



Navodila za izpolnjevanje in elektronsko pošiljanje obvestila Inšpektoratu Republike Slovenije za delo o nameravanem organiziranju dela na domu





Zgodovina dokumenta

Verzija	Sprememba	Avtor	Opis sprememb
1.0	20. 11. 2020	IRSD	Vzpostavitev dokumenta
1.1	13. 08. 2021	MJU	Ureditev dokumenta



KAZALO VSEBINE

1. UVOD	4
2. NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA ZA OBVEŠČANJE IRSD O NAMERAVANEM ORGANIZIRANJU DELA NA DOMU	4
2.1. Prijava v portal SPOT	4
2.2. Izbira poslovnega subjekta	5
2.2.1 Izbira postopka za podjetja	5
2.3. Vnos kontaktnih podatkov o osebi, ki izpolnjuje/oddaja obrazec obvestila	6
2.4. Vnos podatkov o delu in o delavcih, ki bodo opravljali delo na domu.....	7
2.4.1. Vnos posamičnih podatkov o delavcu	7
2.4.2. Vnos podatkov o skupini delavcev prek excelove tabele	9
3. PODPISOVANJE VLOGE	11
4. ODDAJA VLOGE.....	12
5. ZAKLJUČENO.....	13

KAZALO SLIK:

<i>Slika 1: Prijava v portal SPOT</i>	4
<i>Slika 2: Delo s poslovnim subjektom</i>	5
<i>Slika 3: Izbira postopka</i>	6
<i>Slika 4: Izbira - Sem zastopnik/zaposleni pri poslovnem subjektu, ki ima pooblastilo</i>	6
<i>Slika 5: Izbira Seznam delavcev – excel preglednica</i>	10
<i>Slika 6: Podpis v SI-PASS.....</i>	11
<i>Slika 7: Prenos celotne vloge in oddaja</i>	12
<i>Slika 8: Zaključek.....</i>	13
<i>Slika 9: Statusi vloge</i>	14

1. UVOD

Decembra 2020 je bil na portalu SPOT vzpostavljen elektronski postopek za oddajo obvestila o nameravanem organiziranju dela na domu Inšpektoratu RS za delo.

Pravna podlaga:

- Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 s spremembami)
- Zakon o interventnih ukrepih za omilitev posledic drugega vala epidemije COVID-19 (Uradni list RS, št. 175/20 s spremembami; ZIUOPDVE).

Postopek je namenjen domačim poslovnim subjektom. Postopek je možno izvajati samo prek portala SPOT.

V skladu z 68. členom ZDR-1 je delodajalec dolžan o nameravanem organiziranju dela na domu pred začetkom dela delavca o tem obvestiti Inšpektorat RS za delo.

Kot 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.

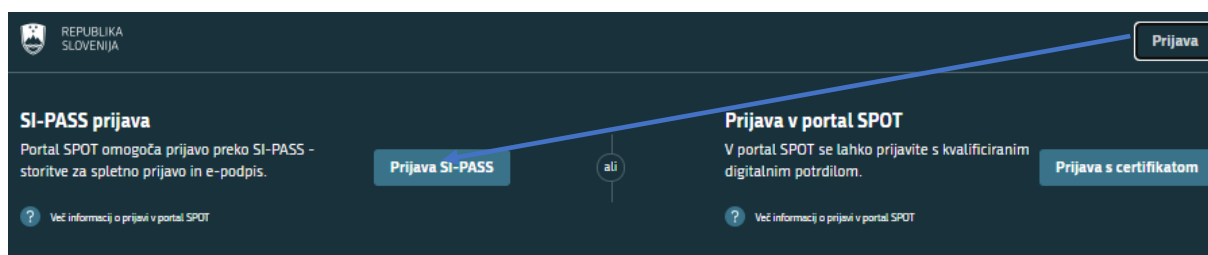
Za delo na domu se šteje tudi delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije.

Delodajalec mora IRSD obvestiti tudi o začasnih spremembi kraja ali vrste opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi, v primerih naravnih ali drugih nesreč, če se taka nesreča pričakuje ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje delodajalca, kar sicer ureja 169. člen ZDR-1.

2. NAVODILA ZA IZPOLNJEVANJE OBRAZCA ZA OBVEŠČANJE IRSD O NAMERAVANEM ORGANIZIRANJU DELA NA DOMU

2.1. Prijava v portal SPOT

Pred izpolnjevanjem obrazca se prijavite v portal SPOT, na naslovu – <https://spot.gov.si/>.



