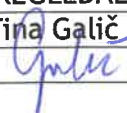
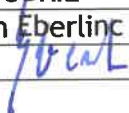


PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU

PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU

IZDELAL	PREGLEDAL	ODOBRIL
Tadej Tanko	Tina Galič	Marjan Eberlinc
		

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Stran 2 od 11 Datum: junij 2023 Verzija: 1
---	---	--

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o., 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, 81/19, 36/20 - ZIU PPP, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 98/20 - ZIU PDV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUOPDVE, 195/20, 15/21 - ZDUOP, 28/21 - skl. US, 43/21, 112/21 - ZNUPZ, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 141/22), Kolektivne pogodbe dejavnosti trgovine Slovenije (Uradni list RS, št. 52/18, 67/18, 44/19, 97/20, 40/21, 105/21, 89/22, 155/22), Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (Obvestila 05/23), predhodnega mnenja Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 8. 6. 2023, skupnega posvetovanja s Svetom delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 8. 6. 2023, ter na podlagi sklepa 28. seje Posloводства družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 26. 6. 2023, izdaja Posloводство družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU

Uvodne določbe

1. člen

Pravilnik o opravljanju dela na domu (v nadaljevanju: pravilnik) ureja oblike dela na domu in pogoje za opravljanje le-tega, postopek za dogovor o delu od doma, delovni čas delavcev, ki opravljajo delo na domu, zagotavljanje varnosti in zdravja pri opravljanju dela od doma ter ostala vprašanja povezana z opravljanjem dela od doma, s čimer se delavcem v družbi Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju: družba) omogoča lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja.

Kot delo na domu po tem pravilniku se šteje delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov družbe ter sodi v dejavnost družbe ali je potrebno za opravljanje dejavnosti družbe.

Delo na domu se lahko zgolj izjemoma dogovori v primerih, ko narava dela to dopušča in odsotnost delavca ne ovira organizacije dela v družbi ter, če ima delavec ustrezne kompetence kot npr. samostojnost, samodisciplina, samoiniciativnost, sposobnost organiziranja, itd.

Delo na domu se lahko opravlja zgolj na tistih delovnih mestih, ki imajo to možnost predvideno v vsakokrat veljavnemu Pravilniku o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest.

Vodja organizacijske enote, kamor je razporejen delavec, ki dela od doma, je odgovoren za zagotavljanje nemotene organizacije dela v organizacijski enoti in v tem okviru za pravilno izpolnjevanje in izvajanje delovnih obveznosti delavcev, ki delajo od doma, ter sprotno spremljanje njihovega opravljenega dela.

Zakon ali drug predpis lahko določi dela, ki se ne smejo opravljati kot delo na domu.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Stran 3 od 11 Datum: junij 2023 Verzija: 1
---	---	--

Oblike dela na domu

2. člen

Kot delo na domu po tem pravilniku se šteje:

- občasno opravljanje delovnih nalog na domu, ki se izjemoma opravlja na podlagi dovoljenja za delo na domu (občasno delo na domu),
- izredno opravljanje delovnih nalog na domu, ki se opravlja na podlagi odreditve dela na domu zaradi naravnih ali drugih nesreč (odreditve dela na domu).

Dovoljenje za delo na domu - občasno delo na domu

3. člen

Dovoljenje za delo na domu lahko družba delavcu izjemoma odobri na podlagi posebne pisne vloge v primerih, ko gre za občasno opravljanje določenih delovnih nalog in za druge posebej utemeljene primere (npr. zaradi zdravstvenih in socialnih razmer delavca, izrednih vremenskih ali prometnih razmer ipd.).

Delavec lahko občasno dela na domu največ 2 delovna dneva na teden, pri čemer mora biti delavec praviloma obvezno prisoten v poslovnih prostorih družbe prvi in zadnji delovni dan v posameznem delovnem tednu.

Odreditev dela na domu

4. člen

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 družbe, se lahko kraj opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi, začasno spremeni tudi brez soglasja delavca, vendar le, dokler trajajo take okoliščine.

