

Na podlagi prvega odstavka 36. člena Poslovnika o delu Upravnega odbora Lovske zveze Slovenije številka: LZS/259-16 z dne 23.11.2021 je Komisija za organizacijska in pravna vprašanja na 12. seji dne 20.1.2022 potrdila uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije, ki obsega:

- Pravilnik o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka: LZS/1310 z dne 28. 11. 2009,
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka: LZS/730 z dne 20. 4. 2010,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka: LZS/177 z dne 2. 10. 2018
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka: LZS/173-6 z dne 28. 7. 2020 in
- Pravilnik o dopolnitvah Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka: 259-8 z dne 23. 11. 2021.

Številka: LZS/ 10-4

Datum: 20.1.2022

Predsednik
Komisije za organizacijska
in pravna vprašanja
Goran Šuler, l.r.

PRAVILNIK O DELOVNIH RAZMERJIH IN PLAČAH DELAVCEV STROKOVNE SLUŽBE LOVSKE ZVEZE SLOVENIJE uradno prečiščeno besedilo (UPB1)

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

- (1) Pravilnik o delovnih razmerjih delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije (v nadaljevanju: Pravilnik) določa pravice in obveznosti delavcev, zaposlenih na Lovski zvezi Slovenije, plače in druge prejemke, ki pripadajo zaposlenim pri Lovski zvezi Slovenije, način sklenitve delovnega razmerja oz. pogodbe o zaposlitvi ter drugo vsebino v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (dalje: ZDR-1).
- (2) Ta pravilnik velja tudi za direktorja in predsednika LZS, ki poklicno vodi Strokovno službo LZS. Upravni odbor LZS lahko določi s sklepom tudi druge pravice iz delovnega razmerja, ki pripadajo direktorju in predsedniku LZS, ki poklicno vodi Strokovno službo LZS.

II. SKLENITEV DELOVNEGA RAZMERJA

2. člen

- (1) Sklep o potrebi po zaposlitvi delavca sprejme Upravni odbor Lovske zveze Slovenije (dalje: UO LZS).

- (2) Prosto delovno mesto direktorja Strokovne službe LZS (dalje: strokovna služba) razpiše UO LZS.
- (3) Direktor strokovne službe objavi potrebo po delavcu na Zavodu za zaposlovanje in v glasilu Lovec, lahko pa tudi v drugem mediju.
- (4) V objavi oziroma razpisu delovnega mesta je potrebno med drugim navesti čas, za katerega se sklepa delovno razmerje (določen ali nedoločen čas), pogoje za sklenitev delovnega razmerja, trajanje poskusnega dela, rok za prijavo kandidata na delovno mesto in rok, v katerem mora kandidat biti obveščen o izbiri.
- (5) Neizbrani kandidat ima pravice po ZDR-1.

3. člen

- (1) Delavec sklene delovno razmerje za delovno mesto, ki je določeno v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Lovske zveze Slovenije, za katerega mora izpolnjevati predpisane pogoje.
- (2) Z delavcem sklene pogodbo o zaposlitvi direktor. S pogodbo se uredijo vprašanja delovnega razmerja v skladu z ZDR-1.
- (3) Individualno pogodbo o zaposlitvi z direktorjem sklene predsednik LZS.
- (4) Individualno pogodbo o zaposlitvi s predsednikom LZS v primeru, da poklicno vodi tudi strokovno službo, sklene na podlagi sklepa UO LZS predsednik Nadzornega odbora LZS.
- (5) Delavca je potrebno pred sklenitvijo delovnega razmerja seznaniti z vsebino aktov Lovske zveze Slovenije, ki določajo njegove pravice in obveznosti.

4. člen

Z delavcem, ki se prvič zaposli v Lovski zvezi Slovenije se lahko sklene pogodba o zaposlitvi s poskusnim delom. V času poskusnega dela ocenjuje delavca tričlanska komisija, ki jo imenuje direktor. V komisijo so lahko imenovani tudi zunanji člani. Člani komisije morajo imeti vsaj enako stopnjo izobrazbe kot delavec, katerega poskusno delo ocenjujejo.

5. člen

(črtan)

6. člen

Delavcu lahko direktor strokovne službe odredi opravljanje tudi drugih nalog, ki ne sodijo v opis njegovega delovnega mesta, če se začasno poveča obseg dela ali če je potrebno začasno nadomestiti odsotnega delavca.

III. PLAČA IN DRUGI PREJEMKI

7. člen

S tem pravilnikom se določijo količniki za določitev osnovne plače, višina dodatkov k osnovni plači, merila in postopek za ugotavljanje delovne uspešnosti ter pogoji in postopek napredovanja delavcev strokovne službe (v nadaljevanju: delavci).

Osnovna plača

8. člen

- (1) Osnovna plača za obračun osnovne plače delavca je količnik I za najmanj zahtevna dela v vrednosti 320,00 EUR bruto, ki se enkrat letno revalorizira s stopnjo inflacije v preteklih 12 mesecih.

- (2) Osnovna plača direktorja in osnovna plača generalnega sekretarja, dokler velja zanj individualna pogodba o zaposlitvi, se lahko zviša s sklepom UO LZS.

9. člen

(količniki za določitev osnovne plače)

- (1) Za delovna mesta, določena v pravilniku, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v strokovni službi, se določijo naslednji količniki za določitev osnovne plače ter plačni razredi:
- | | |
|---|--|
| - direktor | plačo direktorja določi UO LZS s sklepom |
| - svetovalec za pravne zadeve | 4.40, 4.70, 5.00, 5.30, 5.60, 5.90 |
| - poslovni sekretar | 3.40, 3.60, 3.80, 4.00, 4.20, 4.40 |
| - svetovalec za ekologijo divjadi | 4.40, 4.70, 5.00, 5.30, 5.60, 5.90 |
| - višji svetovalec za strokovna vprašanja | 5.00, 5.30, 5.60, 5.90, 6.20, 6.50 |
| - svetovalec za projektno delo | 4.40, 4.70, 5.00, 5.30, 5.60, 5.90 |
| - odgovorni urednik – urednik glasila Lovec | 5.00, 5.30, 5.60, 6.00, 6.30, 6.60 |
| - svetovalec za odnose z javnostmi | 4.40, 4.70, 5.00, 5.30, 5.60, 5.90 |
| - tajnica založništva | 2,50, 2.70, 2.80, 3.00, 3.20, 3.40 |
- (2) V pravilniku, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v strokovni službi se za vsako delovno mesto določi količnik za določitev osnovne plače brez napredovanja.
- (3) Osnovna plača pripravnika se obračuna na podlagi osnove za obračun osnovne plače ter 70 odstotkov količnika za določitev osnovne plače tistega delovnega mesta, za katero se pripravnik usposablja.

