



DUPLEK

Korenska c. 31,
2241 Sp. Duplek

Pravilnik o pravici do odklopa OŠ in vrtca Duplek

Datum: 14. 11. 2024

Ev. št.: 007-2/2024/8

Delodajalec OŠ Duplek, ki ga zastopa ravnatelj Tomaž Repenšek na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS št. 21/13, s spremembami, v nadaljevanju ZDR-1) v soglasju s sindikatom dne 14. 11. 2024 sprejema

PRAVILNIK O PRAVICI DO ODKLOPA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik ureja ukrepe v zavodu OŠ Duplek, Korenska cesta 31, 2241 Spodnji Duplek (v nadaljevanju: delodajalec), s katerimi delodajalec delavcem zagotavlja pravico do odklopa.

II. OBVEZNOST ZAGOTOVITVE PRAVICE DELAVCA DO ODKLOPA

2. člen

Pravica do odklopa pomeni pravico delavca, da v času izrabe pravice do počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom ni na razpolago delodajalcu.

Namen delodajalca je vzpostaviti pravico do odklopa, s čimer bo delavcem zagotovljeno učinkovito uživanje prostega časa, počitka, dopusta in usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja.

Vsi delavci pri delodajalcu so dolžni aktivno skrbeti za delovno kulturo in okolje, v katerem je vsem delavcem zagotovljena pravica do odklopa.

III. UKREPI ZA ZAGOTOVITEV DELAVČEVE PRAVICE DO ODKLOPA

3. člen

Delodajalec delavca v času izrabe pravice do počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti ne bo kontaktiral preko telefona (telefonski klici, sms sporočila), razen:

- v nujnih, izrednih oziroma nepredvidljivih primerih, ki pomenijo resno tveganje za osebe ali potencialno škodo za zavod delodajalca, kar terja nemuden odziv
- v primeru višje sile
- v drugih primerih, ko to določa zakon

Če ima delavec na mobilnem telefonu dostop do službenega elektronskega naslova, mu delodajalec lahko pošlje elektronsko sporočilo, vendar se od delavca ne pričakuje, da na elektronsko sporočilo odgovori v času izven delavnika.

4. člen

Delodajalec je dolžan delavce opozoriti na njihovo pravico do odklopa. V skrajnem primeru lahko delodajalec uvede ukrep, kot so:

- omejitev dostopa do elektronske pošte izven delovnega časa
- samodejni odzivniki (nastavitev avtomatskih odgovorov na elektronska sporočila, ki obveščajo pošiljatelja, da zaposleni/naslovnik trenutno ni dosegljiv)
- nastavitve obvestil (nastavitev projektnih orodij, da pošiljajo obvestila samo med delovnim časom)
- izobraževanje zaposlenih o upravljanju časa (vsebine, ki učijo zaposlene, kako učinkovito upravljati svoj čas in se izogniti preobremenjenosti)

Učinkovito evidentiranje delovnega časa prispeva k spoštovanju pogodbenega delovnega časa delavca.

Prepovedane so kakršne koli neugodne posledice, ki bi jih delavci trpeli zaradi uveljavljanja ali spoštovanja pravice do odklopa, prav tako delodajalec ne sme ugodnejše obravnavati delavcev, ki ne uveljavljajo pravice do odklopa.





DUPLEK

Korenska c. 31,
2241 Sp. Duplek

Pravilnik o pravici do odklopa OŠ in vrtca Duplek

IV. UKREPI RAVNATELJA ALI SINDIKATA ZAVODA PRI UGOTAVLJANJU KRŠITEV DELAVČEVE PRAVICE DO ODKLOPA

5. člen

Če delavec meni, da je delodajalec kršil njegovo pravico do odklopa ima možnost podati pisno zahtevo za odpravo kršitve, in sicer kontaktni osebi (osebe določene po Pravilniku o vzpostavitvi notranje poti za prijavo) *Tomažu Miholiču, Darji Zavec, Sabini Premzl* oz. se obrne na pomoč sindikalnemu zaupniku v zavodu.

Delodajalec se mora v 8 dneh po prejemu pisne zahteve do nje opredeliti in kršitev odpraviti. Če delodajalec v določenem roku kršitve ne odpravi, lahko delavec v 30 dneh zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

6. člen

V postopku ugotavljanja kršenja pravice delavca do odklopa mora delodajalec zagotoviti:

- **Vzpostavitev jasnih pravil in politik:** obveščanje vseh zaposlenih o pravilih in pričakovanjih glede dosegljivosti.
- **Spremljanje in zbiranje informacij:** redno spremljanje delovnega časa in aktivnosti zaposlenih za ugotavljanje morebitnih kršitev.
- **Zbiranje dokazov,** kot so e-poštna sporočila, klici ali druge oblike komunikacije, ki se odvijajo izven delovnega časa.
- **Pritožbeni postopki:** vzpostavitev jasnih postopkov za prijavo kršitev pravice do odklopa, zagotavljanje anonimnosti in zaščite za delavce, ki prijavijo kršitve.
- **Zbiranje relevantnih informacij** za ugotovitev dejanskega stanja.
- **Sodelovanje s sindikatom:** posvetovanje s sindikatom pri preiskavi in obravnavi kršitev, zagotavljanje, da sindikat sodeluje pri reševanju sporov in zaščiti pravic delavcev.
- **Sankcije in ukrepi:** uvedba disciplinskih ukrepov proti tistim, ki kršijo pravice delavcev do odklopa.
- **Prilagajanje ukrepov** glede na povratne informacije zaposlenih in sindikata.
- **Podpora delavcem:** zagotavljanje podpore in svetovanja za delavce, ki se soočajo s kršitvami pravice do odklopa, pravno varstvo.

Kršitve določb tega Pravilnika so lahko razlog za uvedbo disciplinskega postopka oziroma postopka odpovedi pogodbe o zaposlitvi v skladu z določbami ZDR-1 ter splošnimi akti delodajalca.

V. KONČNE DOLOČBE

7. člen

Vse spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejmejo na enak način kot Pravilnik.

8. člen

Pravilnik začne veljati osmi dan potem, ko ga ravnatelj delodajalca sprejme in objavi.

S Pravilnikom se seznanijo vsi zaposleni zavoda na v zavodu predpisan in običajen način (po službeni e-pošti: zaposleni@os-duplek.si).

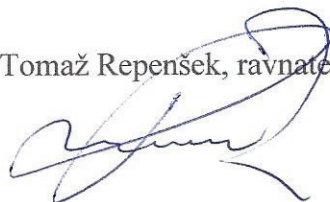
9. člen

Ta Pravilnik je na razpolago in vpogled delavcem v tajništvu OŠ Duplek, na spletni strani šole pod zavihkom Pomembni dokumenti/Predpisi in pravilniki.

V Spodnjem Dupleku, 14. 11. 2024



Tomaž Repenšek, ravnatelj



- Podano zaprosilo sindikata zavoda dne 4. 11. 2024
- Pridobljeno pisno mnenje sindikata zavoda dne 4. 11. 2024
- Predhodna pisna seznanitev s sprejemanjem pravilnika dne 5. 11. 2024
- Pisna seznanitev zaposlenih zavoda dne 14. 11. 2024
- Objava na oglasnem mestu na sedežu zavoda dne 14. 11. 2024
- Pričetek veljavnosti dne 22. 11. 2024