



Na podlagi 68. do 72. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe) ter 13. člena Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost (Uradni list RS, št. 45/92 in spremembe), je Upravni odbor Inštituta za matematiko, fiziko in mehaniko, dne 16.06.2023, sprejel naslednji

PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU

1. člen

Uvodne določbe

Ta pravilnik določa pogoje za opravljanje dela na domu za zaposlene na Inštitutu za matematiko, fiziko in mehaniko (v nadaljevanju: IMFM) ter dolžnosti in pravice zaposlenih, ki delajo na domu.

Cilji, ki jih zasleduje ta pravilnik, so racionalizacija delovnega procesa, zmanjšanje stroškov ter povečanje učinkovitosti dela, boljše počutje zaposlenih ter omogočanje lažjega usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja zaposlenih.

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 IMFM.

Za delo na domu se šteje tudi delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije.

Temeljni subjekti so v nadaljnjem besedilu zapisani v moški slovnični obliki in veljajo enakovredno za vse spole.

2. člen

Pogoji za odobritev dela na domu

Delo na domu se lahko dogovori v primerih, ko narava dela to dopušča (ko je to smiselno, racionalno ter ekonomsko upravičljivo), ko so izpolnjeni tehnični pogoji za delo na domu in odsotnost delavca ne ovira organizacije dela pri delodajalcu.

3. člen

Oblike dela na domu

Kot delo na domu po tem pravilniku se šteje:

- občasno opravljanje določenih delovnih nalog na domu, in sicer največ 10 delovnih dni v mesecu,
- in
- redno opravljanje delovnih nalog na domu,



ki jih delavec opravlja na svojem domu oziroma na naslovu, ki je naveden v pogodbi o zaposlitvi.

4. člen

Obseg dela na domu

Obseg in dinamika dela na domu za posameznega delavca morata biti dogovorjena tako, da ne moti normalnega delovnega procesa in se natančneje določi v pogodbi o zaposlitvi.

5. člen

Postopek za dogovor o delu na domu

Predlog za opravljanje dela na domu (Priloga 1) delavec posreduje v odobritev vodji programa ali projekta, na katerem sodeluje, oziroma svojemu nadrejenemu (v nadaljevanju; vodja).

Delavec mora k predlogu priložiti izjavo (Priloga 2), da so izpolnjeni tehnični (prostorski in komunikacijski) pogoji za opravljanje dela na domu z vidika zagotavljanja zdravja in varnosti pri delu in možnosti komunikacije z delodajalcem.

Vodja oceni, ali bi delavec delo na domu lahko opravljal kakovostno in v predvidenih rokih ter ali bi delo na domu oviralo organizacijo dela.

V kolikor se vodja s predlogom strinja, ga posreduje v odobritev direktorju, v nasprotnem primeru pa o razlogih zavrnitve seznaniti delavca. Direktor pred odločitvijo pridobi mnenje/podpis predstojnika oddelka.

Po potrditvi predloga s strani direktorja, kadrovska služba pripravi novo pogodbo o zaposlitvi. Delavec lahko začne z opravljanjem dela od doma šele po podpisu pogodbe o zaposlitvi.

Delodajalec mora obvestiti Inšpektorat Republike Slovenije za delo o vsakem opravljanju dela na domu za posameznega delavca, in sicer najkasneje z dnem veljavnosti pogodbe o zaposlitvi.

6. člen

Preverjanje delovnih pogojev

Pred sklenitvijo aneksa oziroma nove pogodbe o zaposlitvi kadrovska služba in direktor iz fotografije delovnega prostora, v katerem bo delavec delo na domu opravljal, preverita ustreznost delovnih razmer na domu delavca.

V primeru, da namerava delavec spremeniti delovni prostor ali opremo, mora predhodno obvestiti direktorja, ki s kadrovsko službo ponovno preveri pogoje za opravljanje dela na domu. Delavec mora podati nov Predlog (Priloga 1) in izjavo o izpolnjevanju tehničnih pogojev, vključno s fotografijo novega delovnega prostora.

7. člen

Izvajanje dela na domu

Vodja je odgovoren za odrejanje nalog delavcu v obsegu delovnega časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi za delo na domu, za spremljanje izvajanja odrejenih nalog, opozarjanje na pomanjkljivosti in ustrezno obveščanje.

Delavec mora delo na domu opravljati v predvidenih rokih in v predvidenem obsegu. Naloge je dolžan izvajati skladno s predpisi in pooblastili ter navodili vodje.