Dodatki

10. člen

(dodatek za delovno dobo)

Delavcu pripada dodatek za vsako dopolnjeno leto delovne dobe v višini 0,33 % od osnovne plače.

11. člen

(dodatek za mentorstvo)

Delavcu, ki je določen za mentorja pripravniku, pripada dodatek za mentorstvo v višini do 5% osnovne plače. Dodatek za obračuna za čas, ko delavec opravlja delo mentorja.

12. člen

(dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat)

- (1) Dodatek za specializacijo po končanem univerzitetnem izobraževanju, znanstveni magisterij ali doktorat pripada delavcu v primeru, da izobrazba, pridobljena s specializacijo, magisterijem ali doktoratom v veljavnem aktu o sistemizaciji delovnih mest ni opredeljena kot pogoj za zasedbo določenega delovnega mesta ali za pridobitev naziva, če je specializacija, magisterij ali doktorat pridobljen na poklicnem področju, za katerega je delavec sklenil delovno razmerje oziroma opravlja delo.
- (2) Dodatki znašajo:
- 0,20 količnika za specializacijo,
 - 0,30 količnika za magisterij,
 - 0,50 količnika za doktorat znanosti.
- (3) Dodatki se med seboj izključujejo.
- (4) V primeru, da ima delavec več naslovov iste stopnje, mu pripada samo en dodatek.

13. člen
(dodatek za delo ponoči)

- (1) Višina dodatka za delo ponoči znaša 30% urne postavke osnovne plače delavca.
- (2) Dodatek se obračunava le za čas, ko delavec dela ponoči.

14. člen
(dodatek za delo v nedeljo in na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan)

- (1) Višina dodatka za delo v nedeljo znaša 75% urne postavke osnovne plače delavca.
- (2) Višina dodatka za delo na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, znaša 90% urne postavke osnovne plače delavca.
- (3) Dodatki se obračunavajo le za čas, ko delavec dela v nedeljo ali na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan.
- (4) Dodatek za delo v nedeljo in dodatek za delo na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, se med seboj izključujeta.

Delovna uspešnost

15. člen
(obseg sredstev za plačilo delovne uspešnosti)

Skupen obseg sredstev za plačilo delovne uspešnosti lahko mesečno znaša največ do 3% letnih sredstev za osnovne plače delavcev.

16. člen
(del plače za delovno uspešnost)

Del plače za delovno uspešnost pripada delavcu, ki je v preteklem mesecu dosegel nadpovprečne delovne rezultate ali je bil nadpovprečno delovno obremenjen.

17. člen
(pristojnosti za ocenjevanje delovne uspešnosti)

- (1) Delavce ocenjuje direktor.
- (2) Direktorja ocenjuje predsednik.
- (3) Predsednika LZS v primeru, da poklicno vodi strokovno službo, ocenjuje Nadzorni odbor LZS.

18. člen
(ugotavljanje delovne uspešnosti)

- (1) Pri določitvi dela plače za delovno uspešnost delavca direktor upošteva:
 - delovne rezultate;
 - samostojnost in zanesljivost pri delu;
 - smotrnost porabe sredstev;
 - uporabnost oziroma izvirnost rešitev;
 - strokovnost pri delu;
 - izvajanje strokovnih nalog za organe in delovna telesa LZS;
 - izrabo delovnega časa;
 - izpolnjevanje rokov.
- (2) Direktor določi del plače za delovno uspešnost največ do 20% osnovne plače delavca.

Napredovanje

19. člen (pogoji za napredovanje)

Na delovnem mestu lahko napreduje v višji plačni razred delavec, ki:

- ima zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe za delovno mesto, na katerega je razporejen;
- izpolnjuje druge zahtevane pogoje za razporeditev na delovno mesto in
- izpolni pogoje za napredovanje, določene s tem pravilnikom.

20. člen (napredovanje je del osnovne plače delavca)

- (1) Z napredovanjem v višji plačilni razred pridobi delavec višji plačilni razred za določitev osnovne plače od plačnega razreda za določitev osnovne plače delovnega mesta, na katerega je razporejen.
- (2) Za napredovanje se uporabljajo plačilni razredi, določeni v 9. členu tega pravilnika.

21. člen (časovni pogoji za napredovanje)

- (1) Delavec lahko napreduje po preteku najmanj treh let od prve razporeditve oziroma od zadnjega napredovanja (v nadaljevanju: napredujevalno obdobje). Pri tem se upošteva dejanska delovna doba.
- (2) Izjemoma lahko delavce ob pogojih, določenih v tem pravilniku, napreduje prej kot v treh letih, vendar ne prej kot v osemnajstih mesecih.
- (3) V obdobju iz prvega odstavka tega člena se ne vštevata čas pripravništva ter čas odsotnosti delavca z dela zaradi bolezni, izobraževanja, strokovnega izpopolnjevanja ali drugih vzrokov v nepretrganem trajanju, daljšem od 6 mesecev.
- (4) Kljub omejitvi iz prejšnjega odstavka se v obdobje iz prvega odstavka tega člena vštevata čas strokovnega izpopolnjevanja, na katerega je delavca napotil delodajalec, porodniškega dopusta ter dopusta za nego in varstvo otroka, odsotnosti zaradi poklicne bolezni ali zaradi poškodbe pri delu.

22. člen (število razredov napredovanja)

Delavec, ki je izpolnil pogoje za napredovanje, napreduje za en plačilni razred.