Slika 1: Prijava v portal SPOT

Prijavo v sistem opravite preko SI-PASS. Navodila za registracijo so dostopna [tukaj](#).

2.2. Izbira poslovnega subjekta

Po uspešni prijavi v portal SPOT izberete poslovni subjekt, za katerega oddajate vlogo. V ta namen v polje »Matična številka« vpišete 10-mestno matično številko poslovnega subjekta. Po vnosu matične številke se avtomatično izpišejo tudi drugi podatki poslovnega subjekta (naziv, naslov in šifra glavne dejavnosti). Pred nadaljevanjem postopka je uporabnik dolžan preveriti pravilnost teh podatkov.

Uporabnik portala lahko izbere le poslovni subjekt, pri katerem je v Poslovnem registru Slovenije (PRS) registriran kot odgovorna oseba. Če bo vlogo oddajal uporabnik, ki ni odgovorna oseba, si mora najprej urediti pooblastilo za to. Navodila za izvedbo postopka pooblaščenja so na voljo [tukaj](#).

Delo s poslovnim subjektom

Postopke lahko opravljate za subjekte, pri katerih ste registrirani kot **odgovorna oseba** ali pa ste za delo s subjektom **pooblaščen**.

Vpišite davčno številko s.p.

Le imate s.p. in vaša davčna številka je 04249760.

Vpišite 10-mestno matično številko

Vpišite e-DEM številko

Zadnja uspešna iskanja Pooblastila

	matična št. / davčna št. / e-DEM št. reg.	poslovni subjekt / postopek
×	DŠ 84672056	Štefan Glavica, Testiranje sprememba SKD s.p.
×	DŠ 64249760	Jure Prošt, /
×	MŠ 6943683000	Prošt Test, d.o.o.
×	MŠ 5000823000	SANOLABOR, d.d.
×	MŠ 6943691000	Marinka Test d.o.o.
×	MŠ 5554195001	ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE OBMOČNA ENOTA LJUBLJANA
×	MŠ 5025796000	PETROL d.d. Ljubljana

Slika 2: Delo s poslovnim subjektom

2.2.1 Izbira postopka za podjetja

Med postopki za izbrano podjetje v kategoriji IRSD izberete postopek »Obvestilo o delu na domu«.

IRSD

- **Obvestilo o delu na domu**

Portal omogoča oddajo obvestila o nameravanim organiziranju dela na domu Inšpektoratu RS za delo, v skladu z 68. členom Zakona o delovnih razmerjih

OBČINE

- **Prijava obratovalnega časa gostinskega obrata/kmetije**

Portal omogoča prijavo obratovalnega časa in izrednega obratovalnega časa. Vlogo lahko oddate le za določene občine.

- **Sprememba lastništva ali uporabnika nepremičnine za napoved odmere NUSZ**

Portal omogoča oddajo vloge za spremembo lastništva ali uporabnika nepremičnine za napoved odmere NUSZ. Vlogo lahko oddate le za določene občine.

- **Dodatek na odločilo o predložitveni pravi**

Slika 3: Izbira postopka

2.3. Vnos kontaktnih podatkov o osebi, ki izpolnjuje/oddaja obrazec obvestila

Izpišejo se kontaktni podatki osebe, ki oddaja vlogo. Podatki se pridobijo iz prijavnih podatkov (SI-PASS).

Uporabnik mora izbrati eno od ponujenih možnosti statusa uporabnika, in sicer:

- »Sem zakoniti zastopnik poslovnega subjekta (direktor, prokurist, ...)« ali
- »Sem zaposlen v poslovnem subjektu, za katerega oddajam vlogo« ali
- »Sem zastopnik/zaposleni pri poslovnem subjektu, ki ima pooblastilo«.

Če obrazec izpolnjuje predstavnik drugega poslovnega subjekta, ki ima pooblastilo za to (tretja izbira), mora vnesti tudi podatke o tem poslovnem subjektu – v polja, ki se pojavijo pri tej izbiri.

