



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 83 30

F: 01 478 83 31

E: gp.mju@gov.si

www.mju.gov.si

Številka: 007-239/2022/46		
Ljubljana, 22. 7. 2022		
EVA:		
GENERALNI SEKRETARIAT VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE gp.gs@gov.si		
ZADEVA: Usmeritve za hibridni način dela v državni upravi – PREDLOG ZA OBRAVNAVO		
1. Predlog sklepov vlade:		
Na podlagi šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14 in 55/17) je Vlada Republike Slovenije na ... seji pod točko ... dne sprejela naslednji		
S K L E P		
Vlada Republike Slovenije je sprejela Usmeritve za hibridni način dela v državni upravi.		
Barbara Kolenko Helbl GENERALNA SEKRETARKA		
Prejmejo:		
– ministrstva in vladne službe – Služba Vlade RS za zakonodajo		
2. Predlog za obravnavo predloga zakona po nujnem ali skrajšanem postopku v državnem zboru z obrazložitvijo razlogov:		
/		
3.a Osebe, odgovorne za strokovno pripravo in usklajenost gradiva:		
Sanja Ajanović Hovnik, ministrica za javno upravo Urban Kodrič, državni sekretar, Ministrstvo za javno upravo Peter Pogačar, generalni direktor, Ministrstvo za javno upravo		
3.b Zunanji strokovnjaki, ki so sodelovali pri pripravi dela ali celotnega gradiva:		
Pri pripravi gradiva niso sodelovali zunanji strokovnjaki.		
4. Predstavniki vlade, ki bodo sodelovali pri delu državnega zbora:		
/		
5. Kratek povzetek gradiva:		
Namen Usmeritev za hibridni način dela v državni upravi je v največji možni meri zagotoviti enoten način opravljanja dela na domu v organih državne uprave, pri čemer se priporoča hibridni način dela v državni upravi, ki pomeni, da je delovni teden javnega uslužbenca sestavljen iz dela na domu in dela v prostorih delodajalca.		
6. Presoja posledic za:		
a)	javnofinančna sredstva nad 40.000 EUR v tekočem in naslednjih treh letih	NE
b)	usklajenost slovenskega pravnega reda s pravnim redom Evropske unije	NE
c)	administrativne posledice	NE
č)	gospodarstvo, zlasti mala in srednja podjetja ter konkurenčnost podjetij	NE
d)	okolje, vključno s prostorskimi in varstvenimi vidiki	NE
e)	socialno področje	NE

f)	dokumente razvojnega načrtovanja: – nacionalne dokumente razvojnega načrtovanja – razvojne politike na ravni programov po strukturi razvojne klasifikacije programskega proračuna – razvojne dokumente Evropske unije in mednarodnih organizacij	NE		
7.a Predstavitev ocene finančnih posledic nad 40.000 EUR: (Samo če izberete DA pod točko 6.a.)				
I. Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu				
	Tekoče leto (t)	t + 1	t + 2	t + 3
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) prihodkov državnega proračuna				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) prihodkov občinskih proračunov				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) odhodkov državnega proračuna				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) odhodkov občinskih proračunov				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) obveznosti za druga javnofinančna sredstva				
II. Finančne posledice za državni proračun				
II.a Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene:				
Ime proračunskega uporabnika	Šifra in naziv ukrepa, projekta	Šifra in naziv proračunske postavke	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1
Proračunski uporabniki, s katerih bodo zaposleni premeščeni v nov organ				
SKUPAJ				
II.b Manjkajoče pravice porabe bodo zagotovljene s prerazporeditvijo:				
Ime proračunskega uporabnika	Šifra in naziv ukrepa, projekta	Šifra in naziv proračunske postavke	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1