Postopek odobritve občasnega dela na domu

5. člen

Predlog za opravljanje občasnega dela na domu delavec posreduje v mnenje vodji organizacijske enote, kamor je razporejen delavec. V predlogu delavec navede prostorske in komunikacijske pogoje za opravljanje dela na domu z vidika zagotavljanja varnosti in zdravja pri delu in možnosti komunikacije z družbo.

Vodja organizacijske enote delavca poda pozitivno mnenje, če oceni, da bo delavec delo na domu lahko opravljal kvalitetno in v predvidenih rokih ter, če oceni, da opravljanje dela na domu ne bi oviralo organizacije dela v organizacijski enoti.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Stran 4 od 11 Datum: junij 2023 Verzija: 1
---	---	--

Predlog delavca s pozitivnim mnenjem vodje organizacijske enote in podatki o izpolnjevanju pogojev vodja organizacijske enote posreduje v odločitev glavnemu direktorju, ki lahko dovoljenje za delo na domu odobri ali zavrne.

Pred prvo odobritvijo občasnega dela na domu mora Specialist za kadre pridobiti pisno dovoljenje delavca, da predvidene prostore za opravljanje dela na domu pregleda Varnostni inženir, iz zapisnika katerega mora biti po opravljenem pregledu razvidno, da so za delo na domu izpolnjeni vsi pogoji.

Specialist za kadre, za vsakega posameznega delavca, o začetku opravljanja dela na domu obvesti inšpekcijo za delo, ter poda sledeče podatke: ime in priimek delavca, naslov opravljanja dela, opis ter fotografijo delovnega prostora, v katerem se opravlja delo, obdobje oz. čas trajanja dela na domu, oprema, ki jo uporablja delavec pri delu na domu, predvidena tveganja, katera dela opravlja delavec, ter morebitne druge podatke, ki jih zahteva pristojni organ.

V kolikor delavec dela na domu ne opravlja kvalitetno in v predvidenih rokih oziroma v kolikor se izkaže, da delo na domu ovira organizacijo dela v organizacijski enoti, lahko glavni direktor, na predlog vodje organizacijske enote, prekliče dovoljenje za delo na domu.

Delovni čas delavcev, ki delajo na domu

6. člen

Obseg in dinamika dela na domu za posameznega delavca mora biti dogovorjena tako, da ne moti normalnega delovnega procesa ter ob upoštevanju določil vsakokrat veljavnega pravilnika o delovnem času.

Delavec, ki občasno dela na domu, mora priti v poslovne prostore družbe ali druge prostore oziroma se udeležiti sestankov, konferenc in drugih aktivnosti tudi v dnevih, ki so sicer dogovorjeni za delo na domu, če to zahteva delovni proces in tako odredi vodja organizacijske enote. Prevoz do poslovnih prostorov družbe in nazaj se v tem primeru šteje za prevoz na delo in z dela.

Če gre za nujne in neodložljive zadeve, se mora delavec, ki dela od doma, nemudoma odzvati pozivu vodje organizacijske enote, da pride v poslovne prostore družbe ali druge prostore po navodilu vodje, in sicer najkasneje v roku dveh ur od poziva. Prevoz do poslovnih prostorov družbe ali drugih prostorov in nazaj se v tem primeru šteje za prevoz na delo in z dela.

7. člen

Delavec, ki občasno dela na domu, mora biti v času dela na domu obvezno dosegljiv po telefonu in po elektronski poti v času obvezne prisotnosti, opredeljene v vsakokrat veljavnem pravilniku o delovnem času. Preostali delovni čas si razporeja samostojno. Pri tem si mora delovni čas, odmore in počitek razporejati tako, da upošteva minimalne standarde, ki mu še zagotavljajo varnost in zdravje pri delu.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Stran 5 od 11 Datum: junij 2023 Verzija: 1
---	---	--

V kolikor delavec, ki dela od doma, v času obvezne prisotnosti ni dosegljiv po telefonu in po elektronski pošti, se to šteje za hujšo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja.

Delavec, ki dela na domu, dnevno vodi evidenco delovnega časa in jo ob zaključku delovnega dne posreduje Vodji organizacijske enote delavca in Vodji vložišča.

