Na podlagi 142 a. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. L. RS, št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZDR-1) v zvezi z Resolucijo Evropskega parlamenta z dne 21. 01. 2021 s priporočili Komisiji o pravici do odklopa (2019/2181(INL)) in Direktive Evropskega parlamenta in sveta o pravici do odklopa, 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI), določil Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: KPVIZ) in Odloka o ustanovitvi JVIZ OŠ Kungota (2009

Osnovna šola Kungota, ki jo zastopa ravnateljica Zdenka Keuc, po predhodnem mnenju sindikata, sprejema naslednji

P R A V I L N I K
O PRAVICI DO ODKLOPA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v zavodu OŠ Kungota in v Vrtcu pri OŠ Kungota (v nadaljevanju: delodajalec) ureja zagotavljanje pravice do odklopa in vzpostavljanje smernic za upravljanje s temi pravicami.

Pravilnik vsebuje:

- opredelitev pojmov
- pravica do odklopa in izjeme od te pravice
- merila za odstop od pravice do odklopa in nadomestila
- obveznosti delavca in delodajalca
- vloga vodstva
- ukrepi za zagotovitev pravice do odklopa
- reševanje težav in sankcije
- končne določbe

Ta pravilnik velja za vse delavce pri delodajalcu, ne glede na zaposlitveni status ali delovno mesto.

II. OPREDELITEV POJMOV

2. člen

Delavec za potrebe tega pravilnika pomeni osebo, ki pri delodajalcu opravlja delo, ne glede na to, ali ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen ali določen čas, s polnim ali krajšim delovnim časom ter oseb, ki delo opravlja osebno in je vključena v delovni proces delodajalca ali pretežno uporablja sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca (študentsko ali avtorsko delo, podjemne pogodbe ipd.).

Delovni čas je efektivni delovni čas, čas dnevnega odmora med delom in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

Polni delovni čas je 40 ur tedensko. V polni delovni čas se šteje tudi čas, ko delavec sodeluje v organih upravljanja zavoda kot predstavnik zaposlenih oziroma v strokovnih organih zavoda.

Pravica do odklopa se nanaša na čas, ko delavci niso zavezani delovnim obveznostim, z namenom spodbujanja počitka, sprostitve in pozitivnega vpliva na telesno in duševno zdravje delavcev, boljšo varnost na delovnem mestu in večjo produktivnost dela zaradi manjše utrujenosti in stresa, večjega zadovoljstva zaposlenih na delovnem mestu in njihove motivacije ter nižje stopnje izostajanja od dela ter hkrati spodbujanja ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem.

III. PRAVICA DO ODKLOPA

3. člen

Namen pravice do odklopa je zagotoviti varstvo zdravja in varnosti delavcev ter pravične delovne pogoje, vključno z usklajevanjem poklicnega in zasebnega življena.

Delodajalec zagotavlja, da delavec v času izrabe pravice do počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo ali splošnim aktom (odmor, počitek, prazniki in dela prosti dnevi, letni dopust, materinski, očetovski in starševski dopust ter druge vrste odsotnosti z dela) ni na razpolago delodajalcu.

V času izvrševanja pravice do odklopa delavec ne opravlja z delom povezanih nalog, dejavnosti in elektronske komunikacije, kot so telefonski klici, elektronska pošta in druga sporočila.

4. člen

Odstopanja od izvajanja pravice do odklopa veljajo samo v izjemnih okoliščinah, kot je višja sila ali druge razmere, povezane z nemoteno organizacijo delovnega procesa. Izjemoma je tako pravica do odklopa omejena v primerih:

- kadar je to izrecno dogovorjeno (npr. dežurstvo),
- preverjanje razpoložljivosti za urnike,
- hitra nadomestitev nepredvideno odsotnega sodelavca,
- ob nepredvidljivih okoliščinah,
- v primeru nujnosti ali izrednih razmer na ravni delodajalca in/ali države,
- kadar poslovni in operativni razlogi zahtevajo stik izven običajnega delovnega časa.

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa delodajalec delavcu predloži razloge v pisni obliki in utemelji potrebo po odstopanju, ki jo posreduje delavcu na njegov elektronski naslov, katerega uporabo nalaga delodajalec (službeni elektronski naslov).

IV. MERILO ZA ODSTOP OD PRAVICE DO ODKLOPA IN NADOMESTILA

5. člen

Merilo za odstop od pravice do odklopa se izvaja po v naprej določenem abecednem vrstnem redu zaposlenih delavcev v zavodu, znotraj enakih oz. primerljivih delovnih mest, ki bodo navedena v 6. členu tega pravilnika.

Kadar delavec, ki bi bil na vrsti v primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa, iz objektivnih okoliščin ni ali ne more biti na voljo delodajalcu, je na vrsti naslednji delavec po vrsti po seznamu.

Ob nastopu izjeme od pravice do odklopa delodajalec vzpostavi stik z delavcem preko telefonske številke, ki jo delavec z namenom izvajanja zakonsko določene izjeme in izključno za potrebe izvrševanja te izjeme, posreduje delodajalcu.