- Sem zaposlen v poslovnem subjektu, za katerega oddajam vlogo
- Sem zastopnik/zaposleni pri poslovnem subjektu, ki ima pooblastilo

Podatki o poslovnem subjektu, ki ima pooblastilo

Matična številka podjetja za proizvodbo na
PRS



Naziv pooblaščenega podjetja

Naslov pooblaščenega podjetja

Podatki o delavcih, ki bodo opravljali delo na domu ali izven delovnih

Slika 4: Izbira - Sem zastopnik/zaposleni pri poslovnem subjektu, ki ima pooblastilo



2.4. Vnos podatkov o delu in o delavcih, ki bodo opravljali delo na domu

Obrazec omogoča vnos podatkov o delu za vsakega posameznega delavca ali za skupino delavcev prek pripravljene excelove preglednice. Na voljo sta dve izbiri:

- »Seznam delavcev – po posameznikih« ali
- »Seznam delavcev – excel preglednica.

Vnos podatkov v priloženo preglednico priporočamo v primeru priprave obvestila za večje število delavcev, ki bodo opravljali delo na domu.

2.4.1. Vnos posamičnih podatkov o delavcu

2.4.1.a. Ime in priimek

V polji »Ime« in »Priimek« vnesete ime in priimek delavca, ki bo opravljal delo na domu.

2.4.1.b. Podatki o delu – lokacija opravljanja dela

Če bo delavec opravljal delo na stalnem ali začasnem prebivališču, izberete polje »Na domu«.

Če bo delavec opravljal delo zunaj stalnega ali začasnega bivališča, izberete polje »Druga lokacija«. V tem primeru se vam odpre dodatno polje "Natančnejša opredelitev lokacije opravljanja dela na domu", kamor vnesete druge možnosti za lokacijo (na primer drug prostor po izbiri delavca, ki je zunaj delovnih prostorov delodajalca) oziroma obliko opravljanja dela na domu, če gre na primer za opravljanje dela na daljavo z uporabo informacijske tehnologije. Tudi slednje čim bolj jasno opišite, na voljo je največ 500 znakov.

2.4.1.c. Podatki o delu – naziv delovnega mesta oziroma vrsta dela s kratkim opisom dela

V tem delu uporabnik označi enega od možnih opisov dela:

- »Delo z računalnikom«,
- »Preprosta ročna dela« ali
- »Drugo (dodatni opis)«.

»Delo z računalnikom« izberete, če delavec opravlja na domu pretežno pisarniška in administrativna dela s pomočjo računalniške opreme.

»Preprosta ročna dela« izberete, če delavec kot delo na domu pretežno opravlja preprostejša in manj zahtevna ročna opravila z uporabo manj nevarnih mehanskih pripomočkov (klešče, izvijač,...).



Če izberete »Drugo (dodatni opis)«, se odpre novo polje »Natančnejša opredelitev delovnega mesta«, v katerega vnesete kratek opis drugega dela, ki ga bo delavec opravljal na domu, oziroma navedete delovno mesto oziroma vrsto dela iz pogodbe o zaposlitvi. Za vnos je na voljo največ 500 znakov.

2.4.1.d. Podatki o delu – delovna oprema

V tem delu uporabnik označi delovno opremo, ki jo bo delavec uporabljal pri delu na domu. Izbira lahko med:

- »Računalniška oprema« in
- »Druga oprema«.

Med računalniško opremo sodijo računalnik (prenosni računalnik, namizni računalnik ipd.), tipkovnica, miška, tiskalnik, oddaljen dostop in podobno.

V primeru izbire »Druga oprema (dodatni opis)« je treba izpolniti tudi polje za prosti vnos, kamor uporabnik vnese opis druge delovne opreme, ki ne predstavlja računalniške opreme, na primer kleščice, izvijači, preprosti mehanski pripomočki in podobno. V polje je mogoče vnesti največ 500 znakov.

2.4.1.e. Podatki o delu – periodika opravljanja dela

Tu uporabnik izbere periodiko, po kateri bo delavec pretežno opravljal delo na domu. Izbira lahko med »1x/teden«, »2x/teden«, »3x/teden«, »4x/teden«, »5x/teden« ali »6x/teden«.

Če je predvideno, da bo delavec v opredeljenem obdobju delo na domu opravljal le občasno, na primer nekajkrat na mesec in v povprečju manj kot 1-krat na teden, uporabnik izbere periodiko »manj kot 1x/teden«.

2.4.1.f. Podatki o delu – obdobje opravljanja dela

Obdobje, za katerega delodajalec pri posameznem delavcu načrtuje opravljanje dela na domu, se označi z uporabo koledarja ali vnosom datuma, in sicer uporabnik v polje »Od« vnese datum predvidenega začetka opravljanja dela na domu in v polje »Do« vnese datum predvidenega zaključka opravljanja dela na domu.