Poročanje o rezultatih dela in njihovo spremljanje

8. člen

Vnaprej določene rezultate dela delavcev, ki občasno delajo na domu ali ki delajo na domu v primeru odreditve s strani družbe, določi v razgovoru vodja organizacijske enote sprotno tedensko.

Vodja organizacijske enote delavca dodeljuje tudi tekoče naloge.

Vodja organizacijske enote delavca redno, najmanj enkrat tedensko preverja rezultate delavcev, ki delajo na domu. Delavci, ki delajo na domu, morajo na zahtevo neposrednega vodje organizacijske enote ali glavnega direktorja podati tudi pisno poročilo o opravljenem delu in rezultatih ali druga dokazila o doseženih rezultatih dela, katerega posredujejo tudi Specialistu za kadre ter shranijo na omrežni disk, do dela katerega dostopa posamezna organizacijska enota.

Sredstva in material za opravljanje dela in nadomestilo

9. člen

V primeru dela na domu družba delavcu zagotavlja tista delovna sredstva, katera ima delavec na voljo v poslovnih prostorih družbe, kjer sicer opravlja delo, in sicer prenosni računalnik, monitor, tipkovnico, miško, mobilni telefon s storitvami, do katerih je delavec upravičen skladno z vsakokrat veljavnim pravilnikom o uporabi mobilne tehnologije, papir, pisala in drug potrošni pisarniški material.

Za uporabo lastnih sredstev in materiala delavcu pripada utemeljen in razumen znesek nadomestila, skladno z vsakokratnim sklepom Posloводства.

Dostop do informacijskega sistema družbe

10. člen

Družba zagotovi dostop do službene elektronske pošte in drugih delov informacijskega sistema ter omogoči varno povezavo v informacijski sistem družbe.

Dostop do interneta, ki je pogoj za povezavo v informacijski sistem ter za dostop do elektronske pošte, zagotovi delavec sam.

Za delo na domu lahko delavec uporablja zgolj službeni prenosni računalnik. Dostop v informacijski sistem družbe je dovoljen samo s službenim računalnikom. Uporaba drugih elektronskih naprav za delo od doma in dostop do informacijskega sistema družbe predstavlja hujšo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja.

Delavec, ki dela na domu, mora zagotoviti varovanje vseh osebnih in poslovno občutljivih podatkov in dokumentov ter poslovnih skrivnosti v skladu z zakoni ter splošnimi akti družbe, vključno s Krovno politiko varovanja informacij ter posameznimi Področnimi politikami varovanja informacij (SUVI). Prav tako mora zagotavljati ustrezno hrambo poslovne dokumentacije, povezane z delom, ki bo preprečevala uničenje ali dostop tretjih oseb do osebnih in poslovno občutljivih podatkov ter poslovnih skrivnosti.

Druge pravice in obveznosti delavcev, ki delajo na domu

11. člen

Delavec, ki dela na domu, ima enake pravice in obveznosti kot delavec, ki dela v poslovnih prostorih družbe, vključno s pravico do sodelovanja pri upravljanju in sindikalnega organiziranja.

Delavcu, ki dela na domu, pripada povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela za dneve prisotnosti v poslovnih prostorih družbe. Povračilo stroškov za prehrano mu pripada tudi za čas, ko dela na domu.

Delavec, 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 opravljati delo na način, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb. Z namenom zagotavljanja varno in zdravo delovno okolje ter nadzor nad delovnimi sredstvi bo delavec družbi oziroma pooblaščenim osebam družbe občasno, praviloma enkrat letno, dovolil vstop v prostore, kjer opravlja delo na domu.

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

Delavec mora delodajalca nemudoma obvestiti o nezgodi pri delu, zaradi katere je delavec nezmožen za delo več kot tri delovne dni in o nevarnem pojavu v prostoru, kjer opravlja delo.

