redovito praviti kratke stanke radi sprječavanja zamora i očuvanja zdravlja, osobito pri radu s računalom.

VI. POSTUPANJE U SLUČAJU OPASNOSTI, INCIDENTA I OZLJEDE

Članak 11.

Zaposlenik je dužan pridržavati se pisanih uputa o zaštiti na radu, koristiti opremu na propisani način te voditi računa da način obavljanja rada ne ugrožava sigurnost i zdravlje.

Članak 12.

U slučaju opasnosti, incidenta ili ozljede na radu, zaposlenik bez odgode obavještava neposredno nadređenog i Odjel za sigurnost te postupa prema njihovim uputama. O okolnostima događaja zaposlenik sastavlja ili dostavlja propisane podatke odmah, a najkasnije u roku 24 sata, osim ako okolnosti opravdavaju drukčije. U hitnim slučajevima prioritet je osobna sigurnost i pozivanje žurnih službi (112).

VII. NADZOR I PRISTUP PROSTORU

Članak 13.

Kada je to opravdano procjenom rizika, radi provjere uvjeta rada na izdvojenom mjestu rada, ovlaštena osoba Fakulteta može pristupiti prostoru isključivo uz prethodnu izričitu pisanu suglasnost zaposlenika, uz prethodnu najavu i u dogovoreno vrijeme. Pristup se ograničava na radni prostor i isključivo na radnje nužne za svrhu posjeta, uz sastavljanje zapisnika te bez uvida u privatne dijelove prostora, privatnu opremu ili privatne podatke.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Prilog tumači se i primjenjuje zajedno s Pravilnikom Fakulteta, Uputama dekana te Prilogom II. (informacijska sigurnost). Ovaj Prilog čini sastavni dio Uputa dekana.

PRILOG II. UPUTA – UPUTE O INFORMATIČKOJ SIGURNOSTI PRI RADU IZVAN PROSTORIJA FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Prilogom II. Uputa utvrđuju se minimalne tehničke i organizacijske mjere informacijske sigurnosti i zaštite podataka pri radu na izdvojenom mjestu rada i radu na daljinu, u skladu s važećim propisima i internim aktima Fakulteta.

Članak 2.

Ove mjere primjenjuju se na sve zaposlenike Fakulteta te druge osobe koje, uz odobrenje, obrađuju ili koriste podatke i informacijske resurse Fakulteta izvan prostorija Fakulteta.

II. SIGURAN PRISTUP I AUTENTIKACIJA

Članak 3.

Udaljeni pristup službenim sustavima dopušten je isključivo putem odobrenih sigurnih kanala (npr. VPN) i uz primjenu višefaktorske autentikacije, ako je dostupna. Zabranjeno je korištenje neodobrenih rješenja i zaobilaznih pristupa.

Članak 4.

Zaposlenik je dužan koristiti osobni korisnički račun, jake lozinke i druge mehanizme zaštite koje odredi Fakultet. Zabranjeno je dijeliti vjerodajnice te ostavljati pristupne podatke dostupnima neovlaštenim osobama.

III. UREĐAJI, OPREMA I POHRANA PODATAKA

Članak 5.

Službeni uređaji i oprema koriste se u skladu s uputama Službe za informatiku. Privatni uređaji mogu se koristiti samo uz odobrenje Fakulteta i ako ispunjavaju minimalne sigurnosne uvjete, osobito: ažuriran operativni sustav, aktivne sigurnosne nadogradnje, zaštita od zlonamjernog softvera, zaključavanje zaslona i šifriranje pohrane kada je primjenjivo.

Članak 6.

Službeni podaci pohranjuju se isključivo u odobrene sustave i spremišta Fakulteta. Zabranjena je pohrana službenih podataka na privatne servise, privatne e-mail adrese ili nezaštićene prijenosne medije, osim ako je to iznimno odobreno i adekvatno zaštićeno.

IV. KOMUNIKACIJA I ZAŠTITA PODATAKA

Članak 7.

