**Posamezni vzorci pogodb so navedeni le kot splošni primeri in služijo zgolj kot pomoč, zato ni nujno, da so uporabni za vse situacije.** ​​

 **Vsi vzorci pogodb se uporabljajo le kot vodilo oz. pomoč pri pripravi individualnih dokumentov.** ​​

 **Vse, ki bodo uporabili vzorce opozarjam, da pri uporabi vzorcev v vsakdanjem življenju  obravnavajo vsak primer individualno, torej glede na konkretne okoliščine in  glede na slednje tudi primerno uredijo sam vzorec oz. pogodbo.** ​

Na podlagi 3. člena Zakona o interventnih ukrepih za pripravo na drugi val Covid-19, ZIUPDV (Ur. list RS, št. 98/2020) direktor podjetja............................................izdajam

**ODREDBO O**

**ČAKANJU NA DELO**

Delavcu/ki ......................................................... od ................. do ..........................(lahko najdlje do 31. 8.) / poziva nazaj na delo (ustrezno izberite) odrejam čakanje na delo.

Delavec mora biti v času čakanja na delo doma dosegljiv delodajalcu na mobilni telefon ................................... (lahko določite tudi drug način dosegljivosti: npr. mail, ...).

V primeru poziva delodajalca, se mora delavec vrniti s čakanja na delo doma nazaj na delovno mesto, v roku in način, ki mu ga sporoči delodajalec. Ta rok je lahko tudi naslednji dan po prejemu klica oz. sporočila delodajalca.

Delavec ima pravico do nadomestila plače v višini 80 % osnove iz sedmega odstavka 137. člena ZDR-1, ki pa ne sme biti nižje od minimalne plače. V času čakanja na delo delavcu ne pripadajo povračila stroškov v zvezi z delom (prevoz, malica, ...).

**Obrazložitev:**

Čakanje na delo je delavcu odrejeno zaradi .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**POZOR: Potrebno obrazložiti poslovni razlog.**

Kraj in datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Direktor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Odredbo prejel/a dne: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis delavca/ke: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (če ste vročitev odredbe opravili na drug način, zapišite, kako in priložite dokazilo)