**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.** ​

**OPOZORILO: Pri vrsti čakanja na delo doma je potrebno primere pri delodajalcih presojati od primera do primera in posploševanje ni možno.**

Na podlagi 137. in 138. člena Zakon o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 in nasl.) in 22. in 29. člena Zakona o interventnih ukrepih za zajezitev epidemije Covid-19 in omilitev njenih posledic za državljane in gospodarstvo (Ur. l. RS, št. 49/20, ZIUZEOP) izdajam

**ODREDBO O**

**ČAKANJU NA DELO DOMA**

Delavcu/ki ......................................................... od ................. do .......................... / poziva nazaj na delo (ustrezno izberite) odrejam čakanje na delo doma.

Delavec mora biti v času čakanja na delo doma dosegljiv delodajalcu na mobilni telefon ...................................

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 delodajalca.

Delavec ima od 13. marca 2020 dalje pravico do nadomestila plače v višini 80 % osnove iz sedmega odstavka 137. člena ZDR-1, ki pa ne sme biti nižje od minimalne plače (26. člen ZIUZEOP). Če je bilo delavcu čakanje na delo odrejeno po 13. marcu 2020, mu gre nadomestilo plače v višini iz prejšnjega stavka od prvega dne čakanja na delo doma.

**Obrazložitev:**

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

**POZOR: Potrebno obrazložiti poslovni razlog (upad naročil, .......)!**

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

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

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