Komunikacija službenim podacima obavlja se putem službenih kanala Fakulteta (službena e-pošta i odobreni komunikacijski alati). Slanje osjetljivih ili osobnih podataka trećim osobama dopušteno je samo uz ovlaštenje i uz primjenu prikladnih mjera zaštite (npr. šifriranje ili zaštićene poveznice).

Članak 8.

Zaposlenik je dužan postupati oprezno s porukama i privitcima nepoznatog ili sumnjivog sadržaja te bez odgode obavijestiti Službu za informatiku o sumnji na *phishing* ili druge kibernetičke prijetnje.

V. FIZIČKA SIGURNOST I POVJERLJIVOST

Članak 9.

Rad s povjerljivim podacima obavlja se u mjeri mogućeg tako da se spriječi neovlašteni uvid (npr. zaključavanje zaslona pri udaljavanju, izbjegavanje rada s osjetljivim podacima u prisutnosti neovlašćenih osoba). Papirnati dokumenti čuvaju se pod nadzorom i na siguran način te se ne iznose iz Fakulteta bez odobrenja.

Članak 10.

Po prestanku rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, kao i po prestanku radnog odnosa, zaposlenik je dužan bez odgode vratiti Fakultetu službenu opremu i službenu dokumentaciju.

Eventualne lokalne kopije službenih podataka na privatnim uređajima zaposlenik je dužan bez odgode obrisati ili s njima postupiti prema uputama Službe za informatiku, uz poštovanje propisa o zaštiti osobnih podataka.

VI. POSTUPANJE U SLUČAJU SIGURNOSNOG INCIDENTA

Članak 11.

Sigurnosnim incidentom osobito se smatra:

- gubitak ili krađa uređaja ili medija s podacima;
- sumnja na neovlašten pristup, kompromitaciju računa ili lozinke;
- pojava zlonamjernog softvera;

- pogrešno slanje podataka ili druga radnja koja može ugroziti povjerljivost, cjelovitost ili dostupnost podataka.

Članak 12.

Zaposlenik je dužan bez odgode prijaviti incident Službi za informatiku i neposredno nadređenom te postupiti prema uputama radi ograničavanja štete.

Ako incident uključuje osobne podatke ili postoji sumnja na povredu osobnih podataka, o tome se bez odgode obavještava i osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka u Fakultetu, prema internim procedurama.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Prilog primjenjuje se zajedno s Prilogom I. (sigurnost i zaštita zdravlja pri radu) i čini sastavni dio Uputa dekana.

PRILOG III. UPUTA – OBRAZAC SAMOPROCJENE UVJETA RADA (SAMO ZA IZDVOJENO MJESTO RADA – FIKSNA ADRESA)

Svrha: potvrda ispunjenosti minimalnih prostornih, tehničkih i sigurnosnih uvjeta na izdvojenom mjestu rada, sukladno Uputama dekana i Pravilniku Fakulteta.

A. PODACI O ZAPOSLENIKU I VRSTI RADA

1) Ime i prezime:

2) Radno mjesto i ustrojstvena jedinica:

3) Vrsta rada:

☐ Izdvojeno mjesto rada (fiksna adresa)

4) Adresa izdvojenog mjesta rada:

5) Razdoblje rada (od – do / neodređeno):

6) Kontakt telefon tijekom rada:

7) Suglasnost za pristup prostoru isključivo radi provjere uvjeta rada na izdvojenom mjestu rada, uz prethodnu najavu i u dogovoreno vrijeme:

☐ DA

☐ NE

B. OPIS RADNOG PROSTORA

Kratak opis radnog prostora (npr. zasebna prostorija / dio prostora):

Postoje li očite opasnosti koje treba istaknuti (npr. oštećene instalacije, neadekvatan prostor)?

