

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (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, 81/19; v nadaljevanju Zakon), Kolektivne pogodbe za ....., Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji, ..... je ..... sprejel/a

## **PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU**

.....

### **Uvodne določbe**

#### **1. člen**

Z delom na domu se zaposlenim v družbi omogoča lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja.

Kot delo na domu po tem pravilniku se šteje delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca ter sodi v dejavnost delodajalca ali je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca.

Delo na domu se lahko dogovori v primerih, ko narava dela to dopušča in odsotnost zaposlenega ne ovira organizacije dela pri delodajalcu ter, če ima delavec naslednje kompetence:

- samostojnost,
- samodisciplina,
- samoiniciativnost,
- sposobnost organiziranja,

.....

Delo na domu se lahko opravlja le za naslednja delovna mesta, opredeljena v Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji:

- .....

- .....

- .....

- .....

.....

### **Oblike dela na domu**

#### **2. člen**

Kot delo na domu po tem pravilniku se šteje:

- občasno opravljanje določenih delovnih nalog na domu, ki se opravlja na podlagi dovoljenja za delo na domu; in

- redno opravljanje delovnih nalog na domu, ki se opravlja na podlagi pogodbe o zaposlitvi za opravljanje dela na domu.

### **Dovoljenje za delo na domu**

#### **3. člen**

Dovoljenje za delo na domu lahko delodajalec delavcu odobri v primerih, ko gre za občasno opravljanje določene delovne naloge. Izjemoma lahko delodajalec delavcu na podlagi posebne pisne vloge odobri delo na domu tudi v drugih utemeljenih primerih (npr. zaradi zdravstvenih in socialnih razmer delavca, izrednih vremenskih ali prometnih razmer in podobno).

Dovoljenje za delo na domu se lahko odobri za največ ..... (*delovnih dni*) na mesec in skupaj največ ..... delovnih dni na leto. Izjemoma lahko delodajalec delavcu na podlagi posebne pisne vloge odobri delo v večjem obsegu.

### **Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu**

#### **4. člen**

Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu se sklene v primerih, ko se delavec in delodajalec dogovorita za redno opravljanje dela na domu.

Delo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi se lahko praviloma dogovori le za del delovnega časa delavca.

### **Postopek za dogovor o delu na domu**

#### **5. člen**

Predlog za opravljanje dela na domu delavec posreduje ..... (*npr. vodji organizacijske enote delavca; lahko se predvidi tudi poseben obrazec*).

V predlogu delavec navede prostorske in komunikacijske pogoje za opravljanje dela na domu z vidika zagotavljanja zdravja in varnosti pri delu in možnosti komunikacije z delodajalcem.

Dovoljenje za delo na domu odobri direktor na podlagi predhodnega mnenja ..... (*npr. vodje organizacijske enote delavca*).

..... (*npr. vodja organizacijske enote delavca*) poda pozitivno mnenje, če oceni, da bo delavec delo na domu lahko opravljal kvalitetno in v predvidenih rokih ter, če oceni, da opravljanje dela delavca na domu ne bi oviralo organizacije dela v oddelku.

Predlog delavca z mnenjem ..... (npr. vodje organizacijske enote delavca) in podatki o izpolnjevanju pogojev ..... (npr. vodja organizacijske enote delavca) posreduje v odločitev direktorju.

Če direktor s predlogom soglaša, se delavcu odobri dovoljenje za delo na domu oziroma se mu ponudi nova pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu.

Pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi za opravljanje dela na domu mora ..... (npr. vodja organizacijske enote delavca):

- pridobiti pisno dovoljenje delavca, da predvidene prostore za opravljanje dela pregleda varnostni inženir,
- poskrbeti, da varnostni inženir opravi pregled predvidenih prostorov za opravljanje dela na domu ter predloži zapisnik, iz katerega je razvidno, da so za delo na domu izpolnjeni vsi pogoji,
- o začetku opravljanja dela na domu delavca obvestiti inšpekcijo za delo.

### **Delovni čas delavcev, ki delajo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi**

#### 6. člen

Obseg in dinamika dela na domu za posameznega delavca mora biti dogovorjen tako, da ne moti normalnega delovnega procesa.

Delavec, ki dela na domu, mora biti prisoten v poslovnih prostorih delodajalca ob ..... (npr. na določene dneve v tednu). Delo na domu lahko opravlja od ..... (npr. na preostale dneve v tednu).

Delavec, ki dela na domu, mora priti v poslovne prostore delodajalca ali se udeležiti sestankov, konferenc in drugih aktivnosti tudi v dnevih, ki so dogovorjeni za delo na domu, če to zahteva delovni proces in tako odredi ..... (npr. vodja organizacijske enote delavca). Prevoz do poslovnih prostorov delodajalca in nazaj se v tem primeru šteje za prevoz na delo in z dela, prevoz v ostalih primerih pa se šteje za službeno potovanje.

Če gre za nujne ali neodložljive zadeve, se mora delavec, ki dela na domu, odzvati pozivu ..... (npr. vodje organizacijske enote delavca), da pride v poslovne prostore ali druge prostore po navodilu ..... (npr. vodje organizacijske enote delavca), najkasneje v ..... urah od poziva. Prevoz do poslovnih prostorov delodajalca in nazaj se v tem primeru šteje za prevoz na delo in z dela.

