

Na podlagi 142 a. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 36/20 - ZIUPPP, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 98/20 - ZIUPDV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUOPDVE, 195/20, 15/21 - ZDUOP, 28/21 - skl. US, 43/21, 112/21 - ZNUPZ, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 141/22 - ZNUNBZ, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 - ZIUOPZP, 114/23, 117/23 - ZIUOPZP-A, 136/23 - ZIUZDS; v nadaljevanju: ZDR-1), sprejema direktor Mestnega gledališča Ptuj, Slovenski trg 13, 2250 Ptuj, Peter Srpčič, dne ____15.11.2024____ naslednji

PRAVILNIK O PRAVICI DO ODKLOPA V JAVNEM ZAVODU MESTNO GLEDALIŠČE PTUJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom Javni zavod Mestno gledališče Ptuj (v nadaljevanju: delodajalec) ureja zagotavljanje pravice do odklopa in vzpostavljanje smernic za upravljanje s temi pravicami.

Pravica do odklopa se nanaša na čas, ko delavci niso zavezani delovnim obveznostim, z namenom spodbujanja počitka, sprostitve in ohranjanja dobrega duševnega zdravja delavcev ter spodbujanja ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem.

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

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 z zakonom, kolektivno pogodbo ali splošnim aktom (*kar vključuje, med drugim: odmor, počitek, uradni prazniki in dela prosti dnevi, letni dopust, materinski, očetovski in starševski dopust ter druge vrste odsotnosti z dela*) 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.

Izjemoma je pravica do odklopa omejena v naslednjih primerih:

- a) kadar je to izrecno dogovorjeno (npr. dežurstvo),
- b) kadar je potrebna hitra nadomestitev odsotnega sodelavca, da se zagotovi nemoten tek delovnega procesa
- c) v primeru nastopa nepredvidljivih okoliščin,
- d) v primeru nujnih ali izrednih razmer,
- e) kadar poslovni in operativni razlogi zahtevajo stik izven običajnega delovnega časa.

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa delodajalec delavcu predloži razloge v pisni obliki ali ustno neposredno in utemelji potrebo po odstopanju oziroma omejitvi pravice do odklopa.

III. MERILA ZA OMEJITEV PRAVICE DO ODKLOPA IN NADOMESTILA

3. člen

Delodajalec bo pri omejitvi pravice do odklopa ravnal sorazmerno, kar pomeni, da bo za vsak primer posebej pretehtal sorazmernost posega v pravico do odklopa, pri čemer bo upošteval naslednja merila:

1. Kako nujno je opravilo oziroma informacija, ki jo mora naložiti oziroma sporočiti delavcu z vidika delovnega procesa oziroma z vidika delodajalca ter njegovih poslovnih interesov - ali lahko informacijo sporoči oziroma nalogo dodeli delavcu v delovnem času oziroma kakšne bodo negativne posledice, če bo z odreditvijo naloge oziroma posredovanjem informacije počakal do delavčevega delovnega časa;
2. Ali lahko informacijo deli oziroma nalogo dodeli ob pomoči tehničnega sredstva, ki bo zagotovilo, da bo informacija delavca dosegla po poteku pravice do odklopa (npr. posredovanje sporočila s časovnim zamikom);
3. Koliko časa že traja delavčeva pravica do odklopa in kdaj se bo le-ta iztekla (kdaj se bo delavec vrnil na delo);
4. Ali lahko nalogo oziroma informacijo preda drugemu delavcu, ki v trenutku odreditve oziroma posredovanja informacije ne koristi pravice do odklopa;
5. Na kakšen način (s katerim sredstvom) bo posegel v delavčevo pravico do odklopa, upošteva predhodna merila oziroma kriterije sorazmernosti.

4. člen

Delovna mesta, pri katerih lahko nastopi izjema od pravice do odstopa so:

- vsa delovna mesta (za izjemo pod točko a))
- vsa delovna mesta (za izjemo pod točko b))
- direktor, vodja tehnike, organizator in koordinator kulturnega programa (za izjemo pod točko c))
- direktor, vodja tehnike, organizator in koordinator kulturnega programa (za izjemo pod točko d))
- direktor (za izjemo pod točko e))

5. člen

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa, delavec nadomesti koriščenje pravice do odklop takoj kakor hitro je to možno.

IV. OBVEZNOSTI DELODAJALCA IN DELAVCA

6. člen

Obveznosti delodajalca so:

- delavcem posredovati pisne 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 podrobnosti o tem, kakšen je njihov običajen delovni čas, ki naj bi bil razumno pričakovan, o čemer se dogovori na rednih tedenskih koordinacijskih sestankih kolektiva,
- zagotoviti, da je delavcem zagotovljen odmor in čas počitka,
- ne pričakovati, da bodo delavci sodelovali pri delu ali komunikaciji v zvezi z delom izven svojega običajnega delovnega časa, ob upoštevanju v pravilniku navedenih izjem,
- zagotoviti varno delovno mesto, vključno z oceno tveganja in izjavo o varnosti,

- ne kaznovati delavca za ravnanje ali uveljavljanje pravice do odklopa ali katere koli pravice v skladu s tem pravilnikom in veljavno zakonodajo, kot tudi ne delavca neenakopravno obravnavati ali ga drugače deprivilegirati zaradi sklicevanja na pravico do odklopa.

