**Naziv delodajalca**

Naslov delodajalca

Številka: vnesite številko

Datum: vnesite datum

Na podlagi navedeti člen člena Statuta navedite naslov statuta in 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) izdaja direktor/ica Vnesite ime in priimek, zaradi izjemne okoliščine t,j, epidemije nalezljive bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19) na območju Republike Slovenije naslednji

**S K L E P**

**O ODREDITVI ZAČASNEGA OPRAVLJANJA DELA NA DOMU**

1. Javnemu uslužbencu Vnesite ime in priimek javnega uslužbenca in naslovse zaradi *naravne/druge nesreče/izjemnih okoliščin, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje delodajalca* (izberite eno izmed možnosti) odreja začasno opravljanje dela na domu.
2. Javnemu uslužbencu bo delo, ki sodi v dejavnost delodajalca ali je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca, iz Pogodbe o zaposlitvi št. navedeti številko pogodbe z dne navedeti datum , in sicer natančno navedite naloge -ouiramo opišite delo opravljal na naslovu navedeti naslov, ……………………………………, ki ustreza predpisom o varstvu pri delu in (npr.) bo delodajalcu dosegljiv na telefon od navedeti uro do navedeti uro.
3. Delodajalec bo dosegljiv za javnega uslužbenca na telefon navedeti uro do navedeti uro (*za oba določiti tudi morebitno drugo obliko dosegljivosti*).
4. Javni uslužbenec bo delo opravljal za celotno *trajanje delovnega časa/ del delovnega časa* izberite in dopišite kolikšen del, dokler traja odreditev začasnega opravljanja dela na domu.
5. Obseg dela na domu je enak obsegu dela, ki ga opravi delavec, ko dela v prostorih delodajalca.
6. **OPCIJA 1**

Javni uslužbenec uporablja naslednja lastna delovna sredstva:

navedite sredstva…………... v skupni knjigovodski vrednosti navedite vrednost EUR, ter bo za njihovo uporabo prejemal mesečno odškodnino v znesku navedite vrednost EUR.

**OPCIJA 2**

Delodajalec izroči javnemu uslužbencu naslednje delovne priprave navedite sredstva v skupni knjigovodski vrednosti navedite vrednost EUR. Z delovnimi pripravami mora javni uslužbenec ravnati kot dober in skrben gospodar, skrbeti za njihovo vzdrževanje in poročati delodajalcu, če na sredstvih nastanejo pomembne spremembe.

1. Delodajalec bo delavcu omogočil varno povezavo v omrežje delodajalca. V zvezi s povezavo mora javni uslužbenec upoštevati vse ukrepe za zaščito ter dodatno:

navedite zaščito, sredstva

1. Javni uslužbenec, 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.
2. Javni uslužbenec mora izberite *tedensko/mesečno* voditi poročilo o svojem delu in poročilo o izrabi delovnega časa in ju po elektronski pošti poslati v odobritev izberite *vodji oddelka/predstojniku organizacijske enote.*
3. Javni uslužbenec, ki dela na domu, mora biti v času dela na domu dosegljiv po telefonu in po elektronski poti v času obvezne prisotnosti, opredeljene v navedite pravilnik o o delovnem času, ki je v veljavi. 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.
4. 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.
5. V primeru nujnih ali neodložljivih zadev, se mora javni uslužbenec, ki dela na domu, odzvati pozivu navedite naziv *(npr. vodje organizacijske enote delavca)*, da pride v poslovne prostore ali druge prostore po navodilu navedite naziv *(npr. vodje organizacijske enote delavca)*, najkasneje v navedite število urah od poziva. Prevoz do poslovnih prostorov delodajalca in nazaj se v tem primeru šteje za prevoz na delo in z dela.
6. Javnemu uslužbencu pripada enako plačilo za delo, kot ga določa pogodba o zaposlitvi. Za dneve, ko dela na domu, pripada javnemu uslužbencu povračilo stroškov za prehrano skladno s predpisi in kolektivnimi pogodbami, ne pripada pa mu povračilo prevoza na delo in z dela. Javnemu uslužbencu se za dneve, ko dela na domu šteje izpolnjena redna dnevna delovna obveza.
7. Vsako neupoštevanje navodil glede dela na domu (npr. neopravljanje delovnih nalog ali neupravičena nedosegljivost) se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti in posledično lahko povzroči prenehanje delovnega razmerja.
8. Javni uslužbenec začasno opravlja delo na domu od navedite datum do navedite datum ali opis trenutka, vezanega na prenehanje – prenehanje okoliščin, ki so narekovale predmetno odreditev dela na domu.

**OBRAZLOŽITEV:**

Z Odredbo o razglasitvi epidemije nalezljive bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19) na območju Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 19/20) je bila na območju Republike Slovenije 12. marca 2020 ob 18. uri razglašena epidemija nalezljive bolezni SARS-CoV-2 (COVID-19).

Zakon 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 169. členu določa, da v primerih naravnih ali drugih nesreč, če se taka nesreča pričakuje ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje delodajalca, se lahko vrsta ali kraj opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi, začasno spremenita tudi brez soglasja delavca, vendar le, dokler trajajo take okoliščine.

 Začasno opravljanje dela na domu je potrebno zaradi natančno opišite razloge.

Direktor/ica

 Ime in priimek

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (podpis)

Vročiti:

* zaposleni (elektronsko)
* neposredni vodja (elektronsko)
* Služba za splošne zadeve/kadrovska
* Finančno-računovodska služba