SKUPAJ				
II.c Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov in povečanih odhodkov proračuna:				
Novi prihodki		Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1	
SKUPAJ				
OBRAZLOŽITEV:				
I. Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu V zvezi s predlaganim vladnim gradivom se navedejo predvidene spremembe (povečanje, zmanjšanje): – prihodkov državnega proračuna in občinskih proračunov, – odhodkov državnega proračuna, ki niso načrtovani na ukrepih oziroma projektih sprejetih proračunov, – obveznosti za druga javnofinančna sredstva (drugi viri), ki niso načrtovana na ukrepih oziroma projektih sprejetih proračunov. – II. Finančne posledice za državni proračun Prikazane morajo biti finančne posledice za državni proračun, ki so na proračunskih postavkah načrtovane v dinamiki projektov oziroma ukrepov: II.a Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene: Navedejo se proračunski uporabnik, ki financira projekt oziroma ukrep; projekt oziroma ukrep, s katerim se bodo dosegli cilji vladnega gradiva, in proračunske postavke (kot proračunski vir financiranja), na katerih so v celoti ali delno zagotovljene pravice porabe (v tem primeru je nujna povezava s točko II.b). Pri uvrstitvi novega projekta oziroma ukrepa v načrt razvojnih programov se navedejo: – proračunski uporabnik, ki bo financiral novi projekt oziroma ukrep, – projekt oziroma ukrep, s katerim se bodo dosegli cilji vladnega gradiva, in – proračunske postavke. Za zagotovitev pravic porabe na proračunskih postavkah, s katerih se bo financiral novi projekt oziroma ukrep, je treba izpolniti tudi točko II.b, saj je za novi projekt oziroma ukrep mogoče zagotoviti pravice porabe le s prerazporeditvijo s proračunskih postavk, s katerih se financirajo že sprejeti oziroma veljavni projekti in ukrepi. II.b Manjkajoče pravice porabe bodo zagotovljene s prerazporeditvijo: Navedejo se proračunski uporabniki, sprejeti (veljavni) ukrepi oziroma projekti, ki jih proračunski uporabnik izvaja, in proračunske postavke tega proračunskega uporabnika, ki so v dinamiki teh projektov oziroma ukrepov ter s katerih se bodo s prerazporeditvijo zagotovile pravice porabe za dodatne aktivnosti pri obstoječih projektih oziroma ukrepih ali novih projektih oziroma ukrepih, navedenih v točki II.a. II.c Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov in povečanih odhodkov proračuna: Če se povečani odhodki (pravice porabe) ne bodo zagotovili tako, kot je določeno v točkah II.a in II.b, je povečanje odhodkov in izdatkov proračuna mogoče na podlagi zakona, ki ureja izvrševanje državnega proračuna (npr. priliv namenskih sredstev EU). Ukrepanje ob zmanjšanju prihodkov in prejemkov proračuna je določeno z zakonom, ki ureja javne finance, in zakonom, ki ureja izvrševanje državnega proračuna.				
7.b Predstavitev ocene finančnih posledic pod 40.000 EUR: (Samo če izberete NE pod točko 6.a.)				

8. Predstavitev sodelovanja z združenji občin:	
Vsebina predloženega gradiva (predpisa) vpliva na: - pristojnosti občin, - delovanje občin, - financiranje občin.	NE
Gradivo (predpis) je bilo poslano v mnenje: – Skupnosti občin Slovenije SOS: NE – Združenju občin Slovenije ZOS: NE – Združenju mestnih občin Slovenije ZMOS: NE Predlogi in pripombe združenj so bili upoštevani: – v celoti, – večinoma, – delno, – niso bili upoštevani. Bistveni predlogi in pripombe, ki niso bili upoštevani.	
9. Predstavitev sodelovanja javnosti:	
Gradivo je bilo predhodno objavljeno na spletni strani predlagatelja:	NE
Gradiva ni treba objavljati na spletni strani, ker gre za urejanje notranje organizacije organov državne uprave.	
(Če je odgovor DA, navedite: Datum objave: V razpravo so bili vključeni: – nevladne organizacije, – predstavniki zainteresirane javnosti, – predstavniki strokovne javnosti. Mnenja, predlogi in pripombe z navedbo predlagateljev (imen in priimkov fizičnih oseb, ki niso poslovni subjekti, ne navajajte): Upoštevani so bili: – v celoti, – večinoma, – delno, – niso bili upoštevani. Bistvena mnenja, predlogi in pripombe, ki niso bili upoštevani, ter razlogi za neupoštevanje Poročilo je bilo dano Javnost je bila vključena v pripravo gradiva v skladu z Zakonom o ..., kar je navedeno v predlogu predpisa.)	
10. Pri pripravi gradiva so bile upoštevane zahteve iz Resolucije o normativni dejavnosti:	NE
11. Gradivo je uvrščeno v delovni program vlade:	NE

