

Atletski klub Krka Novo mesto Topliška cesta 4 /p.p. 241/ 8105 Novo mesto

Na podlagi 35. člena Statuta Atletskega kluba Krka in v skladu z določili 10. in 142.a člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/2013 s spremembami in dopolnitvami), je Upravni odbor (v nadaljnjem besedilu UO) Atletskega kluba Krka dne 7. 11. 2024 sprejel naslednji

Pravilnik o pravici do odklopa

Splošne določbe

1. člen

S tem Pravilnikom o pravici do odklopa (v nadaljevanju: Pravilnik) se podrobneje ureja in določa pravica do odklopa na delovnem mestu ter ukrepi in mehanizmi za njeno uresničevanje.

Pravica do odklopa

2. člen

Pravica do odklopa je pravica delavca, ki delavcu zagotavlja pravico do počitkov v prostem času, letnega dopusta in usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja. Delavcu pravica do odklopa zagotavlja, da se lahko v prostem času odklopi od dela, psihično in fizično spočije od dela in s tem namenom opusti elektronsko komunikacijo, povezano z delom, kot so elektronska sporočila, telefonski klici ali sporočila, zunaj običajnega delovnega časa.

3. člen

Delodajalec zagotavlja, da delavec v času počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo ali splošnim aktom ni na razpolago delodajalcu in da izven običajnih delovnih ur delavec ni dolžan opravljati dela in ima pravico vzdržati se sodelovanja v elektronskih komunikacijah, povezanih z delom, kot so e-pošta, telefonski klici ali druga sporočila, razen v nujnih primerih, kot jih določa ta pravilnik ali po prostovoljnem dogovoru med delavcem in delodajalcem.

Pravica do odklopa je omejena za preverjanje razpoložljivosti delavca za urnike ali zagotovitev nadomeščanja odsotnega delavca, ob nepredvidenih okoliščinah in v primeru nujnosti ali izrednih razmer ter kadar poslovni in operativni razlogi zahtevajo stik izven običajnega delovnega časa.

Pravica do odklopa je omejena tudi za vodstvene delavce zaradi same narave dela na vodstvenih funkcijah, ko gre za nujno opravljanje dela. Kot vodstveni delavci se za potrebe tega pravilnika šteje delovno mesto direktorja.

Ravnovesje med delom in zasebnim življenjem.

4. člen

Delodajalec si prizadeva, da bi delavci dosegli zdravo življenjsko ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem.

Delavce, ki delajo od doma, delodajalec spodbuja, da opravijo delo med svojo običajno razporeditvijo delovnega časa, ter da ustvarijo ločnico med delovnim časom in prostim časom. Delavci, ki opravijo večino svojega dela z uporabo telekomunikacijskih sredstev in/ali, ki delajo večino delovnika na računalniku, morajo biti še posebej pozorni, da si po delovnem času zagotovijo odklop od dela.

Obveznosti delodajalca v zvezi z ukrepi za zagotavljanje pravice do odklopa

5. člen

Vsak delavec ima pravico do odklopa od dela izven svojega delovnega časa in do uživanja prostega časa brez motečih dejavnikov s strani delodajalca, razen v izrednih in nujnih primerih.

Z namenom zagotavljanja pravice do odklopa delodajalec sprejema naslednje ukrepe:

- delavcem zagotavlja pisne informacije o razporeditvi njihovega delovnega časa, ki so del njihovih delovnih pogojev in so v skladu z veljavno zakonodajo,
- v celoti izpolnjuje vse svoje zakonske in pogodbene obveznosti iz naslova delovnega časa, dnevnih odmorov, dnevnih in tedenskih počitkov ter obveznosti, ki izhajajo iz vsakokrat veljavnega Pravilnika.
- zagotavlja varno delo v skladu z zakonodajo s področja varnosti in zdravja pri delu,
- stremi k izboljšanju organizacije dela in delovnega okolja,
- izvaja individualne ukrepe, namenjene delavcem, v kolikor delovni proces to omogoča,
- določi prepoved nalaganja delovnih obveznosti delavcem v njihovem prostem času,
- uveljavlja pravila glede preprečevanja posegov delodajalca v prosti čas delavca, bodisi s telefonskimi klici, elektronskimi in drugimi sporočili, itd. in sankcionirati kršitve,
- delavcem omogoči, da izkoristijo pretežni del letnega dopusta v istem koledarskem letu,
- spremlja in evidentira delovne ure, ki jih delavci opravijo,
- spodbuja delavce k zdravemu življenjskemu slogu in pristočnim aktivnostim,
- spodbuja in izobražuje delavce, da čimbolj racionalno in ekonomično izkoristijo delovni čas, ter vzpostavijo ločnico med delovnim in prostim časom.

Obveznosti delavca v zvezi z ukrepi za zagotavljanje pravice do odklopa

6. člen

Z namenom zagotavljanja pravice do odklopa je delavec dolžan:

- skrbeti za čimbolj racionalno in ekonomično organizacijo svojega delovnega časa tako, da opravi čim več delovnih obveznosti med delovnim časom,
- upoštevati vse obveznosti, vsa navodila in ukrepe, kot mu jih naloži delodajalec tako, da bo med delom ustrezno poskrbel za zaščito svojega zdravja in varstvo pred poškodbami, ter zdravja in varnosti sodelavcev,
- upoštevati zakonsko ali pogodbeno predpisane odmore in počitke, ter izkoristiti pretežni del letnega dopusta v koledarskem letu,
- pravilno in vestno evidentirati ter spremljati svoj delovni čas,
- upoštevati in spoštovati ukrepe, namenjene zagotavljanju prostega časa sodelavcev, ki so določeni v tem Pravilniku,
- obvestiti predsednika kluba in UO v kolikor mu ne bo zagotovljena pravica do odklopa do dnevnega ali tedenskega počitka oziroma do odmora med delovnim časom,
- delavec, ki dela od doma, si mora še posebej skrbno razporejati delovni čas tako, da delo opravi v svoji običajni razporeditvi delovnega časa in ustvari ločnico med delovnim časom in prostim časom.

