

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056
		Stran: 1/11

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in naslednji; v nadaljevanju ZDR-1), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 - popr., 51/98, 28/99, 39/99 - ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 - popr., 56/02, 43/06 - ZKoliP, 52/07, 61/08, 60/08, 33/10, 83/10, 89/10, 79/11, 40/12, 3/13, 46/13, 67/13, 7/14, 52/14, 3/15, 55/15, 106/15, 4/16, 8/16 - popr., 39/16, 51/16, 3/17, 38/17, 45/17, 46/17, 3/18, 47/18, 80/18, 4/19, 45/19, 58/19, 3/20, 97/20, 160/20, 3/21, 88/21, 54/22, 136/22), 13. člena Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost (Uradni list RS, št. 45/92, 50/92 – popr., 5/93, 18/94 – ZRPJZ, 50/94, 45/96, 51/98, 73/98 – popr., 39/99 – ZMPUPR, 106/99, 107/00, 64/01, 84/01, 85/01 – popr., 43/06 – ZKoliP, 61/08, 67/08, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21 in 136/22), Akta o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest na Fakulteti za informacijske študije v Novem mestu (z dne 10.04.2009, s spremembami in dopolnitvami), je Dekan FIŠ dne 13. 1. 2023 (v nadaljevanju: delodajalec) sprejel

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU na Fakulteti za informacijske študije v Novem mestu

Uvodne določbe

1. člen

Ta pravilnik ureja v I. poglavju časovno razporeditev delovnega časa delavcev Tajništva in Strokovnih služb Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: strokovni delavci fakultete), in sicer:

- vrste odsotnosti oziroma prisotnosti na delu strokovnih delavcev fakultete,
- način obračunavanja prisotnosti na delu oziroma odsotnosti z dela strokovnih delavcev fakultete,
- način registriranja in vodenje evidence prisotnosti na delu oziroma odhodov in prihodov na delo strokovnih delavcev fakultete,
- drugo o delovnem času strokovnih delavcev fakultete.

V II. poglavju pravilnik ureja delo na domu za vse skupine delavcev fakultete, pri čemer se za delo na domu šteje:

- delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali
- v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca ter
- delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije.

I. PRAVILA O DELOVNEM ČASU STROKOVNIH DELAVCEV FAKULTETE

Razporeditev delovnega časa

2. člen

Polni delovni čas za strokovne delavce fakultete traja 8 ur na dan oz. 40 ur na teden. Delovni teden traja 5 delovnih dni. To je normalni obračunski delovni čas.

Mesečno in letno delovno obveznost delavcev fakultete se določi s terminskim koledarjem

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056
		Stran: 2/11

fakultete, ki ga sprejme dekan fakultete in ga po potrebi prilagodi. V terminskem koledarju se določi tudi, v katerem obdobju v posamezni službi niso možni daljši dopusti.

3. člen

Delovni čas strokovnih delavcev fakultete je fiksni, z možnostjo prihoda na delo med 7:00 in 9:00 in odhoda z dela med 15:00 in 17:00. Ob petkih je možnost odhoda ob 14:00, če delavec izpolni tedensko delovno obveznost po terminskem koledarju. Terminski koledar delavca lahko določi izjemo od splošno določenega delovnega časa.

Splošnim delavcem fakultete lahko dekan ali od njega pooblaščen delavec, z namenom zagotovitve pogojev za nemoteno opravljanje osnovne dejavnosti fakultete, določi drugačen delovni čas, kot je naveden v prejšnjih odstavkih tega člena.

4. člen

Uradne ure podenot FIŠ (kadrovsko-pravna služba, knjižnica, referat, služba za informatiko) so opredeljene z delovnim procesom v posamezni podenoti in pisno navedene na vidnem mestu posamezne podenote.

5. člen

Med delovnim časom ima delavec pravico do 30 minutnega odmora, ki se všteje v obračunski normalni delovni čas.

6. člen

Mesečno delovno obveznost opravljajo strokovni delavci fakultete v skladu s terminskim koledarjem fakultete.

Delavec mora praviloma vsak mesec opraviti mesečno obveznost ur, kot je za posamezen mesec določeno s terminskim koledarjem.

