

Na podlagi 8. točke 22. člena Pravil Lovske zveze Slovenije (uradno prečiščeno besedilo številka 5 (UPB5), objavljeno na spletni strani Lovske zveze Slovenije dne 12. 1. 2024), na predlog direktorja Strokovne službe Lovske zveze Slovenije je Upravni odbor Lovske zveze Slovenije na 8. seji dne 26. 11. 2024 sprejel naslednji

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V STROKOVNI SLUŽBI LOVSKE ZVEZE SLOVENIJE, DELOVNIH RAZMERJIH IN PLAČAH DELAVCEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) Ta pravilnik določa organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v Strokovni službi Lovske zveze Slovenije (v nadaljevanju: strokovna služba), pravice in obveznosti delavcev ter plače in druge prejemke, ki pripadajo delavcem strokovne službe.
- (2) Ta pravilnik velja tudi za direktorja strokovne službe (v nadaljevanju: direktor) in predsednika Lovske zveze Slovenije (v nadaljevanju: predsednik LZS), ki poklicno vodi strokovno službo. Upravni odbor Lovske zveze Slovenije (v nadaljevanju: upravni odbor) lahko določi s sklepom tudi druge pravice iz delovnega razmerja, ki pripadajo direktorju in predsedniku LZS, ki poklicno vodi strokovno službo.
- (3) Izraz delavec v tem pravilniku se uporablja kot skupen izraz delavce strokovne službe ter predsednika LZS, ki poklicno vodi strokovno službo, razen če pri posameznem vprašanju ni določeno drugače.

2. člen

Organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v strokovni službi se določi tako, da se zagotovi:

- učinkovito izvajanje nalog Lovske zveze Slovenije (v nadaljevanju: LZS) in nalog strokovne službe, ki so določene s Pravili Lovske zveze Slovenije (v nadaljevanju: Pravila LZS),
- smotrno organiziranje in vodenje dela ter koordinacijo in nadzorstvo nad opravljanjem nalog ter
- polno zaposlenost delavcev in njihovo razporejanje glede na potrebe dela.

3. člen

Zaradi medsebojne povezanosti in soodvisnosti nalog LZS strokovna služba in njeni delavci zagotavljajo funkcionalno povezovanje organov in delovnih teles LZS.

4. člen

Delavci strokovne službe so za svoje delo odgovorni direktorju.

5. člen

- (1) Zaupnost poslovnih podatkov s sklepom določita upravni odbor ali direktor.

- (2) Delavci so dolžni varovati zaupne poslovne podatke kot poslovno tajnost LZS ne glede na način, kako so bili z njimi seznanjeni.

II. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

6. člen

- (1) Delovna mesta so določena v Prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika. Za vsako delovno mesto se določi:
- številka in naziv delovnega mesta,
 - število izvajalcev,
 - pogoji za zasedbo delovnega mesta,
 - dodatna funkcionalna znanja,
 - trajanje poskusnega dela in odpovedni rok ter
 - naloge delovnega mesta.
- (2) V primerih, ko je pogoj z zasedbo delovnega mesta lovski izpit, lovsko-čuvajski izpit ali izpit lovskega mojstra, so dolžni delavci, ki ne izpolnjujejo tega pogoja, ta izpit opraviti najkasneje v dveh letih od sklenitve delovnega razmerja.
- (3) V primerih, ko je pogoj za zasedbo delovnega mesta določen izpit iz splošnega upravnega postopka, so dolžni delavci, ki ne izpolnjujejo tega pogoja, ta izpit opraviti najkasneje v roku enega leta od sklenitve delovnega razmerja.
- (4) V primerih, da delavec v roku iz prejšnjih dveh odstavkov izpita ne opravi, mu preneha pogodba o zaposlitvi in s tem delovno razmerje.

III. SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI

7. člen

- (1) Sklep o potrebi po zaposlitvi delavca sprejme upravni odbor.
- (2) Direktor objavi potrebo po delavcu na Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje, v glasilu Lovec ali v drugem mediju.
- (3) V objavi delovnega mesta je potrebno med drugim navesti čas, za katerega se sklepa pogodba o zaposlitvi (določen ali nedoločen čas), pogoje za zasedbo delovnega razmerja, dodatna funkcionalna znanja, trajanje poskusnega dela, rok za prijavo kandidata na delovno mesto in rok, v katerem mora kandidat biti obveščen o izbiri.

