

Na podlagi 142a. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in naslednji, v nadaljevanju ZDR-1), Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti (Uradni list RS, št. 45/94 in naslednji), Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti (Uradni list RS, št. 18/91-I in naslednji) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest Javnega zavoda za kulturo, mladino in šport Litija sprejema delodajalec Javni zavod za kulturo, mladino in šport Litija, Trg na Stavbah 8a, 1270 Litija, davčna številka: 13109154, matična številka: 6301819000, ki ga zastopa v. d. direktorja Danijela Sitar

PRAVILNIK O PRAVICI DO ODKLOPA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom ZKMS Litija (v nadaljevanju: delodajalec) ureja zagotavljanje pravice do odklopa in vzpostavlja smernice za spoštovanje oz. upravljanje te pravice. Namen pravilnika je zagotoviti ravnovesje med delovnim in zasebnim življenjem, zaščititi pravice delavcev ter zmanjšati stres in tveganje za izgorelost.

Pravilnik velja za vse zaposlene v podjetju ter za vse oblike dela. S tem pravilnikom delodajalec sprejema ukrepe, s katerimi delavcem zagotavlja pravico do odklopa njih samih in njihovih sodelavcev.

II. PRAVICA DO ODKLOPA

2. člen

Delodajalec zagotavlja, da delavec v času izrabe pravice do počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela v skladu ZDR-1 in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom (odmor, počitek, uradni prazniki in dela prosti dnevi, letni dopust, ter druge vrste odsotnosti z dela) ni na razpolago delodajalcu z namenom zagotavljanja varnosti in zdravja javnega uslužbenca (pravica do odklopa).

Pri uresničevanju pravice do odklopa je poudarek na omejitvi uporabe digitalnih orodij, in sicer na način, da ko se izvršuje pravica do odklopa javni uslužbenec ne dela, ni na razpolago delodajalcu in se vzdrži sodelovanja predvsem preko digitalnih orodij (informacijska in komunikacijska tehnologija) kot so elektronska pošta, telefonski klici, druge oblike elektronskih oz. telefonskih komunikacij izven običajnega delovnega časa oz. delovnih ur.

Odklop pomeni neopravljanje z delom povezanih dejavnosti ali zahtevane komunikacije z mobilnimi napravami ali z drugimi digitalnimi orodji, neposredno ali posredno, izven delovnega časa javnega uslužbenca.

Izjemoma je pravica do odklopa omejena v primerih, kot na primer:

- a) kadar je to izrecno dogovorjeno (npr. dežurstvo, intervencije, itd.),
- b) hitra nadomestitev odsotnega sodelavca,
- c) ob nepredvidljivih okoliščinah, v primeru nujnosti ali izrednih razmer,
- d) kadar poslovni in operativni razlogi zahtevajo stik izven običajnega delovnega časa.

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa delodajalec javnemu uslužbencu pojasni razloge in utemelji potrebo po odstopanju.

III. MERILA ZA ODPSTOP OD PRAVICE DO ODKLOPA

3. člen

Merila za odstop od pravice do odklopa:

- predhodna nepredvidljivost in nezmožnost odvrnitve situacije,
- nujnost izvršitve delovne naloge,
- nezmožnost kadrovske nadomestitve po drugi osebi.

4. člen

Delovna mesta, pri katerih lahko nastopi izjema od pravice do odklopa, so praviloma vsa mesta v aktu o sistemizaciji delovnih mest na oz. pri delodajalcu.

Predstavniki delodajalca praviloma vnaprej določijo razpored obvezne prisotnosti posameznih zaposlenih na delovnih mestih, za namen nemotenega poteka dela. V primeru nepričakovanih izjemnih okoliščin, ki narekujejo prisotnost na delovnem mestu oziroma izvršitev delovne naloge, pa vnaprej dogovorno določijo razpored zaposlenih, ki bodo opravili delo v času nastopa takih okoliščin.

