



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

REMOWA

PROTOKOLI, KONTROLNI SEZNAMI IN ORODJA ZA UPRAVLJANJE DELA NA DALJAVO



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Faculty of Organizational Sciences

SMERNICE ZA DELO NA DALJAVO

OZADJE

Delo na daljavo ima dolgo tradicijo. V desetletjih so se razvile različne prakse dela na daljavo. Različne države imajo lahko različne pravne okvire, razlike pa so tudi med organizacijami. Tudi način napotitve delavcev na daljavo se lahko razlikuje od okolja do okolja. Nekateri vodje pošljejo delavca na delo od doma ustno, drugi pa imajo sklenjeno posebno pogodbo o zaposlitvi. Nekatere organizacije imajo lastne politike dela na daljavo, druge imajo "vsakodnevno upravljanje".

V naše smernice smo vključili: orodja, opis pravnih okvirov, opis notranjih politik in opis nekaterih dobrih praks.

Najprej je treba vedeti, katero delo je primerno za delo na daljavo. Da bi to ugotovili, seveda potrebujemo orodja. Eno najbolj znanih orodij sta razvila Jonathan I. Dingel in Brent Neiman.

Ključne smernice za urejanje dela na daljavo so pravne narave. Tako delavec kot delodajalec imata svoje pravice in obveznosti, kar velja tudi za delo na daljavo.

Zlasti pri večjih organizacijah je priporočljivo, da organizacija določi lastne politike in pravila o vprašanjih, ki niso zajeta v zakonodaji.

V nadaljevanju smo povzeli nekaj dobrih praks v obliki opomnikov za vodje, upravo in zaposlene.

Nekdo bo morda v nadaljevanju pogrešal vprašalnike za oceno, katero delo je primerno za delo na daljavo, konkretniji primer politike dela na daljavo, še konkretniji primer opomnikov itd. Želeli smo podati splošne, vendar uporabne smernice. Kot smo že povedali, imajo različne države različne zakone. Tudi različna podjetja imajo s svojimi delavci sklenjene pogodbe o zaposlitvi. Če bi bile naše smernice še bolj konkretne, bi lahko posegli tudi na to področje. Vendar smo se temu želeli izogniti.



ORODJA

Pomembno je vedeti, katera dela je mogoče opravljati na daljavo. Jonathan I. Dingel in Brent Neiman sta razvila orodje, s katerim lahko to ugotovimo.

Dingel in Neiman sta za razvrščanje dela na domu glede na poklic uporabila 2 vprašalnika:

- Vprašalnik o delovnem kontekstu, ki vključuje vprašanja, katerih namen je zajeti "fizične in družbene dejavnike", ki vplivajo na naravo dela.
- Vprašalnik o posplošenih delovnih dejavnostih, ki vključuje vprašanja, katerih namen je zajeti "splošne vrste delovnih vedenj, ki se pojavljajo na več delovnih mestih", kot so vnos informacij, interakcija z drugimi, miselni procesi in delovni rezultati.

Odgovori v sklopu obeh vprašalnikov so pokazali (Dingel in Neiman, 2020) naslednje:

- Povprečen anketiranec pravi, da elektronsko pošto uporablja manj kot enkrat na mesec.
- Povprečen anketiranec pravi, da ima opravka z nasilnimi ljudmi vsaj enkrat na teden.
- Večina anketirancev pravi, da vsak dan delajo na prostem.
- Povprečen anketiranec pravi, da je vsaj enkrat na teden izpostavljen boleznim ali okužbam.
- Povprečen anketiranec pravi, da je izpostavljen manjšim opeklinam, urezninam, ugrizom ali pikom vsaj enkrat na teden.
- Povprečen anketiranec pravi, da večino časa preživi med hojo ali tekom.
- Povprečen anketiranec pravi, da večino časa nosi običajno ali specializirano zaščitno ali varnostno opremo.

Če velja kateri koli od naslednjih pogojev v odgovorih na anketo o splošnih delovnih dejavnostih, Dingel in Brent (2020) označita poklic kot poklic, ki ga ni mogoče opravljati doma:

- Izvajanje splošnih fizičnih dejavnosti je zelo pomembno.
- Rokovanje s predmeti in njihovo premikanje je zelo pomembno.
- Upravljanje strojev in procesov [ne računalnikov ali vozil] je zelo pomembno.
- Upravljanje vozil, mehansiranih naprav ali opreme je zelo pomembno.
- Zelo pomembno je opravljati delo za javnost ali neposredno delati z njo.
- Popravljanje in vzdrževanje mehanske opreme je zelo pomembno.
- Popravljanje in vzdrževanje elektronske opreme je zelo pomembno.
- Pregledovanje opreme, konstrukcij ali materialov je zelo pomembno.

PRAVNI OKVIR ZA DELO NA DALJAVO

Pravni okvir za delo na daljavo določajo:

- smernice, ki jih je izdala Mednarodna organizacija dela (ILO);
- zakonodaja EU;
- nacionalne zakonodaje;
- kolektivne pogodbe;



- notranja pravila in predpisi različnih organizacij.