Delavec dnevno zapiše opravljeno število ur v 4PM. V 4PM se beležijo tudi odsotnosti (bolniške, dopust, koriščenje ur).

V nujnih primerih in po predhodnem dogovoru z dekanom oziroma od njega pooblaščenim delavcem, lahko splošni delavec fakultete zapusti delovno mesto prej, kot je določeno v 3. členu tega pravilnika.

Primanjkljaj delovnih ur lahko delavec prenese v prihodnji mesec, vendar primanjkljaj ne sme znašati več kot 8 ur. Če strokovni delavec fakultete več kot dva meseca izkazuje negativno stanje ur, dobi pisni opomin.

Presežek delovnih ur lahko znaša do višine 10 ur in jih delavec prenese v prihodnji mesec, če jih v tem mesecu delavec ne porabi, se ure izbrišejo. Strokovni delavec fakultete lahko ure, ki jih je naredil preko polnega delovnega časa, izrabi, kot proste ure, vendar za posamezni dan ne več kot 4 ure, pri čemer mora za to dobiti predhodno odobritev pooblaščenih oseb.

Ob zaključku leta se morajo opravljene delovne ure ujemati s fondom ur po terminskem

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056
		Stran: 3/11

koledarju in delavec ne sme izkazovati negativnega stanja. Presežek ur se ne more prenašati v naslednje koledarsko leto.

Vrste odsotnosti oziroma prisotnosti na delu

7. člen

Šteje se, da je strokovni delavec fakultete upravičeno odsoten z dela, kadar je odsoten zaradi:

1. službenega potovanja na podlagi pisnega naloga dekana oz. tajnika fakultete,
2. službenih zadev izven poslovnih prostorov fakultete pri poslovnih partnerjih, združenjih, javnih ustanovah in organizacijah ter zaradi udeležbe na sejah v vlogi predstavnika fakultete,
3. nujne zdravniške pomoči, specialističnih zdravstvenih pregledov, predpisane zdravstvene terapije, opravljanja državljskih dolžnosti, nujnih pozivov državnih, sodnih in drugih organov na podlagi uradnega dokumenta, kar ni možno opraviti izven delovnega časa,
4. bolezni, nege, poroda, spremstva bolnika in podobno, če odsotnost odobri zdravnik,
5. rednega dopusta, po predhodni pisni odobritvi vodje podenote oz. pooblaščenega delavca fakultete,
6. izrednega dopusta, po predhodni pisni odobritvi dekana oz. pooblaščenega delavca fakultete,
7. plačanega ali neplačanega študijskega dopusta, po predhodni pisni odobritvi dekana oz. pooblaščenega delavca fakultete,
8. plačanih državnih praznikov,
9. raznih celodnevnih plačanih odsotnosti z dela (strokovno izobraževanje v interesu fakultete, ipd...)
10. suspenza, pripora.

8. člen

Časa, ko je bil strokovni delavec fakultete upravičeno odsoten iz razlogov in pod pogoji določenimi v 7. členu tega pravilnika, delavec ni dolžan nadomestiti. Šteje se, da je delavec ta čas bil na delu, vendar največ 8 ur dnevno, razen v primerih iskanja nujne zdravniške pomoči, specialističnih zdravstvenih pregledov, predpisane zdravstvene terapije, ko je delavec lahko odsoten največ tri ure za posamezen primer in ne več kot 20 ur na leto. To velja tudi v primerih, ko delavec išče zdravniško pomoč za ožjega družinskega člana.

Po vrnitvi na delo delavec predloži pisna dokazila, s katerimi opraviči svojo odsotnost pooblaščenim osebi.

