

PRAVILNIK O PRAVICI DO ODKLOPA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom delodajalec sprejema ukrepe, s katerimi delavcem zagotavlja pravico do odklopa njih samih in njegovih sodelavcev.

Ta pravilnik velja za vse delavce pri delodajalcu.

II. ODKLOP

2. člen

Odklop pomeni neopravljanje dela in z delom povezanih dejavnosti ter neopravljanje komunikacije z digitalnimi orodji, neposredno ali posredno, zunaj delavčevega delovnega časa.

Čas zunaj delavčevega delovnega časa je čas, ki ni delavčev delovni čas, kot je čas dnevnega in tedenskega počitka delavca, prazniki, ki so dela prosti dnevi, in drugi dela prosti dnevi, če delavec na te dni ne dela, letni dopust, materinski, očetovski in starševski dopust, bolniška odsotnost, neplačan dopust in druge opravičene odsotnosti z dela.

III. PRAVICA DO ODKLOPA

3. člen

Pravica do odklopa za delavca pomeni pravico odklopiti se od digitalnih orodij oz. naprav, vključno z informacijsko in komunikacijsko tehnologijo (IKT), za namene dela.

Delodajalec delavca izven delovnega časa ne bo kontaktiral in/ali mu nalagal dela razen, če je to nujno potrebno.

IV. IZJEME OD PRAVICE DO ODKLOPA

4. člen

Delodajalec lahko poseže v delavčevo pravico do odklopa v primeru:

- višje sile (nepričakovan zunanji vzrok (dogodek), katerega posledicam se ni mogoče povsem izogniti in ga tudi ne odvrniti) in
- izrednih okoliščin, kot so na primer:
 - vnaprej neplanirane odsotnosti delavcev zaradi potreb nadomeščanja,
 - če je nujno, da se odvrne okvara na delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitvev dela,
 - če je potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja ter varnost zavoda.

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa mora delodajalec delavcu predložiti razloge v pisni obliki in utemeljiti potrebo po odstopanju za vsak primer, v katerem se uporabi odstopanje.

Delodajalec bo v primeru višje sile in izrednih okoliščin posegel v pravico do odklopa preko delavčevega osebnega telefona. V primeru neodzivnosti delavca, le-ta ne bo trpel škodljivih posledic.

Delodajalec lahko delavca v času njegovega dežurstva ali pripravljenosti na domu kontaktira, saj to ne predstavlja kršenje pravice do odklopa.

5. člen

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa, bo delodajalec ta delavčev delovni čas ustrezno evidentiral v evidenci o izrabi delovnega časa.

Delavec bo v primeru izjeme od pravice do odklopa prejel plačilo za delo z ustreznimi dodatki v skladu z kolektivno pogodbo za kulturne dejavnosti.

Po prenehanju dela, ki predstavlja izjemo od pravice do odklopa, ima delavec pravico do dnevnega počitka v skladu s 155. členom ZDR-1.

V. UKREPI

6. člen

Delodajalec bo delavcem zagotavljal pravico do odklopa z naslednjimi ukrepi:

- z ozaveščanjem delavcev o pravici do odklopa,
- delavec si mora v času odsotnosti (letni dopust, bolniška in podobno) ob zaključku zadnjega delovnega dneva pred odsotnostjo aktivirati samodejni odgovor na elektronski pošti o svoji odsotnosti,
- delavec si mora v primeru letnega dopusta sam najti ustrezno menjavo, v primeru bolniške to uredi delodajalec.

VI. OBVEZNOSTI DELODAJALCA

7. člen

Delodajalec bo delavcem jasno določil njihov delovni čas in jih bo z določitvijo seznanil. Natančna opredelitev delovnega časa izhaja iz pogodbe o zaposlitvi (razporeditev delovnega časa (enakomerna ali neenakomerna/začasna prerezporeditev), internega akta delodajalca in v primeru neenakomerne razporeditve iz dejanskega urnika.

Delodajalec ne pričakuje, da bodo delavci sodelovali pri delu ali komunikaciji v zvezi z delom izven svojega delovnega časa, razen v pravilniku navedenih izjem.

Delavec, ki ne bo sodeloval pri delu ali komunikaciji v zvezi z delom izven svojega delovnega časa in ne bo šlo za višjo silo ali izredne okoliščine, ki lahko pomenijo izjemo od pravice do odklopa, ne bo trpel škodljivih posledic.

Komunikacije, povezane z delom, se ne smejo pošiljati na ali iz osebnih mobilnih telefonov, osebnih e-poštnih naslovov, osebnih telefonskih števil ali drugih osebnih naprav delavcev, razen, če ima delodajalec za to ustrezno delavčevo pisno soglasje.

VII. OBVEZNOSTI DELAVCA

8. člen

Obveznosti delavca so:

- udeleževati svojo pravico do odklopa,
- spoštovati delodajalčeve ukrepe, ki vodijo v pravico do odklopa,
- spoštovati pravico sodelavcev (podrejenih in nadrejenih) do pravice do odklopa,
- v primeru kršitev pravice do odklopa le-to sporočiti delodajalcu.

VIII. KRŠENJE PRAVICE DO ODKLOPA

9. člen

Delavec, ki meni, da mu je kršena pravica do odklopa, mora o tem pisno obvestiti svojega nadrejenega, pri čemer mora navesti, kdo jo je kršil, kdaj in zaradi česa.

Zoper delavca, ki mimo izjem, določenih v tem pravilniku, krši pravico do odklopa sodelavca, lahko delodajalec delovnopravno ukrepa (na primer izda pisno opozorilo pred krivdno odpovedjo in podobno).

10. člen

Če delavec samovoljno, kljub delodajalčevim ukrepom, ki urejajo pravico do odklopa, le-teh ne upošteva in izven svojega delovnega časa vseeno komunicira s strankami, sodelavci in drugimi, to počne po lastni volji, zato tako delavčevo ravnanje ne predstavlja kršitve pravice do odklopa, za katero odgovarja delodajalec.

11. člen

Delavec ne bo kaznovan ali postavljen v slabši položaj zaradi ravnanja ali uveljavljanja pravice do odklopa.

Prepovedani so vsakršni diskriminatorni ukrepi in negativne posledice, vključno z odpustitvijo ali drugimi povračilnimi ukrepi.

IX. KONČNA DOLOČBA

12. člen

Pravilnik prične veljati z dnem sprejetja na svetu zavoda.

Pravilnik se objavi na običajen način na spletni strani www.mc-zalec.si.

V Žalcu, dne 15. oktobra 2024

žig

Predsednik sveta zavoda
Martin Kozmelj l.r.