



Številka: 012-4/2021

Datum: 8.7.2021

V skladu s Statutom Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17, 56/17, 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19) prof. dr. Igor Papič, rektor Univerze v Ljubljani, sprejemam naslednja

## NAVODILA ZA DELO NA DOMU

### 1. člen

Ta navodila določajo pogoje, postopek in način opravljanja dela na domu ter določitev pravic in obveznosti za opravljanje dela na domu.

Skladno z 68. členom Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 in spremembe), se kot delo na domu šteje občasno opravljanje delovnih nalog na domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca oziroma delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije (v nadaljevanju: delo na domu).

Z delom na domu se v času veljave posebnih ukrepov, sprejetih s strani pristojnih državnih organov in/ali Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL), zagotavlja preprečevanje širjenja bolezni ob hkratnem zagotavljanju delovanja UL oz. se zaposlenim tudi v primeru, ko ne veljajo posebni ukrepi, omogoča lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja ob hkratnem zagotavljanju delovanja UL.

### 2. člen

Delo na domu se opravlja na podlagi pisnega soglasja delodajalca in se lahko dogovori v primerih, ko narava dela to dopušča in odsotnost delavca ne ovira organizacije dela ter če delavec z rezultati dela, vedenjem in kompetencami izkazuje, da je zmožen opravljati delo na domu. Delavec lahko delo na domu opravlja v primerih, ko z internimi akti ali navodili delodajalca ni določena obvezna prisotnost.

### 3. člen

Rektor /dekan odobri opravljanje dela na domu zaradi narave dela pedagoških delavcev, ko zaposleni izvajajo tiste oblike dela, ki ne zahtevajo obvezne prisotnosti na članici.

Rektor/dekan/glavni tajnik/tajnik (v nadaljevanju delodajalec) delavcu odobri opravljanje dela na domu v primerih:

### **1. Opravljanje dela na domu zaradi narave dela**

Zaradi narave dela lahko delavec opravlja del svojih obveznosti tudi kot delo na domu. Delavec lahko delo na domu opravlja v primerih, ko z internimi akti ali navodili delodajalca ni določena obvezna prisotnost. Delavec mora opravljati delo v prostorih delodajalca v času udeležbe na sestankih, in drugih vnaprej določenih aktivnostih tudi ob dnevih, ko bi sicer opravljal delo na domu, če tako presodi delodajalec.

### **2. Opravljanje dela na domu zaradi potreb na strani delodajalca, ki nastanejo zaradi preprečevanja širjenja okužb v primeru epidemij**

Če delodajalec zaradi organizacijskih, prostorskih in drugih potreb ne more organizirati delovnega procesa v skladu s priporočili NIJZ in varnostnimi priporočili drugih pristojnih organov, lahko:

- delavcu omogoči delo od doma oziroma
- delavcu odredi opravljanje dela na domu, v primeru, ko je delavcu odrejena karantena, za čas odrejene karantene. Delavec je dolžan nadrejenega o odrejeni karanteni nemudoma obvestiti po elektronski pošti ter spoštovati vsa navodila nadrejenega in pristojne epidemiološke službe.

Delavec lahko predlaga opravljanje dela na domu tudi v drugih primerih, povezanih s preprečevanjem širjenja okužb.

### **3. Opravljanje dela na domu zaradi zdravstvenih razlogov na strani delavca**

Delavec lahko poda pisno utemeljeno prošnjo, iz katere mora izhajati, da spada v rizično skupino oz. ima zdravstvene razloge, zaradi katerih mu delodajalec lahko omogoči delo od doma, skladno s priporočilom pooblaščenega zdravnika medicine dela oziroma na podlagi druge ustrezne zdravstvene dokumentacije.

### **4. Občasno opravljanje dela na domu zaradi usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja**

Delavec lahko zaradi lažjega usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja svoje delo po pogodbi o zaposlitvi opravlja tudi kot delo na domu, in sicer največ 10 dni v mesecu. O predlogu za opravljanje dela na domu se delavec najprej dogovori s svojim nadrejenim in pridobi njegovo pisno soglasje. Nadrejeni poda soglasje, 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 bo oviralo organizacije dela v posameznem mesecu. Pri tem nadrejeni zaradi zagotavljanja delovanja UL upošteva tudi druge odsotnosti delavca. Zaradi potreb delovnega procesa, ima nadrejeni pravico predlog delavca za delo na domu zavrniti oziroma ga naknadno preklicati. Opravljanje dela na domu iz razloga usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja ne sme omejevati delavčeve zmožnosti udeležbe na sestankih ali drugih delovnih obveznosti, ki so lahko izvedene samo ob fizični prisotnosti delavca.