ILO1 navaja, da mora delo na daljavo potekati na podlagi prostovoljnega dogovora med delodajalcem in delavcem. Poleg dogovora o lokaciji dela (na delavčevem domu ali drugje) je treba jasno opredeliti še več drugih vidikov:

- delovni čas ali urnik;
- potrebna komunikacijska orodja;
- delo, ki ga je treba opraviti;
- nadzorne mehanizme;
- ureditev poročanja o opravljenem delu.

Različne vidike dela na daljavo ureja tudi zakonodaja EU. V nadaljevanju so povzete nekatere njene rešitve v zvezi z delom na daljavo:

- Osnovno pravilo je, da za vas velja zakonodaja države, v kateri dejansko delate kot zaposlena ali samozaposlena oseba. Ni pomembno, kje živite ali kje je sedež vašega delodajalca.
- Če delate v državi EU, ki ni država, v kateri živite, in se vsak dan ali vsaj enkrat na teden vračate v državo stalnega prebivališča, ste čezmejni delavec (tako imenovani "obmejni delavec"). Država, v kateri delate, je odgovorna za vaše prejeme iz socialnega zavarovanja.
- Če v državi stalnega prebivališča opravljate znaten del svoje dejavnosti - vsaj 25 % -, za vas velja zakonodaja te države.
- Če opravljate znaten del svoje dejavnosti - vsaj 25 % - v državi stalnega prebivališča, za vas velja zakonodaja te države.

V nacionalni zakonodaji je treba opredeliti tudi:

- kraj dela (doma ali drugje);
- razporeditev delovnega časa, odmorov, tedenskega in mesečnega počitka;
- obseg dela na daljavo (polni ali krajši delovni čas in njihove kombinacije);
- znesek nadomestila za uporabo lastne opreme delavca.

¹ International Labour Organization (ILO). (2020). Teleworking during the COVID-19 pandemic and beyond: A Practical Guide. International Labour Office. Geneva.



NOTRANJA PRAVILA, POLITIKE IN PREDPISI

Vsebina, ki ni zajeta v sporazumu, je lahko podrobneje opredeljena v notranjih pravilih, politikah in predpisih delodajalca, na primer:

- postopek priprave pogodbe o delu na daljavo;
- obseg delovnih odgovornosti in pričakovani delovni rezultati;
- vprašanja v zvezi z zdravjem in varnostjo pri delu;
- načine spremljanja produktivnosti zaposlenih;
- vprašanja v zvezi z varstvom podatkov;
- beleženje delovnega časa;
- opredelitev neprimerne vedenja;
- ukrepi v primeru poškodb pri delu;
- način evidentiranja delovnih dnevnikov;
- način spremljanja dodeljenih delovnih nalog in rezultatov ali poročil zaposlenih;
- razpoložljivost delavca na domu - kdaj, ob katerih urah in na kakšen način mora biti delavec na voljo delodajalcu in obratno;
- zagotavljanje varne povezave z delodajalčevim brezžičnim omrežjem Wi-Fi;
- način sporočanja informacij, pomembnih za izpolnjevanje obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi (npr. dopust, zdravstveni dopust, službene poti itd.).

Zgoraj so na kratko navedene teme, ki se nam zdijo pomembne. Na spletu lahko zasledimo še veliko daljših člankov o tem, katera vprašanja bi morala biti zajeta v notranji politiki dela na daljavo..2

² Some examples: How to Create a Remote Work Policy - <https://www.indeed.com/hire/c/info/how-to-create-a-remote-work-policy-with-template>
Remote Work Guidelines and Policies, University of California , - <https://adminvc.ucla.edu/telecommuting-guide/guidelines-and-policies>
Remote work policy template - https://useworkshop.com/resources/remote-work-policy-template/?utm_term=remote%20work%20from%20home%20policy&utm_campaign=Intranet+Software&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=1440998380&hsa_cam=12398082209&hsa_grp=123981625571&hsa_ad=501024007578&hsa_src=g&hsa_tgt=kwd-300231107229&hsa_kw=remote%20work%20from%20home%20policy&hsa_mt=b&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gclid=CjwKCAjwvsqZBhAlEiwAqAHEIUec7lkmS5B4ZQ496yqBw5HCBoL3Hh0GwLpqAlqnr_2nXl7KQu1LRBoCloYQAvD_BwE



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



University of Maribor

Faculty of Organizational Sciences

KONTROLNI SEZNAMI PROTOKOLOV

Na naslednjih straneh smo v obliki protokolarnih kontrolnih seznamov objavili sezname nalog, na katere morajo biti pozorni vodje, kadroviki in zaposleni. Upoštevajte, da je treba te vsebine tudi formalizirati.

Način njihove formalizacije se razlikuje od primera do primera. Nekatere stvari je mogoče formalizirati v politikah, ki smo jih pravkar obravnavali. Vir formalizacije so lahko tudi pogodbe o zaposlitvi, opisi poslovnih procesov ali opisi delovnih mest.