Sanja Ajanović Hovnik
MINISTRICA

PRILOGA:

- Usmeritve za hibridni način dela v državni upravi

USMERITVE ZA HIBRIDNI NAČIN DELA V DRŽAVNI UPRAVI

1 UVOD

Vlada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Vlada RS) - upošteva pozitivne izkušnje z delom javnih uslužbencev na domu v času epidemije COVID-19 in v času zaostrenih epidemioloških razmer zaradi bolezni COVID-19 ter upošteva dejstvo, da je koronavirus SARS-CoV-2 še vedno prisoten med nami - priporoča, da se delo na domu v organih državne uprave ob upoštevanju organizacije delovnega procesa v organih v določenem obsegu omogoči tudi po koncu zaostrenih epidemioloških razmer zaradi bolezni COVID-19.

Namen teh usmeritev Vlade RS je v največji možni meri zagotoviti enoten način opravljanja dela na domu, pri čemer se priporoča **hibridni način dela v državni upravi, ki pomeni, da je delovni teden javnega uslužbenca sestavljen iz dela na domu in dela v prostorih delodajalca**. Na primerljiv način hibridni način dela za svoje zaposlene uvaja tudi Evropska komisija.¹

Dela na domu javnemu uslužbencu ni mogoče odrediti in se izvaja ob soglasju delodajalca in javnega uslužbenca, predstavlja pa pomemben institut za naslavljanje sodobnih vsakodnevnih izzivov tako na strani javnega uslužbenca kot delodajalca.²

Pridobljene pozitivne izkušnje dela na domu v času epidemije COVID-19 in v času zaostrenih epidemioloških razmer zaradi bolezni COVID-19 so pokazale izredno fleksibilnost in agilnost opravljanja dela državne uprave, učinkovitost, zavzetost in motiviranost javnih uslužbencev, ki so delo opravljali na domu.

Delo na domu od delodajalca in delavca zahteva medsebojno zaupanje in dobro komunikacijo.

Gre za institut, ki ob spoštovanju obveznosti in pravic vseh deležnikov, javnemu uslužbencu omogoča lažje usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja, a hkrati od njega zahteva določen nivo samostojnosti, odgovornosti in organizacije, tudi v smislu dogovorjenih rokov.

Delodajalcu ta način dela omogoča večjo fleksibilnost in lažjo organizacijo dela ob izrednih dogodkih, zmanjševanje stroškov dela in manj bolniških odsotnosti. Alokacija dela omogoča tudi širši nabor kandidatov za določeno delovno mesto in ima tudi številne druge pozitivne učinke – zmanjšuje ogljični odtis, obremenjenost kritične prometne infrastrukture, pospešuje digitalizacijo, zmanjšuje odvisnost od uvoza energentov, skratka prispeva k politiki in zavezam zelenega prehoda. Pri tem je pomembno iskanje primerne ravnotežja med upoštevanjem pozitivnih dopolnjujočih se učinkov dela na domu, tudi v smislu pospeševanja zelenega prehoda (učinkovitejša raba energije, zmanjšanje emisij v prometu ipd.) in zagotavljanjem nujno potrebnega minimalnega deleža dela na lokaciji delodajalca, z upoštevanjem okoliščin in možnosti delovnega procesa v organu.

2 PRAVNI OKVIR UREDITVE DELA NA DOMU V DRŽAVNI UPRAVI

Zakon o javnih uslužbencih³ instituta dela na domu ne ureja, v prvem odstavku 5. člena pa določa, da za delovna razmerja javnih uslužbencev ter za pravice in dolžnosti iz delovnega

¹Commission decision of XXX on the implementation of working time and hybrid working, <https://publicdownloads.files.wordpress.com/2021/06/working-time-and-hybrid-working-decision.pdf>.