## **4. člen**

Delodajalec zagotavlja varnost in zdravje delavcev pri delu na domu. Za ta namen je dolžan delavec pred pričetkom dela izpolniti Obrazec za preverjanje pogojev za delo na domu, ki je priloga k tem navodilom. Delo na domu se odobri le delavcu, ki ima predhodno zagotovljene ustrezne pogoje za delo na domu

(dostop do računalniških sistemov na daljavo, zvočna povezava, urejenost delovnega mesta skladno s predpisi s področja varnosti in zdravja pri delu, itd.).

Po preveritvi izpolnjevanja ustreznih delovnih pogojev s strani pooblaščenega osebe delodajalca se predlog za opravljanje dela na domu posreduje v kadrovsko službo. 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.

Delodajalec pred začetkom dela na domu obvesti inšpektorat za delo.

V primeru, ko obstaja zato zakonska podlaga, je delavec dolžan omogočiti vstop v prostore, v katerih izvaja delo na domu, inšpektorju za delo in požarni inšpekciji in pooblaščenim osebam delodajalca, ki skrbi za varstvo pri delu, po predhodni pisni najavi.

## 5. člen

Delavec mora v primeru dela na domu poskrbeti za pravilno evidenco delovnega časa. V ta namen je dolžan v potrditev nadrejenemu oddati ustrezen zahtevek, s katerim se beleži njegov delovni čas.

Na dan, ko zaposleni dela na domu, mora biti v času obvezne prisotnosti dosegljiv po vseh komunikacijskih kanalih (e-mail, telefon, aplikacije, ki omogočajo videokonferenčne klice, in podobno). V tem času ne sme imeti nastavljenega odzivnika. 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.

Delavec mora o opravljenem delu na domu podati pisno poročilo o opravljenem delu ali druga dokazila o doseženih rezultatih dela.

## 6. 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. Če delavec nima službenega telefona, zagotovi tudi ustrezno zvočno povezavo (zasebni telefon ali mikrofonski sistem za komunikacijo preko komunikacijskih kanalov, ki jih uporablja delodajalec).

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

Ne glede na navedeno sme zaposleni izjemoma, za čas, ko mu delodajalec ne more zagotoviti službenih informacijsko komunikacijskih sredstev za delo na domu, dostopati v informacijski sistem delodajalca tudi iz zasebnega računalnika zaradi opravljanja delovnih obveznosti, vendar le pod naslednjimi pogoji, :

- na podlagi predhodnega pisnega dovoljenja rektorja, glavnega tajnika, dekana ali tajnika članice,

- informacijsko-komunikacijska sredstva morajo biti pred uporabo in med uporabo preverjena glede prisotnosti virusov, škodljive ter nezaželene programske kode in vsebine, kar predhodno potrdijo odgovorne osebe za delovanje informacijskega okolja UL oziroma posamezne članice,
- odgovorne osebe za delovanje informacijskega okolja UL oziroma posamezne članice namestijo, na podlagi izdanega dovoljenja, potrebno programsko opremo ter morebitne spremembe ali odvzeme pripadajočih na zasebnih informacijsko-komunikacijskih sredstvih, namenjenih službeni uporabi.

Zasebnih informacijsko-komunikacijskih sredstev se ne sme vključevati v domeno UL, kar pomeni, da se te opreme ne sme upravljati enako kot opremo UL, zaposleni pa še vedno lahko z zasebno opremo dostopa do poslovnih sistemov npr.: ŠIS, GC, Sharepoint, SAP Fiori ipd.

Delodajalec delavcu plača nadomestilo za uporabo lastnih sredstev za delo na domu, v primerih in v višini, kot je določena z vsakokrat veljavnimi akti in navodili UL.

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.

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

## **7. člen**

Članica lahko z internimi navodili podrobneje določi pogoje, postopek in način dogovora dela na domu.

## **8. člen**

Ta navodila začnejo veljati po sprejemu in objavi na spletni strani Univerze v Ljubljani. Z dnem pričetka veljave teh navodil prenehajo veljati Navodila za občasno delo na daljavo na podlagi dogovora z dne 20. 10. 2020

Prof. dr. Igor Papič  
Rektor UL

Priloga:

- Navodila delodajalca za varno opravljanje dela na domu
- Obrazec za preverjanje pogojev za delo na domu