6. člen

Delovna mesta, pri katerih lahko nastopi izjema od pravice do odstopa so vsa delovna mesta v Zavodu (tehnično osebje, administracija, učiteljski in vzgojiteljski zbor).

7. člen

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa, delavec za delo prejme nadomestilo v denarni obliki v obliki dodatka, določenega skladno z določili Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti, Kolektivne pogodbe za javni sektor ali Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji oz. pravico v obliki odsotnosti iz dela.

V. OBVEZNOSTI DELODAJALCA IN DELAVCA

8. člen

Obveznosti delodajalca v zvezi z zagotavljanjem pravice do odklopa so:

med delovnim časom

- delavcem posredovati pisne informacije o njihovem delovnem času,
- pisno obvestiti delavce na pri delodajalcu običajen način o pravilniku, njegovih spremembah in sprejetih ukrepih, ki zagotavljajo pravico do odklopa *(za že zaposlene z objavo na oglasni deski, za novo zaposlene s seznanitvijo z aktom ob nastopu dela)*,
- delavcem zagotoviti podrobnosti o tem, kakšen je njihov običajen delovni čas, ki naj bi bil razumno pričakovan,
- zagotoviti, da imajo delavci odmor in čas počitka
- zagotoviti varno delovno mesto, vključno z oceno tveganja in izjavo o varnosti;

po delovnem času

- ne pričakovati, da bodo delavci sodelovali pri delu ali komunikaciji v zvezi z delom izven svojega običajnega delovnega časa, ob upoštevanju v pravilniku navedenih izjem,
- ne kaznovati delavca za ravnanje ali uveljavljanje pravice do odklopa ali katere koli pravice v skladu s tem pravilnikom in veljavno zakonodajo.

9. člen

Obveznosti delavca v zvezi s tem, da delodajalcu in sebi omogoča izvrševanje pravice do odklopa, so naslednje:

med delovnim časom

- dokončati svoje delo, vključno s pregledovanjem in odgovarjanjem na kakršno koli komunikacijo, povezano z delom, med svojim običajnim delovnim časom,
- poskrbeti, da bo med delom sam upravljal svoj delovni čas, razumno skrbno zaščitil svojo varnost, zdravje in dobro počutje ter zdravje in varnost sodelavcev,
- v celoti sodelovati pri vseh metodah beleženja delovnega časa, ki jih delodajalec uporablja za beleženje delovnega časa, tudi pri delu na daljavo,
- pisno obvestiti ravnatelja ali svojega vodjo o kakršnem koli zakonsko določenem času počitka ali odmoru, ki ga ni mogel koristiti, in o razlogu, zakaj takega časa počitka ali odmora ni koristil,
- zavedati se svojega delovnega vzorca in delovnega vzorca svojih sodelavcev (vključno z obdobji dopusta) in svojega dobrega počutja, povezanega z delom, ter po potrebi ukrepati;

ob zaključku in po zaključku delovnega časa

- upoštevati pravico sodelavcev in drugih tako, da prekine povezavo (npr., da ne pošilja rutinsko e-pošte ali kliče izven običajnega delovnega časa),
- prekiniti vse prevezave komunikacije iz službenih naprav na zasebne naprave (npr. preusmeritev klicev, elektronske pošte, ipd.),
- izklopiti delovne naprave, npr. prenosni računalnik, mobilni telefon itd. izven običajnega delovnega časa oz. na sredstvih komunikacije nastaviti odzivno/avtomatsko sporočilo o odsotnosti z delovnega mesta.

VI. VLOGA VODSTVA

10. člen

Ravnatelj, od njega pooblaščene osebe in drugi morebitni neposredni vodje, ki so odgovorni za nadzor nad delavci v svoji organizacijski enoti, morajo zagotoviti okolje in prakso, da se lahko delavci odklopijo od dela izven običajnih delovnih ur. Če delavec izrazi skrb glede svojega delovnega časa ali se ne more odklopiti od dela, mora vodja na to opozoriti nadrejenega z namenom reševanja težave.

V primeru, da ravnatelj ali od njega pooblaščena oseba oz. neposredni vodja zazna pošiljanje e-poštnih sporočil ob nenavadnih urah ali prekomerno prijavljanje s strani določenega delavca, mora čim prej z delavcem ugotoviti ali gre za težave pri upravljanju z njegovo delovno obremenitvijo v običajnih delovnih urah in primerno ukrepati.

VII. UKREPI ZA IZVAJANJE PRAVICE DO ODKLOPA

7.1. Delovni čas in komunikacija

11. člen

Običajni delovni čas delodajalca je od 6:00 do 22.00. Delovni čas in ure delavcev pri delodajalcu se lahko razlikujejo in so določene v pogojih zaposlitve.

- Vzgojiteljice predšolskih otrok in pomočnice vzgojiteljic predšolskih otrok: 6:00 – 16:30
- Učitelji: 6:00 – 16:30
- Osebje v prehransko – oskrbovalnem delu: 5:30 – 15:30 .
- Osebje v čistilno- vzdrževalnem delu: 6:00 – 14.00/14:00 – 22:00.
- Administracija: 6:00 – 15:00.