8. člen

- (1) Delavec sklene pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto, ki ga določa ta pravilnik.
- (2) Z delavcem sklene pogodbo o zaposlitvi direktor.
- (3) Pogodbo o zaposlitvi z direktorjem sklene predsednik LZS.
- (4) Pogodbo o zaposlitvi s predsednikom LZS v primeru, da poklicno vodi strokovno službo, sklene na podlagi sklepa upravnega odbora predsednik Nadzornega odbora LZS.

- (5) Delavca je potrebno pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi seznaniti z vsebino aktov LZS, ki določajo njegove pravice in obveznosti.

9. člen

Z delavcem, ki se prvič zaposli v LZS, 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 jo ta pravilnik določa za delovno mesto.

10. člen

Delavcu lahko direktor 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.

IV. PLAČA IN DRUGI PREJEMKI

11. člen

(1) S tem pravilnikom se določijo osnovne plače, dodatki k osnovni plači, merila in postopek za ugotavljanje delovne uspešnosti delavcev strokovne službe.

(2) Plača je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

Osnovna plača

12. člen (osnovna plača)

(1) Za delovna mesta se določijo naslednje osnovne plače:

- direktor	4.448,35 EUR
- svetovalec za lovsko strokovne zadeve	3.005,14 EUR
- svetovalec za pravne zadeve	3.005,14 EUR
- svetovalec za medije in informiranje	3.005,14 EUR
- sodelavec za lovsko strokovne zadeve	2.568,81 EUR
- sodelavec za odnose z javnostmi	2.568,81 EUR
- sodelavec projektno delo	2.195,84 EUR
- poslovni sekretar	2.030,17 EUR
- sodelavec za medije in informiranje	2.030,17 EUR.

(2) Osnovna plača se enkrat letno revalorizira s stopnjo inflacije v preteklih 12 mesecih.

(3) Osnovna plača pripravnika znaša 70 odstotkov osnovne plače delovnega mesta, za katero se pripravnik usposablja.

Dodatki

13. člen (dodatek za delovno dobo)

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

14. člen (dodatek za mentorstvo)

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

15. 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

16. 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.

17. 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.

18. člen (pristojnosti za ocenjevanje delovne uspešnosti)

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

19. člen
(ugotavljanje delovne uspešnosti)

- (1) Pri določitvi dela plače za delovno uspešnost delavca se 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) Del plače za delovno uspešnost znaša največ do 20% osnovne plače delavca.

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

20. 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 (jubilejne nagrade, odpravnine ob upokojitvi, solidarnostne pomoči) veljajo določila Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih odhodkov iz delovnega razmerja. Regres za letni dopust se delavcem izplača v višini, ki jo določa Kolektivna pogodba za javni sektor.

VI. DELOVNI ČAS

21. člen

- (1) Obvezna prisotnost na delovnem mestu je v primerih, ko delavec delo opravlja 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 delavec opravlja delo izven časa, določenega v prejšnjih dveh odstavkih, se v delovni čas vštevata čas dejanskega opravljanja dela. Prav tako se v delovni čas vštevata čas, ki ga v skladu s potnim nalogom delavec 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 delavca 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.

22. člen

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

VII. DELO NA DOMU

23. člen

- (1) Delavec lahko opravlja delo na domu v primerih, ko to dopuščata narava dela in delovni proces, in če odsotnost delavca na sedežu LZS 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) Pravice in obveznosti delavca in delodajalca v zvezi z opravljanjem dela na domu se podrobneje uredijo z aneksom k pogodbi o zaposlitvi.
- (6) 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 LZS, delavcu v skladu z zakonom odrejeno začasno opravljanje drugega dela in kraja opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi.

24. 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, tiskalnik in miško) ali prenosni računalnik,
 - oddaljen dostop do računalniške infrastrukture delodajalca in
 - pisarniški material.

25. 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. Delavec, ki dela krajši delovni čas od polnega, mora biti dosegljiv po telefonu in po elektronski pošti v času, določenem v aneksu iz 23. člena tega pravilnika. Preostali delovni čas si delavec razporeja sam. Pri tem si mora delovni čas, odmore 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.

