Družba [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] (v nadaljevanju: »delodajalec«)

je na podlagi 142.a člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 z vsemi nadaljnjimi spremembami, v nadaljevanju: **ZDR-1**) [in na podlagi notranjih pravnih aktov: \_\_\_\_\_\_\_\_]

dne [\_\_\_\_\_\_\_\_\_] sprejela naslednji

**PRAVILNIK   
O PRAVICI DO ODKLOPA**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S tem pravilnikom delodajalec ureja zagotavljanje pravice do odklopa in vzpostavljanje smernic za upravljanje s to pravico.

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 spodbujanje 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 (odmor, počitek, uradni prazniki in dela prosti dnevi, letni dopust, materinski, očetovski in starševski dopust ter druge vrste odsotnosti z dela) v skladu z zakonom ali splošnim aktom 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 primerih, kadar je glede na naravo dela nujno, da delodajalec delavce kontaktira delavce zunaj običajnega delovnega časa, in sicer v naslednjih primerih:

* kadar je to izrecno dogovorjeno (npr. dežurstvo),
* za preverjanje razpoložljivosti za urnike,
* z namenom hitre nadomestitve odsotnega sodelavca,
* ob nepredvidljivih okoliščinah,
* v primeru nujnosti ali izrednih razmer,
* kadar poslovni in operativni razlogi zahtevajo stik izven običajnega delovnega časa.

V primeru nastopa katere od izjem od pravice do odklopa delodajalec delavcu predloži razloge v pisni obliki in utemelji potrebo po odstopanju.

**3. člen**

V primeru nastopa izjeme od pravice do odklopa, delavec za delo prejme nadomestilo v denarni obliki ali v obliki odsotnosti (dodatni dopust).

Za opravljene nadure zaradi nastopa izjeme od pravice do odklopa prejme delavec enako plačilo kot v običajnem delovnem času, povečano za \_\_ odstotkov.

Če se delavec tako dogovori z delodajalcem, lahko za opravljeno naduro prejme \_\_ ur dodatnega dopusta, ki ga mora izkoristiti v \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(časovno obdobje)*.

Če so nadure opravljene v posebnih okoliščinah (na primer nadurno delo med prazniki), prejme delavec dodatni znesek, in sicer v višini \_\_ odstotkov rednega plačila za enak čas dela.

**III. OBVEZNOSTI DELODAJALCA IN DELAVCA**

**4. člen**

Delodajalec ima naslednje obveznosti:

* delavcem mora posredovati pisne informacije o njihovem delovnem času,
* delavce mora pisno obvestiti na pri delodajalcu običajen način o tem pravilniku, njegovih spremembah in sprejetih ukrepih, ki zagotavljajo pravico do odklopa,
* delavcem mora zagotoviti podrobnosti o tem, kakšen je njihov običajen delovni čas, ki naj bi bil razumno pričakovan,
* zagotoviti mora, da imajo vsi delavci odmor in čas počitka,
* ne sme pričakovati, da bodo delavci sodelovali pri delu ali komunikaciji v zvezi z delom izven svojega običajnega delovnega časa, ob upoštevanju v tem pravilniku navedenih izjem,
* zagotoviti mora varno delovno mesto, vključno z oceno tveganja in izjavo o varnosti,
* delavca ne sme kaznovati za ravnanje ali uveljavljanje pravice do odklopa ali katerekoli druge pravice v skladu s tem pravilnikom in veljavno zakonodajo.

**5. člen**

Delavec ima naslednje obveznosti:

* dokončati mora svoje delo, vključno s pregledovanjem in odgovarjanjem na kakršnokoli komunikacijo, povezano z delom, med svojim običajnim delovnim časom,
* poskrbeti mora, 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 mora sodelovati pri vseh metodah beleženja delovnega časa, ki ga delodajalec uporablja za beleženje delovnega časa, tudi pri delu na daljavo,
* upoštevati mora pravico sodelavcev in strank tako, da prekine povezavo (na primer da ne pošilja e-pošte ali kliče izven običajnega delovnega časa),
* pisno mora obvestiti svojega vodjo o kakršnemkoli zakonsko določenem času počitka ali odmoru, ki ga ni mogel koristiti, in o razlogu, zakaj takega časa počitka ali odmora ni koristil,
* zavedati se mora svojega delovnega vzorca in delovnega vzorca svojih sodelavcev, vključno z obdobji dopusta, in svojega dobrega počutja, povezanega z delom, ter po potrebi ukrepati,
* izklopi naj delovne naprave (npr. prenosni računalnik) izven običajnega delovnega časa.