5. člen

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa mora delodajalec ta delavčev delovni čas ustrezno evidentirati v evidenci o izrabi delovnega časa. Delavec mora v primeru izjeme od pravice do odklopa prejeti plačilo za delo z ustreznimi dodatki (nadurno delo). Po prenehanju dela, ki predstavlja izjemo od pravice do odklopa, ima delavec pravico do dnevnega počitka v skladu s 155. členom ZDR-1.

IV. OBVEZNOSTI DELODAJALCA IN JAVNEGA USLUŽBENCA V ZVEZI S PRAVICO DO ODKLOPA

6. člen

Obveznosti delodajalca so:

- ozaveščati delavce o pravici do odklopa,
- javnim uslužbencem posredovati pisne informacije o njihovem delovnem času (oz. za že zaposlene ponovno pošiljanje pravilnika, ki ureja delovni čas),
- pisno obvestiti javne uslužbence na pri delodajalcu običajen način o temu pravilniku, njegovih spremembah in sprejetih ukrepih, ki zagotavljajo pravico do odklopa (za že zaposlene npr. z objavo na oglasni deski, za novo zaposlene s seznanitvijo s tem pravilnikom ob nastopu dela),
- javnim uslužbencem zagotoviti podrobnosti o tem, kakšen je njihov običajen delovni čas, ki naj bi bil razumno pričakovan, če to ni mogoče nedvoumno razumeti iz pravilnika, ki ureja delovni čas,
- zagotoviti, da imajo javni uslužbenci odmor in čas počitka,

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

7. člen

Obveznosti javnega uslužbenca so:

- upoštevati in udeležati pravico do odklopa ter upoštevanje pravice do odklopa svojih sodelavcev (na način, da ne pošilja rutinske e-pošte ali kliče izven običajnega delovnega časa),
- 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, pri vseh oblikah dela,
- pisno obvestiti svojega nadrejenega o kakršnem koli zakonsko določenem času počitka ali odmora, 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,
- izklopiti delovne naprave izven običajnega delovnega časa.
- 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.
- Vsi delavci, ki imajo dostop do elektronske pošte, morajo v nogo elektronske pošte vključiti pripis »Na sporočilo odgovorite v svojem delovnem času.« ali »Prejeto sporočilo ne terja odgovora izven vašega delovnega časa.«

V. VLOGA VODSTVA

8. člen

Neposredni vodje, ki so odgovorni za nadzor nad javnimi uslužbenci v svoji organizacijski enoti, morajo zagotoviti okolje in prakso, da lahko javni uslužbenci izrabljajo pravico do odklopa izven običajnih delovnih ur.

Če delavec izrazi skrb glede svojega delovnega časa, ali ne more odklopiti od dela, mora vodja na to opozoriti nadrejenega z namenom reševanja težave.

V primeru, da vodja zazna pošiljanje e-poštnih sporočil ob nenavadnih urah ali prekomerno povezovanje v delovno okolje preko IKT tehnologij s strani določenega javnega uslužbenca, mora čim prej z javnim uslužbencem ugotoviti, ali gre za težave pri obsegu in načinu izvrševanja njegove delovne obremenitve v običajnih delovnih urah in primerno ukrepati.

VI. SMERNICE IN UKREPI

9. Člen

V skladu s kolektivno pogodbo mora delodajalec za zagotavljanje pravice do odklopa in spodbujanje delovne kulture, ki zajema učinkovit, premišljen in uravnotežen pristop k digitalnim orodjem izvajati naslednje ukrepe:

- zagotavljanje ozaveščanja in izobraževanja javnih uslužbencev o pomeni pravice do odklopa,
- usposabljanje za pravilno uporabo digitalnih orodij,
- dajanje navodil zaposlenim o upoštevanju ukrepov, s katerim se zagotavlja pravico do odklopa vključno s pojasnilom, da uresničevanje pravice do odklopa za javnega uslužbenca nima negativnih posledic,
- ustrezni organizacijski ukrepi (npr. pravočasno urejena nadomeščanja oz. zamenjava za posameznega delavca v primeru odsotnosti),
- tehnični in komunikacijski ukrepi (npr. aktivna komunikacija in kampanija o ozaveščanju delavcev o ločevanju poklicnega in zasebnega življenja, ozaveščanje in usposabljanje delavcev iz varnosti in zdravja pri delu,...),
- drugi ukrepi, ki jih je mogoče razviti na podlagi napredka tehnologije, izkušenj in nadgradenj pri poslovanju, ali doseženih dogovorov z javnimi uslužbenci.

