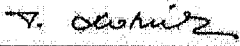

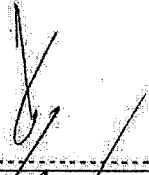



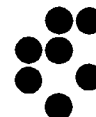
**ZAGOTOVITEV KAKOVOSTI POSLOVANJA****Dokument:**

Izdaja: 1	Pravilnik o opravljanju dela na domu zaradi izjemnih okoliščin	IJS/PR/01_20
Datum: november 2020	PRAVILNIK	Stran 1 / 7

PRAVILNIK

o opravljanju dela na domu zaradi izjemnih okoliščin

	IME IN PRIIMEK	DATUM	PODPIS
Napisala:	Tamara Kotnik, univ. dipl. prav. sekretarka Instituta	20.11.2020	
Pregledali:	Mag. Regina Gruden, vodja finančno računovodske službe	24.11.2020	
	Luka Virag, univ. dipl. prav.	24.11.2020	
Odobril:	prof.dr. Jadran Lenarčič, v. d. direktorja	25. 11. 2020	



ZAGOTOVITEV KAKOVOSTI POSLOVANJA

Dokument:

Izdaja: 1	Pravilnik o opravljanju dela na domu zaradi izjemnih okoliščin	IJS/PR/01_20
Datum: november 2020	PRAVILNIK	Stran 2 / 7

Na podlagi določil drugega odstavka 21. člena Statuta Instituta »Jožef Stefan« ter 10. in 169. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR 1, (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS in 81/19) je direktor Instituta »Jožef Stefan« sprejel naslednji

PRAVILNIK o opravljanju dela na domu zaradi izjemnih okoliščin

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravilnik ureja opravljanje dela zaposlenih na Institutu »Jožef Stefan« (v nadaljevanju IJS) na domu zaradi izjemnih okoliščin (v nadaljevanju: delo na domu).

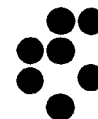
S tem pravilnikom se določajo pogoji in način izvajanja dela, uresničevanje pravic in izvrševanje obveznosti zaposlenih na IJS ter odrejanje dela na domu, kot oblike spremembe kraja opravljanja dela na podlagi 169. člena Zakona o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR 1).

II. ODREJANJE DELA NA DOMU

2. člen

Delo na domu zaradi izjemnih okoliščin odredi zaposlenim na IJS direktor ali oseba pooblaščenca za kadrovske poslovanje s posebnim sklepom, za čas trajanja izjemnih okoliščin. Čas trajanja odreditve dela na domu se določi s sklepom.

O sprejetem sklepu opredeljenem v prvem odstavku tega člena se zaposlene na IJS obvesti preko službene elektronske pošte.



ZAGOTOVITEV KAKOVOSTI POSLOVANJA

Dokument:

Izdaja: 1	Pravilnik o opravljanju dela na domu zaradi izjemnih okoliščin	IJS/PR/01_20
Datum: november 2020	PRAVILNIK	Stran 3 / 7

Delo na domu se lahko odredi za opravljanje dela na tistih delovnih mestih, kjer je to glede na naravo dela mogoče in so za opravljanje dela na domu izpolnjeni tehnični pogoji za delo ter zagotovljene varne in zdrave razmere za delo.

Pred odreditvijo dela na domu neposredni vodja pridobi izjavo zaposlenega, o kraju opravljanja dela, telefonski številki zaposlenega na kateri bo dosegljiv ter izpolnjevanju tehničnih pogojev za delo na domu ter varnih in zdravih razmerah za delo na domu. Obrazec izjave je priloga tega pravilnika.

3. člen

V primeru, da zaposleni v času odrejenega dela na domu pridobi ali koristi pravico do odsotnosti iz drugih razlogov (dopust, bolniški stalež, pravica do odsotnosti zaradi nege družinskega člana ipd.) za ta čas odrejenega dela na domu ni dolžan opravljati.

III. IZVAJANJE DELA NA DOMU

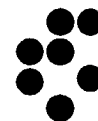
4. člen

Neposredni vodja je odgovoren za odrejanja nalog zaposlenemu, skladnih z izpolnjenimi tehničnimi pogoji za opravljanje posamezne odrejene delovne naloge, v obsegu delovnega časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi, ter za spremljanje izvajanja odrejenih nalog in ustrezno obveščanje.

Neposredni vodja in javni uslužbenec se dogovorita o načinu varstva poslovnih, osebnih tajnih in drugih službenih podatkov in dokumentov v skladu z veljavnimi predpisi in zagotavljanju ustrezne hrambe elektronske in listinske dokumentacije, povezane z delom, ki bo preprečevala uničenje ali dostop tretjih oseb do dokumentov.

5. člen

Zaposleni, ki dela na domu, mora biti v času dela dosegljiv po telefonu in po elektronski pošti v času obvezne prisotnosti opredeljene s sklepom iz prvega odstavka 2. člena tega pravilnika, razen če ima zaposleni s pogodbo o zaposlitvi določen krajši delovni čas od polnega. Preostali delovni čas si zaposleni lahko razporeja sam, v obsegu delovnega časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi. Pri tem si mora delovni čas, odmori in počitek razporediti tako, da upošteva minimalne standarde, ki mu zagotavljajo varnost in zdravje pri delu.



ZAGOTOVITEV KAKOVOSTI POSLOVANJA

Dokument:

Izdaja: 1	Pravilnik o opravljanju dela na domu zaradi izjemnih okoliščin	IJS/PR/01_20
Datum: november 2020	PRAVILNIK	Stran 4 / 7

Zaposleni mora delo na domu opraviti v dogovorjenih rokih, dogovorjenem obsegu in pričakovani kakovosti. Naloge je dolžan izvajati skladno s predpisi in pooblastili ter navodili neposredno nadrejenega.