7. člen

Obveznosti delavca so:

- 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, tudi pri delu na terenu - gostovanja,
- upoštevati pravico sodelavcev in strank tako, da prekine povezavo (npr., da ne pošilja rutinsko e-pošte ali kliče izven običajnega delovnega časa),
- pisno obvestiti svojega vodjo 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, npr. prenosni računalnik, mobilni telefon itd. izven običajnega delovnega časa oziroma svojo odsotnost ustrezno označiti (npr. z odzivnikom na elektronska sporočila, oznako na drugih komunikacijskih kanalih - npr. utišanje obvestil na Slack, idr.).

V. VLOGA VODSTVA

8. člen

Neposredni vodje, ki so odgovorni za nadzor nad delavci v svoji organizacijski enoti, morajo zagotoviti okolje in prakso, da lahko delavci odklopijo od dela 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 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.

VI. DELOVNI ČAS IN KOMUNIKACIJA

9. člen

Delovni čas v Javnem zavodu Mestno gledališče Ptuj je neenakomerno razporejen. Zaradi narave dela, delo poteka tudi do v dvodnevni prekinitev delovnega časa v istem dnevu. Pravica do odklopa v tem omenjenem delovniku zato nastopi med odmori posameznih prekinitev. Pravico do odklopa pa delodajalec zagotovi kakor hitro je delovnih proces potekajočega projekta zaključen.

Daljša pravica do odklopa nastopi v času t.i. mrtve sezone t.j. v poletnih mesecih, ko delavec ali koristi presežke ur ali redni letnih dopust. Krajši, vendar večdnevni odklop delavec koristi večkrat na leto, običajno je to v času rednih delovnih dni med prazniki, skladno z razporedom oziroma dogovorom delodajalca.

10. člen

Delodajalec in delavci morajo spoštovati osebni čas vseh delavcev in vsakdo ima pravico do odklopa od dela izven običajnih delovnih ur. Če je le mogoče, se e-pošta, itd. preverja in/ali 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.

Od delavca se pričakuje, da preveri/odgovori/pošlje na e-mail, sporočilo, klic naslednji delovni dan ob začetku klasične ure delovnika, to je od 8.00 ure zjutraj. Pošiljatelj mora zato razmisliti o času svoje komunikacije in razumeti, da odgovora ne more pričakovati do vrnitve naslovljenega delavca na delo.

11. člen

Delodajalec pričakuje, da so vsi delavci sposobni dokončati svoje delo, vključno s pregledovanjem in odgovarjanjem na kakršno koli komunikacijo, povezano z delom, med svojim običajnim delovnim časom oz. delovnim časom po razporedu, ki je predhodno znan in dogovorjen na podlagi potekajočih se dogodkov, projektov v Javnem zavodu.

Če delavec 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 delavci 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 razpravljanim zadevam.

Če je to mogoče, se sestanki ne dogovarjajo pred 8.00 zjutraj. Izjeme so možne za občasne dogodke, sporočene vnaprej ali kjer se sodelavci medsebojno dogovorijo za srečanje v takem časovnem obdobju.

13. člen

Delavci zaradi narave svojega dela prejmejo v uporabo prenosne naprave, kot je prenosni računalnik, tablični računalnik, telefon ipd. 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 ves čas.

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 delavcev, v skladu z zgoraj navedenimi izjemami ali dogovorom o komuniciranju na ta način.

15. člen

Delavec ne sme čutiti potrebe po odzivanju na prejeta sporočila izven običajnih delovnih ur, tudi če jih prejema, razen če poslovne in operativne potrebe zahtevajo takojšen odziv.

VII. SAMODEJNI ODGOVORI

16. člen

Vsak delavec mora aktivirati samodejni odgovor 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, lahko pa vsebuje tudi alternativne kontakte.

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

Pošiljatelj mora upoštevati vse ustrezne zaščitne ukrepe glede običajnega delovnega časa drugih delavcev, vključno z, vendar ne omejeno na naslednje:

- uporabo funkcije za zakasnitev dostave sporočil za e-poštna in druga sporočila, tako da je njihovo sporočilo poslano med rednim delovnim časom, in
- za vsa e-poštna sporočila poslana izven delovnega časa, vključitev vrstice v njihov e-poštni podpis, kot sledi: »To e-poštno sporočilo vam pošiljam zdaj, ker mi ustreza. Ne pričakujem, da se boste nanj odzvali izven svojega običajnega delovnega časa.«.

VIII. REŠEVANJE TEŽAV IN SANKCIJE

17. člen

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

Če težava na neformalen način ni rešena ali dogovora ni mogoče doseči, se zadeva lahko formalno predstavi v skladu s pritožbenim postopkom delodajalca, na enak način kot je predpisano v pravilniku, ki ureja prijave v zvezi s trpinčenjem na delovnem mestu.

18. člen

Delavec 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 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 ter splošnih aktov delodajalca.

IX. KONČNA DOLOČBA

20. člen

Ta Pravilnik prične veljati z dnem njegovega sprejetja.

Direktor delodajalca zagotovi, da so vsi delavci seznanjeni z določbami tega Pravilnika.

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

Na Ptuj, dne 15.11.2024, del. št. 220/24

Mestno gledališče Ptuj

Peter Srpčič, direktor

MESTNO GLEDALIŠČE PTUJ
Slovenski trg 13, 2250 Ptuj, Slovenija