

Na podlagi 142 a. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in sledeči, v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o delovnih razmerjih (ki ga je sprejel UO ZDUS 29.11.2017) ter v skladu z določili Statuta ZDUS je

Upravni odbor ZDUS na redni seji dne 27.11.2024 sprejel naslednji

PRAVILNIK O PRAVICI DO ODKLOPA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Delodajalec s tem pravilnikom sprejema ukrepe, s katerimi zaposlenim zagotavlja pravico do odklopa in uveljavlja smernice za upravljanje s to pravico.

Pravica do odklopa se nanaša na čas, ko zaposleni niso zavezani delovnim obveznostim, namen te pravice je spodbujanje počitka, sprostitve in ohranjanja dobrega duševnega zdravja delavcev ter spodbujanje ravnotežja med poklicnim in zasebnim življenjem.

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

II. ODKLOP

2. člen

V smislu novele ZDR-1 pomeni odklop neopravljanje dela in z delom povezanih dejavnosti vključno s komunikacijami, ki se opravljajo z digitalnimi orodji, neposredno ali posredno, in sicer zunaj delovnega časa posameznega zaposlenega. Čas zunaj delavčevega delovnega časa je čas, ki ne sodi v delovni čas zaposlenega. Delodajalec zagotavlja, da delavec v času izrabe pravice do počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela (čas dnevnega in tedenskega počitka, prazniki, opredeljeni kot dela prosti dnevi, ter 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) v skladu z zakonom ali splošnim aktom ni na razpolago delodajalcu (pravica do odklopa). V tem času delavec ne dela in se vzdrži sodelovanja v elektronskih komunikacijah, povezanih z delom, kot so e-pošta, telefonski klici ali druga sporočila, izven običajnih delovnih ur.

III. PRAVICA DO ODKLOPA

3. člen

Pravica do odklopa je pravica zaposlenega, da je, ko gre za delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi, nedosegljiv in se odklopi od digitalnih orodij oz. naprav, vključno z informacijsko in komunikacijsko tehnologijo (IKT).

Delodajalec se s tem pravilnikom zavezuje, da izven delovnega časa ne bo navezoval stikov z zaposlenim ter mu oz. ali nalagal dela razen v izjemnih primerih.

IV. IZJEMNI PRIMERI

4. člen

Delodajalec sme poseči v pravico do odklopa zaposlenega, če gre za:

- Izrecen in pisno zabeležen dogovor;
- višjo silo (nepričakovan, nepredviden in nenaden dogodek) s posledicam, ki se jim ni moč izogniti ali jih preprečiti;
- potrebo po nadomeščanju zavoljo nepričakovane odsotnosti zaposlenih, če takšne nenadne odsotnosti ni moč pokriti drugače;
- nujno zagotavljanje varnosti ljudi in premoženja ustanove;
- kadar utemeljeni poslovni in operativni razlogi zahtevajo stik izven običajnega delovnega časa.

Izjemo od pravice do odklopa je delodajalec dolžan utemeljiti pisno tako, da zaposlenemu predstavi razloge in utemeljitev. Zaradi sledljivosti podatkov bo delodajalec v takšnih primerih praviloma uporabljal elektronsko pošto in le izjemoma osebni telefon zaposlenega. Če zaposleni v takšnih primerih ni dosegljiv, zaradi neodzivnosti ne sme utrpeti nobenih škodljivih posledic.

5. člen

Kontaktiranje zaposlenega v času pripravljenosti na domu ali njegovega dežurstva ni kršenje pravice do odklopa.

6. člen

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

Po prenehanju dela, ki predstavlja izjemo od pravice do odklopa, ima zaposleni pravico do dnevnega počitka v skladu s 155. členom ZDR-1, in do plačila za delo z ustreznimi dodatki v skladu z zakonskimi predpisi.

V. UKREPI

7. člen

Delodajalec bo zaposlenim zagotavljal pravico do odklopa z naslednjimi ukrepi:

- z ozaveščanjem zaposlenih o pravici do odklopa;
- jim posredoval pisne informacije o njihovem delovnem času;
- jih pisno obveščal o pravilniku, njegovih spremembah in sprejetih ukrepih, ki zagotavljajo pravico do odklopa, in sicer na pri delodajalcu običajen način;
- zaposleni 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;
- zaposleni mora za čas svojega letnega dopusta sam najti ustrezno menjavo, v primeru bolniške pa to uredi delodajalec.

8. 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 izven običajnega delovnega časa.

VI. OBVEZNOSTI DELODAJALCA

9. člen

Delodajalec zaposlenim razvidno opredeli njihov delovni čas in jih bo z določitvijo seznanil. Opredelitev delovnega časa izhaja iz pogodbe o zaposlitvi, internega akta delodajalca in, če gre za neenakomerne razporeditve, iz dejanskega urnika, ki mora biti objavljen na vsem dostopnem mestu.

Delodajalec mora pridobiti pisno soglasje zaposlenega, če bo v primerih izrednega odstopa od pravice do odklopa za komunikacijo uporabljal osebne mobilne telefone, osebne e-poštne naslove, osebne telefonske številke ali drugih osebne naprave zaposlenih

VII. DOLŽNOSTI ZAPOSLENEGA

10. člen

Obveznosti delavca so:

- uveljavljati svojo pravico do odklopa in opozoriti delodajalca, če meni, da mu je ta pravica kršena;
- upoštevati delodajalčeve ukrepe, ki zagotavljajo pravico do odklopa;
- spoštovati pravico sodelavcev (podrejenih in nadrejenih) do pravice do odklopa.

VIII. KRŠENJE PRAVICE DO ODKLOPA

11. člen

Zaposleni, ki meni, da mu je kršena pravica do odklopa, mora o tem pisno obvestiti svojega nadrejenega ter navesti, kdo jo je kršil, kdaj in s kakšno utemeljitvijo.

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

12. člen

Če zaposleni samovoljno in navkljub 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.

13. člen

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

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

IX. KONČNA DOLOČBA

14. člen

Ta pravilnik spreminja ali dopolnjuje Upravni odbor ZDUS.

15. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan, ko ga sprejme Upravni odbor ZDUS.

V Ljubljani, 27. novembra 2024

žig

Za UO ZDUS

Zdenka Jan, predsednica