23. člen (kadrovska evidenca za napredovanje)

Sekretariat vodi osebno mapo zaposlenega, v kateri se zbirajo tudi podatki v zvezi z njegovim napredovanjem.

24. člen (pogoji napredovanja)

- (1) Pogoji za napredovanje na delovnem mestu so:
 1. delovna uspešnost, izkazana v napredujevalnem obdobju,
 2. samostojnost in zanesljivost pri delu,
 3. ustvarjalnost.

- (2) Posamezni kriteriji v okviru predpisanih pogojev se ovrednotijo s točkami oziroma s pisno oceno.

25. člen

(delovna uspešnost za napredovanje)

- (1) Delovno uspešnost delavca v napreovalnem obdobju oceni direktor s pisno oceno podpovprečen, povprečen ali nadpovprečen.
- (2) Ocena delovne uspešnosti je podlaga za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev za napredovanje iz kriterija delovne uspešnosti. Šteje se, da delavec izpolnjuje ta pogoj, če je v napreovalnem obdobju ocenjen z oceno najmanj povprečen.
- (3) Nadpovprečna delovna uspešnost delavca se ovrednoti z 20 točkami.

26. člen

(samostojnost in zanesljivost pri delu)

Kriteriji za ugotavljanje izpolnjevanja pogoja samostojnosti in zanesljivosti pri delu so:

- strokovno utemeljen in racionalen pristop
pri opravljanju delovnih nalog 25 točk
- samostojno opravljanje nalog brez strokovne pomoči
in brez potrebe po preverjanju tega dela 25 točk.

27. člen

(ustvarjalnost)

Kriteriji za ugotavljanje izpolnjevanja pogoja ustvarjalnosti so:

- vodenje seminarja ali strokovnega posveta znotraj LZS 20 točk
- vodenje seminarja ali strokovnega posveta zunaj LZS s širšo udeležbo 30 točk
- aktivna udeležba (z referatom) na posvetu ali seminarju – domačem 20 točk
- aktivna udeležba (z referatom) na posvetu ali seminarju – mednarodnem 40 točk
- objavljen revidiran strokovni članek 20 točk
- strokovna knjiga ali učbenik 150 točk
- prevod ali recenzija strokovnega članka ali knjige 20 – 40 točk
- samoiniciativno in kvalitetno opravljanje dodatnih nalog poleg nalog
s svojega delovnega področja 20 točk.

28. člen

(možno število napredovanj po plačnem razredu)

- (1) Delavec v V. tarifni skupini lahko napreduje za en plačilni razred, če v obdobju med dvema napredovanjema doseže skupno najmanj 50 točk po kriterijih iz pogojev iz 2. in 3. točke prvega odstavka 24. člena tega pravilnika in je najmanj povprečno uspešen.
- (2) Delavec v VI. tarifni skupini lahko napreduje za en plačilni razred, če v obdobju med dvema napredovanjema doseže skupno najmanj 75 točk po kriterijih iz pogojev iz 2. in 3. točke prvega odstavka 24. člena tega pravilnika in je najmanj povprečno uspešen.
- (3) Delavec v VII. tarifni skupini lahko napreduje za en plačilni razred, če v obdobju med dvema napredovanjema doseže skupno najmanj 100 točk po kriterijih iz 2. in 3. točke prvega odstavka 24. člena tega pravilnika in je najmanj povprečno uspešen.
- (4) Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov se presežek točk, zbranih po kriterijih iz pogojev iz 2. in 3. točke prvega odstavka 24. člena tega pravilnika, prenese v naslednje napreovalno obdobje.

29. člen
(dokazila)

- (1) Dokazila oziroma oceno o izpolnjevanju pogojev (v nadaljevanju: dokazila) morajo biti v pisni obliki.
- (2) Dokazila mora predložiti delavec, razen dokazil, ki jih izda Lovska zveza Slovenije.
- (3) Pisna dokazila se lahko za napredovanje uporabijo le enkrat. Veljajo pa le tista, ki so pridobljena v napredovalnem obdobju.

30. člen
(nemožnost napredovanja)

- (1) Ne glede na izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavec ne more napredovati, če:
 - od dneva dokončnosti odločbe o izrečenem disciplinskem ukrepu javnega opomina ali denarne kazni še nista minili dve leti,
 - od dneva izteka preizkusne dobe zaradi izrečenega disciplinskega ukrepa pogojnega prenehanja delovnega razmerja še nista minili dve leti.
- (2) Delavec lahko napreduje po preteku navedenih omejitev, če izpolnjuje pogoje za napredovanje.

31. člen
(postopek napredovanja)

Izpolnjevanje pogojev za napredovanje se preverja enkrat letno v prvem četrtletju leta za vse delavce, ki do navedenega roka dopolnijo dobo najmanj treh let od zadnjega napredovanja.

32. člen
(ocenjevalni list)

- (1) Izpolnjevanje pogojev ugotavlja direktor na podlagi ocenjevalnega lista, ki je sestavni del tega pravilnika (obrazec št. 1).
- (2) Ocenjevalnemu listu morajo biti predložena pisna dokazila.
- (3) Na zahtevo delavca direktor seznani delavca z vsebino ocenjevalnega lista.

33. člen
(odločanje o napredovanju)

- (1) O napredovanju delavcev odloča direktor.
- (2) Z delavcem, ki napreduje, se sklene aneks k pogodbi o zaposlitvi, s katerim se določi količnik za določitev plače.
- (3) Predlog aneksa k pogodbi o zaposlitvi mora biti delavcu izročen v 30 dneh po opravljenem ocenjevanju.
- (4) Delavcu pripada plača, določena z aneksom k pogodbi o zaposlitvi, do prvega dne v naslednjem mesecu po sklenitvi aneksa.

34. člen
(prva zaposlitev v strokovni službi)

- (1) Ob prvi zaposlitvi v strokovni službi se delavca praviloma uvrsti v plačilni razred, v katerega je uvrščen količnik za določitev osnovne plače delovnega mesta, razen če UO LZS ob sklenitvi delovnega razmerja odloči drugače.