**IV. VLOGA VODSTVA**

**6. 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.

**V. DELOVNI ČAS IN KOMUNIKACIJA**

**7. člen**

Običajni delovni čas delodajalca je od \_\_ do \_\_ ure. Delovni čas in ure delavcev pri delodajalcu se lahko razlikujejo in so določene v pogojih zaposlitve. Vsi delavci imajo pravico do odklopa v okviru svojega običajnega delovnega časa.

Stalna pripravljenost, med katero se od delavca zahteva fizična prisotnost na kraju, ki ga določi delodajalec, se v celoti presoja kot obdobje dela, neodvisno od okoliščine, da med to pripravljenostjo delavec dejavnosti dejansko ne izvaja neprekinjeno. Čas dežurstva, ki ga mora delavec preživeti na domu, pri čemer mora biti na voljo delodajalcu, se šteje za delovni čas.

**8. 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 in druga komunikacija 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. Pošiljatelj mora razmisliti o času svoje komunikacije in razumeti, da odgovora ne more pričakovati do vrnitve naslovljenega delavca na delo.

**9. člen**

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

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.

**10. člen**

Delodajalci in delavci morajo spoštovati tako virtualne kot osebne komunikacije, zato morajo biti pozorni na čas tistih, ki jih vabijo na sestanek. Zagotoviti morajo, da povabljeni lahko aktivno sodelujejo in imajo kaj prispevati k zadevam na dnevnem redu.

Če je to mogoče, se sestanki dogovarjajo med \_\_ in \_\_ uro in naj ne bodo daljši od \_\_ ur. Izjeme so možne za občasne dogodke, sporočene vnaprej ali kjer se sodelavci medsebojno dogovorijo za srečanje v takem časovnem obdobju.

**11. člen**

Delavci lahko zaradi narave svojega dela v uporabo prejmejo prenosne naprave, kot so mobilni telefon, prenosni računalnik, tablični računalnik, 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 izven običajnega delovnega časa.

**12. člen**

Komunikacije, povezane z delom, se ne smejo pošiljati na ali z osebnih mobilnih telefonov, osebnih e-poštnih naslovov, osebnih telefonskih številk ali drugih osebnih naprav delavcev, razen v skladu z zgoraj navedenimi izjemami ali dogovorom o komuniciranju na ta način.

**13. 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.

**VI. SAMODEJNI ODGOVORI**

**14. člen**

Vsak delavec mora pred nastopom koriščenja letnega dopusta za celotno obdobje dopusta aktivirati samodejni odgovor. Samodejni 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, na katere se pošiljatelj v času delavčeve odsotnosti obrne.

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

**15. člen**

Pošiljatelj mora upoštevati vse zaščitne ukrepe glede običajnega delovnega časa drugih delavcev.

Delodajalec lahko določi tudi dodatne ukrepe za upoštevanje pravice do odklopa, kakršne zahteva ali dovoljuje delovni proces pri delodajalcu. Pošiljatelju se lahko naloži upoštevanje dodatnih ukrepov, kot na primer:

* uporaba 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;
* vključitev vrstice v 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.«

**VII. REŠEVANJE TEŽAV IN SANKCIJE**

**16. člen**

Če ima delavec težave pri uveljavljanju pravice do odklopa, mora to takoj sporočiti nadrejenemu, ki mora poskrbeti, 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.

**17. člen**

Delavec ne sme biti kaznovan ali postavljen v slabši položaj zaradi ravnanja ali uveljavljanja pravice do odklopa ali katerekoli 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.

**18. člen**

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih, morebitne kolektivne pogodbe in aktov delodajalca.

**VIII. KONČNE DOLOČBE**

**19. člen**

Delodajalec zagotovi, da so vsi delavci seznanjeni z določbami tega pravilnika. Ta pravilnik se objavi na način, ki je običajen pri delodajalcu.

**20. člen**

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po sprejemu in velja do preklica.

Kraj, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ime in priimek

funkcija