a) v zvezi z delovnim časom in komunikacijo

10. člen

Delodajalec in javni uslužbenci morajo spoštovati osebni čas vseh javnih uslužbencev in vsakdo ima pravico do odklopa od dela izven običajnih delovnih ur. Če je le mogoče, se e-pošta in druga komunikacija izvaja, preverja in/ali pošilja samo med običajnimi delovnimi urami, ob upoštevanju, da nekateri javni uslužbenci delajo v drugačnem delovnem času, in da so nekateri komunikacijski kanali lahko moteči ob neprimernem času (npr. če eden od javnih uslužbencev dela popoldan ali med vikendom, drugi pa ne). Pošiljatelj mora razmisliti o času svoje komunikacije in razumeti, da odgovora ne more pričakovati do vrnitve naslovljenega javnega uslužbenca na delo.

11. člen

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

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

12. člen

Delodajalec in javni uslužbenci 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 zadevam o katerih se razpravlja.

Če je to mogoče, se sestanki ne dogovarjajo izven delovnega časa pri delodajalcu, ter niso nesorazmerno dolgi (npr. daljši od dveh ur).

Izjeme so možne za občasne dogodke, sporočene vnaprej, ali kjer se sodelavci medsebojno dogovorijo za srečanje v takem časovnem obdobju.

13. člen

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

Javni uslužbenec lahko izven delovnega časa izključi službeni telefon, prenosni računalnik ali druge naprave, ki omogočajo službeno komunikacijo.

14. člen

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

15. člen

Javni uslužbenec ne sme čutiti potrebe po odzivanju na prejeta (e-)sporočila izven običajnih delovnih ur, tudi če jih prejema, razen če poslovne in operativne potrebe zahtevajo takojšen odziv.

b) V zvezi z obveščanjem o pravici do odklopa in odsotnosti

16. člen

Vsak javni uslužbenec mora aktivirati samodejni odgovor (odzivnik na e-pošti) 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 in sočasno usmeritev e-pošte na drugo osebo (osebo, ki ga nadomešča) oziroma službeni e-naslov. Odzivnik lahko vsebuje poziv k spoštovanju zasebnosti in nedosegljivosti delavca v času odsotnosti, v kolikor ni zaradi narave in organizacije dela ter predhodnega pisnega dogovora bilo določeno drugače. Enako velja v primeru drugih predvidenih odsotnosti.

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

Javni uslužbenec mora ob pošiljanju sporočil tudi upoštevati vse ustrezne zaščitne ukrepe glede običajnega delovnega časa drugih javnih uslužbencev. Delodajalec ali vodja lahko tako določi, da mora javni uslužbenec v e-poštni podpis vključiti obvestilo v povezavi s tem.



VII. REŠEVANJE TEŽAV IN SANKCIJE

17. člen

Če javni uslužbenec izrazi skrb glede svojega delovnega časa ali ne more izrabiti pravice do odklopa, mora vodja na to opozoriti nadrejenega z namenom reševanja težave.

Javni uslužbenec, ki ima težave pri uveljavljanju pravice do odklopa, to takoj sporoči svojemu nadrejenemu, ki poskrbi, da se težave rešijo na neformalen način.

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

18. člen

Javni uslužbenec 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.

19. člen

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

VIII. KONČNA DOLOČBA

20. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi.

Delodajalec zagotovi, da so vsi javni uslužbenci seznanjeni z določbami tega pravilnika.

Ta pravilnik se objavi na način, ki je običajen pri delodajalcu.

Litija, 26. 5. 2026



Danijela Sitar,
v. d. direktorice ZKMŠ Litija