- (2) Pripravnik se po končanem pripravništvu in opravljenem strokovnem izpitu uvrsti v plačilni razred, v katerega je uvrščen količnik za določitev osnovne plače delovnega mesta, za katero je sklenil delovno razmerje.

IV. POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM IN DRUGI PREJEMKI DELAVCEV

35. člen

Za povračilo stroškov v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo, terenski dodatek, dnevnice, kilometrina, stroški nočitve na službenem potovanju, nadomestilo za ločeno življenje) in druge osebne prejemke delavcev strokovne službe (regres za letni dopust, jubilejne nagrade, odpravnine ob upokojitvi, solidarnostne pomoči) veljajo določila Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti (Kpnd).

IV. a DELOVNI ČAS

35.a člen

- (1) Obvezna prisotnost na delovnem mestu je v primerih, ko zaposleni delo opravljajo s polnim delovnim časom, med 8. in 14. uro, ob petkih pa med 8. in 13. uro.
- (2) V okviru gibljivega delovnega časa je možen prihod na delo med 7. in 8. uro, odhod z dela med 14. in 16. uro, ob petkih ter dan pred državnim praznikom pa med 13. in 16. uro.
- (3) V primerih, ko zaradi potreb delovnega procesa zaposleni opravlja delo izven časa, določenega v prejšnjih dveh odstavkih, se v delovni čas všteva čas dejanskega opravljanja dela. Prav tako se v delovni čas všteva čas, ki ga v skladu s potnim nalogom zaposleni prebije na službenem potovanju.
- (4) V primerih, ko delavec dela z delovnim časom, ki je krajši od polnega, čas obvezne prisotnosti na delu določi direktor.
- (5) V posebej utemeljenih primerih lahko direktor na prošnjo zaposlenega temu začasno ali za stalno določi drugačen čas obvezne prisotnosti na delu ter drugače določi gibljiv delovni čas, kot je to določeno v prvem in drugem odstavku tega pravilnika.
- (6) Način registracije delovnega časa določi direktor.

35.b člen

- (1) Višek delovnih ur v obliki kasnejšega prihoda na delo, predčasnega odhoda z dela ali kot prost dan lahko zaposleni, v soglasju z direktorjem, izkoristijo v tekočem mesecu.
- (2) V naslednji mesec je izjemoma dovoljeno prenesti višek 30 delovnih ur.
- (3) Prenos primanjkljaja delovnih ur iz enega v drug mesec ni dovoljen.

IV. b DELO NA DOMU

35.c člen

- (1) Delavec lahko opravlja delo na domu v primerih, ko to dopuščata narava dela in delovni proces, in če odsotnost delavca na sedežu Lovske zveze Slovenije ne ovira organizacije dela strokovne službe.
- (2) 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. Za delo na domu se šteje tudi delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije.

- (3) Delavec opravlja delo na domu v skladu z opisom del in nalog, ki je sestavni del pogodbe o zaposlitvi, in v dogovoru z direktorjem. Obrazec dogovora z evidenco delovnega časa je priloga tega pravilnika (Priloga št. 2).
- (4) Direktor lahko glede na potrebe delovnega procesa ali v primeru, če delavec dela na domu ne opravlja v skladu z navodili kadarkoli prekliče.
- (5) Za opravljanje dela na domu pripada delavcu nadomestilo za uporabo lastnih sredstev v višini, ki jo določi UO LZS.
- (6) Pravice in obveznosti delavca in delodajalca v zvezi z opravljanjem dela na domu se podrobneje uredijo z aneksom k pogodbi o zaposlitvi.
- (7) Določbe tega poglavja se smiselno uporabljajo tudi v primeru, ko je zaradi naravnih in drugih nesreč, če se taka nesreča pričakuje, ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje Lavske zveze Slovenije, delavcu v skladu z zakonom odrejeno začasno opravljanje drugega dela in kraja opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi.

35.č člen

- (1) Delavec mora imeti na voljo ustrezen delovni prostor in opremo za opravljanje dela na domu v skladu z usmeritvami pooblaščenega strokovnega sodelavca za varstvo pri delu. Zahteve v zvezi z zagotavljanjem varnosti in zdravja pri delu za delo na domu so priloga tega pravilnika (Priloga št. 3).
- (2) Za zagotovitev varnih pogojev dela na domu mora delavec pred začetkom dela na domu podati izjavo o izpolnjevanju pogojev za delo na domu, ki je priloga tega pravilnika (Priloga št. 4). Pregled opreme za opravljanje dela lahko opravi tudi pooblaščen strokovni sodelavec za varstvo pri delu na lokaciji opravljanja dela na domu ali pa na podlagi fotografij, ki mu jih v ta namen zagotovi delavec.
- (3) Delodajalec delavcu za opravljanje dela na domu zagotovi naslednja delovna sredstva:
 - osebni računalnik (stacionarni računalnik, monitor, tipkovnico in miško) ali prenosni računalnik,
 - oddaljen dostop do računalniške infrastrukture delodajalca in
 - pisarniški material.
- (4) Ostala sredstva za delo na domu (elektrika, ogrevanje, ustrezna razsvetljava, internetni dostop, telefonska povezava, opremo za opravljanje dela na domu ipd.) zagotavlja delavec sam, za kar mu pripada nadomestilo v skladu s 35.c členom tega pravilnika.

35.d člen

- (1) Delovna obveznost delavca, ki opravlja delo na domu, traja 8 ur dnevno, razen če ima delavec s pogodbo o zaposlitvi določen krajši delovni čas od polnega.
- (2) Ne glede na določbo iz prejšnjega odstavka, v primeru izvajanja delovnih nalog, ki presegajo 8 ur, lahko direktor odobri delovno obveznost, daljšo od 8 ur dnevno.
- (3) Delavec lahko opravlja delo na domu največ toliko dni v tednu, kot jih določa sklenjen pisni dogovor med delavcem in direktorjem.
- (4) Delavec, ki opravlja delo na domu, mora biti v času opravljanja dela na domu v času obvezne prisotnosti, opredeljene v tem pravilniku, dosegljiv po telefonu in po službeni elektronski pošti. Delavce, ki dela krajši delovni čas od polnega, mora biti dosegljiv po telefonu in po elektronski pošti v času, določenem v aneksu iz 35.c členu tega pravilnika. Preostali delovni čas si delavec razporeja sam. Pri tem si mora delovni čas, odmori in počitek razporediti tako, da so upoštevani minimalni standardi, ki zagotavljajo varnost in zdravje pri delu.

