

Na podlagi 142.a člena Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Uradni list RS, št. št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS) in po predhodnem posvetovanju s sindikatom sprejema ravnatelj Dijaškega doma Ivana Cankarja

## **PRAVILNIK O PRAVICI DELAVCEV DO ODKLOPA**

### **V DIJAŠKEM DOMU IVANA CANKARJA**

#### **1. člen**

##### **(namen pravilnika in obseg veljavnosti)**

S tem pravilnikom se v Dijaškem domu Ivana Cankarja (v nadaljevanju: delodajalec) ureja zagotavljanje pravice delavcev do odklopa od delovnega procesa in delovne komunikacije izven rednega delovnega časa z namenom varovanja zasebnega življenja, zdravja in koristi delavcev.

Pravica do odklopa se nanaša na čas, ko delavci niso zavezani delovnim obveznostim, z namenom spodbujanja počitka in sprostitve delavcev ter spodbujanja ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem. Pri tem je bistven odklop od digitalnih orodij za komuniciranje in ne zgolj pravica delavca, da je v obdobju odklopa fizično odsoten z delovnega mesta.

Ta pravilnik velja za vse delavce, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi z delodajalcem, smiselno pa se uporablja tudi za druge osebe, ki delo opravljajo na kakšni drugi pravni podlagi.

#### **2. člen**

##### **(pravica do odklopa)**

Pravica do odklopa pomeni pravico delavca, da izven rednega delovnega časa ni dolžan odgovarjati na delovne klice, elektronsko pošto ali druga sporočila ter ni dolžan opravljati kakršnihkoli delovnih nalog.

Redni delovni čas je določen s pogodbo o zaposlitvi in internim pravilnikom delodajalca ter obsega časovne okvirje, znotraj katerih je delavec dolžan opravljati svoje delovne obveznosti. Delovni čas posameznih delavcev pri delodajalcu se lahko razlikuje. Vsi delavci imajo pravico do odklopa, ki jim je zagotovljena v kontekstu njihovega običajnega delovnega časa.

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 delodajalca (odmor, počitek, uradni prazniki in dela prosti dnevi, letni dopust, materinski, očetovski in starševski dopust, bolniška odsotnost ter druge vrste odsotnosti z dela) ni na razpolago delodajalcu. 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.

### **3. člen**

#### **(izjeme)**

V nujnih primerih, ki zahtevajo takojšnje ukrepanje, se pravica delavca do odklopa lahko omeji in je delavec dolžan odgovoriti na delovne klice ali sporočila tudi izven rednega delovnega časa.

Nujni primeri se nanašajo predvsem na naslednje situacije:

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

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa mora delodajalec delavcu razloge za odstop od te pravice obrazložiti v pisni obliki.

### **4. člen**

#### **(evidentiranje in nadomestilo v primeru izjem)**

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa delavec čas, ko je bil na voljo delodajalcu, ustrezno evidentira v evidenci o izrabi delovnega časa v skladu z internimi akti in navodili delodajalca.

Za delo, opravljeno in evidentirano v skladu s predhodnim odstavkom tega člena, lahko delavec po odobritvi direktorja oziroma neposredno nadrejenega delavca bodisi prejme plačilo v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo bodisi opravljene nadure izkoristi v obliki prostih ur ali jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

## **5. člen**

### **(obveznosti delodajalca)**

Obveznosti delodajalca so:

- delavcem posredovati 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,
- delavcem zagotoviti informacije o tem, kakšen je njihov običajen delovni čas,
- zagotoviti, da imajo delavci odmor in čas za počitek,
- ne pričakovati, da bodo delavci sodelovali pri delu ali komunikaciji v zvezi z delom izven svojega običajnega delovnega časa, ob upoštevanju izjem, navedenih v tem pravilniku,
- ne kaznovati delavca za ravnanje ali uveljavljanje pravice do odklopa ali katerekoli pravice v skladu s tem pravilnikom in veljavno zakonodajo.

## **6. člen**

### **(obveznosti delavca)**

Obveznosti delavca so:

- dokončati svoje delo, vključno s pregledovanjem in odgovarjanjem na kakršnokoli komunikacijo, povezano z delom, med svojim običajnim delovnim časom,
- poskrbeti, da bo med delom sam upravljal svoj delovni čas tako, da zaščiti svojo varnost, zdravje in dobro počutje ter zdravje in varnost sodelavcev,
- v celoti sodelovati pri vseh metodah evidentiranja delovnega časa, ki jih delodajalec uporablja, tudi pri delu na daljavo,
- upoštevati pravico sodelavcev do odklopa tako, da ne pošilja e-pošte ali kliče izven običajnega delovnega časa, razen v primeru izjem po tem pravilniku,
- obvestiti nadrejenega o kršitvah pravice do odklopa,

- izklopiti delovne naprave, npr. prenosni računalnik, službeni mobilni telefon ipd. izven običajnega delovnega časa.