Končne določbe

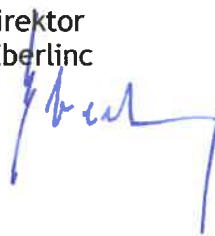
12. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave v Obvestilih družbe PLINOVODI d.o.o., uporabljati pa se prične s 1. 7. 2023.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Stran 7 od 11 Datum: junij 2023 Verzija: 1
---	---	--

Ljubljana, 26. 6. 2023

Glavni direktor
Marjan Eberlinc



Priloge:

- Priloga 1: Evidenca prisotnosti/delovnega časa
- Priloga 2: Izjava zaposlenega glede opravljanja dela na domu s priporočili za varno dela na domu

Priloga 1: Evidenca prisotnosti/delovnega časa

Poročilo o delu od doma_Ime in Priimek od ____ do ____

Obvezna prisotnost 8:00-15:30
Službeni ali privatni izhodi se odobrijo skladno z določili Pravilnika o delovnem času

Zaposleni: _____

Datum	Število službenih u	Opis aktivnosti	Opomba	Lokacija
Ponedeljek, _____				
	0,0			
Torek, _____				
	0,0			
Sreda, _____				
	0,0			
Četrtek, _____				
	0,0			
Petek, _____				
	0,0			
Skupaj ur	0,0			

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Stran 9 od 11 Datum: junij 2023 Verzija: 1
---	---	--

Priloga 2: Izjava zaposlenega glede opravljanja dela na doma s priporočili za varno delo na domu

(označiti)

- a) občasno opravljanje delovnih nalog na domu, ki se izjemoma opravlja na podlagi dovoljenja za delo na domu (občasno delo na domu)
- b) izredno opravljanje delovnih nalog na domu, ki se opravlja na podlagi odreditve dela na domu zaradi naravnih ali drugih nesreč (odreditev dela na domu)

Zaposleni (ime, priimek, stalno prebivališče) _____, zaposlen na delovnem mestu _____ v organizacijski enoti _____

podajam sledečo izjavo:

1. Delo na domu bom opravljal na sledeči lokaciji: (vpisati poštni naslov, številka stanovanja, opis sobe/prostora oziroma predela sobe/prostora, v katerem se nahaja mesto opravljanja dela na domu)

2. V zvezi z lokacijo iz točke 1 prilagam fotografijo.

3. Pred nastopom dela na domu sem se seznanil z vsebino Pravilnika o opravljanju dela na domu ter internimi akti, na katere napotuje ta pravilnik.

4. Pred nastopom dela na domu sem se seznanil z vsemi navodili družbe, ki se nanašajo na varno in zdravo delo na domu, ter se bom z njimi seznanjal tudi tekom opravljanja dela na domu.

5. Izjavljam, da sem v zvezi z lokacijo opravljanja dela na domu seznanjen s pravili in pogoji za varstvo in zdravje pri delu, ter izjavljam, da ta lokacija pravila in pogoje izpolnjuje; ter izjavljam, da ta lokacija po mojem najboljšem vedenju izpolnjuje tudi gradbene pogoje, ki se nanašajo na osvetlitev prostora, toplotno in protihrupno izoliranost.

6. Dovoljujem, da predvidene prostore za opravljanje dela na domu pregleda Varnostni inženir družbe, z namenom zagotavljanja varnega in zdravega delovnega okolja.

7. Izjavljam, da bom zagotavljal urejenost lokacije, na kateri bom izvajal delo na domu.

8. Seznanjen sem, da v zvezi z opravljanjem mojega dela na domu družba nosi odgovornost izključno za lokacijo opravljanja dela na domu, kot je navedena v točki 1.

9. Strinjam se, da lahko družba vse moje podatke, vključno z lokacijo opravljanja dela na domu, ki izhajajo iz te izjave, ter druge kadrovske podatke, posreduje inšpektoratu za delo, v povezavi s prijavo in izvajanjem dela na domu.