Če narava dela to zahteva, se mora zaposleni, ki svoje delo opravlja na domu, odzvati pozivu neposrednega vodje, da pride v poslovne prostore delodajalca, ali se udeleži sestankov in drugih nujnih aktivnosti in opravil tudi v dnevih, ki so dogovorjeni za delo na domu, če to zahteva delovni proces in tako odredi neposredni vodja. Neposredni vodja mora poziv posredovati praviloma najmanj en delovni dan pred predvidenim prihodom.

IV. POROČANJE

6. člen

Neposredni vodja in javni uslužbenec se dogovorita o načinu poročanja o opravljenem delu na domu.

V. SREDSTVA ZA DELO

7. člen

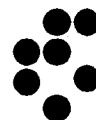
Zaposleni za opravljanje dela na domu zagotovi naslednja sredstva za delo na domu:

- osebni računalnik, kadar ne more uporabljati službenega prenosnika oz. mu ga ne zagotovi delodajalec;

- mobilni ali stacionarni telefon, kadar ne more uporabljati službenega mobilnega telefona oz. mu ga ne zagotovi delodajalec;

- ostala sredstva za delo na domu (miza, stol, ustrezna razsvetljava, električna, ogrevanje, internetna povezava, sanitarije).

Zaposlenemu pripada dnevno nadomestilo za uporabo lastnih sredstev za delo na domu v enotni višini 2,00 EUR na dan.



ZAGOTOVITEV KAKOVOSTI POSLOVANJA

Dokument:

Izdaja: 1	Pravilnik o opravljanju dela na domu zaradi izjemnih okoliščin	IJS/PR/01_20
Datum: november 2020	PRAVILNIK	Stran 5 / 7

Nadomestilo se obračuna mesečno, glede na število delovnih dni, ko je zaposleni dejansko opravljal delo na svojem domu, skladno s potrjenim stroškovnikom dela za pretekli mesec.

Izplačilo nadomestila za uporabo lastnih sredstev za delo na domu se obračuna in izvede v tekočem mesecu ob izplačilu plače za pretekli mesec.

Zaposlenemu za dneve, ko opravlja delo na domu, pripada povračilo stroškov prehrane.

Zaposlenemu za dneve, ko opravlja delo na domu, ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela.

VI. UKREPI ZA VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

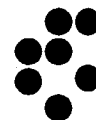
8. člen

Zaposleni, ki dela na domu, mora tudi v času, ko dela na domu, spoštovati in izvajati predpise in ukrepe za varnost in zdravje pri delu ter pazljivo opravljati delo, tako da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb.

VII. VAROVANJE IN HRAMBA

9. člen

Zaposleni mora v okviru dela na domu zagotoviti varovanje vseh podatkov in dokumentov, ki nastanejo v zvezi z opravljanjem dela na domu, v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih, tajnih in drugih službenih podatkov in v skladu z internimi splošnimi pravnimi akti IJS. Prav tako mora javni uslužbenec ves čas dela na domu zagotavljati ustrezno raven varstva in hrambo listinske dokumentacije, da ne pride do uničenja, poškodb, zlorabe dokumentacije ali nepooblaščenega dostopa in uporabe dokumentacije s strani tretjih oseb ter ustrezno varstvo in hrambo dodeljene računalniške in komunikacijske opreme.



ZAGOTOVITEV KAKOVOSTI POSLOVANJA

Dokument:

Izdaja: 1	Pravilnik o opravljanju dela na domu zaradi izjemnih okoliščin	IJS/PR/01_20
Datum: november 2020	PRAVILNIK	Stran 6 / 7

VIII. DOLŽNOST OBVEŠČANJA

10. člen

Zaposleni mora neposrednemu vodji sporočiti vsako spremembo, ki bi lahko vplivala na organizacijo in pogoje za delo na domu. Zaposleni mora zlasti obvestiti o osebnih ali objektivnih okoliščinah, ki bi lahko vplivale na opravljanje dela (dopust, bolniški stalež, pravica do odsotnosti zaradi nege družinskega člana, tehnične težave...).

IX. Končni določbi

11. člen

Izrazi v tem aktu, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa in po objavi na spletnih straneh IJS.

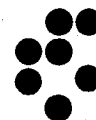
v. d. direktorja:

Prof. dr. Jadran Lenarčič



Institut "Jožef Stefan"
Ljubljana, Slovenija

25



ZAGOTOVITEV KAKOVOSTI POSLOVANJA

Dokument:

Izdaja: 1	Pravilnik o opravljanju dela na domu zaradi izjemnih okoliščin	IJS/PR/01_20
Datum: november 2020	PRAVILNIK	Stran 7 / 7

Priloga 1

IZJAVA ZAPOSLENEGA

Ime in priimek zaposlenega, zaposlen na delovnem mestu (**delovno mesto**) v organizacijski enoti (**organizacijska enota**), zaradi izjemnih okoliščin, ob odreditvi dela na domu, posredujem naslednje informacije:

KRAJ OPRAVLJANJA DELA:

NASLOV: _____

TELEFONSKA ŠTEVILKA

NA KATERI BOM DOSEGLJIV: _____

ZASEBNA ELEKTRONSKA

POŠTA (v kolikor jo uporabljam): _____

(Ime in priimek zaposlenega) izjavljam, da imam zagotovljene tehnične pogoje za delo na domu.

Hkrati pa izjavljam, da sem seznanjen z navodili za varno delo s slikovnimi zasloni.

Datum: _____

Ime in priimek zaposlenega

Podpis: _____