V primeru odsotnosti zaradi razlogov iz 4. točke 7. člena (in omejeno na bolezni, nego in spremstvo bolnika, vse troje ob pogoju da odsotnost odobri zdravnik), mora strokovni delavec fakultete omogočiti drugim delavcem fakultete, da pridobijo dostop do dokumentacije in potrebne informacije, da se lahko delo strokovnega delavca, ki je odsoten, ustrezno nadomesti. Odklanjanje pomoči drugim delavcem fakultete, da bi te pridobili potrebne informacije in dokumentacijo, se šteje za hujšo kršitev delovnega razmerja. V ta namen strokovni delavci fakultete v sklopu svojih rednih delovnih obveznosti skrbijo za to, da je vsa potrebna dokumentacija, ki je posredovana elektronsko, posredovana preko splošnega službenega maila posamezne strokovne službe (referat@fis.unm.si) in ne službenega maila z osebnim imenom delavca

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056
		Stran: 4/11

(ime.priimek@fis.unm.si). Elektronska dokumentacija se na računalnikih in v oblaku hrani na način, da imajo do nje dostop vsi delavci v posamezni strokovni službi oziroma vsi tisti, ki so pooblaščen (po pogodbi o zaposlitvi ali po pooblastilu) za dostop do takih dokumentov.

9. člen

Delodajalec je upravičen do informacij o režimu gibanja delavca (ta je del režima zdravljenja oziroma zdravnikovih navodil) med bolniško odsotnostjo, zato lahko od delavca ali neposredno od izbranega osebnega zdravnika pozove k temu, da poda te informacije. Če je razlog odsotnosti z dela nega družinskega člana, je zaradi nujne povezanosti negovalca in pacienta, delodajalec upravičen tudi do informacij o režimu gibanja za pacienta, če je bil določen.

Informacije o določenem režimu gibanja lahko delodajalec uporabi za nadzor nad njegovim spoštovanjem.

Dekan ali od njega pooblaščen delavec lahko v primeru, ko se pojavi sum ali ko razpolaga z informacijo, na podlagi katere so podani razlogi za sum, da delavec zlorablja pravico do zadržanosti z dela do 20 delovnih dni zaradi bolezni ali poškodbe ali nege, pooblasti enega ali več javnih uslužbencev za ugotovitev dejanskega stanja ali za izvedbo nadzora nad zlorabami sklone pisno pogodbo in pooblasti pravno ali fizično osebo v skladu z zakonom, ki ureja detektivsko dejavnost.

10. člen

Strokovni delavec fakultete, ki zapusti delo zaradi zasebnih opravkov, razen v primeru iz 3. točke 7. člena, mora zamujeni čas nadoknaditi.

Za kršitev delovne obveznosti se šteje:

- neupravičeno zamujanje na delo,
- zapuščanje dela pred potekom delovnega časa brez dovoljenja dekana ali pooblaščenega osebe,
- odsotnost z dela brez dovoljenja dekana fakultete, nadrejenega ali pooblaščenega delavca v primerih iz 2. točke 7. člena.

Skladno s kolektivno pogodbo se šteje, da za tako zamujeni čas delavec nima pravice do plače.

Obračunavanje prisotnosti na delu in plače

11. člen

Strokovni delavec fakultete pridobi pravico do polne mesečne plače, če izpolni svojo mesečno obveznost delovnih ur po terminskem koledarju oziroma, če njegov primanjkljaj delovnega časa ne znaša več kot 8 ur.

12. člen

Strokovni delavec fakultete, ki je zaradi narave dela, na podlagi predhodne odredbe dekana ali pooblaščenega delavca, delal dlje od polnega delovnega časa (nadurno

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056 Stran: 5/11
--	--	----------------------------------

delo), ima pravico do povečanja plače za tako delo le, če je pred tem opravil delo, ki ga mora opraviti v polnem delovnem času in če je izpolnil svojo mesečno obveznost po terminskem koledarju.

13. člen

Če strokovni delavec fakultete odide z dela pred potekom delovnega časa zaradi odsotnosti po 1., 2. in 3. točki 7. člena tega pravilnika in se istega dne ne vrne več, se mu šteje kot da je bil na delu do konca obračunskega normalnega delovnega časa, v skladu s 3. členom tega pravilnika.

Če strokovni delavec fakultete iz opravičenih razlogov pride na delo kasneje, se šteje pri razlogih iz 1., 2. in 3. točke 7. člena tega pravilnika, kot da je prišel na delo ob začetku obračunskega normalnega delovnega časa v skladu s 3. členom tega pravilnika, vendar največ 8 ur.