Delavec, ki dela na domu, mora biti v času dela na domu dosegljiv preko elektronske pošte ter telefona med 9. in 15. uro, preostali delovni čas si razporeja sam. Način in časovno obdobje, v katerem mora biti delavec dosegljiv, se lahko iz utemeljenih razlogov izjemoma določi drugače, opredeli pa se v pogodbi ali z aneksom k pogodbi o zaposlitvi. Pri tem si mora delavec delovni čas, odmore in počitek razporejati tako, da upošteva minimalne standarde, ki mu še zagotavljajo varnost in zdravje pri delu.

Delavec, ki dela na domu, mora priti v poslovne prostore delodajalca ali se udeležiti sestankov in drugih aktivnosti, na katere je napoten s strani nadrejenega tudi v dnevih, ki so dogovorjeni za delo na domu, če to zahteva delovni proces in tako odredi neposredno nadrejeni.

8. člen

Poročanje o rezultatih dela in njihovo spremljanje

Vodja in delavec se dogovorita o načinu poročanja o opravljenem delu na domu.

Na dneve, ko delavec opravlja delo na domu, se šteje, da dela največ toliko ur, kolikor je dolžan v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

Delavec, ki dela na domu, mora v primeru odstopanja od dogovorjene prisotnosti v poslovnih prostorih delodajalca, oziroma v kolikor v pogodbi o zaposlitvi ni natančno določeno, katere dneve delavec dela od doma in katere v poslovnih prostorih, najkasneje do 01. 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.

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.

9. člen

Sredstva in material za opravljanje dela in nadomestilo

Zaposleni, ki mu je bilo odobreno opravljanje dela na domu, praviloma za delo na domu uporablja le sredstva ter pisarniški material delodajalca. V primeru, ko zaposleni za delo na domu po predhodni odobritvi vodje in direktorja uporabi lastna sredstva, mu pripada



nadomestilo v višini predpisane amortizacije ter povračilo ostalih materialnih stroškov. Višino nadomestila določita zaposleni in delodajalec s pogodbo o zaposlitvi.

10. člen

Dostop do informacijskega sistema delodajalca

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 dostop do elektronske pošte, zagotovi delavec sam.

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.

11. člen

Druge pravice in obveznosti delavcev, ki delajo na domu

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.

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.

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

12. člen

Prekinitev opravljanja dela na domu

Dogovor o delu na domu preneha veljati pred iztekom časa, za katerega je bil sklenjen, na predlog delavca, vodje ali direktorja, in sicer v naslednjih primerih:

- če delavec dela na domu ne opravlja skladno z navodili vodje,
- če delavec tudi po predhodnem opozorilu krši določila tega pravilnika oziroma pogodbe o zaposlitvi,
- če niso več izpolnjeni pogoji za opravljanje dela na domu,
- če je to nujno zaradi sprememb v delovnem procesu,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

Kršitev določil tega pravilnika se šteje kot kršitev delovnih obveznosti. O prenehanju dela na domu se sklene nova pogodba o zaposlitvi ali pa odloči direktor s sklepom, če ni soglasja delavca.

13. člen
Končna določba

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Upravnem odboru.

Ljubljana, 16. junij 2023

predsednik Upravnega odbora IMFM
prof. dr. Franc Forstnerič





PREDLOG ZA OPRAVLJANJE DELA NA DOMU

Podpisani (ime in priimek) _____, zaposlen na delovnem mestu _____ na Oddelku _____, vlagam predlog za delo na domu, zaradi (navedba del in nalog ter razlog za opravljanje dela na domu) _____

za časovno obdobje od _____ do _____ (navesti datume), in sicer _____ dni na teden (navesti število dni).

Pred odobritvijo dela na domu, posredujem naslednje osebne podatke:

Naslov, poštna številka in kraj opravljanja dela: _____

Službena elektronska pošta: _____

Datum: _____

Podpis delavca: _____

Vodja programa oziroma projekta soglašam z vlogo.

Podpis: _____

Predstojnik oddelka soglašam z vlogo.

Podpis: _____

Direktor soglašam z vlogo.

Podpis: _____



IZJAVA ZAPOSLENEGA

Podpisani (ime in priimek) _____ izjavljam, da imam zagotovljene vse tehnične pogoje (kot na primer: mizo, stol, računalnik, elektronsko povezavo in potrebne dostope do računalniške infrastrukture IMFM) za opravljanje dela na domu.

Priloga: fotografija delovnega prostora, kjer bom opravljal delo od doma na naslovu, navedenem v prilogi 1.

Datum: _____

Podpis: _____