26. 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.

27. 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.

VIII. DOPUSTI IN ODSOTNOSTI Z DELA

28. 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, in delovne uspešnosti, delovnih pogojev, socialnih in zdravstvenih razmer in starosti delavca.

29. 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.

30. člen

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

31. člen

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

32. 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.

33. člen

Starejšemu delavcu nad 50 let pripada dodatnih 5 dni dopusta.

34. člen

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

IX. PRENEHANJE POGODBE O ZAPOSLOTVI

35. člen

(prenehanje pogodbe o zaposlitvi)

Delavcu preneha pogodba o zaposlitvi v primerih in pod pogoji določenimi v **Z** zakonom.

X. VARSTVO PRAVIC DELAVCEV

49. člen

Varstvo pravic delavcev je zagotovljeno v skladu z zakonom.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

50. člen

Obstoječe pogodbe o zaposlitvi se uskladijo s tem pravilnikom v roku 30 dni od njegove uveljavitve.

51. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme upravni odbor, začne pa se uporabljati s 1. 1. 2025.
- (2) Pravilnik se objavi na spletni strani LZS.
- (3) Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Strokovni službi LZS št. LZS/178 z dne 2. 10. 2018 in Pravilnik o delovnih razmerjih in plačah delavcev Strokovne službe LZS (uradno prečiščeno besedilo (UPB1) št. LZS/10-4 z dne 20. 1. 2022.

Številka: 341-616/2024-12

Datum: 26. 11. 2024





Alojz Kovšca
predsednik LZS

Ugotovitvena določba:

Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Strokovni službi LZS, delovnih razmerjih in plačah delavcev je bil objavljen na spletni strani Lavske zveze Slovenije dne - 6. 01. 2025

V Ljubljani, dne - 6. 01. 2025




Alojz Kovšca
direktor Strokovne službe
Lavske zveze Slovenije

PRILOGA 1

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST
STROKOVNE SLUŽBE LOVSKE ZVEZE SLOVENIJE

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Število izvajalcev
1	DIREKTOR	1
<p>pogoji: univerzitetna izobrazba ustrezne smeri ali končan magistrski študijski program po bolonjski stopnji delovne izkušnje: 5 let ostali pogoji: višji nivo znanja svetovanega jezika, lovski izpit, članstvo v članici iz prvega odstavka 4. člena Pravil LZS, izdelan program dela Strokovne službe dodatna funkcionalna znanja: vozniško dovoljenje B kategorije, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju odpovedni rok: v skladu z zakonom naloge: - opravlja naloge, določene s Pravili LZS</p>		

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Število izvajalcev
2	SVETOVALEC ZA PRAVNE ZADEVE	1
<p>pogoji: univerzitetna izobrazba pravne smeri ali končan magistrski študijski program pravne smeri po bolonjski stopnji, strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka</p> <p>delovne izkušnje: zaželeno</p> <p> dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, višji nivo znanja tujega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju</p> <p>poskusno delo: 6 mesecev</p> <p>odpovedni rok: v skladu z zakonom</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spremlja ter sodeluje v postopkih priprave predpisov Republike Slovenije ter predpisov Evropske unije s področja delovanja LZS ter njenih članic - pripravlja osnutke splošnih aktov LZS ter vzorčne osnutke splošnih aktov članic LZS - pripravlja pravna mnenja za potrebe LZS - pripravlja oziroma pregleduje pogodbe, ki jih sklepa LZS - sodeluje z državnimi organi ter drugimi organizacijami pri razlagi in uporabi predpisov, na področjih delovanja LZS in njenih članic - spremlja sodno prakso ter prakso prekrškovnih organov na področju delovanja LZS ter njenih članic - opravlja strokovne, organizacijske in administrativne naloge za organe in delovna telesa LZS - nudi strokovno podporo direktorju pri pripravi gradiv za delo organov in delovnih teles LZS - sodeluje pri pripravi poročil, analiz in evidenc, ki se nanašajo na dejavnost LZS - nudi strokovno pomoč članicam LZS - na podlagi usmeritev direktorja izvaja strokovne in organizacijske naloge za opravljanje kadrovske funkcije LZS - opravlja druge naloge po odločitvi direktorja 		