Če strokovni delavec fakultete odide z dela na službeno potovanje ali se vrne neposredno s potovanja, se šteje, da je delal toliko ur kolikor je bil skupno tega dne na poti in na delu, vendar največ 8 ur, pri čemer lahko dekan določi izjeme.

Če je strokovni delavec fakultete na službenem potovanju na dela prost dan (v soboto, nedeljo ali praznik), mu dekan fakultete ali pooblaščen delavec za delo na ta dan, na podlagi utemeljene pisne vloge delavca, lahko odobri vnos ur preko polnega časa, v obsegu, kot je dejansko znašalo aktivno delo na ta dan, vendar največ 8 ur (brez morebitnih vključenih prevozov, ipd.).

Način registriranja delovnega časa in vodenja evidence o prisotnosti na delu

14. člen

Za vse strokovne delavce fakultete je obvezna registracija vseh prihodov in odhodov na registracijski uri fakultete in poročanje o opravljenih ureh v spletnem orodju 4PM.

15. člen

Evidenco o prisotnosti na delu strokovnih delavcev fakultete vodi strokovni delavec kadrovske službe, ki jo najkasneje do petega (5.) dne v mesecu, za pretekli mesec, predloži pooblaščenim osebam fakultete in strokovnemu delavcu za obračun plač.

Napačno registriranje delovnega časa, zloraba, odklanjanje registriranja in druge namerne nepravilnosti v zvezi z registriranjem delovnega časa in vodenjem evidence o prisotnosti na delu, se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

II. PRAVILA O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU

16. člen

Z delom na domu se zaposlenim omogoča lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja, zasleduje cilje racionalizacije delovnega procesa, povečanja učinkovitosti dela ter boljšega počutja zaposlenih.

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056
		Stran: 6/11

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 delodajalca ali
- delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije, ter sodi v dejavnost delodajalca ali je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca.

Delo na domu se lahko dogovori v primerih, ko narava dela to dopušča in odsotnost zaposlenega ne ovira organizacije dela (zlasti v primerih ko delavec tudi sicer ni nadpovprečno odsoten iz delovnega mesta) pri delodajalcu ter delavec izkazuje samostojnost pri delu, zmožnost samoorganizacije dela, učinkovitost pri delu, odgovornost, zanesljivost in uživa visoko stopnjo zaupanja s strani nadrejenega. V primeru strokovnih delavcev fakultete se šteje, da narava dela odsotnosti (in s tem dela na domu) ne dopušča v primerih, ko v posamezni strokovni službi fakultete zaradi upravičenih odsotnosti delavcev ni zagotovljene prisotnosti niti enega delavca.

Delo na domu se lahko opravlja za vsa delovna mesta, opredeljena v Aktu o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest na Fakulteti za informacijske študije v Novem mestu.

Oblike dela na domu

17. člen

Kot delo na domu po tem pravilniku se šteje:

- občasno opravljanje določenih delovnih nalog na domu, ki se opravlja na podlagi dovoljenja za delo na domu (ta oblika dela na domu je namenjena strokovnim delavcem fakultete); in
- redno opravljanje delovnih nalog na domu, ki se opravlja na podlagi pogodbe o zaposlitvi za opravljanje dela na domu (ta oblika dela na domu je izjemoma dovoljena raziskovalcem in visokošolskim učiteljem ter visokošolskim sodelavcem).

Dovoljenje za občasno delo na domu

18. člen

Dovoljenje za delo na domu lahko dekan ali pooblaščen delavec delavcu odobri v primerih, ko gre za občasno opravljanje določene delovne naloge. Izjemoma lahko dekan ali pooblaščen delavec na podlagi vloge odobri delo na domu tudi v drugih utemeljenih primerih (npr. zaradi zdravstvenih in socialnih razmer delavca, izrednih vremenskih ali prometnih razmer in podobno).