Delovni čas in prosti čas

7. člen

Delovni čas posameznega delavca je določen v pogodbi o zaposlitvi.

Komunikacija prek elektronske pošte ali drugih omrežij in spoštovanje prostega časa sodelavcev

8. člen

Če je le mogoče, delavec elektronsko pošto preverja in pošilja le med delovnim časom.

V kolikor delavec dela oziroma komunicira z drugimi delavci izven običajnega ali odrejenega delovnega časa drugih delavcev, mora ustrezno upoštevati čas poslanega e-sporočila. Od prejemnika e-sporočila ni mogoče pričakovati, da se bo ta odzval v svojem prostem času. Zato mora pošiljatelj pravočasno pošiljati svoja e-sporočila sodelavcem, tako da ti lahko odgovorijo med svojim delovnim časom.

Delavci se niso dolžni odzvati na poslana službena e-sporočila oziroma službene telefonske klice ali sporočila preko drugih komunikacijskih kanalov (tj. preko aplikacije Outlook, Teams, ipd.) v svojem prostem času, razen v nujnih primerih.

Nujni primeri

9. člen

V primeru, da delodajalec oceni, da gre za nujni primer (v kolikor poslovne ali operativne potrebe narekujejo delavcev takojšen odziv), lahko delavcu z namenom njegove čim prejšnje seznanitve pošlje tudi SMS ali ga pokliče po telefonu.

Pod pojem »nujni primer« spadata primeroma naslednje okoliščine:

- sprememba delovnega razporeda za naslednji delovni dan (nadomeščanje nepredvidene odsotnosti delavca naslednji delovni dan, ko sicer delavec ni razpisan za delo, ipd.),
- če je potrebno nadaljevanje delovnega procesa, da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
- če je potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja ter varnost prometa,
- v drugih primerih, kjer je zaradi narave samega dela komunikacija ali delo nujno potrebno oz. zahteva takojšnje reagiranje

Za opravljanje dela se ne šteje kratek pogovor ali kratko pisno sporočilo glede delavčeve razpoložljivosti za delo, stanja delovnih nalog ali drugih kratkih informacij vezanih izključno na delovne naloge oz. njihovo primopredajo.

Vabila in udeležba na sestankih

10. člen

Skladno z organizacijo dela in delovnimi obveznostmi in področjem, na katerem dela delavec, delavec lahko pošilja in prejema vabila na sestanke v delovnem okolju. Pri tem je pomembno, da pošiljatelj jasno označi vlogo udeleženca v vabilu na sestanek, ali je navzočnost prejemnika obvezna ali opcijska. V kolikor za prejemnika vabila ni označena obvezna prisotnost na sestanku, se prejemnik lahko sam odloči ali bo sodeloval na sestanku ali ne. Delavčeva dolžnost je, da ažurno spremlja vabila na sestanke in potrdi udeležbo na sestankih, kjer je njegova prisotnost označena kot obvezna.

Delavci se niso dolžni udeležiti sestankov, ki potekajo izven njihovega delovnega časa.

Delo od doma

11. člen

V kolikor delavec dela od doma ali na terenu, mora tudi pri delu od doma ali na terenu upoštevati zakonsko določene dnevne odmore in dnevne ter tedenske počitke. Prav tako je delavec dolžan svoje dnevne delovne naloge razporediti in organizirati tako, da delo opravi v svojem običajnem delovnem času, ter da postavi ločnico med delovnim časom in prostim časom.

Letni dopust in bolniška odsotnost

12. člen

V času letnega dopusta oziroma bolniške odsotnosti delavec ni dolžan odgovarjati na e-sporočila oziroma se odzivati na ostalo komunikacijo delodajalca, razen v zvezi s pojasnilom predvidenega časa odsotnosti z dela z namenom organizacije dela in nadomeščanja delavca.

Za vodstvene delavce velja, da so v času letnega dopusta izjemoma dolžni odgovarjati na prejeta e-sporočila, klice oziroma drugo komunikacijo delodajalca, če je to potrebno zaradi potreb poslovanja in preprečitve negativnih posledic za delodajalca ali v drugih nujnih primerih.

Postopki v primeru ne uresničevanja pravice do odklopa

13. člen

V kolikor posamezni delavec večkrat pošilja e-pošto izven njegovega delovnega časa, to lahko kaže na težave z učinkovitostjo pri delu med delovnim časom ali na težave pri usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja

delavca. V tem primeru se mora delavec o težavah pogovoriti predsednikom kluba, s katerim poskušata najti ustrezne rešitve.

Če ima delavec težave pri uresničevanju pravice do odklopa zaradi razlogov na strani delodajalca, o tem najprej obvesti predsednika kluba, s katerim poskusita najti rešitev za odpravo težav. Če kljub temu delavec še nadalje ne uspe uresničevati pravice do odklopa, pa lahko vloži zahtevo za varstvo pravic na UO kluba. Delodajalec bo postopal v skladu z zakonom in splošnimi akti delodajalca.

Končne določbe

14. člen

Ta pravilnik je bil sprejet na redni seji UO, 7. 11. 2024 in stopi v veljavo takoj po sprejetju.

Novo mesto, 7.11.2024



Atletski klub Krka

Predsednik: Peter Kunej