- (5) Če delovni proces to zahteva, se mora delavec, ki opravlja delo na domu, v najkrajšem možnem času, upoštevajoč oddaljenost kraja opravljanja dela na domu od sedeža delodajalca, odzvati pozivu direktorja, da pride na sedež delodajalca ali se udeležiti sestankov ali drugih nujnih nalog tudi v dnevih, ki so dogovorjeni za opravljanje dela na domu. Delavcu v tem primeru za ta dan pripada povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela.

35.e člen

- (1) Delavec, ki opravlja delo na domu, ima enake pravice in obveznosti kot delavec, ki dela v delovnih prostorih delodajalca.
- (2) Delavcu za dneve, ko opravlja delo na domu, pripada povračilo stroškov prehrane.
- (3) Delavcu za dneve, ko opravlja delo na domu, ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela.
- (4) Delavec mora pri opravljanju dela na domu zagotoviti varovanje vseh podatkov, ki jih uporablja ali nastanejo v zvezi z opravljanjem dela na domu, v skladu s predpisi in internimi akti, ki urejajo varstvo osebnih podatkov. Delavec mora ves čas opravljanju dela na domu zagotavljati ustrezno varovanje in hrambo listinske dokumentacije, da ne pride do uničenja, poškodb, zlorabe ali nepooblaščenega dostopa in uporabe dokumentacije s strani tretjih oseb, ter ustrezno varstvo in hrambo dodeljene računalniške opreme.

35.f člen

- (1) Delavec, ki opravlja delo na domu, mora v času opravljanja dela na domu spoštovati in izvajati predpise in ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu ter upoštevati usmeritve pooblaščenega strokovnega sodelavca za varstvo pri delu ter svoje delo opravljati tako, da s tem varuje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb, delovno opremo in delovna sredstva pa uporabljati v skladu z njihovim namenom in skrbeti, da so vedno v brezhibnem stanju.
- (2) Delavec in delodajalec se morata sproti medsebojno obveščati o vseh okoliščinah, ki bi lahko vplivale na opravljanje dela na domu delavca v skladu s tem pravilnikom in pogodbo o zaposlitvi oziroma aneksom k pogodbi o zaposlitvi.

V. DOPUSTI IN ODSOTNOSTI Z DELA

36. člen

- (1) Delavec ima pravico do letnega dopusta v trajanju najmanj štiri tedne.
- (2) Dolžina letnega dopusta je odvisna od delovne dobe, zahtevnosti delovnega mesta, ki ga opravlja delavec, delovnih pogojev, socialnih in zdravstvenih razmer in starosti delavca.

37. člen

Delavcu pripada glede na skupno delovno dobo še naslednje število dni letnega dopusta:

- | | |
|-------------------|--------------|
| - od 1 do 5 let | 1 dan |
| - od 6. do 10 let | 2 dni |
| - od 11 do 15 let | 3 dni |
| - od 16 do 20 let | 4 dni |
| - od 21 do 25 let | 5 dni |
| - od 26 do 30 let | 6 dni |
| - nad 30 let | 8 dni. |

38. člen

Glede na zahtevnost dela in delovno uspešnost pripadajo delavcu največ 3 dnevi dopusta.

39. člen

Delavcu se letni dopust poveča za največ 2 delovna dneva v primeru škodljivih vplivov delovnega okolja ter v primeru socialnih in zdravstvenih razmer, ki opravičujejo podaljšanje letnega dopusta.

40. člen

Delavcu, ki neguje telesno ali duševno prizadeto osebo ter invalidu II ali III. kategorije in delavcu z najmanj 60% telesno okvaro, se letni dopust poveča za 3 dni.

41. člen

Starejšemu delavcu nad 50 let pripada dodatnih 5 dni dopusta.

42. člen

Delavec je lahko odsoten z dela z nadomestilom plače ali brez nadomestila plače v primerih, določenih z ZDR-1.

VI. ODGOVORNOST ZA DISCIPLINSKE KRŠITVE DELOVNIH IN DRUGIH OBVEZNOSTI

43. člen

- (1) Delavec je dolžan vestno in strokovno izpolnjevati svoje delovne in druge obveznosti po pogodbi o zaposlitvi.
- (2) Delavec je za disciplinske kršitve delovnih in drugih obveznosti po pogodbi o zaposlitvi disciplinsko in odškodninsko odgovoren.
- (3) Disciplinska in odškodninska odgovornost delavca se ugotavlja v skladu z ZDR-1.

44. člen

- (1) Disciplinske kršitve pogodbenih in drugih obveznosti delavca so zlasti:
 - neopravičen izostanek z dela 1 dan,
 - nevestno ali malomarno opravljanje delovnih in drugih obveznosti,
 - uživanje alkohola ali opojnih substanc med delovnim časom,
 - nevestno ravnanje z zaupanimi delovnimi sredstvi.
- (2) Kršitev pogodbenih in drugih obveznosti delavca je tudi vsako ravnanje delavca v nasprotju z obveznostmi delavca po pogodbi o zaposlitvi in ZDR-1.

45. člen

V primeru disciplinskih kršitev delovnih obveznosti je delavcu mogoče izreči naslednje disciplinske ukrepe:

- opomin,
- zmanjšanje osnovne plače do največ 30% za čas do največ 6 mesecev,
- odvzem bonitet za čas do največ 1 leta.

46. člen

- (1) Delavec je odgovoren za škodo, ki jo povzroči Lovski zvezi Slovenije na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti.
- (2) Odškodninska odgovornost delavca za škodo, ki jo povzroči delodajalcu, se ugotavlja po splošnih pravilih civilnega prava, v kolikor ZDR-1 ne določa drugače.