Delodajalec lahko omeji opravljanje dela na domu na določeno obdobje v letu. Vlogo delavca za občasno delo na domu lahko kadarkoli zavrne ali že odobreno delo na domu kadarkoli prekliče. Izjemoma lahko delodajalec delavcu na podlagi pisne vloge odobri delo doma v večjem obsegu. Za zaposlene, ki občasno opravljajo delo na domu, se ne šteje, da postanejo delavci na domu.

Delo na domu ni mogoče ustvarjati presežka ur iz 6. člena tega pravilnika.

Razlogi za preklic dovoljenja za opravljanje dela na domu ali za prenehanje opravljanja dela na domu na osnovi pogodbe o zaposlitvi so med drugim:

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056
		Stran: 7/11

- delavec dela na domu ne opravlja skladno z navodili nadrejenega,
- delavec po predhodnem opozorilu krši določila tega pravilnika oziroma pogodbe o zaposlitvi,
- niso več izpolnjeni pogoji za opravljanja dela na domu po tem pravilniku ali pogodbi o zaposlitvi,
- to je potrebno zaradi nemotenega in učinkovitega izvajanja delovnega procesa,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu

19. člen

Pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu se sklene v primerih, ko se delavec in delodajalec dogovorita za redno opravljanje dela na domu. Taka oblika pogodbe o zaposlitvi se sklene praviloma le za delavce, ki opravljajo na fakulteti raziskovalno ali/in izobraževalno delo.

Delo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi se lahko praviloma dogovori le za del delovnega časa delavca. Taka oblika pogodbe o zaposlitvi se sklene izjemoma in le za delavce, ki opravljajo na fakulteti pedagoško ali raziskovalno ali pedagoško in raziskovalno delo.

Postopek za dogovor o delu na domu

20. člen

Vlogo za opravljanje dela na domu delavec posreduje dekanu ali pooblaščenim osebam dekana v obliki vloge v 4PM.

V vlogi delavec navede prostorske in komunikacijske pogoje za opravljanje dela na domu z vidika zagotavljanja zdravja in varnosti pri delu in možnosti komunikacije z delodajalcem.

Dovoljenje za delo na domu odobri dekan ali pooblaščen oseb dekana.

Če dekan ali od njega pooblaščen delavec z vlogo soglaša, se delavcu odobri dovoljenje za delo na domu oziroma se mu ponudi nova pogodba o zaposlitvi za opravljanje dela na domu.

Pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi za opravljanje dela na domu mora delodajalec:

- pridobiti pisno dovoljenje delavca, da sme po posebnem naročilu delodajalca predvidene prostore za opravljanje dela pregledati varnostni inženir,
- delavcu posredovati primerna navodila glede ureditve delovnega mesta pri delu z računalnikom in varnega dela s slikovnim zaslonom ter pridobiti s strani delavca izpolnjen vprašalnik dela na domu;
- o začetku opravljanja dela na domu delavca obvestiti inšpekcijo za delo.

Delovni čas delavcev, ki delajo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi

21. člen

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056 Stran: 8/11
--	--	----------------------------------

Obseg in dinamika dela na domu za posameznega delavca mora biti dogovorjen tako, da ne moti normalnega delovnega procesa.

Delavec, ki dela na domu, mora priti v poslovne prostore delodajalca ali se udeležiti sestankov, konferenc in drugih aktivnosti če to zahteva delovni proces in tako odredi dekan ali od njega pooblaščen oseba. Prevoz do poslovnih prostorov delodajalca in nazaj se v tem primeru šteje za prevoz na delo in z dela.

Če gre za nujne ali neodložljive zadeve, se mora delavec, ki dela na domu, odzvati pozivu dekana, pooblaščen osebe ali vodje raziskovalne skupine, da pride v poslovne prostore ali druge prostore po navodilu. Prevoz do poslovnih prostorov delodajalca in nazaj se v tem primeru šteje za prevoz na delo in z dela.

Določbe tega člena veljajo za delavce, ki delo na domu opravljajo na podlagi pogodbe o zaposlitvi, razen tretjega odstavka, ki velja tudi za delavce, ki delo na domu opravljajo občasno na podlagi dovoljenja.