² Navedeno se seveda ne nanaša na okoliščine iz 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, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US in 15/22), v nadaljnjem besedilu: ZDR-1.

³ Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb, v nadaljnjem besedilu: ZJU.

razmerja veljajo predpisi, ki urejajo delovna razmerja, in kolektivne pogodbe, kolikor ta ali drug poseben zakon ne določa drugače.

Glede na navedeno pravno podlago za opravljanje dela na domu tako tudi za javne uslužbenke, zaposlene v organih državne uprave, daje ZDR-1, ki med fleksibilnimi oblikami zaposlovanja ureja tudi delo na domu v členih od 68. člena do vključno 72. člena.

Za delo na domu se 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.

Delodajalec in delavec se lahko s pogodbo o zaposlitvi dogovorita, da bo delavec na domu opravljal delo, ki sodi v dejavnost delodajalca ali ki je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca za celotno trajanje ali le del delovnega časa delavca. Delodajalec je dolžan o nameravanem organiziranju dela na domu, pred začetkom dela delavca, obvestiti inšpektorat za delo.

Delavec, ki opravlja delo na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri v dogovoru z delodajalcem, ima enake pravice kot delavec, ki dela v delovnih prostorih delodajalca, vključno s pravico do sodelovanja pri upravljanju in sindikalnega organiziranja. Pravice, obveznosti in pogoji, ki so odvisni od narave dela na domu, pa se uredijo med delodajalcem in delavcem s pogodbo o zaposlitvi.

Delavec ima pravico do nadomestila za uporabo svojih sredstev pri delu na domu. Višino nadomestila določita delavec in delodajalec s pogodbo o zaposlitvi.

Delodajalec je dolžan zagotavljati varne in zdrave pogoje dela na domu. Inšpektor za delo pa delodajalcu prepove organiziranje ali opravljanje dela na domu, če je delo na domu škodljivo oziroma če obstaja nevarnost, da postane škodljivo za delavce, ki delajo na domu, ali za življenjsko in delovno okolje, kjer se delo opravlja, ter v primerih, ko gre za dela, ki se v skladu z 72. členom ZDR-1 ne smejo opravljati kot delo na domu. Zakon ali drug predpis namreč lahko določi dela, ki se ne smejo opravljati kot delo na domu.

Delodajalec mora v skladu z zakonodajo s področja varnosti in zdravja pri delu zagotoviti varnost in zdravje delavcev pri delu. V ta namen mora izvajati ukrepe, potrebne za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev ter drugih oseb, ki so navzoče v delovnem procesu, vključno s preprečevanjem, odpravljanjem in obvladovanjem nevarnosti pri delu, obveščanjem in usposabljanjem delavcev, z ustrezno organiziranostjo in potrebnimi materialnimi sredstvi.

Način ugotavljanja ustreznosti zagotavljanja varnega in zdravju neškodljivega dela na domu zakonodaja s področja varnosti in zdravja pri delu izrecno ne predpisuje. Možni so različni načini preverjanja ustreznosti delovnih pogojev z vidika varnosti in zdravja pri delu, kot so ogled delovnega mesta, fotografije delovnega mesta na domu, vprašalniki, ki jih delavec izpolni po navodilih delodajalca in podobno. Odločitev o tem, kako bo delodajalec ugotavljal ustreznost delovnih pogojev dela na domu, je torej prepuščena delodajalcu samemu, ki se bo pri tem odločal na podlagi vrste delovnih nalog, ki jih bo ta delavec izvajal na svojem domu. V vsakem primeru pa mora delodajalec narediti vse, kar je v njegovi moči, da zagotovi varnost in zdravje delavca pri

delu na domu⁴.