Vsi delavci imajo pravico do odklopa izven svojega običajnega delovnega časa.

12. člen

Delodajalec in delavci morajo spoštovati osebni čas vseh delavcev in vsakdo ima pravico do odklopa od dela izven običajnih delovnih ur. Če je le mogoče, se e-pošta preverja in/ali pošilja samo med običajnimi delovnimi urami, ob upoštevanju, da nekateri delavci delajo v drugačnem delovnem času, in da so nekateri komunikacijski kanali lahko moteči ob neprimernem času. Pošiljatelj mora razmisliti o času svoje komunikacije in razumeti, da odgovora ne more pričakovati do vrnitve naslovljenega delavca na delo.

13. člen

Delodajalec pričakuje, da so vsi delavci sposobni dokončati svoje delo, vključno s pregledovanjem in odgovarjanjem na kakršno koli komunikacijo, povezano z delom, med svojim običajnim delovnim časom.

Če delavec redno ne more dokončati svojega dela ali se udeležiti komunikacij v zvezi z delom v običajnem delovnem času, mora o tem obvestiti ravnatelja ali svojega vodjo.

14. člen

Delodajalec in delavci morajo spoštovati tako virtualne kot osebne komunikacije, zato morajo biti pozorni na čas tistih, ki jih vabijo na sestanek, ter zagotoviti, da povabljeni aktivno sodelujejo in imajo kaj prispevati k razpravljalnim zadevam.

15. člen

Delavci lahko zaradi narave svojega dela prejmejo v uporabo prenosne naprave, kot so mobilni telefon, prenosni računalnik, tablični računalnik, itd. izključno za zagotovitev večje prilagodljivosti pri opravljanju dela, izrecno pa to ne pomeni, da se mora delavec vedno odzivati na delo oziroma, da je delavec na voljo za delo ves čas.

16. člen

Komunikacije, povezane z delom, se ne smejo pošiljati na ali iz osebnih mobilnih telefonov, osebnih e-poštnih naslovov, osebnih telefonskih številk ali drugih osebnih naprav delavcev, v skladu z zgoraj navedenimi izjemami ali dogovorom o komuniciranju na ta način.

Delavec prav tako ne sme imeti vključeno preusmeritev komunikacije za zasebne naprave in/ali telefonske številke oz. elektronske naslove.

17. člen

Delavec ne sme čutiti potrebe po odzivanju na prejeta sporočila izven običajnih delovnih ur, tudi če jih prejema, razen če poslovne in operativne potrebe zahtevajo takojšen odziv.

7.2. Samodejni odgovori

18. člen

Vsak delavec mora aktivirati samodejni odgovor pred nastopom koriščenja letnega dopusta za celotno obdobje dopusta. Odgovor mora vsebovati obvestilo pošiljatelju, da je prejemnik na letnem dopustu, vključno z začetkom in koncem obdobja letnega dopusta, ter obvestilo, da se bo na prejeto e-pošto odzval ob vrnitvi, lahko pa vsebuje tudi alternativne kontakte.

Ravnatelj ali delavcu neposredno nadrejeni vodja lahko določi, da je treba aktivirati samodejni odgovor tudi ob koncu delavčevega običajnega delovnega dneva, ki bo pošiljatelja obvestil o prejemnikovih običajnih delovnih urah in da bo odziv na poslano e-pošto prejel ob vrnitvi na delo.

V primeru nepredvidene začasne zadržanosti od dela delavec v primeru, da je to zmožen, aktivira samodejni odgovor tudi v teh primerih, ki bo pošiljatelja obvestil o začasni odsotnosti delavca z delovnega mesta ter obvestilo, da se bo na prejeto e-pošto odzval ob vrnitvi, lahko pa vsebuje tudi alternativne kontakte.

Enako velja tudi za telefonsko komunikacijo.

VIII. REŠEVANJE TEŽAV IN SANKCIJE

19. člen

Če ima delavec težave pri uveljavljanju pravice do odklopa, to takoj sporoči ravnatelju ali svojemu neposredno nadrejenemu delavcu, ki poskrbi, da se težave rešijo na neformalen način.

Če težava na neformalen način ni rešena ali dogovora ni mogoče doseči, se zadeva lahko formalno predstavi v skladu s pritožbenim postopkom delodajalca.

20. člen

Delavec ne sme biti kaznovan ali postavljen v slabši položaj zaradi ravnanja ali uveljavljanja pravice do odklopa ali katere koli pravice v skladu s tem pravilnikom in veljavno zakonodajo. Prepovedani so vsakršni diskriminatorni ukrepi (npr. izguba dohodka ali priložnosti za napredovanje) in negativne posledice, vključno z odpustitvijo in drugimi povračilnimi ukrepi.

21. člen

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih, morebitne Kolektivne pogodbe ter aktov delodajalca.

IX. KONČNE DOLOČBE

22. člen

Ta Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski, uporabljati pa se začne dne _____.

Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

Ravnatelj zagotovi, da so vsi delavci seznanjeni z določbami tega Pravilnika.

Zg. Kungota, 19. 10. 2024

Ravnateljica: Zdenka Keuc