

Na podlagi 142 a. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in spr., v nadaljevanju: ZDR-1) in Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti je direktor javnega zavoda Slovensko narodno gledališče Maribor na podlagi Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovensko narodno gledališče Maribor dne 15. 11. 2024 sprejel naslednji

PRAVILNIK ZAVODA SNG MARIBOR O PRAVICI ZAPOSLENIH DO ODKLOPA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se pri delodajalcu Slovensko narodno gledališče Maribor ureja zagotavljanje pravice do odklopa in vzpostavljanje pravil za uresničenje zakonske pravice zaposlenih do odklopa.

Pravica do odklopa se nanaša na čas, ko delavci glede na svoj razpored dela ne opravljajo dela za delodajalca.

Namen pravice do odklopa je v razbremenitvi delavcev od dela, zagotavljanju ravnovesja med službenim in zasebnim življenjem in ohranjanju duševnega zdravja delavcev.

Ta pravilnik velja za vse zaposlene pri delodajalcu, ne glede na delovno mesto in trajanje zaposlitve, razen izjem, ki jih določa pravilnik.

Oblike delovnega časa izhajajo iz zakona, kolektivne pogodbe dejavnosti in pogodbe o zaposlitvi delavca. Ta pravilnik v opredelitev delovnega časa zaposlenih ne posega. Delovni čas je v zavodu sicer enakomerno ali neenakomerno razporejen oziroma začasno prerazporejen, delovni čas pa je določen tudi s tedenskim oziroma mesečnim planom dela.

II. PRAVICA DO ODKLOPA

2. člen

Delodajalec zagotavlja pravico do odklopa tako, da od delavca v času izrabe pravice odklopa ne pričakuje, da opravlja delo za delodajalca in spoštuje, da v tem času delavec delodajalcu ni na razpolago (pravica do odklopa).

Pravico do odklopa delavec uresničuje v času izrabe pravice do počitka od dela, ki ga definira ZDR – 1, in v času opravičenih odsotnosti z dela.

V času, ki ga opredeljuje prejšnji odstavek, delavec delodajalcu ni na voljo za opravljanje dela, ne preverja vsebin, povezanih z delom za delodajalca na e-pošti, telefonu, FB, družabnih omrežjih ali drugih komunikacijskih sredstvih in z delodajalcem po teh sredstvih ne komunicira z vsebinami, povezanih z delom.

III. OBVEZNOSTI ZAPOSLENIH IN DELODAJALCA

3. člen

Delodajalec je za uresničitev pravice do odklopa zaposlenih dolžan:

- spoštovati pravice zaposlenih in izvrševati prevzete obveznosti iz tega pravilnika,
- zaposlenim zagotoviti, da so seznanjeni z njihovim delovnim časom in razporeditvijo delovnega časa,
- ne sankcionirati zaposlenih za spoštovanje ali uveljavljanje pravice do odklopa ali jih obravnavati neustrezno iz tega razloga,
- zaposlene pisno obvestiti na pri delodajalcu običajen način o sprejemu tega pravilnika, njegovih spremembah in sprejetih ukrepih, ki zagotavljajo pravico do odklopa, novo zaposlene pa seznanimi s pravilnikom ob nastopu dela).

Zaposleni so za uresničitev pravice do odklopa dolžni:

- dokončati delo v času od začetka do zaključka vsakodnevnega delovnega časa, pri čemer dokončanje dela predstavlja tudi pregledovanje komunikacij kakršnekoli vrste v zvezi z opravljanjem dela in odgovarjanje na komunikacijo kakršnekoli vrste, povezano z delom,
- v primeru, da v svojem delovnem času ne morejo dokončati svojega dela ali se udeležiti komunikacij v zvezi z opravljanjem dela v običajnem delovnem času, o tem obvestiti svojega vodjo,
- e-pošto, telefonska sporočila, klice in družabna omrežja preverjati in/ali pošiljati samo med običajnimi delovnimi urami, ob upoštevanju, da nekateri zaposleni delajo v drugačnem delovnem času in da so nekateri komunikacijski kanali ob neprimernem času lahko moteči (npr. eden od zaposlenih dela med vikendom, drugi pa ne ipd); zato se vsakemu zaposlenemu – pošiljatelju nalaga razmislek o času njegove komunikacije in razumevanje, da odgovora ne more pričakovati do vrnitve naslovljenega delavca na delo,
- sklicevati sestanke v okviru delovnega časa udeležencev ter jih zaključiti do ure, ko se zaključi delovni čas udeležencev, ter skrbeti za učinkovito obravnavanje tem na sestankih, katerih najbolj učinkovito trajanje je 60 minut,
- poskrbeti, da med opravljanjem dela ustrezno in razumno upravljajo z nalogami v okviru svojega delovnega časa, da sta delo in komunikacija zaključena do zaključka delovnega časa, ob tem pa so ustrezno skrbno pozorni na svojo varnost, zdravje in dobro počutje ter zdravje in varnost ostalih zaposlenih,
- skrbno izvajati vse naloge, metode in ukrepe v zvezi z evidentiranjem delovnega časa, ki so v uporabi in/ali so naloženi s strani delodajalca, tudi pri delu od doma in z uporabo informacijske tehnologije,
- spoštovati pravico sodelavcev in vodstva zavoda do odklopa tako, da izven njihovega običajnega delovnega časa, v času njihovega počitka od dela in njihovih opravičenih odsotnosti z dela z njimi ne komunicira vsebin, povezanih z delom (jim ne pošilja rutinsko e-pošte, jih ne kliče izven običajnega delovnega časa), razen v izjemnih primerih pri opravljanju nalog, ki so določene s tem pravilnikom,
- se v času izvrševanja pravice do odklopa vzdržati komunikacije, povezane z delom, s službenih in osebnih mobilnih telefonov, osebnih e-poštnih naslovov, osebnih telefonskih števil ali drugih osebnih naprav delavcev, razen v primerih s tem pravilnikom določenih izjem ali v primeru nedvomno usklajenega dogovora med udeleženci o komuniciranju na ta način,
- vnaprej obvestiti svojega vodjo o vsaki nameravani opravičeni odsotnosti z dela iz kakršnegakoli razloga,
- pisno sporočiti svoji vodji vsako situacijo zakonsko določenega počitka, v kateri mu je bila kršena pravica do odklopa, skupaj s povzročiteljem kršitve in razlogom komunikacije.