3 HIBRIDNI NAČIN DELA V DRŽAVNI UPRAVI

Delo na domu v skladu s slovenskim pravnim redom ni pravica javnega uslužbenca, ki bi jo lahko javni uslužbenec zahteval ali iztožil. Delo na domu temelji na prostovoljni odločitvi javnega uslužbenca in delodajalca. Delodajalec javnemu uslužbencu ne more odrediti dela na domu, če javni uslužbenec s tem ne soglaša.

3.1. Vzpostavitev hibridnega načina dela

Vlada RS priporoča hibridni način dela, kar pomeni, da je delovni teden javnega uslužbenca sestavljen iz dela na domu in dela v prostorih delodajalca.

Priporoča se, da se delovni teden glede na okoliščine in možnosti delovnega procesa v organu izvede po modelu 1+2+2:

- 1 dan javni uslužbenec dela na domu,
- 2 dni javni uslužbenec dela v prostorih delodajalca,
- 2 dni javni uslužbenec opravlja delo na domu ali v prostorih delodajalca v sprotnem dogovoru z neposredno nadrejenim vnaprej glede na potrebe delovnega procesa.

Model 1+2+2 za organe ni zavezujoč, saj usmeritve niso pravno zavezujoč akt, temveč pomenijo zgolj smernice oziroma priporočila za izvajanje hibridnega načina dela v državni upravi, ki naj jih posamezna ministrstva upoštevajo pri pripravi internih aktov, pri tem pa upoštevajo tudi posebnosti njihovega delovnega področja in potrebe delovnega procesa.

Pri tem velja posebej poudariti, da delo na domu ni pravica, ki javnemu uslužbencu pripada neodvisno od potreb delovnega procesa, ampak se uresničuje upoštevaje le-tega. Presojanje potreb delovnega procesa je v izključni pristojnosti neposredno nadrejenega, ki je odgovoren tudi za organizacijo dela.

Odsvetuje se fiksno določanje dneva, ko javni uslužbenec opravlja delo na domu (npr. vsak četrtek), lahko pa se določi dan, ko javni uslužbenec mora priti na delovno mesto (npr. vsak ponedeljek, ko je kolegij ali vsako sredo, ko so uradne ure) oziroma se določi tudi obveznost, da javni uslužbenec pride v prostore delodajalca na katerikoli delovni dan, ko je treba izvesti določeno opravilo ali se udeležiti sestanka, kolegija ipd.

Navedeno naj ne bi bila ovira, da javni uslužbenec ne bi smel biti prisoten na delovnem mestu v prostorih delodajalca vse dni v tednu oziroma da izjemoma ne more delati na domu cel teden. Javni uslužbenec in neposredno nadrejeni se izjemoma lahko dogovorita za delo na domu v celotnem obsegu, torej vseh pet dni v tednu, za daljše časovno obdobje na podlagi utemeljenih razlogov v primeru obstoja posebnih okoliščin (kot sočasne zdravstvene težave, geografska oddaljenost bivališča javnega uslužbenca ipd.) ali drugih prehodnih okoliščin, ko bi to javnemu uslužbencu olajšalo usklajevanje zasebnega življenja in službe (npr. vsakodnevne terapije, obiski zdravnika, skrb za ožjega družinskega člana ipd.) pri čemer ni treba, da javni uslužbenec takšne okoliščine izkaže s potrdilom, mora pa delo na domu vse dni v tednu biti izvedljivo z vidika potreb delovnega procesa, kar oceni neposredno nadrejeni.

⁴ Opravljanje dela na domu z vidika delovnega prava in varnosti in zdravja pri delu, <https://www.gov.si/novice/2020-06-22-opravljanje-dela-na-domu-z-vidika-delovnega-prava-in-varnosti-in-zdravja-pri-delu/>

Upošteva je uslužbensko zakonodajo je neposredno nadrejeni tisti, ki presoja potrebe delovnega procesa in odloči, kdaj le-ta zahteva fizično prisotnost posameznega javnega uslužbenca na delovnem mestu v prostorih delodajalca. Če delovni proces na določen dan ne zahteva fizične prisotnosti določenega javnega uslužbenca na delovnem mestu, pa javni uslužbenec izrazi željo po delu na domu, se priporoča fleksibilnost.