47. člen

- (1) Delavec ima v okviru Lovske zveze Slovenije pravico vložiti zahtevo za uveljavljanje svojih pravic, ki mu gredo na podlagi veljavnih predpisov, pogodbe o zaposlitvi in na podlagi aktov Lovske zveze Slovenije.
- (2) O vloženi zahtevi odloči direktor v skladu z ZDR-1.

VII. PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA

48. člen

(prenehanje delovnega razmerja)

Delavcu preneha delovno razmerje v primerih in pod pogoji določenimi v ZDR-1.

VIII. VARSTVO PRAVIC DELAVCEV

49. člen

Varstvo pravic delavcev je zagotovljeno v skladu z zakonom.

Pravilnik o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka: LZS/1310 z dne 28. 11. 2009 vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

»50. člen

Delavcem strokovne službe se ponudi v podpis nove pogodbe o zaposlitvi v skladu s tem pravilnikom v roku 60 dni, pri čemer se osnovna plača delavca zaradi uveljavitve tega pravilnika ne more biti nižja. Pravice po novi pogodbi o zaposlitvi gredo delavcu od dneva uveljavitve tega pravilnika.

52. člen

Ta pravilnik začne veljati 8. dan potem, ko ga sprejme UO LZS in ko je objavljen na spletni strani LZS.«

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka: LZS/730 z dne 20. 4. 2010 vsebujejo naslednjo končno določbo:

»2. člen

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati potem, ko jih sprejme Upravni odbor in ko so objavljene na spletni strani LZS.«

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka: LZS/177 z dne 2. 10. 2018 vsebuje naslednjo prehodno in končno določbo:

» 4. člen

Obstoječe pogodbe o zaposlitvi se uskladijo s tem pravilnikom v roku, ki ga določa Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Strokovni službi Lovske zveze Slovenije.

5.člen

Ta pravilnik stopi v veljavo po sprejemu na Upravnem odboru LZS ter z dnem objave na spletni strani LZS.«

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka LZS/173-6 z dne 28. 7. 2020 vsebuje naslednje končne določbe:

» 6. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Upravnem odboru LZS. Pravilnik se objavi na spletni strani LZS.
 - (2) V roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika določi Komisija za organizacijska in pravna vprašanja prečiščeno besedilo Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe LZS.
 - (3) Prečiščeno besedilo Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe LZS se objavi na spletni strani LZS.«
-

Pravilnik o dopolnitvah Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe LZS številka: 259-8 z dne 23. 11. 2021 vsebuje naslednje končne določbe:

» 2. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati, ko jih sprejme UO LZS. Pravilnik se objavi na spletni strani LZS.
 - (2) V roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika določi Komisija za organizacijska in pravna vprašanja prečiščeno besedilo Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe LZS.
 - (3) Prečiščeno besedilo Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe LZS se objavi na spletni strani LZS.«
-



Mag. Lado Bradač
Predsednik LZS

Ugotovitvena določba:

Uradno prečiščeno besedilo Pravilnik o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe Lovske zveze Slovenije številka (UPB1) je bilo objavljeno na spletni strani Lovske zveze Slovenije dne 01. 02. 2022.

V Ljubljani, dne 01. 02. 2022




Mag. Božo Zakrajšek
direktor Strokovne službe LZS

Datum: _____

Na podlagi 35c. člena Pravilnika o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe LZS sklepata direktor Strokovne službe LZS in delavec/delavka naslednji

**DOGOVOR O OPRAVLJANJU
DELA NA DOMU**

Delavec/ delavka _____

na delovnem mestu _____,

bo v obdobju od..... doopravlj(a) kot delo na domu naslednje naloge:

Delavec/ delavka

direktor Strokovne službe LZS

EVIDENCA DELOVNEGA ČASA

[illegible]

V Ljubljani, dne _____

Potrdil:

Delavec/ delavka

direktor Strokovne službe LZS

ZAHTEVE V ZVEZI Z ZAGOTAVLJANJEM VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU V PRIMERU DELA NA DOMU

1. PROSTORSKE ZAHTEVE (velikost delovnega prostora, fizikalni parametri v delovnem prostoru, toplotne razmere, osvetljenost, prezračevanje, hrup)

Velikost delovnega prostora

Delavec mora zagotoviti, da ima delovni prostor takšno površino, ki omogoča neovirano gibanje in opravljanje dela brez tveganj za varnost in zdravje.

Delovni prostor mora imeti vsaj 8 m² osnovne površine.

Na delovnem mestu mora biti zagotovljena prosta talna površina, ki omogoča neovirano gibanje pri delu in znaša najmanj 2 m². Če to ni mogoče zagotoviti v delovnem prostoru, je treba omogočiti prosto gibanje v bližini delovnega mesta.

V delovnem prostoru s stalnim delovnim mestom mora pri lahkem fizičnem delu delavec zagotoviti prosti zračni volumen najmanj 12 m³.

Delovno mesto mora biti oblikovano tako, da delavec ne dela v prisilni nefiziološki drži. Na delovnem mestu mora biti dovolj prostora, da delavec zlahka spreminja položaj telesa in opravlja potrebne gibe pri delu.

Osvetljenost delovnega mesta

Delavec mora zagotoviti, da so delovni prostori podnevi praviloma osvetljeni z naravno svetlobo. Razpored, velikost, število in kakovost površin za osvetljevanje z naravno svetlobo mora zagotoviti osvetljenost delovnih mest v skladu s standardi, javnim uslužbencem pa vidni stik z okoljem. Velikost površin za osvetljevanje delovnih mest z naravno svetlobo v posameznem delovnem prostoru mora znašati najmanj 1/8 talne površine prostora. Prozorna površina posameznega okna mora znašati v odvisnosti od globine prostora najmanj:

- a) 1 m² pri globini prostora do 4 m;
- b) 1,5 m² pri globini prostora nad 4 m.

Višina in širina okna morata znašati najmanj 1 m. Višina spodnjega roba okna oziroma parapet ne sme biti višji od 1,5 m.