10. Jamčim za točnost in pravilnost podatkov iz te izjave.

Kraj, datum:

Ime priimek: _____

Podpis: _____

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Stran 10 od 11 Datum: junij 2023 Verzija: 1
---	---	---

Priporočila za varno delo od doma

Računalniška oprema

- Priporočljiva oddaljenost zaslona je vsaj 50 cm, vendar ne tolikšna, da bi vam povzročala težave pri branju podatkov. Znaki morajo biti dovolj veliki, ostri in razločni, da je besedilo pregledno. Optimalna razdalja od oči do zaslona je približno dolžina roke.
- Na zaslonu ne sme biti odsevov, ki bi zmanjševali in motili čitljivost.
- Svetlost in kontrast zaslona prilagodite delovnem okolju, kontrast med znaki in ozadjem naj bo vsaj 1:4. Priporočljivo je, da so barve na zaslonu čim manj izrazite, zaslon pa naj bo zaradi dobre čitljivosti vedno očiščen.
- Smer in naklon zaslona prilagodite tako, da bo vaš delovni prostor ergonomski. Višina zaslona naj bo takšna, da bo zgornja vrstica na zaslonu približno 5 cm pod višino oči.
- Če je mogoče, naj ima oprema temne znake na svetlem ozadju.
- Srednja višina tipkovnice naj ne presega 30 mm, tipkovnica pa naj bo prosto gibljiva, da vam omogoča naravno držo telesa in rok. Tipke in simboli naj bodo jasno označeni, da zagotavljajo razpoznavnost in čitljivost.
- Pred tipkami naj bo vsaj 10 cm proste površine za oporo rokam.
- V kolikor uporabljate prenosni računalnik dlje časa, se priporoča uporaba eksterne miške ter tipkovnice. Priporočljivo je, da sta miška in tipkovnica v enaki višini.

Miza in stol

- Priporočljivo je, da delovna miza nima leska in ni iz snovi, ki je na dotik hladna (npr. les).
- Površina mize naj bo vsaj 80 cm x 120 cm, da lahko nanjo primerno razporedimo vso opremo. Pod mizo naj bo prostega prostora vsaj 60 x 58 x 62 cm (globina x širina x višina). Priporočljiva višina mize je med 72 cm in 75 cm.
- Delovni stol naj bo stabilen, da nam omogoča udoben položaj ter neovirano premikanje. Priporočljivo je, da ima nastavljivo višino in premično podvozje ter da je tudi ledvena opora za hrbet nastavljiva po naklonu in višini.
- Če potrebujete oporo za noge, naj bo dolga vsaj 45 cm in široma 35 cm; opora naj bo stabilna in nedrseča, da omogoča udoben položaj in naklon nog.

Delovno okolje

- Delovno mesto si oblikujte tako, da ne boste v prisilni nefiziološki drži, imeti morate dovolj prostora, da zlahka spreminjate položaj telesa in potrebne gibe.
- Priporočljivo je, da razmerje svetlosti med zaslonom in okoljem v neposrednem vidnem polju ne presega razmerja 1:3, 1:10 v ožjem vidnem polju, ter 1:20 v širšem vidnem polju.
- Blešcanje in odseve preprečimo tako, da viri svetlobe ne povzročajo zrcaljenja ali bleščanja na zaslonu (npr. zastremo okna s senčili, svetilko obrnemo drugam).
- Če je mogoče, naj zaslon ne bo obrnjen proti oknu, ali od okna. Stropne svetilke naj bodo vzporedno z vašo smerjo.
- V kolikor je mogoče, naj hrup opreme in drugi viri zvoki ne motijo dela.
- Priporočena temperatura v prostoru je med 20 °C in 23 °C v zimskem času, v poletnem pa med 24 °C in 27 °C. Hitrost pretoka zraka (odprta okna ali klimatska naprava) naj ne bo več kot 0,1 m/s. V kolikor vas tok zraka zaradi klimatske naprave moti,

uporabite premično pregrado za preusmeritev toka zraka. Poskrbite za dobro prezračevanje prostora.

Odmori

Nepretrgano delo z računalnikom je pomemben faktor tveganja za z delom povezana kostno-mišična obolenja in obremenjenost oči. Priporočljivo je, da imate vsaki 2 uri aktivni odmor, med katerim opravite korektivne oziroma raztegovalno vaje, ali pa naredite kakšno nalogo, ki vas bo oddaljila od računalnika (npr. pojdite po kozarec vode ali po natisnjen papir do tiskalnika). Oči si spočijete tako, da gledate v daljavo.