Zaposleni, ki zaradi narave svojega dela prejmejo v uporabo službeni mobilni telefon, prenosni računalnik, tablični računalnik, itd., ta sredstva prejmejo izključno za zagotovitev večje prilagodljivosti pri opravljanju dela, ne pa iz razloga, da so dosegljivi delodajalcu v času, ko jim je zagotovljeno izvrševati pravico do odklopa v skladu z zakonom in tem pravilnikom.

Zaposleni smejo izklopiti delovne naprave, ki jih imajo v uporabi s strani delodajalca, npr. prenosni računalnik, tablični računalnik, mobilni telefon itd., izven običajnega delovnega časa, razen na delovnih mestih in za primere, ki jih kot izjeme določa ta pravilnik.

4. člen

Vsak zaposleni si je dolžan pred nastopom koriščenja letnega dopusta za celotno obdobje dopusta ali pred vsako drugo odsotnostjo, ki mu je vnaprej znana, za celotno trajanje odsotnosti aktivirati samodejni odgovor. Odgovor mora vsebovati obvestilo pošiljatelju, da je prejemnik odsoten, vključno z datumom začetka in zaključka obdobja odsotnosti, ter obvestilo, da se bo na prejeto e-pošto ali klic odzval ob vrnitvi. Obvestilo lahko vsebuje tudi alternativne kontakte.

Nadrejeni lahko določi, da je potrebno aktivirati samodejni odgovor tudi ob zaključku običajnega delovnega časa zaposlenega v delovnem dnevu, ki bo pošiljatelja obvestil o prejemnikovih običajnih delovnih urah ter da bo odziv na poslano e-pošto ali klic prejel ob vrnitvi zaposlenega na delo.

Vodja se lahko z zaposlenimi dogovori tudi za uporabo drugih načinov obveščanja o odložitvi branja ali prejema sporočila, npr. z uporabo funkcije za zakasnitev dostave sporočil za e-poštna sporočila (če je to z orodji, ki so v uporabi pri delodajalcu mogoče) ali druge ustrezne in pri delodajalcu možne funkcije, ki omogoča, da je njihovo sporočilo poslano med rednim delovnim časom, vključitev vrstice v njihov e-poštni podpis, ki vsebuje besedilo: »To e-poštno sporočilo vam pošiljam zdaj, ker mi ustreza/v mojem običajnem delovnem času. Ne pričakujem, da se boste nanj odzvali izven svojega običajnega delovnega časa.« in podobno.

IV. OBVEZNOSTI NADREJENIH, VODIJ

5. člen

Neposredni vodje, ki so odgovorni za nadzor nad delavci v svoji organizacijski enoti, morajo zagotoviti okolje in uvesti ter zagotavljati organizacijo dela, da lahko zaposleni uresničujejo pravico do odklopa izven običajnih delovnih ur.

V primeru, da zaposleni zaznava okoliščine glede svojega delovnega časa, ki bi lahko onemogočale ali ovirale uresničevanje njegove pravice do odklopa, mora na to opozoriti nadrejenega z namenom reševanja težave.

V primeru, da nadrejeni zazna, da zaposleni ne izrablja zagotovljene pravice do odklopa (npr. pošiljanje e-poštnih sporočil ob urah izven delovnega časa, prekomerno prijavljanje s strani določenega zaposlenega...), mora z zaposlenim v dialogu ugotoviti, ali so pri zaposlenem te okoliščine povezane z njegovim neustreznim razporejanjem in/ali upravljanjem delovnih nalog v okviru delovnega časa, z njegovo prekomerno njegovo delovno obremenitvijo v običajnih delovnih urah ipd. in ustrezno ukrepati.