Delavec mora zagotoviti, da so delovni prostori opremljeni z umetno razsvetljavo. Osvetljenost delovnih mest, ki jo zagotavlja umetna razsvetljava, mora ustrezati vidnim zahtevam javnih uslužbencev pri delu na takšnih delovnih mestih.

Na delovnem mestu mora znašati osvetljenost najmanj 200 lx. Delovna mesta, na katerih delavci opravljajo dela z večjimi vidnimi zahtevami (npr. delo s slikovnim zaslonom), morajo biti opremljena z dodatno lokalno razsvetljavo.

Naravna in/ali umetna osvetljenost prostora mora biti, če je le mogoče, 400 lx ± 100 lx in mora zagotavljati zadovoljive svetlobne razmere, upoštevajoč vrsto dela in zmogljivost vida delavca. Če je le mogoče, razmerje svetlosti med zaslonom in okoljem v neposrednem vidnem polju ne sme presegati 1:3, v ožjem vidnem polju 1:10 in v širšem vidnem polju 1:20.

Inštalacije, ki pripadajo umetni razsvetljavi v delovnem prostoru, ne smejo ogrožati varnosti in zdravja delavca.

Bleščanje in odsevi

Delovno mesto mora biti oblikovano tako, da viri svetlobe, kot so okna, svetilke ali druge svetlobne odprtine ali svetle površine ne povzročajo neposrednega bleščanja ali motečega zrcaljenja na zaslonu. Okna morajo imeti ustrezna senčila za preprečevanje vpada sončne svetlobe na delovno mesto ali v prostor tako, da delo ni moteno. Zaslon, če je le mogoče, ne sme biti obrnjen proti oknu ali od okna, sicer so potrebni posebni ukrepi proti bleščanju in zrcaljenju. Nizi stropnih svetilk morajo biti vzporedni s smerjo delavca na delovnem mestu, zaslon pa mora biti nameščen in nagnjen tako, da ni zrcaljenja svetilk na zaslonu.

Prezračevanje delovnega prostora

Delovni prostor mora biti izveden tako, da je v njem vedno dovolj svežega zraka glede na delovne postopke oziroma opravljanje del z lažjimi fizičnimi obremenitvami. Ustrezno prezračevanje se lahko zagotavlja z odpiranjem oken.

Če so v delovnem prostoru vgrajene prezračevalne naprave, s katerimi se prezračuje, ogreva ali hladi zrak v delovnem prostoru, mora delavec poskrbeti za redno čiščenje in vzdrževanje takih naprav tako, da te delujejo brezhibno.

Hrup

Hrup opreme in drugih virov zvoka v prostoru ne sme motiti dela in mora izpolnjevati zahteve pravilnika o varnostnih in zdravstvenih zahtevah pred nevarnostjo hrupa pri delu.

Toplotne razmere

Toplotne razmere morajo ustrezati zahtevam za toplotno udobje za fizično lahko delo.

2. DELOVNA OPREMA (delovna miza, delovni stol, računalniška oprema in druga informacijska oprema)

Uporaba opreme, ki spada pod delovno mesto, ne sme predstavljati nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare.

Zaslon

Oddaljenost zaslona od oči delavca ne sme biti manjša od 500 mm, vendar ne tolikšna, da bi delavcu povzročala težave pri branju podatkov z zaslona oziroma mu povzročala druge težave. Slika na zaslonu ne sme utripati. Osveževalna frekvenca zaslona mora biti najmanj 70 Hz. Znaki na zaslonu morajo biti dovolj veliki, ostri, nepopačeni in razločno oblikovani. Znaki, presledki med znaki in med vrsticami morajo biti dovolj veliki, da jih je mogoče ločiti brez navora, pa tudi dovolj majhni, da je besedilo pregledno. Svetlost in kontrast na zaslonu morata biti enostavno nastavljiva, tako da ju delavec brez težav prilagaja razmeram v delovnem okolju. Razmerje svetlosti med znaki in ozadjem mora biti najmanj 1:4. Zaslon mora biti lahko gibljiv, tako da lahko delavec njegovo smer in naklon prilagodi v skladu z ergonomskimi zahtevami dela. Na delovni mizi ali delovni površini ne sme biti predmetov, ki bi ovirali vrtenje in nagibanje zaslona. Zagotovljena mora biti možnost prilagoditve višine zaslona višini oči delavca tako, da je zgornja vrstica na zaslonu približno 5 cm pod višino oči. Na zaslonu ne sme biti odsevov, ki bi zmanjševali in motili čitljivost znakov. Zaslon mora biti zaradi dobre čitljivosti vedno očiščen.

Tipkovnica

Srednja višina tipkovnice ne sme presegati 30 mm, njena nagnjenost pa mora ustrezati ergonomskim zahtevam. Tipkovnica mora biti prosto gibljiva po delovni površini, da omogoča delavcu naravno držo telesa in rok. Možnost premikanja in prilagajanja tipkovnice ne sme biti omejena s sredstvi priključitve ali z dolžino kabla. Na delovni mizi ali delovni površini mora biti pred tipkami najmanj 100 mm proste površine za oporo rok delavca. Površina tipkovnice, ki naj bo svetle barve, mora biti brez leska. Razmestitev tipk na tipkovnici in značilnosti tipk morajo ustrezati ergonomskim zahtevam. Tipke in simboli na tipkah morajo biti jasno označeni in morajo zagotavljati lahko razpoznavnost in čitljivost.

Delovna miza ali delovna površina

1. Delovna miza ali delovna površina ne sme imeti leska in mora biti iz snovi, ki na dotik ni hladna. Uporabiti je treba ustrezne materiale (npr. les).
2. Površina mize ali delovne površine mora biti najmanj 800 mm x 1200 mm in zadostna za delo, tako da omogoča primerno razmestitev zaslonov, tipkovnice, pisnih podlag in ostale opreme ter dovolj prostora za premikanje miške.
3. Pod mizo mora biti prostega prostora najmanj 600 mm x 580 mm x 620 mm (globina x širina x višina).
4. Delovna miza ali delovna površina mora biti stabilna in mora biti, če je le mogoče, po višini nastavljiva ali pa mora biti višina med 720 in 750 mm.
5. Držalo za predloge mora biti stabilno, nastavljivo, imeti mora ravnilo za označevanje vrstic in mora biti izvedeno in postavljeno tako, da delavcu ne povzroča dodatnih obremenitev oči, vratu in/ali glave.

