

Na podlagi 16. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14 in 51/16), 100.a člena Zakona o obrambi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo in 95/15), 33. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08, - ZZavar-E in 40/12-ZUJF) 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 in 81/19) izdajam

## **PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU ZARADI IZJEMNIH OKOLIŠČIN**

### **Splošna določba**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja opravljanje dela javnih uslužbencev Ministrstva za obrambo (v nadaljevanju: javni uslužbenci) na domu zaradi izjemnih okoliščin (v nadaljevanju: delo na domu).

Slovenska vojska uredi opravljanje dela na domu z aktom poveljevanja ob smiselni uporabi tega pravilnika.

S tem pravilnikom se določajo pogoji in način izvajanja dela, uresničevanje pravic in izvrševanje obveznosti javnih uslužbencev ter odrejanje dela na domu, kot oblike spremembe kraja opravljanja dela iz 169. člena Zakona o delovnih razmerjih (v nadaljevanju: ZDR-1).

### **Odrejanje dela na domu**

#### **2. člen**

Delo na domu zaradi izjemnih okoliščin odredi javnim uslužbencem minister za obrambo (v nadaljevanju: minister) ali pooblaščen oseba za kadrovske poslovanje s sklepom, za čas trajanja izjemnih okoliščin. Čas trajanja odreditve dela na domu se določi s sklepom.

Sklep iz prejšnjega odstavka tega člena se javnemu uslužbencu vroči na delovnem mestu. Izjemoma se sklep vroči po službeni elektronski pošti, v kolikor javni uslužbenec službene elektronske pošte nima, se mu lahko vroči na zasebno elektronsko pošto javnega uslužbenca. Javni uslužbenec sporoči elektronski naslov svojemu neposrednemu vodji. Vročitev sklepa javni uslužbenec 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 ter zagotovljene varne in zdrave razmere za delo.

Pred odreditvijo dela na domu neposredni vodja pridobi izjavo javnega uslužbenca, o kraju opravljanja dela, telefonski številki javnega uslužbenca na kateri bo dosegljiv, zasebni elektronski pošti javnega uslužbenca, izpolnjevanju tehničnih pogojev za delo na domu ter varnih in zdravih razmerah za delo na domu. Obrazec izjave javnega uslužbenca je priloga tega pravilnika.

### 3. člen

V primeru, da javni uslužbenec v času odrejenega dela na domu pridobi ali koristi pravico do odsotnosti iz drugih razlogov (dopust, bolniški stalež, pravica odsotnosti zaradi nege družinskega člana ipd.) za ta čas odrejenega dela na domu ni dolžan opravljati.

## Izvajanje dela na domu

### 4. člen

Neposredni vodja je odgovoren za odrejanje nalog javnemu uslužbencu, 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.

Nadrejeni vodja in javni uslužbenec se dogovorita o načinu varstva poslovnih, osebnih, tajnih in drugih službenih podatkov in dokumentov v skladu z veljavnimi predpisi in zagotavljanju ustrezne hrambe elektronske in listinske dokumentacije, povezane z delom, ki bo preprečevala uničenje ali dostop tretjih oseb do dokumentov.

### 5. člen

Javni uslužbenec, ki dela na domu, mora biti v času dela dosegljiv po telefonu in po elektronski poti v času obvezne prisotnosti, opredeljene v uredbi, ki ureja delovni čas v organih državne uprave, razen če ima javni uslužbenec s pogodbo o zaposlitvi določen krajši delovni čas od polnega. Preostali delovni čas si razporeja sam, v obsegu delovnega časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi. Pri tem si mora javni uslužbenec delovni čas, odmore in počitek razporejati tako, da upošteva minimalne standarde, ki mu še zagotavljajo varnost in zdravje pri delu.

Javni uslužbenec mora delo na domu opraviti v dogovorjenih rokih, dogovorjenem obsegu in pričakovani kvaliteti. Naloge je dolžan izvajati skladno s predpisi in pooblastili, navodili neposredno nadrejenega in Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.

Javni uslužbenec, ki dela na domu, se mora odzvati pozivu neposrednega vodje, da pride v poslovne prostore delodajalca ali se udeleži sestankov in drugih nujnih aktivnosti in opravil tudi v dnevih, ki so dogovorjeni za delo na domu, če to zahteva delovni proces in tako odredi neposredni vodja. Neposredni vodja mora poziv posredovati praviloma najmanj en delovni dan pred predvidenim prihodom.

## Poročanje

### 6. člen

Neposredni vodja in javni uslužbenec se dogovorita o načinu poročanja o opravljenem delu na domu.

Javni uslužbenec mora neposrednemu vodji tedensko oddati poročilo o delu na domu na obrazcu, ki je kot priloga sestavni del tega pravilnika. Javni uslužbenec je dolžan oddati tedensko poročilo o delu na domu najkasneje do konca naslednjega tedna (tedensko poročilo za pretekli teden).

