



GIMNAZIJA NOVA GORICA

Delpinova 9, 5000 Nova Gorica

Tel. 05 335 84 00

Fax. 05 335 84 20

tajnistvo@gimng.si
www.gimng.si

Številka:

Datum: 13. 3. 2020

Na podlagi 169. 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 in 81/19; v nadaljevanju: ZDR-1) določam

PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU ZARADI IZJEMNIH OKOLIŠČIN

Splošna določba

1. člen

Ta pravilnik ureja opravljanja dela zaposlenih na Gimnaziji Nova Gorica na domu zaradi izjemnih okoliščin (v nadaljevanju: delo na domu).

Ta pravilnik dopolnjuje akt, ki ureja sistemizacijo delovnih mest na Gimnazije Nova Gorica. V primeru, da so določbe v obeh aktih v neskladju veljajo določbe v tem pravilniku.

Odrejanje dela na domu

2. člen

Delo na domu v primerih iz 169. člena ZDR-1 odredi ravnatelj s sklepom v soglasju ali brez soglasja zaposlenega, za čas trajanja izjemnih okoliščin. Čas trajanja odreditve dela na domu se določi s sklepom.

Sklep iz prvega odstavka tega člena se zaposlenemu vroči na službeni elektronski naslov delavca. Vročitev sklepa delavec potrdi po elektronski pošti.

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.

Pred odreditvijo dela na domu na domu vodja pridobi izjavo delavca, ki je priloga tega pravilnika, o kraju opravljanju, telefonski številki delavca, na kateri bo dosegljiv, izpolnjevanju tehničnih pogojev za delo na domu in fotografijo delovnega prostora na domu.



GIMNAZIJA NOVA GORICA

Delpinova 9, 5000 Nova Gorica

Tel. 05 335 84 00

Fax. 05 335 84 20

tajnistvo@gimng.si

www.gimng.si

Po izdaji sklepa iz prvega odstavka tega člena, vodja določi tedenski razpored zaposlenih, ki jim je s sklepom odrejeno delo na domu. Vodja s tedenskim razporedom seznani delavca, ki mu je odrejeno delo na domu, najkasneje zadnji delovni dan v tekočem tednu.

3. člen

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

Izvajanje dela na domu

4. člen

Vodja je odgovoren za odrejanje nalog zaposlenemu, skladno z izpolnjenimi tehničnimi pogoji za opravljanje posamezne odrejene delovne naloge, v obsegu delovnega časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi, za spremljanje izvajanja odrejenih nalog in ustrezno obveščanje.

Vodja in zaposleni se dogovorita o načinu varstva podatkov in dokumentov v skladu z veljavnimi splošnimi predpisi in zagotovitvijo ustrezne hrambe elektronske in listinske dokumentacije, povezane z delom, ki bo preprečevala uničenje ali dostop tretjih oseb do dokumentov.

5. člen

Zaposleni mora delo na domu opraviti v predvidenih rokih in v predvidenem obsegu. Naloge je dolžan izvajati skladno s predpisi in pooblastili ter navodili neposredno nadrejenega.

Zaposlenim, ki dela na domu, mora biti v času dela dosegljiv po telefonu in po elektronski poti v času obvezne prisotnosti, opredeljene s Pravilnikom o delovnem času na Gimnaziji Nova Gorica in s sklepom o odreditvi dela na domu. Preostali delovni čas si razporeja sam, v obsegu delovnega časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi. Pri tem si mora delovni čas, odmore in počitek razporediti tako, da upošteva minimalne standarde, ki mu zagotavljajo varnost in zdravje pri delu.

Če narava dela to zahteva, se mora zaposleni, ki opravlja delo na domu, odzvati pozivu ravnatelja, da pride v prostore Gimnazije Nova Gorica ali se udeleži sestankov ali drugih nujnih opravil tudi v dnevih, ki so dogovorjeni za delo na domu. Vodja mora poziv posredovati zaposlenemu najmanj en delovni dan pred predvidenim prihodom.



GIMNAZIJA NOVA GORICA

Delpinova 9, 5000 Nova Gorica

Tel. 05 335 84 00

Fax. 05 335 84 20

tajnistvo@gimng.si

www.gimng.si

Poročanje

6. člen

Zaposleni mora vodji poročati o delu na domu. O načinu poročanja o delu na domu so dogovorita vodja in zaposleni.

Vodja je dolžan poročila vseh zaposlenih, ki jim je bilo odrejeno delo na domu predložiti v računovodstvo najkasneje do vključno zadnjega delovnega dne mesecu, ko je bilo delo na domu odrejeno.

Delovna sredstva

7. člen

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

- osebni računalnik, kadar ne more uporabljati službenega računalnika oziroma mu ga ne zagotovi Gimnazija Nova Gorica,
- mobilni ali stacionarni telefon, kadar ne more uporabljati službenega mobilnega telefona oziroma mu ga ne zagotovi delodajalec,
- ostala sredstva za delo na domu (miza, stol, ustrezna razsvetljava, elektrika, ogrevanje, internetna povezava, sanitarije,...).

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

Nadomestilo se obračuna mesečno, glede na število delovnih dni, ko je zaposleni dejansko opravljal delo na svojem domu.

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.

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.



GIMNAZIJA NOVA GORICA

Delpinova 9, 5000 Nova Gorica

Tel. 05 335 84 00

Fax. 05 335 84 20

tajnistvo@gimng.si

www.gimng.si

Dolžnost obveščanja

9. 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 nege družinskega člana, tehnične težave, ...).

10. člen

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

Končne določbe

11. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave.

Nova Gorica, 13. marec 2020

ravnatelj

Andrej Šušmelj, prof.

