

ODREDBA ZA OPRAVLJANJE DELA NA DOMU ZARADI IZJEMNIH OKOLIŠČIN

na podlagi 169. členom 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 in 81/19).

Ime in priimek delavca	
Obdobje opravljanja dela na domu	Od ___ do ___ ali za čas trajanja izjemnih okoliščin (ustrezno izpolnite oz. obkrožite)
Naslov dela na domu	
Časovni okvir (praviloma 40h/teden, ponedeljek – petek oz. glede na pogodbo o zaposlitvi)	
Delovna sredstva, ki jih bo delavec pri delu uporabljal (npr. računalnik, telefon)	
Dosegljivost delavca (kdaj, kako – navedba maila oz. telefonske številke)	
Naloge, ki jih bo delavec opravljal (zgolj dela administrativne narave, delo z računalnikom)*	
Način poročanja o opravljenih nalogah** (delovodnik- evidenca delovnih ur)	

*Priloga 1: Delo doma - Ukrepi, ki preprečujejo zdravstvene težave, zmanjšujejo nevarnosti in tveganja na delovnem mestu

**Priloga 2: Delovodnik - evidenca delovnih ur

Glede opravljanja dela na domu veljajo naslednja navodila:

- Delavec mora dnevno voditi evidenco delovnega časa in evidenco opravljenih nalog v Prilogi 2 Delovodnik - evidenca delovnih ur, ki ga mora posredovati predstojniku (dnevno, tedensko oz. po odredbi predstojnika oddelka). Tajništvu, računovodstvu in kadrovski službi pa posreduje navedeni dokument najkasneje do konca meseca oz. do datuma, ki je določen za oddajo časovnice.

- Zaradi izrednih razmer, ko mora delodajalec v skladu z ukrepi in navodili pristojnih organov hitro odrediti delo na domu, se predvideva, da so izpolnjeni pogoji za zagotavljanje varnega in zdravega dela. Predstojnik se z zaposlenim dogovori, kako mora opravljati svoje delo na domu in ga hkrati opozori, da je to izredni ukrep, ki bo trajal samo določen čas (delo se opravlja za pisalno mizo in na primernem stolu, v prostoru, kjer je zagotovljeno dovolj svetlobe.) Zaposleni je dolžan vzdrževati in ohranjati delovni prostor na domu v stanju, ki je bilo opremljeno na podlagi navodil delodajalca ves čas opravljanja dela na domu. Zaposleni lahko svoje ustrezne delovne pogoje dokaže s sliko delovnega prostora oz. z razgovorom s predstojnikom.

- Zaposleni soglaša, da bo omogočil vstop v prostore, v katerih izvaja delo na domu, inšpektorju za delo in požarni inšpekciji v primeru, ko obstaja za to zakonska podlaga, ter pooblaščenim osebam delodajalca, ki skrbijo za varstvo pri delu, po njeni predhodni pisni najavi.

Zaposleni se zavezuje, da bo z opravljanjem dela na domu zagotavljal nemoten delovni proces in spoštoval vse sprejete pogodbene obveznosti, ki izhajajo iz že sklenjene pogodbe o zaposlitvi ter navodila delodajalca.

- Zaposleni se zavezuje, da bo imel ves čas trajanja te odredbe zagotovljen internetni dostop, ki mu bo omogočal nemoten dostop do delodajalčevega omrežja.

- Zaposleni je dolžan sproti sporočiti podatke oziroma spremembe, ki so pomembne za izvajanje pogodbe o zaposlitvi (npr. bolezen). To stori na način, da sporoči spremenjene okoliščine predstojniku in kadrovski službi KIS.

Predstojnik:

Direktor:
izr. prof. dr. Andrej Simončič

Priloga 1

Delo doma - Ukrepi, ki preprečujejo zdravstvene težave, zmanjšujejo nevarnosti in tveganja:

Udobna, nevtralna drža telesa z naravnim položajem sklepov, kar prispeva k zmanjšanju stresa in deformacij mišic, kit in skeletnega sistema ter posledično tveganja za razvoj kostno mišičnih obolenj.

V delovni čas je potrebno vključiti krajše odmore, ki zaposlenim omogočijo da spremenijo svojo držo z manjšimi prilagoditvami, raztezanje prstov, rok, lakti in telo, lahko vstanejo in se sprehodijo občasno, občasno pomežiknejo in usmerijo pogled v predmete proč od zaslona.

Značilnosti nevtralnega položaja telesa so: glava je zravnana ali rahlo nagnjena naprej, pogled je uprt naravnost v zaslon in običajno v črti s telesom, rameni sta sproščeni, zgornji del rok normalno visi ob strani teles, komolci so ob telesu in so upognjeni v kotu, ki meri od 90 do 120 stopinj, roke zapestja in podlakti so usmerjene naravnost naprej.

Upoštevati je potrebno tudi naslednje:

RAČUNALNIŠKI ZASLON:

- Zgornji rob zaslona naj bo v ravni ali tik pod ravnijo uporabnikovih oči.
- Zaslon namestite na razdaljo dolžine rok in ga poravnajte s trupom.
- Zaslon namestite pravokotno na okna.

STOL:

- Stol mora biti nastavljen in stabilen.
- Višina naslonjala za roke naj bo nastavljeno tako, da je stol mogoče potisniti pod pisalno mizo.

TELEFON:

- Mora biti na dosegu roke.