Če to zahtevajo potrebe delovnega procesa, javni uslužbenec mora priti na zahtevo neposrednega vodje ali delodajalca na delo na sedež delodajalca ali drug kraj, kjer delodajalec opravlja svoje dejavnosti oziroma delo, ne glede na razpored dela na domu.

Pri izvajanju hibridnega načina dela je treba upoštevati tudi vsebino izvajanja dejavnosti organov oziroma posebnosti vsebinskega področja delovanja posameznega organa in potreb delovnega procesa na posameznem delovnem mestu. Upošteva je navedeno se na določenih delovnih mestih delo ne more opravljati na domu, ker delovni proces takšnega načina dela ne dopušča oziroma ker to glede na naravo dela ni smiselno in ni izvedljivo. V sistemizaciji delovnih mest se lahko določi tista delovna mesta, na katerih se upošteva je značilnosti in zahteve delovnega procesa del in nalog ne da opravljati na domu (na primer: vzdrževalci, vozniki, tajnice, protokol, diplomacija, zaposleni v glavni pisarni, terensko delo, delo v posebnih uradnih prostorih – npr. centri za nadzor prometa, ...).

Delo na domu se sicer opravlja upošteva je Uredbo o delovnem času v organih državne uprave⁵ in veljavno zakonodajo s področja varstva pri delu, ki se nanaša na delo na domu. Delodajalec mora tudi za javnega uslužbenca, ki dela na domu, voditi dnevno evidenco delovnega časa.⁶ Pri tem je treba upoštevati tudi pravico javnega uslužbenca do digitalnega odklopa od dela zunaj delovnega časa organa, v katerem je zaposlen (telefonski klici, pisanje elektronskih sporočil in drugo digitalno komuniciranje).

V pogodbi o zaposlitvi morajo biti urejene tudi vse druge pravice, obveznosti in pogoji, ki so odvisni od narave dela na domu, vključno z načinom in časom nadzora varnih in zdravih delovnih pogojev s strani delodajalca.

3.2. Ureditev dela na domu z individualnimi pravnimi akti

Prošnjo za hibridni način dela poda javni uslužbenec svojemu neposredno nadrejenemu, le-ta pa nato oceni, ali bi javni uslužbenec delo na domu glede na naravo, vrsto in način dela lahko opravljal kvalitetno in v predvidenih rokih in ali delo na domu ne bi oviralo ali v večji meri oteževalo organizacije dela v organizacijski enoti.

Če se ugotovi, da je to mogoče in če to omogočajo delovna sredstva, ki jih ima na voljo delodajalec, se hibridni način dela dogovori s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi, v kateri se določijo pravice, obveznosti in pogoji v zvezi z delom na domu. Razmerje med delom na domu in delom v prostorih delodajalca se v pogodbi o zaposlitvi uredi za določen ali nedoločen čas.

ZJU instituta dela na domu ne ureja, zato je glede ureditve dela na domu potrebno upoštevati določbe ZDR-1, ki v drugem odstavku 69. člena izrecno določa, da se s pogodbo o zaposlitvi med delodajalcem in delavcem uredijo pravice, obveznosti in pogoji, ki so odvisni od narave dela na domu.

S pogodbo o zaposlitvi, na podlagi katere bo javni uslužbenec lahko opravljal delo na domu, je treba dogovoriti obvezne sestavine oziroma ključne elemente, ki se vežejo na opravljanje dela na domu, kot na primer zlasti:

⁵ Uradni list RS, št. 115/07, 122/07 – popr., 28/16, 40/17 in 44/19.

⁶ Kot to določa Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06).

- kraj opravljanja dela (ali doma ali v kraju, ki si ga javni uslužbenec sam izbere),
- razporeditev delovnega časa,
- obseg opravljanja dela na domu,
- višina nadomestila za uporabo delavčevih sredstev.