Delovni stol

1. Delovni stol mora biti stabilen in mora delavcu omogočati udoben položaj ter neovirano premikanje.
2. Delovni stol mora imeti nastavljivo višino sedežne površine in premično podvozje.
3. Ledvena opora za hrbet mora biti nastavljiva po naklonu in višini in naj omogoča elastično podajanje naslonjala pri spreminjanju naklona hrbta.
4. Opora za noge mora biti zagotovljena delavcu, ki jo rabi. Biti mora dolga najmanj 450 mm in široka 350 mm, dovolj visoka, stabilna, nederseča in mora delavcu omogočati udoben položaj in naklon nog.

3. ELEKTRIČNE INŠTALACIJE

Električne instalacije v delovnem prostoru morajo biti izvedene tako, da ne povzročajo tveganj za požar ali eksplozijo, pri čemer morajo biti delavec in druge osebe zavarovane pred tveganji, ki jih povzroča posredni ali neposredni stik z deli električnih instalacij.

Šteje se, da so navedene zahteve izpolnjene, če so električne instalacije načrtovane in izvedene v skladu s tehničnimi predpisi in standardi.

Zasnova in konstrukcija ter izbira materiala in varnostnih elementov za električne instalacije mora ustrezati razmeram v okolju, napetosti oziroma jakosti električnega toka, namenu in usposobljenosti oseb, ki imajo dostop do delov električnih instalacij.

Delavec mora zagotoviti, da so pred začetkom opravljanja dela električne naprave oziroma delovna oprema, priključena na električno omrežje, brez vidnih poškodb, ter da je na eno stensko vtičnico priključen največ en tehnično brezhiben električni razdelilnik.

4. OPREMA ZA PRVO POMOČ

Delovni prostor mora biti opremljen s kompletom prve pomoči s predpisano vsebino, ki moraj biti lahko dostopna.

5. UKREPI ZA VARSTVO PRED POŽAROM

Delovni prostor mora biti opremljen s priročno gasilno opremo (najmanj ročnim gasilnikom na ABC gasilni prah 6kg). Gasilna oprema mora biti lahko dostopna. Dostopi do te opreme morajo biti široki najmanj 0,70 m in vedno prosti.

Delavec mora skrbeti, da so zasilni izhodi in poti do njih vedno prosti in prehodni.

Delavec mora skrbeti za tehnično vzdrževanje delovnega prostora in delovne opreme, ter sproti odpravljati vse ugotovljene pomanjkljivosti, ki lahko vplivajo na varnost in zdravje.

Delavec mora redno čistiti delovni prostor, delovno opremo ter prezračevalne in klimatske naprave, če so te v prostoru vgrajene.

Morebitne nezgode oziroma poškodbe, ki so nastale zaradi neizpolnjevanja ali neupoštevanja navedenih navodil, ter nezgode oziroma poškodbe, ki niso nastale v vzročni zvezi z opravljanjem dela (vsak nepredviden oziroma nepričakovan dogodek na delovnem mestu ali v delovnem okolju delodajalca, ki se zgodi v času opravljanja dela ali izvira iz dela, ter pri tem povzroči poškodbo delavca) v skladu s prvim odstavkom 66. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 96/12, 39/13, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 44/14 – ORZPIZ206, 85/14 – ZUJF-B, 95/14 – ZUJF-C, 90/15 – ZIUPTD, 102/15, 23/17, 40/17, 65/17, 28/19 in 75/19; v nadaljevanju: ZPIZ-2), **se ne štejejo za poškodbo pri delu.**

Da se lahko ustrezno presodi morebitno prijavo nezgode oziroma poškodbe pri delu, ki je nastala v vzročni zvezi z opravljanjem dela, je treba za delavca predhodno natančno opredeliti naloge, ki jih bo izvajal na domu. Ob prijavi nezgode oziroma poškodbe pri delu se obvezno opravi tudi podrobna raziskava nezgode oziroma poškodbe.

IZJAVA – SOGLASJE DELAVCA

Delavec:	
Delovno mesto:	
Naslov lokacije, kjer se bo izvajalo delo na domu:	

Pogoji za izvajanje dela na domu:

- Delavec v času opravljanja dela na domu oz. drugi lokaciji izven sedeža LZS opravlja dela in naloge v skladu z pogodbo o zaposlitvi in mora biti dosegljiv v času obvezne prisotnosti, opredeljene v Pravilniku o delovnih razmerjih in plačah delavce Strokovne službe LZS.
- Ob opravljanju delovnih opravil na domu, se ne izvaja drugih del in nalog, ki bi lahko na kakršnikoli način ogrožale varnost in zdravje delavca.
- Delavec s podpisom te izjave izrecno izjavljam:
 - da sem seznanjen z Izjavo delodajalca o varnosti z oceno tveganja, ki je objavljena in dostopna vsem delavcem;
 - da imam ustrezne pogoje za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi na domu, ki so primerljivi z delom v pisarni;
 - da bom o vsaki spremembi pogojev dela na domu in drugih spremembah, ki bi lahko vplivale na izpolnjevanje pravic in obveznosti delavca in delodajalca za delo na domu, nemudoma oziroma najkasneje v roku 3 delovnih dni obvestil delodajalca;
- Delavec s podpisom te izjave izrecno soglašam:
 - da ima delodajalec pravico preveriti razmere za delo na domu oz. na lokaciji, kjer se bo izvajalo delo na domu delavca, in da, v primeru, če ugotovi, da razmere niso primerne oziroma se spremenijo, dela na domu ne odobri oziroma mi ne dovoli opravljanja dela od doma, dokler se ne vzpostavijo pogoji za opravljanje dela na domu skladno z internimi akti delodajalca.

Datum: _____ Podpis delavca: _____