## **7. člen**

### **(ukrepanje delodajalca)**

Delodajalec zagotavlja delovno okolje, v katerem lahko delavci odklopijo od dela izven običajnih delovnih ur. Če delavec izrazi skrb glede svojega delovnega časa ali ne more odklopiti od dela, na to opozori nadrejenega z namenom reševanja težave.

V primeru, da neposredno nadrejeni delavec zazna pošiljanje e-poštne 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.

## **8. člen**

### **(običajni delovni čas posameznega delavca)**

Delodajalec in delavci morajo spoštovati običajni delovni čas vseh delavcev. Vsakdo ima pravico do odklopa od dela izven njegovih običajnih delovnih ur. Če je le mogoče, se e-pošta preverja oziroma 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 (npr. če eden od delavcev dela med vikendom, drugi pa ne). Pošiljatelj mora razmisliti o času svoje komunikacije in razumeti, da odgovora ne more pričakovati do vrnitve naslovljenega delavca na delo.

Delodajalec pričakuje, da so vsi delavci sposobni dokončati svoje delo, vključno s pregledovanjem in odgovarjanjem na kakršnokoli 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 neposredno nadrejenega z namenom, da se odpravi težava.

## **9. člen**

### **(organizacija sestankov)**

Delodajalec in delavci morajo biti pri organizaciji sestankov pozorni na delovni čas tistih, ki jih vabijo na sestanek, ter zagotoviti, da so posamezni delavci povabljeni z namenom, da aktivno sodelujejo in lahko prispevajo k vsebini sestanka.

Pri organizaciji sestankov, na katerih je obvezna prisotnost delavcev, se upoštevajo naslednje omejitve:

- sestanki se ne sklicujejo izven primerne delovnega časa, pri čemer se upošteva tudi odmor za malico,
- sestanki se sklicujejo pravočasno, da se lahko delavec nanje ustrezno pripravi v okviru rednega delovnega časa,
- določi se čas začetka in previden čas zaključka sestanka, ki se ga čim bolj spoštuje,
- čas pričetka sestanka se ne določi prezgodaj, da se lahko delavec nanj ustrezno pripravi po prihodu na delovno mesto.

Pri sklicevanju sestankov se smiselno uporabljajo izjeme iz 3. člena tega pravilnika.

## **10. člen**

### **(poslovanje z e-pošto)**

Pri poslovanju z elektronsko pošto se izvajajo naslednji ukrepi za zagotovitev pravice do odklopa:

- v primeru daljše odsotnosti delavca se vključi avtomatski odzivnik z napotilom na sodelavca v nujnih primerih,
- elektronska pošta se uporablja čim bolj učinkovito na način, da se izogne nepotrebnemu pošiljanju sporočil izven delovnega časa,
- delavec ni dolžan odgovarjati na elektronska sporočila, posredovana izven delovnega časa, razen v primeru smiselne uporabe izjem iz 3. člena tega pravilnika.

Vsak delavec mora aktivirati samodejni odgovor o odsotnosti pred nastopom koriščenja letnega dopusta za celotno obdobje dopusta. Odgovor mora vsebovati obvestilo pošiljatelju, da je prejemnik odsoten, vključno z začetkom in koncem obdobja odsotnosti, ter obvestilo, da se bo na prejeto e-pošto odzval ob vrnitvi, lahko pa vsebuje tudi alternativne kontaktne podatke v skladu z navodili oziroma dogovorom z delodajalcem.

**11. člen**  
**(uporaba službenih naprav)**

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

**12. člen**  
**(uporaba zasebnih naprav)**

Komunikacija, povezana z delom, se brez soglasja delavca ne sme pošiljati na ali z osebnih mobilnih telefonov, osebnih e-poštnih naslovov, osebnih telefonskih števil ali drugih osebnih naprav delavcev, razen v skladu z izjemami, navedenimi v tem pravilniku, ali dogovorom z delodajalcem o komuniciranju na ta način.

**13. člen**  
**(reševanje težav)**

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

Če težava na neformalen način ni rešena ali dogovora ni mogoče doseči, ima delavec pravico, da v skladu z zakonom na delodajalca naslovi zahtevo za uveljavljanje pravic pri delodajalcu.

Delavec ne sme biti kaznovan ali postavljen v slabši položaj zaradi uveljavljanja pravice do odklopa ali katerekoli pravice v skladu s tem pravilnikom in veljavno zakonodajo. Prepovedani so vsakršni diskriminatorni ukrepi in negativne posledice, vključno z odpovedjo pogodbe o zaposlitvi in drugimi povračilnimi ukrepi.

**14. člen**  
**(prehodna in končna določba)**

Če se ugotovi, da so določbe drugih internih aktov delodajalca v neskladju s tem pravilnikom, veljajo in se uporabljajo glede vprašanj, povezanih s pravico do odklopa, določbe tega pravilnika.

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po njegovi objavi na oglasni deski delodajalca.

Ljubljana, dne 14.11.2024

Dijaški dom Ivana Cankarja:  
Šemso Mujanovič, ravnatelj doma