Poleg ključnih elementov, ki se vežejo na opravljanje dela na domu in jih je treba določiti v pogodbi o zaposlitvi, pa se s splošnim aktom delodajalca (npr. pravilnikom o delu na domu) uredi ostale elemente, ki so potrebni za izvajanje dela na domu, kot na primer:

- način sprotne dogovora o opravljanju dela na domu, če obseg izvajanja ni natančno določen v pogodbi o zaposlitvi,
- poročanje javnega uslužbenca o evidenci o izrabi delovnega časa,
- način spremljanja dodeljenih delovnih nalog ter rezultatov javnega uslužbenca oziroma poročanje javnega uslužbenca o tem,
- delovna sredstva in material, ki ga zagotovi delodajalec oziroma javni uslužbenec,
- dosegljivost javnega uslužbenca, ki dela na domu – kdaj, v katerih urah ter na kakšen način mora biti javni uslužbenec dosegljiv za delodajalca,
- omogočanje varne povezave v omrežje delodajalca,
- obveznosti glede varnega in zdravega dela na domu.

S splošnim aktom delodajalca se uredijo tudi razlogi za prenehanje opravljanja dela na domu, kot na primer:

- če javni uslužbenec dela na domu ne opravlja skladno z navodili nadrejenega,
- če javni uslužbenec tudi po predhodnem opozorilu krši določila akta oziroma pogodbe o zaposlitvi,
- če niso več izpolnjeni pogoji za opravljanje dela na domu po aktu,
- če je to potrebno zaradi nemotenega in učinkovitega izvajanja delovnega procesa,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

Delodajalec ima tako z vidika fleksibilnosti urejanja delovnega razmerja možnost, da v okviru zakonskih zahtev s pogodbo o zaposlitvi dogovori nujno potrebne sestavine, preostalo vsebino pa prepusti urejanju z vsakokratnim splošnim aktom, pravilnikom ali drugo vrsto ustreznega akta, kjer je možno natančneje dogovoriti obseg pravic in obveznosti, ki izhajajo iz opravljanja dela na domu.

3.3. Delovna sredstva in nadomestilo za uporabo lastnih sredstev

Če se ugotovi, da se glede na potrebe delovnega procesa na določenem delovnem mestu delo lahko opravlja na domu in če to omogočajo delovna sredstva, ki jih ima na voljo delodajalec, delodajalec javnemu uslužbencu za opravljanje dela na domu zagotovi osnovna delovna sredstva – odvisno od konkretnih zahtev delovnega procesa na posameznem delovnem mestu - na primer računalnik, zaslon, tipkovnica in miška, mobilni telefon ter oddaljeni dostop do računalniške infrastrukture.

Pri zagotavljanju osnovnih delovnih sredstev, ki so potrebna za opravljanje dela na domu, mora delodajalec upoštevati tudi Navodilo za uporabo informacijsko-komunikacijskih sredstev v državni upravi (številka: 382-42/2017/202 z dne 21. 3. 2022), ki ga je izdalo Ministrstvo za javno upravo.

Iz navedenega navodila, ki med drugim ureja »6.7 Delo izven prostorov delodajalca in delo od doma« izhaja, da za delo izven prostorov delodajalca oziroma delo na domu uporabnik uporablja le službene naprave, ki jih uporablja za delo na delovnem mestu ali so mu bile dodeljene za delo

od doma. DI MJU omogoči varno povezavo v omrežje HKOM. Dostop do interneta, ki je pogoj za povezavo v omrežje HKOM, uporabnik zagotovi sam.

Navodilo v zvezi z možnostjo uporabe zasebne informacijske opreme za službene namene (BYOD koncept – »bring your own device«) napotuje na 37. člen Uredbe o informacijski varnosti v državni upravi⁷, ki v 3. poglavju »Primerna uporaba informacijskih naprav in storitev« določa:

»37. člen
(uporaba zasebnih informacijskih naprav)

(1) Zasebnih informacijskih naprav ni dovoljeno povezovati v informacijske sisteme državne uprave. Z njimi ni dovoljeno prenašati podatkov organa ali jih hraniti na njih.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se zasebne informacijske naprave, ki ustrezajo tehnološkemu standardom in zmogljivostim informacijskih sistemov državne uprave, s katerimi se povezujejo, in ne zahtevajo dodatnih ali posebnih virov za namestitve in upravljanje, lahko izjemoma uporabljajo tudi za službene namene, če so upoštevane operativne zahteve za zagotavljanje informacijske varnosti iz te uredbe in uporaba take informacijske naprave ne povečuje tveganja informacijske varnosti.