C. PROVJERA MINIMALNIH UVJETA (ZAKRUŽITI)

Stavka	DA	NE	N/P	Napomena
Imam stabilnu radnu površinu i primjerenu stolicu.	☐	☐	☐	
Zaslon je postavljen tako da omogućuje ugodan rad (bez odsjaja i nepotrebnog naprezanja).	☐	☐	☐	
Radni prostor je uredan i prohodan (bez očitih opasnosti od spoticanja).	☐	☐	☐	
Električne instalacije i priključci koje koristim za rad nisu oštećeni niti preopterećeni.	☐	☐	☐	
Koristim službenu opremu ili privatnu opremu uz odobrenje i propisane sigurnosne mjere.	☐	☐	☐	
Službenim sustavima pristupam putem odobrenih kanala (npr. VPN) i ne dijelim vjerodajnice.	☐	☐	☐	
Službene podatke pohranjujem samo u odobrene sustave Fakulteta; ne koristim privatne „oblak” servise za službene podatke.	☐	☐	☐	
Evidentiram radno vrijeme u službenom sustavu i poštujem pravo na odmor i digitalno isključenje.	☐	☐	☐	
Upoznat/a sam s postupkom prijave incidenta i ozljede te ću ih prijaviti bez odgode.	☐	☐	☐	

D. IZJAVA ZAPOSLENIKA

Izjavljujem da su gore navedeni podaci istiniti te da ću se pridržavati Uputa dekana i pripadajućih priloga. Obvezujem se bez odgode prijaviti promjene uvjeta rada te opasnosti, incidente i ozljede.

U Zagrebu, dana _____ 20____.

Potpis:

E. PREGLED (ISPUNJAVA FAKULTET)

Status pregleda:

☐ Prihvaćeno bez primjedbi

☐ Prihvaćeno uz preporuke

☐ Potrebna korekcija

Preporuke/korekcije:

Datum: _____

Odjel za sigurnost:

(Potpis)

Služba za informatiku:

(Potpis)

PRILOG IV. UPUTA – OBRAZAC SAMOPROCJENE (RAD NA DALJINU – MJESTO RADA ODREĐUJE ZAPOSLENIK)

Svrha: potvrda upoznatosti s obvezama za siguran i informacijski siguran rad na daljinu (bez verifikacije konkretnog prostora), sukladno Uputama dekana i Pravilniku Fakulteta.

A. PODACI O ZAPOSLENIKU

1) Ime i prezime:

2) Radno mjesto i ustrojstvena jedinica:

3) Vrsta rada:

☒ Rad na daljinu (mjesto rada samostalno određuje zaposlenik)

4) Razdoblje rada (od – do / neodređeno):

5) Kontakt telefon tijekom rada:

B. IZJAVA O SIGURNOSTI I ZAŠTITI PODATAKA (ZAOKRUŽITI)

Stavka	DA	NE	N/P	Napomena
Upoznat/a sam s Uputama za sigurnost i zaštitu zdravlja pri radu izvan prostorija Fakulteta te ću ih se pridržavati.	☐	☐	☐	
Odabrat ću mjesto rada koje omogućuje siguran rad i zaštitu privatnosti (bez očitih opasnosti).	☐	☐	☐	
Udaljeni pristup službenim sustavima koristim isključivo putem odobrenih kanala (npr. VPN) i uz propisanu autentikaciju.	☐	☐	☐	
Službene dokumente i podatke obrađujem i pohranjujem isključivo u odobrenim sustavima Fakulteta; ne koristim privatne e-mail adrese ili privatne „oblak” servise.	☐	☐	☐	
Zaključavam zaslon pri udaljavanju i sprječavam neovlašteni uvid u podatke.	☐	☐	☐	

Radno vrijeme evidentiram u službenom sustavu i poštujem pravo na digitalno isključenje izvan radnog vremena.	☐	☐	☐	
Incident ili sumnju na sigurnosni problem prijavit ću bez odgode Službi za informatiku i nadređenom.	☐	☐	☐	

C. IZJAVA ZAPOSLENIKA

Izjavljujem da sam upoznat/a s obvezama za siguran rad i zaštitu podataka pri radu na daljinu te da ću ih se pridržavati. Razumijem da Fakultet, zbog promjenjivosti mjesta rada na daljinu, ne provodi verifikaciju konkretnog prostora te preuzimam obvezu odabira mjesta rada koje omogućuje siguran rad i zaštitu podataka.

U Zagrebu, dana _____ 20____.

Potpis: _____