22. člen

Delavec, ki dela na domu, mora biti v času dela na domu dosegljiv po vseh komunikacijskih kanalih (službena pošta, telefon, aplikacije za konferenčni klic) od 9:00 do 15:00 ure, razen če se vnaprej zaradi utemeljenih razlogov dogovori za druge časovne intervale dosegljivosti oz. za druge telekomunikacijske kanale. 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, ki dela na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi, mora v primeru odstopanja od dogovorjene prisotnosti v poslovnih prostorih delodajalca, najpozneje do 3. delovnega dne v mesecu za pretekli mesec posredovati delodajalcu evidenco o dnevih dela na domu in dnevih dela v poslovnih prostorih zaradi obračuna povračil stroškov prevoza na delo in z dela.

V primeru dela na domu ni mogoče odrediti nadurnega dela.

Poročanje o rezultatih dela in njihovo spremljanje

23. člen

Vnaprej določene rezultate dela delavcev, ki delajo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi, določi vodja organizacijske enote delavca v razgovorih, najmanj enkrat letno.

Vodja organizacijske enote delavca dodeljuje tudi tekoče naloge.

Vodja organizacijske enote delavca redno, najmanj mesečno preverja rezultate delavcev, ki delajo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi. Delavci, ki delajo na domu na podlagi pogodbe o zaposlitvi, morajo na zahtevo neposrednega vodje ali dekana ali pooblaščenega delavca podati tudi pisno poročilo o opravljenem delu in rezultatih ali druga dokazila o doseženih rezultatih dela.

Sredstva in material za opravljanje dela in nadomestilo

24. člen

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056 Stran: 9/11
--	--	----------------------------------

Delavec in delodajalec se v pogodbi o zaposlitvi dogovorita, katera sredstva in material za opravljanje dela na domu bo zagotavljal delavec in katera delodajalec.

Za uporabo sredstev in materiala delavca delavcu pripada nadomestilo v višini, dogovorjeni v pogodbi o zaposlitvi. Nadomestilo za polni delovni čas (za krajši delovni čas se znesek sorazmerno zniža) znaša:

- 1 EUR bruto/dan, za povrnitev stroškov, ki delavcu nastanejo v zvezi z opravljanjem dela na domu (stroški za uporabo osebnega telefona, energijo, vodo, vzdrževanje opreme, telefona in spletne povezave, delovnih sredstev kot je pisarniška oprema in podobno);
- 1 EUR bruto/dan, ko delavec uporablja svoj osebni računalnik za službene namene; vendar ne več kot do višine 5% povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji.

Dostop do informacijskega sistema delodajalca

25. 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. Prav tako delavec zagotovi ustrezno zvočno povezavo (telefon, mikrofona za komunikacijo preko komunikacijskih kanalov, ki jih uporablja delodajalec).

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.

Druge pravice in obveznosti delavcev, ki delajo na domu

26. člen

Delavec, ki dela na domu, ima enake pravice in obveznosti kot delavec, ki dela v poslovnih prostorih delodajalca, 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 delodajalca. 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 pazljivo opravljati delo, 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 delodajalcu oziroma pooblaščenim osebam delodajalca občasno, praviloma enkrat letno, dovolil vstop v prostore, kjer opravlja delo na domu.

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056
		Stran: 10/11

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

Končne določbe

27. člen

Za tolmačenje tega pravilnika je pristojen dekan FIŠ.

28. člen

Ta pravilnik prične veljati, ko ga sprejme dekan, uporabljati pa se začne 15. 1. 2023.

Pogodbe za delo od doma se uredijo v 6-mesečnem prehodnem obdobju.

Pravilnik se objavi na spletnih straneh delodajalca.

Novo mesto, 13.1. 2023

Dekan Fakultete za informacijske študije v
Novem mestu
prof. dr. Matej Makarovič

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU in O OPRAVLJANJU DELA NA DOMU	Številka: SA-1056
		Stran: 11/11

PRILOGA 1

Pooblašчени delavci (po pogodbi o zaposlitvi oziroma funkciji) za odrejanje pravic po tem pravilniku so:

- za dajanje dovoljenja za delo od doma:
 - prodekan za .../sodelavec v kadrovske službi za strokovne delavce naslednjih splošnih služb:
 -