Neposredni vodja je dolžan poročilo predložiti v kadrovsko službo ministrstva, najkasneje do 5. dne v naslednjem mesecu, ko je bilo delo na domu odrejeno.



## **Zagotavljanje sredstev za delo na domu**

### **7. člen**

Javni uslužbenec za opravljanje dela na domu zagotovi naslednja sredstva za delo na domu:

- osebni računalnik, kadar ne more uporabljati službenega prenosnika oz. mu ga ne zagotovi delodajalec;
- mobilni ali stacionarni telefon, kadar ne more uporabljati službenega telefona oz. mu ga ne zagotovi delodajalec;
- ostala sredstva za delo na domu (miza, stol, ustrezna razsvetljava, električna, ogrevanje, internetna povezava, sanitarije).

Javnemu uslužbencu pripada dnevno nadomestilo za uporabo lastnih sredstev za delo na domu v naslednji višini:

- za uporabo lastnega osebnega računalnika v višini 1 EUR na dan;
- za uporabo lastnega mobilnega ali stacionarnega telefona v višini 1 EUR na dan;
- za uporabo ostalih sredstev za delo na domu v višini 2 EUR na dan.

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

Za čas opravljanja dela na domu, javni uslužbenec nima pravice do povračila stroškov prevoza na delo in z dela, ima pa pravico do povračila stroškov prehrane.

## **Varovanje in hramba**

### **6. člen**

Javni uslužbenec mora v okviru dela na domu zagotoviti varovanje vseh podatkov in dokumentov, ki nastanejo v zvezi z opravljanjem dela na domu, v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih, tajnih in drugih službenih podatkov in v skladu z internimi splošnimi pravnimi akti Ministrstva za obrambo. Prav tako mora javni uslužbenec ves čas dela na domu zagotavljati ustrezno raven varstva in hrambo fotokopij listinske dokumentacije, da ne pride do uničenja, poškodb, zlorabe dokumentacije ali nepooblaščenega dostopa in uporabe dokumentacije s strani tretjih oseb ter ustrezno varstvo in hrambo dodeljene računalniške in komunikacijske opreme.

Originalnih izvodov listinske dokumentacije ni dovoljeno iznašati iz prostorov Ministrstva za obrambo.

## **Ukrepi za varnost in zdravje pri delu**

### **7. člen**

Javni uslužbenec, 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.

## Obveščanje o spremembah

### 8. člen

Javni uslužbenec in Ministrstvo za obrambo se morata medsebojno obveščati o vseh spremembah, ki bi lahko vplivale na izpolnjevanje obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi in izvajanje tega sklepa.

### 9. člen

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

## Končna določba

### 10. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa in po objavi na spletnih straneh Ministrstva za obrambo.



mag. Matej Tonin  
minister

Številka: 0070 - 14 / 2020 - 1  
Datum: 14. 3. 2020

#### Prilogi:

- Izjava javnega uslužbenca in
- Poročilo o opravljenem delu na domu.

**Priloga 1**

**IZJAVA JAVNEGA USLUŽBENCA**

[ime in priimek javnega uslužbenca], razporejen na delovno mesto [delovno mesto] v organizacijski enoti [organizacijska enota], zaradi izjemnih okoliščin, pred odreditvijo dela na domu, posredujem naslednje osebne podatke:

**KRAJ OPRAVLJANJA DELA**

NASLOV :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TELEFONSKA ŠTEVILKA**

**NA KATERI BOM DOSEGLJIV**

\_\_\_\_\_

**ZASEBNA ELEKTRONSKA**

**POŠTA** (v kolikor jo uporabljam)

\_\_\_\_\_

[ime in priimek javnega uslužbenca] izjavljam, da imam zagotovljene tehnične pogoje (mizo, stol, osebni računalnik, ipd) za delo na domu.

Hkrati pa izjavljam, da sem seznanjen z Navodili za varno delo s slikovnimi zasloni.

Datum: \_\_\_\_\_

[ime in priimek javnega uslužbenca]

Podpis:

**Priloga 2**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA OBRAMBO**

[OE]

[Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana]

T: 01 471[ ----]

F: 01 471[ ----]

E: glavna.pisarna@mors.si

[www.mors.si](http://www.mors.si)

Številka: [številka - avtomatsko - ne spreminjaj]

Datum: [datum - avtomatsko - ne spreminjaj]

**Poročilo**

*o opravljenem delu na domu*

[ime in priimek javnega uslužbenca], razporejen na delovno mesto [delovno mesto] v organizacijski enoti [organizacijska enota] je od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ opravljal delo na domu:

Naloge, ki jih je v zgoraj navedenem času opravil, so bile:

[ime in priimek javnega uslužbenca]

[ime in priimek vodje notranje organizacijske enote]

[podpis vodje notranje organizacijske enote]