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Število izvajalcev
3	SVETOVALEC ZA LOVSKO STROKOVNE ZADEVE	1
<p>pogoji: višja, visoka ali univerzitetna izobrazba naravoslovne smeri ali končan magistrski študijski program naravoslovne smeri po bolonjski stopnji, lovsko-čuvajski izpit ali izpit za lovskega mojstra/tehnika</p> <p>delovne izkušnje: 3 leta na področju naravoslovja</p> <p>dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, voziško dovoljenje B kategorije, višji nivo znanja tujega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju</p> <p>poskusno delo: 3 mesece</p> <p>odpovedni rok: v skladu z zakonom</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodeluje z državnimi organi, mednarodnimi organizacijami, domačimi in tujimi vladnimi in nevladnimi organizacijami - vodi vse postopke in evidence povezane z izdajo lovskih čuvajskih izkaznic in znakov - opravlja organizacijske in izvršne naloge v zvezi z izobraževanjem - spremlja delo mednarodnih organizacij in združenj na področju varstva narave ter ohranjanja živalskih vrst - opravlja in sodeluje pri aplikativnih raziskavah v zvezi z divjadjo in njenim življenjskim okoljem - opravlja strokovne naloge s področja upravljanja z divjadjo in zaščitnimi živalskimi vrstami ter njihovim življenjskim okoljem - opravlja strokovne, organizacijske in administrativne naloge za organe in delovna telesa LZS - sodeluje pri pripravi poročil, analiz in evidenc, ki se nanašajo na dejavnost LZS - nudi strokovno pomoč članicam LZS - nudi strokovno podporo direktorju pri pripravi gradiv za delo organov in delovnih teles LZS - opravlja druge naloge po nalogu direktorja 		

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Število izvajalcev
4	SVETOVALEC Z MEDLJE IN INFORMIRANJE	1
<p>pogoji: univerzitetna izobrazba družboslovne ali naravoslovne smeri ali končan magistrski študijski program družboslovne ali naravoslovne smeri po bolonjski stopnji</p> <p>delovne izkušnje: 3 leta v novinarstvu na področju tiskanih medijev,</p> <p>dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, višji nivo znanja tujega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju</p> <p>poskusno delo: 6 mesecev</p> <p>odpovedni rok: v skladu z zakonom</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sooblikuje in razvojno usmerja informacijsko in publikacijsko dejavnost LZS v smeri sodobnih trendov z upoštevanjem in ohranjanjem tradicije ter zagotavljanjem estetske in strokovne ravni - opravlja naloge odgovornega urednika glasila Lovec - opravlja naloge odgovornega urednika publikacij iz programa Zlatorogove knjižnice in Strokovne knjižnice - zagotavlja vsebine, tehnično-oblikovno pripravo, lektoriranje in korigiranje publikacij LZS - pripravlja razpise za izbiro oblikovalcev, lektorjev, tiskarjev in drugih izvajalcev storitev za tiskanje, izdajo in distribucijo publikacij LZS - pripravlja podlage za vrednotenje oglasnega prostora in izplačilo avtorskih honorarjev za prispevke objavljene v publikacijah LZS - sodeluje pri pripravi poročil, analiz in evidenc, ki se nanašajo na medijsko in založniško dejavnost LZS - nudi strokovno pomoč članicam LZS - nudi strokovno podporo direktorju pri pripravi gradiv za delo organov in delovnih teles LZS - opravlja druge naloge po nalogu direktorja 		

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Število izvajalcev
5	SODELAVEC ZA LOVSKO STROKOVNE ZADEVE	1
<p>pogoji: višja, visoka ali univerzitetna izobrazba naravoslovne smeri ali končan magistrski študijski program po bolonjski stopnji, lovsko-čuvajski izpit ali izpit za lovskega mojstra/tehniko, strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka</p> <p>delovne izkušnje: 3 leta na področju naravoslovja</p> <p>dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, voziško dovoljenje B kategorije, višji nivo znanja tujega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju</p> <p>poskusno delo: 3 mesece</p> <p>odpovedni rok: v skladu z zakonom</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sodeluje pri opravljanju aplikativnih raziskav o divjadi in zaščiteni živalskih vrstah ter njihovem okolju, - sodeluje pri opravljanju strokovnih nalog s področja upravljanja z divjadjo in zaščiteni živalskimi vrstami ter njihovim življenjskim okoljem - strokovno spremlja in presoja gradiva s svojega delovnega področja - vodi vse postopke in evidence povezane z izdajo lovskih izkaznic - pripravlja poročila, analize ter evidence, ki se nanašajo na delovanje LZS in njenih članic, - opravlja strokovne, organizacijske in administrativne naloge za organe in delovna telesa LZS - nudi strokovno pomoč članicam LZS - nudi strokovno podporo direktorju pri pripravi gradiv za delo organov in delovnih teles LZS - opravlja druge naloge po nalogu direktorja 		