Obe polji zahtevata obvezen vnos, torej mora uporabnik v vsakem primeru vnesti tudi končni datum opravljanja dela na domu. Polje »Od« omogoča vnos datuma za obdobje od 1. 1. 2020.

POMEMBNO: O prenehanju opravljanja dela na domu ni treba obveščati IRSD. Delodajalec pa mora obvestiti IRSD o ponovnem organiziranju dela na domu, če se je prejšnje predvideno obdobje izteklo.



2.4.1.g. Podatki o delu – časovni dnevni delež opravljanja dela na domu

Uporabnik označi dnevni časovni delež opravljanja dela na domu za posameznega delavca. Lahko izbira med časovnima deležema:

- »do 4 ure/dan« (opravljanje dela do vključno 4 ure/dan) in
- »nad 4 ure/dan« (opravljanje dela več kot 4 ure/dan).

Izbira »do 4 ure/dan« pomeni opravljanje dela na domu do vključno 4 ure na dan, izbira »nad 4 ure/dan« pa pomeni opravljanje dela več kot 4 ure/dan.

Če se časovni delež posameznem delavcu spreminja iz ene kategorije v drugo, uporabnik opredeli tisti delež, ki v izbranem obdobju prevladuje.

2.4.1.h. Podatki o delu – morebitna tveganja pri opravljanju dela na domu

Uporabnik na podlagi ocene tveganja in drugih pridobljenih podatkov o zagotavljanju varnosti in zdravja delavca pri delu na domu opredeli, ali takšna tveganja obstajajo – v tem primeru izbere možnost »so«, ali ne obstajajo – v tem primeru izbere možnost »jih ni«.

V primeru izbire možnosti »so« se odpre novo polje »Opis morebitnih tveganj«, v katerem uporabnik navede tveganja, ki izhajajo iz delovnega mesta in delovnega okolja pri opravljanju dela na domu (na primer neugodne toplotne razmere, hrup na delovnem mestu in podobno). Za vnos je na voljo največ 500 znakov.

2.4.2. Vnos podatkov o skupini delavcev prek excelove tabele

Če izberete možnost prijavljanja s seznamom delavcev v obliki excelove preglednice, morate uporabiti pripeto predlogo preglednice. Po izpolnitvi ustreznih polj v preglednici – na podlagi v prejšnjih točkah opredeljenih navodil – preglednico shranite in jo priložite k vlogi z gumbom Prebrskaj.

Vloga omogoča pripravo seznama delavcev in podatkov o delu za posameznega delavca.

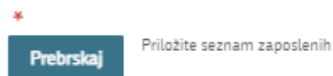
Seznam lahko pripravite z dodajanjem vsakega delavca posebej (izberite »Seznam delavcev – po posameznikih«) ali s pripravo excel preglednice, ki se jo pripne na vlogo (izberite »Seznam delavcev – excel preglednica«). Pripravo excel preglednice priporočamo v primeru prijave večjega števila delavcev.

Prijavljamo:

- Seznam delavcev – po posameznikih
- Seznam delavcev - excel preglednica

Za pripravo seznama delavcev v preglednici uporabite to predlogo: [excel predloga](#).

Preglednico shranite in jo pripnite k vlogi s klikom na gumb Prebrskaj.



Slika 5: Izbira Seznam delavcev – excel preglednica

Shranjeno vlogo boste lahko uporabili pri naslednjem pošiljanju obvestila o nameravanem organiziranju dela na domu.

3. PODPISOVANJE VLOGE

Na koncu vlogo elektronsko podpišete, pri čemer pa lahko pred njeno oddajo popravite vnesene podatke ali nadaljujete s podpisovanjem.

S klikom na gumb »Podpiši« portal uporabnika preusmeri na »SI-PASS«, ki omogoča oblačno podpisovanje. Z vnosom SI-PASS gesla podpišete vlogo.

SI-TRUST
SI-PASS
Storitev za spletno prijavo in e-podpis
Authentication and e-Signature Service

E-podpis dokumenta

Vnesite svoje geslo SI-PASS za e-podpis dokumenta

Vloga.xml ?

Vloga.pdf ?

Geslo

Nazaj **Podpiši**

Slika 6: Podpis v SI-PASS

Če opazite, da ste pri vnosu naredili kakšno napako, se s klikom na gumb »Nazaj na obrazec« vrnete na obrazec in popravite napake.

