

Na podlagi 142a. 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 - ZIUPODV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 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), Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti (Uradni list RS, št. 18/91-I, 53/92, 13/93 - ZNOIP, 34/93, 12/94, 18/94 - ZRPJZ, 27/94, 59/94, 80/94, 64/95, 19/97, 37/97, 87/97 - ZPSDP, 3/98, 3/98, 40/99 - popr., 39/99 - ZMPUPR, 39/99, 99/01, 73/03, 77/04, 115/05, 43/06 - ZKoiP, 71/06, 138/06, 65/07, 67/07, 120/07, 57/08 - KPJS, 67/08, 1/09, 2/10, 52/10, 2/11, 3/12, 40/12, 1/13, 46/13, 95/14, 91/15, 88/16, 80/17, 80/18, 31/19, 80/19, 97/20, 160/20, 88/21, 136/22, 12/24 in Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 99/24) v nadaljevanju: kolektivna pogodba) ter in Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Občine Ljubno št. 007-01/2017-1, z dne 31.1.2017 izdajam naslednji

## **PRAVILNIK O PRAVICI DO ODKLOPA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom Občina Ljubno (v nadaljevanju: delodajalec) ureja zagotavljanje pravice do odklopa in vzpostavlja smernice za spoštovanje oz. upravljanje te pravice.

Ta pravilnik velja za vse javne uslužbence pri delodajalcu, ne glede delovno mesto.

### **II. PRAVICA DO ODKLOPA**

#### **2. člen**

Pravica do odklopa je pravica, s katero delodajalec zagotavlja, da javni uslužbenec v času izrabe pravice do počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela v skladu z ZDR-1 in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom ni na razpolago delodajalcu z namenom zagotavljanja varnosti in zdravja javnega uslužbenca. Pri uresničevanju pravice do odklopa je poudarek na omejitvi uporabe digitalnih orodij, in sicer na način, da ko se izvršuje pravica do odklopa javni uslužbenec ne dela, ni na razpolago delodajalcu in se vzdrži sodelovanja predvsem preko digitalnih orodij (informacijska in komunikacijska tehnologija) kot so elektronska pošta, telefonski klici, druge oblike elektronskih oz. telefonskih komunikacij izven običajnega delovnega časa oz. delovnih ur. Običajni delovni čas delodajalca je v ponedeljek, torek, četrtek od 7:00 ure do 15:00 ure, v sredo od 7:00 ure do 17:00 ure, ter v petek od 7:00 ure do 13:00 ure. Vsi javni uslužbenci imajo pravico do odklopa upoštevajoč lastni običajni delovni čas.

Odklop pomeni neopravljanje z delom povezanih dejavnosti ali zahtevane komunikacije z mobilnimi napravami ali z drugimi digitalnimi orodji, neposredno ali posredno, izven delovnega časa javnega uslužbenca.

Izjemoma je pravica do odklopa omejena v primerih:

- a) pri neenakomernem delovnem času,
- b) kadar je to izrecno dogovorjeno,
- c) hitra nadomestitev odsotnega sodelavca,
- d) ob nepredvidljivih okoliščinah, v primeru nujnosti ali izrednih razmer,
- e) kadar poslovni in operativni razlogi zahtevajo stik izven običajnega delovnega časa.

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa delodajalec javnemu uslužbencu pojasni razloge in utemelji potrebo po odstopanju.

### III. MERILA ZA ODSTOP OD PRAVICE DO ODKLOPA

#### 3. člen

Merila za odstop od pravice do odklopa:

##### **Merila za delovno mesto delovodja V v turizmu**

Delo ob vikendih se razporedi med vse osebe (zaposlene, študente, pogodbeni sodelavci), ki so usposobljeni za delo v TIC-u, tako da se zagotovi enakomerna obremenitev. Zaposlenim pripadajo dodatki v skladu z veljavno zakonodajo in kolektivno pogodbo. Zaposleni, ki opravljajo delo na dan počitka, imajo pravico do prostega dne v tekočem tednu. Popoldansko in večerno delo je opredeljeno skladno z Pravilnikom o delovnem času Občine Ljubno in veljavno zakonodajo. Višina dodatkov za manj ugodni delovni čas se določa v skladu z zakonodajo in kolektivno pogodbo. Delo v popoldanskih in večernih urah se razporedi po vnaprej določenem razporedu, v skladu načrtovanimi dogodki in prireditvami.

##### **Merila za delo voznika funkcionarja izven rednega delovnega časa**

Izredne ure so vse ure, ki jih šofer opravi zunaj rednega delovnega časa, ki je določen v skladu z veljavnimi splošnimi akti delodajalca. Plačilo za delo prek polnega delovnega časa, delo na praznik in nočno delo se določi skladno z zakonodajo in kolektivno pogodbo. Maksimalno število delovnih ur na dan in teden mora biti skladno z zakonodajnimi omejitvami, pri čemer se zagotovi zadosten počitek med posameznimi delovnimi dnevi. Če delo vključuje posebne naloge, kot so nočne vožnje ali daljši prevozi, se ustrezno prilagodi razpored dela in pravice do počitka.