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Število izvajalcev
6	SODELAVEC ZA ODNOSE Z JAVNOSTMI	1
<p>pogoji: univerzitetna izobrazba družboslovne smeri ali končan magistrski študijski program družboslovne smeri po bolonjski stopnji</p> <p>delovne izkušnje: 3 leta v novinarstvu na področju stikov z javnostjo in mediji</p> <p> dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, višji nivo znanja tujega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju</p> <p>poskusno delo: 6 mesecev</p> <p>odpovedni rok: 3 mesece</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v skladu s cilji, nameni in sklepi vodstva LZS načrtuje, oblikuje in vzdržuje odnose z nelovsko in lovsko javnostjo - predlaga načrte in načine izvajanja različnih komunikacijskih programov in aktivnosti - upravlja in vzdržuje predstavitvene strani LZS v svetovnem spletu - pravočasno oblikuje, posreduje in objavlja informacije o pomembnejših dogodkih in akcijah na področju lovstva prek sporočil za javnost in spletnih strani, - analizira odnose z javnostmi za potrebe vodstva LZS - sodeluje pri pripravi in distribuciji promocijskih gradiv - pripravlja gradiva za javne medije, odgovarja na njihova vprašanja ter spremlja odzive - pripravlja novinarske konference in druge informativne dogodke - sestavlja slavnostne in druge priložnostne govore za vodstvo LZS - opravlja strokovne, organizacijske in administrativne naloge za organe in delovna telesa LZS - nudi strokovno pomoč članicam LZS - nudi strokovno podporo direktorju pri pripravi gradiv za delo organov in delovnih teles LZS - opravlja druge naloge po nalogu direktorja 		

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Število izvajalcev
7	SODELAVEC ZA PROJEKTNO DELO	2
<p>pogoji: univerzitetna izobrazba naravoslovne smeri ali končan magistrski študijski program naravoslovne smeri po bolonjski stopnji;</p> <p>delovne izkušnje: zaželene</p> <p>dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, višji nivo znanja tujega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju</p> <p>poskusno delo: 6 mesecev</p> <p>odpovedni rok: v skladu z zakonom</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spremlja razpise projektov, presoja njihovo vsebino ter opravlja vse strokovne in administrativne aktivnosti do prijave LZS na projekte povezane z divjadjo, zavarovanimi živalskimi vrstami in njihovim okoljem - opravlja strokovne in administrativne naloge na projektih povezanih z divjadjo, zavarovanimi živalskimi vrstami in njihovim okoljem, pri katerih sodeluje LZS - pripravlja pisna poročila o poteku projektov iz prejšnjih dveh alinej - spremlja razvoj naravoslovne stroke na področjih povezanih z divjadjo, zavarovanimi živalskimi vrstami in njihovim okoljem - sodeluje s strokovnimi institucijami in državnimi organi na področjih povezanih z divjadjo, zavarovanimi živalskimi vrstami in njihovim okoljem - nudi strokovno podporo direktorju pri pripravi gradiv za delo funkcionarjev, organov in delovnih teles LZS - javnost seznanja s potekom projektov, v katerih sodeluje LZS ter z novimi spoznanji in usmeritvami na področjih povezanih z divjadjo zavarovanimi živalskimi vrstami in njihovim okoljem - opravlja druge naloge na področju divjadi, zavarovanih živalskih vrst in njihovega okolja po odločitvi direktorja in funkcionarjev LZS - opravlja strokovne, organizacijske in administrativne naloge za organe in delovna telesa LZS - nudi strokovno pomoč članicam LZS - nudi strokovno podporo direktorju pri pripravi gradiv za delo organov in delovnih teles LZS - opravlja druge naloge po nalogu direktorja 		

