

Osnovna šola Vrhovci
Cesta na Bokalce 1
1000 Ljubljana



☎ 01 423 03 70
e-naslov: tajnistvo@os-vrhovci.si
spletna stran: www.os-vrhovci.si
TRR: SI56 0126 1603 0665 280
ID za DDV: SI34317627

Datum: 21. 10. 2024

Št.: 6006-1/2024/1

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, spremembe in 71/23; v nadaljevanju: ZOFVI) in v skladu s prvim odstavkom 142.a člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, spremembe in 21/23; v nadaljevanju: ZDR-1), določil Resolucije Evropskega parlamenta z dne 21. januarja 2021 s priporočili Komisiji o pravici do odklopa (2019/2181(INL), določil 44.d člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, spremembe in 13/24; v nadaljevanju KP VIZ) in drugih aktov, ki urejajo to področje, ter po predhodno pridobljenem mnenju sindikata (ni bilo pripomb), je sprejet dne 5. 11. 2024

PRAVILNIK O PRAVICI DO ODKLOPA

1. UVODNE DOLOČBE

S tem pravilnikom zavod Osnovna šola Vrhovci (v nadaljevanju: delodajalec) ureja pravico zaposlenih do odklopa od delovnih obveznosti, digitalne in mobilne komunikacije izven delovnega časa, v času počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela (v nadaljevanju: ukrepi za odklop).

1.1 Izrazi, ki se uporabljajo

- **Pravice do odklopa** določa zakonsko urejeno možnost delavke ali delavca, da zunaj delovnega časa ne opravlja z delom povezanih dejavnosti ali komunikacije z digitalnimi orodji.
- **Odklop** pomeni ne opravljanje z delom povezanih dejavnosti ali komunikacije z digitalnimi orodji, neposredno ali posredno, zunaj delovnega časa.
- **Prosti čas delavca** pomeni obdobje počitka, čas uradnih praznikov in letni dopust, materinski, očetovski in starševski dopust ter druge vrste odsotnosti z dela.

1.2 Namen sprejema ukrepov

Ukrepe sprejema delodajalec z namenom, da se:

- spoštuje pravica do odklopa s strani ravnatelja, med sodelavci in s strani staršev učencev;
- omejijo pričakovanja delodajalca, da so delavci vedno dosegljivi;
- prepreči prekomerna uporaba tehnoloških naprav, prekinitvev prostega časa delavcev ali podaljšanje njihovega delovnega časa, kar poveča tveganje utrujenosti pri delu, psihosocialne, duševne in fizične težave: kot so tesnoba, depresija, izgorelost in stres zaradi tehnologije, ki lahko negativno vplivajo na njihovo zdravje in varnost pri delu, ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem ter počitek od dela.

Pooblašcene osebe, ki zastopajo zavod, bodo upoštevale in spoštovale zakonjeto pravico delavcev do odklopa ter sprejete ukrepe in ne bodo brez utemeljenih razlogov posegale v prosti čas delavcev v zvezi z delom povezanimi nalogami in dejavnostmi.

Delavci bodo upoštevali in spoštovali pravico do odklopa in pravice sodelavcev do odklopa in ne bodo brez utemeljenih razlogov posegali v njihov prosti čas v zvezi z delom povezanimi nalogami in dejavnostmi.

2. UKREPI ZA ODKLOP

Dokler ne bodo določeni ukrepi s kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti, se zaradi narave dela zavoda uporabljajo in priporočajo ukrepi, ki jih sprejme zavod.

Priporočljivo je, da se v zavodu upoštevajo naslednji zavezujoči ukrepi:

- ozaveščanje delavcev, vključno z usposabljanjem na delovnem mestu, da se izven delovnega časa odklopijo od komunikacij, povezanih z delom;
- spodbujanje k spoštovanju lastne pravice do odklopa in pravice do odklopa sodelavcev;
- spodbujanje zaposlenih, da izven delovnega časa ne preverjajo službenih sporočil na pametnih napravah, družbenih omrežjih in službeni e-pošti ter ne odgovarjajo na klice delodajalca, sodelavcev in uporabnikov storitev (staršev ...), razen v primerih, ko je tako dogovorjeno.

V zavodu pa se lahko uvedejo tudi tehnični ukrepi, in sicer:

- da si delavci med dopustom nastavijo samodejni odgovor na e-pošto, ki izbriše prejeto e-pošto in pošiljatelja obvesti o izbrisu.

Če se ravnatelj in delavec v času trajanja delovnega razmerja dogovorita za delo na domu ali za delo na daljavo, skleneta v ta namen novo pogodbo o zaposlitvi.

Pogodba mora vsebovati, poleg navedenih medsebojnih pravic, obveznosti in pogojev opravljanja dela, tudi:

- natančno naveden določen čas, v katerem mora biti delavec na razpolago delodajalcu (po telefonu ali e-pošti);
- določilo, da se delavec izven dogovorjenega časa ni dolžan javljati ali odgovarjati delodajalcu (pravica do odklopa).

2.1 Izjeme in odstopanja

- 1) Učitelj je dolžan preveriti službene klice in elektronska sporočila ravnatelja ali od njega pooblašcene osebe v času, ko opravlja izven zavoda del delovne obveznosti, določene s kolektivno pogodbo in individualnim letnim delovnim načrtom.
- 2) Ravnatelj ali od njega pooblašcana oseba lahko kontaktira z delavcem, kljub pravici do odklopa, samo v izjemnih okoliščinah, in sicer:
 - v primerih naravnih ali drugih nesreč, če se taka nesreča pričakuje ali

- v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje delodajalca.

Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba lahko kontaktira z delavcem, kljub pravici do odklopa, če gre za nadomeščanje nenadne odsotnosti delavca zaradi zagotavljanja nemotenega vzgojno-izobraževalnega dela.

- 3) Delavec mora priti v prostore zavoda ali se udeležiti sestankov, konferenc ali drugih vnaprej določenih aktivnosti, določenih z letnim delovnim načrtom.

Delavec je dolžan obvestiti delodajalca o nenapovedani odsotnosti v roku, ki je določen s pogodbo o zaposlitvi.

2.2 Obveščanje

O sprejetih ukrepih mora delodajalec pisno obvestiti delavce in starše na pri delodajalcu običajen način (npr. na določenem oglasnem mestu v poslovnih prostorih delodajalca, z uporabo informacijske tehnologije ...).

3. ZAŠČITA DELAVCEV

Delodajalec s tem aktom zagotavlja delavcem pravico, da brez strahu pred povračilnimi sankcijami ne odgovarjajo na službene klice in elektronska sporočila zunaj svojega delovnega časa.

Delodajalec bo zaščitil delavce, vključno s predstavniki delavcev, pred vsako manj ugodno obravnavo in pred kakršnimi koli neugodnimi posledicami zaradi morebitne pritožbe, vložene pri delodajalcu, ali postopka, sproženega z namenom zagotoviti upoštevanje pravic iz tega pravilnika.

4. SPREJEM IN SPREMEMBA AKTA

Ta akt začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Spremembe in dopolnitve se sprejemajo in dopolnjujejo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta akt.



Ravnateljica:
Marjanca Vampelj