4. ODDAJA VLOGE

POSLOVANJE DEJAVNOSTI IN POKLICI PORTAL IN TOČKE SPOT E-POSTOPKI IN STORITVE POMOČ IN PODPORA MOJ SPOT

Obvestilo o delu na domu [Več o tem](#)

V tem koraku lahko za vašo evidenco vlogo prenesete na vaš računalnik.

S klikom na gumb "Pošlji" bo vaša vloga posredovana pristojnemu organu v obravnavo.

i Z oddajo vloge vsebina vloge ne bo več dostopna in vloge ne bo mogoče več prenesti na vaš računalnik. Gumb "Pošlji" bo omogočen, ko vlogo prenesete ali potrdite, da je ne želite prenesti.

Prenesi

Ne želim prenesti vloge

Pošlji

Korak 3 (od 4)

Vaš napredek

Oddaja vloge

Prikaži korake

Številka vloge

1190393000/03-109-2-45/2021

Slika 7: Prenos celotne vloge in oddaja

Pomembno:

V tem koraku predlagamo, da si izpolnjeno vlogo s prilogami prenesete na svoj računalnik za namen vaše evidence. Po oddaji vloge na IRSD **vsebina vloge** na portalu SPOT ni več dostopna. Na namizju portala SPOT so po oddani vlogi na voljo le podatki o številki in statusu vloge.

Vlogo pošljete, ko kliknete na gumb »Pošlji«. Ta postane aktiven potem, ko najprej prenesete vlogo ali pa odključate izjavo »Ne želim prenesti vloge«.

Po kliku na gumb »Pošlji« portal odda vlogo IRSD v obravnavo. S tem se postopek za vlagatelja zaključuje.

5. ZAKLJUČENO

Uporabniku se izpišejo podatki o oddaji vloge in povezava na namizje portala SPOT. Uporabnik dobi na svoj elektronski naslov sporočilo o oddaji vloge.

Obvestilo o delu na domu

Spopostovani/-a Jure Prošt,
Vaša vloga je bila uspešno oddana!

Podatki o vlogi

Obvestilo o delu na domu

Oznaka vloge: 1190393000/03-109-2-45/2021
Oddano 21. april 2021

Zadnja sprememba: 21.04.2021 10:33:37

Avtor zadnje spremembe: Jure Prošt

Pristojni organ: Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti - Inšpektorat Republike Slovenije za delo

Vaš komentar

To vlogo lahko poimenujete, oziroma ji dodate neko opisno identifikacijsko oznako, po kateri boste vlogo lažje našli v seznamu. Vsebina tega polja bo prikazana na seznamu vlog na namizju.

Odstrani komentar

Shrani komentar

Kako naprej

Vaša vloga je bila elektronsko poslana pristojnemu organu. V naslednjih dneh bo vloga sprejeta in pregledana. Preko e-poste boste prejemali obvestila ob vsaki spremembi statusa vaše vloge. Podrobnosti vaše vloge so na voljo na namizju.

[Več o tem](#)

Vaš napredek



Zaključeno

Prikaži korake

Številka vloge

1190393000/03-109-2-45/2021



Tehnična pomoč in podpora

Ponedeljek – petek: 8.00 – 16.00

Enotni kontaktni center državne uprave

080 20 02

ekc@gov.si

Vsebinska pomoč in podpora

Za vsebinska vprašanja v zvezi z e-postopki se lahko obrnete na pristojni organ.

Slika 8: Zaključek

Status vloge lahko spremljate tudi na namizju portala SPOT, s klikom na gumb »Prikaži« pod naslovom Delni seznam oddanih vlog. S klikom na številko vloge se izpiše podrobnejša zgodovina statusov.



Vloge

Seznam vlog v postopkih

Prkaži

Delni seznam oddanih vlog

e-VEM številka	Postopek	Status	Datum
1190393000/03-109-2-45/2021	Vloga za prijavo dela od doma	Registrski organ je rešil vlogo.	21.04.2021
1. 21.04.2021 10:31:25	Vloga je v delu in še ni bila poslana na registrski organ.		
2. 21.04.2021 10:33:34	Vloga je bila poslana na registrski organ.		
3. 21.04.2021 10:34:44	Registrski organ je prejel vlogo.		
4. 21.04.2021 10:34:50	Registrski organ je rešil vlogo.		
1190393000/03-109-2-21/2021	Vloga za prijavo dela od doma	Registrski organ je rešil vlogo.	10.02.2021

Postopki za podjetje

Slika 9: Statusi vloge