(3) Povezovanje in uporabo zasebnih informacijskih naprav zagotovi upravljavec informacijskega sistema, s katerim se zasebne naprave povezujejo, na podlagi pisne odobritve skrbnika tega informacijskega sistema.

(4) Če se v omrežju zazna nedovoljena naprava, se naprava odstrani ali onemogoči, zadeva pa se obravnava kot varnostni incident v skladu z določbami o dogodkih in incidentih informacijske varnosti iz te uredbe.«.

Javnemu uslužbencu za dan, ko opravlja delo na domu, pripada nadomestilo za uporabo lastnih sredstev (prostor, elektrika, komunikacijske povezave in podobno). O pravicah in obveznostih javnih uslužbencev odloča predstojnik in v njegovi pristojnosti je tudi določanje višine nadomestila. Ker pa je v organih državne uprave delodajalec Republika Slovenija, Vlada RS v smislu poenotenja priporoča, da se izplačilo nadomestila določi v višini 2 eur na dan in se obračuna mesečno. Višina nadomestila za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu mora biti določena v pogodbi o zaposlitvi.

Dejstvo hibridnega načina dela se upošteva tudi pri prostorski organizaciji opravljanja dela v uradnih prostorih delodajalca, tako, da se lahko zmanjša število potrebnih pisarn in da se temu primerno dodelijo tudi parkirni prostori. Priporoča se, da si javni uslužbenci, ki pretežno opravljajo delo na domu, v prostorih delodajalca delijo pisarne.

3.4. Usposabljanje vodij

Spremenjene okoliščine pri načinu opravljanja dela zahtevajo tudi nadgradnjo kompetenc neposrednih vodij notranje organizacijskih enot v organih državne uprave – vodij sektorjev, oddelkov, služb, itd (v nadaljnjem besedilu: vodje).

Vlada RS priporoča, da se vse vodje udeležijo usposabljanj Upravne akademije za vodje, s poudarkom na temo dela na domu oziroma na daljavo, ki potekajo v okviru neobveznega programa Sodobno vodenje. Usposabljanje **Vodenje in organizacija dela na domu** je usmerjeno v predstavitev metod in tehnik vodenja na daljavo, predstavitvi bontona pri komunikaciji na

⁷ Uradni list RS, št. 29/18 in 131/20.

daljavo, pomembnosti zavzetosti, motiviranosti in pripadnosti pri delu na daljavo ter predstavitvi orodij za delo na daljavo (npr. Teams). Usposabljanje **Zdravje in dobro počutje na delovnem mestu** vključuje opredelitev promocije zdravja na delovnem mestu, izsledke raziskav in priporočila za načrtovanje in izvajanje ukrepov za dobro počutje na delovnem mestu.

Programi usposabljanj za vodje se sproti dopolnjujejo glede na potrebe in aktualne razmere.

3.5. Usposabljanje javnih uslužbencev

Z namenom zagotavljanja informacij javnim uslužbencem glede različnih področij, povezanih z izvajanjem hibridnega načina dela se priporoča, da se javne uslužbenke spodbuja k udeležbi tovrstnih usposabljanj na Upravni akademiji (npr. sklopi Dobro počutje, Osebna organiziranost, Digitalna pismenost, usposabljanja glede uporabe programov in orodij za različne oblike sodelovanja na daljavo...), v okviru katerih se vsebine sproti posodablajo in dopolnjujejo.

Vsa usposabljanja Upravne akademije so predstavljena na spletni strani <https://ua.gov.si/>.

Določene informacije lahko delodajalec posreduje tudi v drugačni obliki (npr. objava na intranetu Navodil glede ureditve delovnega mesta pri delu z računalnikom na domu).