##### **Merila za delo vzdrževalca IV (II)**

Izredne ure so vse ure, ki jih vzdrževalec opravi zunaj rednega delovnega časa, ki je določen v skladu z veljavnimi splošnimi akti delodajalca. Plačilo za delo preko polnega delovnega časa, delo na praznik in nočno delo se določi skladno z zakonodajo in kolektivno pogodbo. Maksimalno število delovnih ur na dan in teden mora biti skladno z zakonodajnimi omejitvami, pri čemer se zagotovi zadosten počitek med posameznimi delovnimi dnevi. Če delo vključuje posebne naloge, kot so pluzenje in druga izredna dela izven rednega delovnega časa, se ustrezno prilagodi razpored dela in pravice do počitka.

Zaposleni na delovnih mestih, navedenih v 3. členu tega pravilnika, so se dolžni odzvati oziroma odgovoriti na telefonske klice nadrejenih, v primeru naravnih in drugih nesreč.

#### 4. člen

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

- delovodja V za turizem (za izjemo pod točko a) iz 2. člena),
- voznik funkcionarja IV (za izjemo pod točko b) iz 2. člena),

oz. delovna mesta, ki so oz. bodo povezana z delom v Turistično informacijskem centru ter prevozi za potrebe občine in posrednih proračunskih uporabnikov,

- vzdrževalec IV (II) (za izjemo pod točko b) iz 2. člena).

#### 5. člen

Za čas, ko je motena pravica javnega uslužbenca do odklopa, prejme javni uslužbenec plačilo kot v običajnem delovnem času (kot če bi delal), povečano za dodatek za delo preko polnega delovnega časa, določen s Kolektivno pogodbo za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08 in naslednji).

Če se javni uslužbenec tako dogovori z delodajalcem, lahko za opravljeno delo v času pravice do odklopa, ki se šteje za delo preko polnega delovnega časa, upošteva kot ure, ki jih javni uslužbenec lahko izrabi za koriščenje. Ure za opravljeno delo v času pravice do odklopa se priznajo v razmerju 1:1,3 (oz. upoštevajoč razmerje vrednosti redne delovne ure v primerjavi z plačilom za delo preko polnega delovnega časa). Te ure mora javni uslužbenec izkoristi v mesecu dni od pridobitve pravice.

Če je pravica do odklopa javnega uslužbenca motena in opravlja delo preko polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah (npr. na dan, ki je določen kot dela prost dan po zakonu), prejme javni uslužbenec za čas dela izplačilo dodatka za delo v teh pogojih v višini kot to izhaja iz Kolektivne pogodbe za javni sektor.

#### IV. OBVEZNOSTI DELODAJALCA IN JAVNEGA USLUŽBENCA V ZVEZI S PRAVICO DO ODKLOPA

##### 6. člen

Obveznosti delodajalca so:

- javnim uslužbencem posredovati pisne informacije o njihovem delovnem času (oz. za že zaposlene ponovno pošiljanje pravilnika, ki ureja delovni čas),
- pisno obvestiti javne uslužbenca na pri delodajalcu običajen način o temu pravilniku, njegovih spremembah in sprejetih ukrepih, ki zagotavljajo pravico do odklopa (za že zaposlene npr. z objavo na oglasni deski, za novo zaposlene s seznanitvijo s tem pravilnikom ob nastopu dela),
- javnim uslužbencem zagotoviti podrobnosti o tem, kakšen je njihov običajen delovni čas, ki naj bi bil razumno pričakovan, če to ni mogoče nedvoumno razumeti iz pravilnika, ki ureja delovni čas,
- zagotoviti, da imajo javni uslužbenci odmor in čas počitka,
- ne pričakovati, da bodo javni uslužbenci sodelovali pri delu ali komunikaciji v zvezi z delom izven svojega običajnega delovnega časa, ob upoštevanju v pravilniku navedenih izjem,
- ne kaznovati javnega uslužbenca za ravnanje ali uveljavljanje pravice do odklopa ali katere koli pravice v skladu s tem pravilnikom in veljavno zakonodajo.

##### 7. člen

Obveznosti javnega uslužbenca so:

- upoštevati in udeležati pravico do odklopa ter upoštevanje pravice do odklopa svojih sodelavcev (na način, da ne pošilja rutinske e-pošte ali kliče izven običajnega delovnega časa),
- 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 daljavo,
- pisno obvestiti svojega nadrejenega 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 izven običajnega delovnega časa.

#### V. VLOGA VODSTVA

##### 8. člen

Direktor občinske uprave, ki je odgovoren za nadzor nad javnimi uslužbenci, mora zagotoviti okolje in prakso, da lahko javni uslužbenci izrabljajo pravico do odklopa izven običajnih delovnih ur.

V primeru, da vodja zazna pošiljanje e-poštnih sporočil ob nenavadnih urah ali prekomerno povezovanje v delovno okolje preko IKT tehnologij s strani določenega javnega uslužbenca, mora čim prej z javnim uslužbencem ugotoviti ali gre za težave pri obsegu in načinu izvrševanja njegove delovne obremenitve v običajnih delovnih urah in primerno ukrepati.