V. ODSTOP OD PRAVICE DO ODKLOPA IN MERILA

6. člen

Delovna mesta, na katerih zaposleni lahko posežejo v pravico do odklopa ostalih zaposlenih, so tista delovna mesta, na katerih niti z drugačno organizacijo dela ni mogoče zagotoviti, da bo delavec vso potrebno komunikacijo za pravočasno izvršitev svojega dela lahko opravil v svojem običajnem delovnem času ali običajnem delovnem času udeleženih zaposlenih, in delovna mesta, ki zahtevajo komunikacijo izven običajnega delovnega časa udeleženih zaposlenih zaradi organizacije in zagotavljanja nemotenega poteka delovnega procesa.

Takšna delovna mesta so:

- pomočniki direktorja,
- tehnični vodja, vodja sektorja,
- kadrovska in računovodska služba,
- produkcija, poslovni vodja programa,
- marketing,
- inšpektorji.

Glede na nepredvidljive situacije, ki se lahko uresničijo med delovnim procesom, delodajalec določi merila, po katerih lahko zaposleni na delovnem mestu, ki glede na pristojnost zahteva njegov odziv na situacijo, določenih v prejšnjem odstavku, poseže v pravico do odklopa ostalih zaposlenih v primerih, ko je uresničeno ali delovni proces ali druge okoliščine izpolnijo najmanj eno od spodnjih meril:

- v nevarnosti je zavod, življenje ali zdravje zaposlenih ali drugih navzočih ali je ogroženo premoženje zavoda,
- nastopi nujna situacija, izredne razmere ali nepričakovane okoliščine,
- delovni proces ne more teči nemoteno zaradi pomanjkanja zaposlenih, sredstev, opreme ali materiala ali je to potrebno zagotoviti,
- nastopijo nepredvidene spremembe pri izvedbi rednega programa, festivala FBS, gostovanj, prireditev v organizaciji zavoda ali v prostorih zavoda
- nastopijo druge okoliščine ali dogodki, ki jih ni bilo mogoče predvideti in je nujno poseči v pravico do odklopa zaposlenega,
- poslovni in operativni razlogi zahtevajo stik izven običajnega delovnega časa, ali kadar je to izrecno dogovorjeno (npr.: poziv za ureditev bolniškega lista, zaradi pravilnega obračuna plače...).

7. člen

Delavna mesta v zavodu, na katerih zaradi narave delovnega procesa in njegovega nemotenega poteka ni mogoče zagotoviti doslednega spoštovanja pravice do odklopa, so:

- pomočniki direktorja,
- tehnični vodja,
- vodja sektorja,
- marketing,
- producent, poslovni vodja programa,
- inšpektor,
- tajništvo organizacijskih enot,
- prodaja vstopnic.

Za ostala delovna mesta v zavodu v posameznem primeru opravi presojo direktor zavoda.

Pravica do odklopa, ki je zaposlenim na delovnih mestih iz prvega odstavka tega člena zagotovljena skladno s tem Pravilnikom, se jim lahko omeji samo v minimalnem obsegu, trajanju in intenziteti, kolikor je nujno potrebno, da se vzpostavi ali zagotovi nemoten potek dela in/ali izvajanja dejavnosti v zavodu.

8. člen

Za kršitev pravice do odklopa se nadomestilo ne plačuje.

VI. REŠEVANJE TEŽAV IN SANKCIJE

9. člen

Če ima zaposleni težave pri uveljavljanju pravice do odklopa, mora to nemudoma sporočiti svojemu nadrejenemu, ki najprej težave poskuša rešiti na neformalen način.

Če težave na neformalen način ni mogoče rešiti ali ni mogoče doseči dogovora, lahko zaposleni uporabi pravna sredstva, določena z določili Zakona o delovnih razmerjih (ZDR – 1), kolektivne pogodbe dejavnosti in splošnih aktov delodajalca.

10. člen

V primeru kršitev določb tega Pravilnika je delodajalcu dopustno ukrepati v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih (ZDR – 1), kolektivne pogodbe dejavnosti in splošnih aktov delodajalca.

VII. KONČNA DOLOČBA

11. člen

Ta Pravilnik se sprejema v pričujoči vsebini do ureditve na ravni kolektivne pogodbe dejavnosti oziroma ostanejo določila Pravilnika v veljavi, kolikor določbe niso v nasprotju z morebitno kasneje sprejeto kolektivno pogodbo dejavnosti.

12. člen

Ta Pravilnik prične veljati s podpisom direktorja zavoda, uporabljati pa se začne, ko k Pravilniku poda mnenje sindikat GLOSA in SVIZK.

Delodajalec zagotovi, da se vsi zaposleni seznani z določbami tega Pravilnika. Ta Pravilnik se objavi na način, ki je običajen pri delodajalcu.

V Mariboru, 15. 11. 2024


Direktor
Danilo Rošker