

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odi. US in 22/19 – ZPosS), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. l. RS št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17 in 80/18), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17 in 80/18) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Vodice št. 600-01/2015-010 z dne 22. 4. 2015 po predhodnem pisnem mnenju sindikata z dne 17. 7. 2020 sprejme ravnatelj OŠ Vodice dne 17. 8. 2020 naslednji

Pravilnik o delu na domu v OŠ Vodice

1. člen

Pravilnik opredeljuje pogoje za opravljanje dela na domu, postopek odobritve dela na domu in ureditev evidentiranja in registracije delovnega časa za delavce, ki bodo opravljali delo na domu.

Pojem javni uslužbenec se uporablja za javnega uslužbenca in javno uslužbenko.

2. člen

Kot delo na domu po tem pravilniku se šteje delo, ki ga javni uslužbenec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca ter je v skladu z opisom del in nalog, ki jih ima javni uslužbenec po pogodbi o zaposlitvi.

Delo na domu se lahko dogovori za delovna mesta, ki so v aktu o sistemizaciji določena kot delovna mesta, na katerih je mogoče opravljati delo na domu, in sicer pod pogoji, da javni uslužbenec podpiše izjavo o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu na domu, da narava dela to dopušča, da odsotnost zaposlenega ne ovira organizacije dela delodajalca ter pod pogojem, da javni uslužbenec izkazuje zmožnost samostojnosti, odzivnosti, samodiscipline, samoiniciativnosti in sposobnost učinkovitega organiziranja lastnega dela.

3. člen

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

4. člen

Javni uslužbenci, ki zasedajo delovna mesta, na katerih je mogoče opravljati delo na domu, se v podpis ponudi pogodba o zaposlitvi oziroma aneks k pogodbi o zaposlitvi, kjer je kot kraj opravljanja dela predvideno tudi delo na domu.

Javni uslužbenec mora pred začetkom dela na domu podpisati tudi Izjavo o zagotavljanju področja varnosti in zdravja pri delu na domu.

5. člen

Javni uslužbenec, ki želi konkretne posamezne naloge opravljati doma, o tem seznanj ravnatelja s predlogom za opravljanje dela na domu. Predlog je sestavni del pravilnika.

Ravnatelj predlogu ugodj, če so izpolnjeni pogoji iz drugega odstavka 2. člena tega pravilnika. V kolikor v času izvajanja dela na domu niso več izpolnjeni pogoji, delodajalec soglasje za delo na domu umakne; umik začne veljati z dnem, ko je javni uslužbenec seznanjen z umikom soglasja.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka pa lahko delodajalec ne ugodj predlogu javnega uslužbenca za opravljanje dela na domu oziroma se lahko soglasje za delo na domu naknadno umakne tudi v primeru, v kolikor delodajalec ali pooblašena oseba utemeljeno dvomi, da na naslovu prebivališča javnega uslužbenca ni zagotovljeno zdravo in varno delovno okolje.

Obseg in dinamika dela na domu za posameznega javnega uslužbenca morata biti dogovorjeni tako, da ne motita normalnega delovnega procesa.

Če gre za nujne ali neodložljive zadeve, se mora javni uslužbenec, ki dela na domu, odzvati pozivu ravnatelja, da pride na sedež delodajalca ali na drug kraj, in sicer v najkrajšem času oziroma takrat kot mu je odrejeno.

Predlog za opravljanje dela na domu lahko poda tudi ravnatelj.

Določila prvega do četrtega tega člena ne veljajo za primer, ko je delo na domu odrejeno na podlagi 169. člena ZDR-1.

6. člen

Javni uslužbenec lahko opravlja delo na domu v okviru rednega delovnega časa, in sicer osemurnega delovnika, od ponedeljka do petka, med 6.30 in 16.30, upoštevajoč delovno obvezo na sedežu delodajalca. Javni uslužbenec mora biti delodajalcu dosegljiv v času njegovega osebnega urnika.

Javni uslužbenec delovnega časa ne registrira, dolžan pa je voditi evidenco dela na domu in jo najpozneje do prvega delovnega dne v mesecu za pretekli mesec poslati v tajništvo delodajalca.

7. člen

Javni uslužbenci, ki opravljajo delo na domu, morajo na zahtevo ravnatelja le-temu predložiti pisna gradiva o opravljenem delu.

8. člen

Javni uslužbenec je do morebitnega nadomestila za uporabo lastnih sredstev upravičen le, če financer delodajalcu nakaže sredstva za ta namen.

9. člen

Javni uslužbenec, ki dela na domu, ima enake pravice in obveznosti kot javni uslužbenec, ki dela v poslovnih prostorih delodajalca.

Javnemu uslužbencu, ki dela na domu, ne pripada povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela. Povračilo stroškov za prehrano mu pripada tudi za čas, ko dela na domu v okviru 8 urnega delovnega časa.

Javni uslužbenec, ki dela na domu, mora zagotoviti varovanje vseh podatkov in dokumentov v skladu z določili zakonov in splošnih aktov delodajalca. Prav tako mora zagotavljati ustrezno hrambo listinske dokumentacije, povezane z delom, ki bo preprečevala uničenje ali dostop tretjih oseb do dokumentov.

Javni uslužbenec, 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.

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

10. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem 1. 9. 2020. Pravilnik se lahko objavi tudi na spletni strani zavoda.

številka: 6007-2/2015-39

datum: 17. 8. 2020



Jure GRILC,
ravnatelj

Predlog za opravljanje dela na domu

Podpisani javni uslužbenec _____, zaposlen na delovnem mestu

podajam predlog za delo na domu, in sicer:

1. Delo bi opravljal na naslovu _____.
2. Vrsta del, ki jih bom opravljal/a na domu:
 - _____
 - _____
 - _____
 - ostala dela in naloge po dogovoru z delodajalcem in v skladu z usposobljenostjo posameznika, opisom del in nalog ter sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.
3. Čas opravljanja dela od _____ do _____.
4. Obseg opravljanja dela na domu je _____ ur tedensko.

(podpis javnega uslužbenca)

Predlogu za opravljanje dela na domu javnega uslužbenca:

- a. se UGODI
- b. se NE UGODI, zaradi _____

(podpis ravnatelja)