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Število izvajalcev
8	<p>POSLOVNI SEKRETAR</p>	1
<p>pogoji: višja strokovna izobrazba administrativne, ekonomske ali upravne smeri delovne izkušnje: 2 leti pri opravljenih poslovnih sekretarja ali podobnih opravljenih dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, temeljni nivo znanja tujega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju poskusno delo: 3 mesece odpovedni rok: 3 mesece naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravlja naloge sprejemno-informacijske pisarne LZS - opravlja naloge sprejema in odpreme pošte - evidentira in klasificira zadeve in dokumente, ki jih prejme LZS in ki nastanejo pri delu LZS - vodi blagajniško poslovanje, - tekoče ureja dokumentarno in arhivsko gradivo LZS - skrbi za nabavo in evidenco pisarniškega materiala, drobnega inventarja in osnovnih sredstev - sodeluje pri pripravi in izvedbi izobraževanj, sestankov, prireditvev in javnih dogodkov v organizaciji LZS - opravlja strokovne, organizacijske in administrativne naloge za organe in delovna telesa LZS - sodeluje pri pripravi poročil, analiz in evidenc, ki se nanašajo na dejavnost LZS - nudi strokovno pomoč članicam LZS - nudi strokovno podporo direktorju pri pripravi gradiv za delo organov in delovnih teles LZS - opravlja druge naloge po nalogu direktorja 		

Številka delovnega mesta	Naziv delovnega mesta	Število izvajalcev
9	SODELAVEC ZA MEDIJE IN INFORMIRANJE	1
<p>zahtevani pogoji: srednja ali višja strokovna izobrazba administrativne, ekonomske ali komercialne smeri delovne izkušnje: 2 leti pri administrativnih opravilih dodatna funkcionalna znanja: lovski izpit, vozniško dovoljenje B kategorije, temeljni nivo znanja tujega jezika, poznavanje uporabniških programov v Windows okolju poskusno delo: 3 mesece odpovedni rok: v skladu z zakonom</p> <p>naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opravlja organizacijske in administrativne naloge s področja založniške dejavnosti LZS - opravlja naloge sprejemno - informacijske pisarne s področja založniške dejavnosti LZS - ureja in vodi elektronski informacijski portal – novičnik - tehnično obdeluje gradiva za redakcijo - opravlja naloge odpreme pošte s področja založniške dejavnosti LZS - evidentira in klasificira zadeve in dokumente s področja založniške dejavnosti LZS - tekoče ureja dokumentarno in arhivsko gradivo s področja založniške dejavnosti LZS - vodi evidence naročnikov glasila Lovec in drugih publikacij LZS - sodeluje z ekspeditom tiskarn, ki tiskajo publikacije LZS - pripravlja poročila, analize in evidence s področja založniške dejavnosti LZS - opravlja strokovne, organizacijske in administrativne naloge za organe in delovna telesa LZS - sodeluje pri pripravi poročil, analiz in evidenc, ki se nanašajo na dejavnost LZS - nudi strokovno pomoč članicam LZS - nudi strokovno podporo direktorju pri pripravi gradiv za delo organov in delovnih teles LZS - opravlja druge naloge po nalogu direktorja 		

Datum: _____

Na podlagi 23. člena Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Strokovni službi Lovske zveze Slovenije, delovnih razmerjih in plačah delavcev sklepata direktor Strokovne službe LZS in delavec/delavka naslednji

**DOGOVOR O OPRAVLJANJU
DELA NA DOMU**

Delavec/ delavka _____

na delovnem mestu _____,

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

Delavec/ delavka

direktor Strokovne službe LZS

EVIDENCA DELOVNEGA ČASA

OPRAVLJENJE DELA				O P I S D E L A	ŠTEVILO UR
ZAČETEK		KONEC			
datum	ura	datum	ura		

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 stalnimi 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 napora, 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 zaslona, 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. Opора za noge mora biti zagotovljena delavcu, ki jo rabi. Biti mora dolga najmanj 450 mm in široka 350 mm, dovolj visoka, stabilna, nedrseča 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 v skladu s prvim odstavkom 66. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 48/22 - uradno prečiščeno besedilo, 163/22 - ZDOsk-A; 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: _____