..... (npr. vodja organizacijske enote delavca) lahko delavcu na njegov predlog izjemoma in iz utemeljenih razlogov odobri tudi drugačno razporeditev prisotnosti v poslovnih prostorih delodajalca.

Določbe tega člena veljajo za delavce, ki delo na domu opravljajo na podlagi pogodbe o zaposlitvi, razen četrtega in petega odstavka, ki velja tudi za delavce, ki delo na domu opravljajo na podlagi dovoljenja.

## 7. člen

Delavec, ki dela na domu, mora biti v času dela na domu dosegljiv po telefonu in po elektronski poti v času obvezne prisotnosti, opredeljene v vsakokrat veljavnem pravilniku o delovnem času. Preostali delovni čas si razporeja sam. Pri tem si mora delovni čas, odmore in počitek razporejati tako, da upošteva minimalne standarde, ki mu še zagotavljajo varnost in zdravje pri delu.

### OPCIJA 1:

Delavec, ki dela na domu, sam dnevno vodi evidenco delovnega časa in jo dnevno posredujejo ..... (npr. vodi organizacijske enote delavca).

### OPCIJA 2:

Delavec, ki dela na domu, mora dnevno sporočiti ..... (npr. vodi organizacijske enote delavca), če je v določenem dnevu njegovo delo, trajalo manj ali več kot 8 ur.

Delavec, ki dela na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi, mora v primeru odstopanja od dogovorjene prisotnosti v poslovnih prostorih delodajalca, najkasneje do ..... dne v mesecu za pretekli mesec posredovati delodajalcu evidenco o dnevih dela na domu in dnevih dela v poslovnih prostorih zaradi obračuna povračil stroškov prevoza na delo in z dela.

## Poročanje o rezultatih dela in njihovo spremljanje

## 8. člen

Vnaprej določene rezultate dela delavcev, ki delajo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi, določi ..... (npr. vodja organizacijske enote delavca) v razgovorih, vsake ..... (npr. pol leta, tri mesece,...).

..... (npr. vodja organizacijske enote delavca) dodeluje tudi tekoče naloge.

..... (npr. vodja organizacijske enote delavca) redno, najmanj ..... mesečno preverja rezultate delavcev, ki delajo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi. Delavci, ki delajo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi, morajo na zahtevo neposrednega vodje podati tudi pisno poročilo o opravljenem delu in rezultatih ali druga dokazila o doseženih rezultatih dela.

## Sredstva in material za opravljanje dela in nadomestilo

## 9. člen

Delavec in delodajalec se v pogodbi o zaposlitvi dogovorita, katera sredstva in material za opravljanje dela na domu bo zagotavljal delavec in katera delodajalec.

Za uporabo sredstev in materiala delavca delavcu pripada nadomestilo v višini, dogovorjeni v pogodbi o zaposlitvi. Nadomestilo mora predstavljati utemeljen in razumen znesek in lahko znaša največ .....% mesečne plače delavca, vendar ne več kot do višine .....% povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji.

### **Dostop do informacijskega sistema delodajalca**

#### 10. člen

Delodajalec zagotovi dostop do službene elektronske pošte in drugih delov informacijskega sistema ter omogoči varno povezavo v informacijski sistem delodajalca.

Dostop do interneta, ki je pogoj za povezavo v informacijski sistem ter za dostop do elektronske pošte, zagotovi delavec sam.

Za delo na domu delavec uporablja službeni prenosni računalnik. Dostop v informacijski sistem delodajalca je dovoljen samo s službenim računalnikom.

Delavec, ki dela na domu mora zagotoviti varovanje vseh podatkov in dokumentov v skladu z zakoni ter splošnimi akti delodajalca. Prav tako mora zagotavljati ustrezno hrambo listinske dokumentacije, povezane z delom, ki bo preprečevala uničenje ali dostop tretjih oseb do dokumentov.

### **Druge pravice in obveznosti delavcev, ki delajo na domu**

#### 11. člen

Delavec, ki dela na domu, ima enake pravice in obveznosti kot delavec, ki dela v poslovnih prostorih delodajalca, vključno s pravico do sodelovanja pri upravljanju in sindikalnega organiziranja.

Delavcu, ki dela na domu, pripada povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela za dneve prisotnosti v poslovnih prostorih delodajalca. Povračilo stroškov za prehrano mu pripada tudi za čas, ko dela na domu.

Delavec, ki dela na domu, mora tudi v času, ko dela na domu, spoštovati in izvajati predpise in ukrepe o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravljati delo, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb. Z namenom zagotavljanja varno in zdravo delovno okolje ter nadzor nad delovnimi sredstvi bo delavec delodajalcu oziroma pooblaščenim osebam delodajalca občasno, praviloma enkrat letno, dovolil vstop v prostore, kjer opravlja delo na domu.

Delavec, ki dela na domu, mora delodajalcu sporočiti vsako spremembo, ki bi lahko vplivala na organizacijo in pogoje za opravljanje dela na domu.

### **Končne določbe**

## 12. člen

Ta Pravilnik prične veljati ob podpisu.

Direktor delodajalca zagotovi, da so vsi zaposleni seznanjeni z določbami tega Pravilnika.

Ta Pravilnik se objavi na način, ki je običajen pri delodajalcu.

V \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
direktor  
\_\_\_\_\_