#### VI. SMERNICE IN UKREPI

##### 9. člen

V skladu s kolektivno pogodbo mora delodajalec za zagotavljanje pravice do odklopa in spodbujanje delovne kulture, ki zajema učinkovit, premišljen in uravnotežen pristop k digitalnim orodjem izvajati naslednje ukrepe:

- zagotavljanje ozaveščanja in izobraževanja javnih uslužbencev o pomeni pravice do odklopa,
- usposabljanje za pravilno uporabo digitalnih orodij,
- uporabljanje vodij,

- dajanje navodil zaposlenim o upoštevanju ukrepov, s katerim se zagotavlja pravico do odklopa vključno s pojasnilom, da uresničevanje pravice do odklopa za javnega uslužbenca nima negativnih posledic.

a) v zvezi z delovnim časom in komunikacijo

10. člen

Delodajalec in javni uslužbenci morajo spoštovati osebni čas vseh javnih uslužbencev in vsakdo ima pravico do odklopa od dela izven običajnih delovnih ur. Če je le mogoče, se e-pošta in druga komunikacija izvaja, preverja in/ali pošilja samo med običajnimi delovnimi urami, ob upoštevanju, da nekateri javni uslužbenci delajo v drugačnem delovnem času, in da so nekateri komunikacijski kanali lahko moteči ob neprimernem času. Pošiljatelj mora razmisliti o času svoje komunikacije in razumeti, da odgovora ne more pričakovati do vrnitve naslovljenega javnega uslužbenca na delo.

11. člen

Delodajalec pričakuje, da so vsi javni uslužbenci sposobni dokončati svoje delo, vključno s pregledovanjem in odgovarjanjem na kakršno koli komunikacijo, povezano z delom, med svojim običajnim delovnim časom.

Če javni uslužbenec 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 javni uslužbenci 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 zadevam o katerih se razpravlja.

Izjeme so možne za občasne dogodke, sporočene vnaprej ali kjer se sodelavci medsebojno dogovorijo za srečanje v takem časovnem obdobju.

13. člen

Javni uslužbenci lahko zaradi narave svojega dela prejmejo v uporabo prenosne naprave, kot so mobilni telefon, prenosni računalnik, tablični računalnik, itd. izključno za zagotovitev večje prilagodljivosti pri opravljanju dela, izrecno pa to ne pomeni, da se mora javni uslužbenec vedno odzivati na delo oziroma, da je javni uslužbenec na voljo za delo ves čas.

Javni uslužbenec lahko izven delovnega časa izključi službeni telefon, prenosni računalnik ali druge naprave, ki omogočajo službeno komunikacijo.

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

15. člen

Javni uslužbenec ne sme čutiti potrebe po odzivanju na prejeta (e-)sporočila izven običajnih delovnih ur, tudi če jih prejema, razen če poslovne in operativne potrebe zahtevajo takojšen odziv.

b) V zvezi z obveščanjem o pravici do odklopa in odsotnosti

16. člen

Vsak javni uslužbenec 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. Enako velja v primeru drugih predvidenih odsotnostih.

Vodja lahko določi, da je treba aktivirati samodejni odgovor tudi ob koncu običajnega delovnega dneva javnega uslužbenca, 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 javnih uslužbencev, vključno z, vendar ne omejeno na naslednje:

- uporabo funkcije za zakasnitev dostave sporočil za e-poštna sporočila (če je to z orodji, ki so v uporabi pri delodajalcu mogoče), tako da je njihovo sporočilo poslano med rednim delovnim časom, in
- vključitev vrstice v njihov e-poštni podpis, kot sledi: »To e-poštno sporočilo vam pošiljam izven rednega delovnega časa, ker gre po mojem mnenju za pomembno zadevo, a ne pričakujem, da se boste nanj odzvali izven svojega običajnega delovnega časa.«.

## VII. REŠEVANJE TEŽAV IN SANKCIJE

### 17. člen

Če javni uslužbenec izrazi skrb glede svojega delovnega časa ali ne more izrabiti pravice do odklopa, mora vodja na to opozoriti nadrejenega z namenom reševanja težave.

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

V kolikor težava ni rešena na neformalen način ali dogovora ni mogoče doseči, se zadeva lahko formalno predstavi v skladu s pritožbenim postopkom delodajalca.

### 18. člen

Javni uslužbenec 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 (npr. izguba dohodka ali priložnosti za napredovanje) 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, Kolektivne pogodbe ter aktov delodajalca.

## VIII. KONČNA DOLOČBA

### 20. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi, uporablja se od 1. 1. 2025 dalje. Delodajalec zagotovi, da so vsi javni uslužbenci seznanjeni z določbami tega pravilnika. Ta pravilnik se objavi na način, ki je običajen pri delodajalcu.

Številka: 007-01/2025-1

Kraj in datum, Ljubno ob Savinji, 3. 1. 2025



OBČINA LJUBNO  
župan  
Franjo NARALOČNIK