KONTROLNI SEZNAM PROTOKOLOV ZA VODJE

Delo na daljavo

1. Že od začetka vključite kadrovske in druge oddelke v vse dejavnosti.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
2. Ugotovite, katera delovna mesta so sploh primerna in katera niso primerna za delo na daljavo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
3. Določite potrebe po stalni prisotnosti osebja v podjetju.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
4. Naredite analizo SWOT za delo na daljavo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
5. Ugotovite, katero novo tehnično opremo in programsko opremo potrebujete.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
6. Definirajte prednosti in slabosti dela na daljavo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
7. Izdelajte in objavite urnike stalne prisotnosti osebja v podjetju.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
8. Sestavite seznam smernic ILO, smernic EU, nacionalne zakonodaje in kolektivnih pogodb, ki so za vas še posebej pomembne.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
9. Vzpostavite sistem za zagotavljanje programske in strojne opreme za delo na daljavo ter sistema za evidentiranje izposojene opreme.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
10. Ugotovite, katere upravne evidence so zakonsko zahtevane.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
11. Pripravite sistem potrebnih administrativnih evidenc, pripravite obrazce (predloge) za administrativno poročanje.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
12. Ustvarite in objavite interni dokument - notranja pravila podjetja - za delo na daljavo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13. Priprava in objava sistema ukrepov delodajalca - varnost in zdravje pri delu.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14. Pripravite in objavite posebna navodila za varno in zdravo delo od doma.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
15. Pripravite in objavite zahteve za varstvo podatkov in poslovne skrivnosti.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
16. Pripravite in objavite seznam ukrepov za informacijsko varnost.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
17. Pripravite in objavite seznam posebej prepovedanih ravnanj.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
18. Zagotovite tehnično pomoč pri reševanju tehničnih težav.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
19. Vzpostavite in ocenite sisteme nadzora in korektivnih ukrepov: za produktivnost, vodenje administrativnih seznamov in evidenc, varnost in zdravje pri delu ter varnost informacij.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
20. Pripravite standardni dokument - standardne dogovore z zaposlenimi za delo na daljavo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
21. Ocenite morebitno novo strojno in programsko opremo ter nov način dela.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
22. Z zaposlenimi podpišite uradno pogodbo o delu na daljavo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>



KONTROLNI SEZNAM PROTOKOLOV ZA KADROVIKE

Delo na daljavo

1. Vodenje in posodabljanje vseh potrebnih administrativnih seznamov in evidenc, povezanih s kadrovske administracijo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
2. Vodenje in posodabljanje drugih seznamov in evidenc, zlasti za varnost in zdravje pri delu, informacijsko varnost in tehnično pomoč pri reševanju tehničnih vprašanj.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
3. Vodenje in posodabljanje seznama izposojene opreme, dokumentov za izposajo, izvajanje letnega popisa izposojene opreme.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
4. Priprava in objava (tedenskih, mesečnih) urnikov stalne prisotnosti osebja v podjetju.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
5. Posodabljanje obrazcev (predlog) za upravno poročanje.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
6. Posodabljanje intraneta - internih dokumentov - notranjih pravil podjetja - za delo na daljavo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
7. Posodabljanje intraneta - ukrepi delodajalca - varnost in zdravje pri delu.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
8. Posodabljanje intraneta - zahteve za varstvo podatkov in poslovne skrivnosti.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
9. Posodobitev intraneta - seznam ukrepov za informacijsko varnost.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
10. Posodobitev intraneta - seznam ukrepov za posebej prepovedana ravnanja.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
11. Občasno (mesečno) pošiljanje opomnikov na e-pošto zaposlenih: posebna navodila za varno in zdravo delo od doma.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
12. Občasno (mesečno) pošiljanje opomnikov na e-pošto zaposlenih: posebna navodila v zvezi z informacijsko varnostjo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
13. Periodično (mesečno) pošiljanje opomnikov na e-pošto zaposlenih: posebna navodila za poročanje, sezname in evidence, povezane s kadrovske administracijo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
14. Usklajevanje tehnične pomoči.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>



KONTROLNI SEZNAM PROTOKOLOV ZA ZAPOSLENE

Delo na daljavo

1. Delo na daljavo se lahko opravlja le, če to odobri delodajalec.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
2. Delavec je dolžan upoštevati notranja pravila in načrte, povezane s prisotnostjo osebja v podjetju.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
3. Delavec je dolžan voditi vse potrebne administrativne sezname in evidence, povezane s kadrovske administracijo.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
4. Delavec je dolžan voditi vse druge sezname in evidence, zlasti za varnost in zdravje pri delu ter informacijsko varnost.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
5. Delavec je dolžan predložiti vse sezname in poročila na obrazcih kadrovske uprave.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
6. Delavec mora z izposojeno opremo ravnati v skladu z navodili delodajalca.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
7. Delavec je dolžan upoštevati pravila in navodila v zvezi z: zahtevami glede varstva podatkov in poslovne skrivnosti, informacijske varnosti ter varnega in zdravega dela na domu..	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
8. Delavec je dolžan obvestiti delodajalca o vsakem izrednem dogodku.	Da <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>