PRAVILNIK O ZAGOTAVLJANJU PRAVICE DO ODKLOPA

Masterjob d.o.o. | splošni akt delodajalca

Na podlagi 142.a in 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1), ob upoštevanju zakonite ureditve delovnega časa, počitkov, odsotnosti in za družbo zavezujočih kolektivnih pogodb, direktor družbe Masterjob d.o.o. sprejme naslednje ukrepe za zagotavljanje pravice do odklopa.

I. NAMEN IN PODROČJE UPORABE

1. člen (namen in temeljno načelo)

Pravilnik določa organizacijske, komunikacijske, preventivne in nadzorne ukrepe, s katerimi Masterjob d.o.o. (v nadaljevanju: delodajalec) zagotavlja, da delavec v času zakonitega počitka ali upravičene odsotnosti z dela ni na razpolago delodajalcu.

Namen pravilnika je preprečiti pričakovanje stalne dosegljivosti, zmanjševati psihosocialna tveganja, zagotoviti sledljivo organizacijo dela ter preprečiti neugodna ravnanja zaradi uveljavljanja pravice do odklopa.

2. člen (osebna veljavnost)

Pravilnik velja za vse zaposlene Masterjob d.o.o., ne glede na kraj dela, vrsto pogodbe, razporeditev delovnega časa ali delo pri uporabniku. Vključuje administrativne, kadrovske, operativne, terenske in agencijske delavce, napotene k uporabnikom.

Vodstvo, kadrovski delavci, koordinatorji in druge osebe, ki dajejo navodila zaposlenim, morajo pravico do odklopa spoštovati tudi pri komuniciranju z zaposlenimi uporabnikov oziroma njihovimi nadrejenimi. Posebnosti dejanskih delovnih razporedov se upoštevajo, ne pomenijo pa odvzema pravice.

3. člen (čas odklopa)

Čas odklopa zajema predvsem dnevni in tedenski počitek, letni dopust, praznike oziroma druge dela proste dneve, bolniško odsotnost in druge upravičene odsotnosti ter obdobja, v katerih delavec po zakonitem razporedu ni dolžan delati in uživa zakonsko varovan počitek.

Za delavce v izmenah, pri neenakomerno razporejenem delovnem času ali pri uporabniku je odločilen vsakokratni veljavni in zakonito sporočeni razpored oziroma evidenca dejanskega dela, ne enoten pisarniški urnik. Pravilnik ne spreminja pravil o delovnem času in počitkih.

II. OBVEZNA PRAVILA KOMUNICIRANJA

4. člen (brez obveznosti odziva)

Delavec v času odklopa ni dolžan spremljati, brati ali odgovarjati na službene klice, SMS, e-pošto, sporočila v aplikacijah, obvestila uporabnika ali druga delovna navodila. Neodzivnost v tem času ne sme vplivati na plačo, napredovanje, razporejanje dela, oceno uspešnosti ali nadaljevanje zaposlitve.

Prispetje ali vidnost sporočila sama po sebi ne pomeni obveznosti odziva. Delavec lahko izključi ali utiša službena obvestila in službene naprave, če ni v zakonito urejeni obveznosti razpoložljivosti z ustrezno podlago.

Masterjob d.o.o., Titova 2a, 2000 Maribor
info@masterjob.si
Davčna št.: SI 53468554
Matična št.: 7030452000

5. člen (dolžnosti oseb, ki vodijo in koordinirajo delo)

Vodje in koordinatorji načrtujejo naloge, izmene, nadomeščanja, dokumente in roke tako, da se praviloma urejajo znotraj delovnega časa naslovnika. Navodila, ki niso časovno nujna, se podajo pred koncem delovnega časa ali v naslednji izmeni.

Prepovedano je ustvarjati pritisk s ponavljajočimi klici, zahtevanjem takojšnjih odgovorov, grožnjami ali sankcijami zaradi neodzivnosti med odklopom. Vodja, ki zazna sistematično delo zunaj delovnega časa, preveri razporeditev nalog in jo ustrezno prilagodi.

6. člen (elektronska pošta, telefon in interni klepet)

Pri elektronski pošti se uporabljata možnost časovno odloženega pošiljanja ter samodejni odgovor ob odsotnosti, kjer sta tehnično razpoložljiva. Sporočila, poslana izven delovnega časa naslovnika, ne smejo zahtevati odziva pred njegovim naslednjim zakonitim delovnim obdobjem.

To pravilo velja tudi za službeni klepet, skupinske pogovore, aplikacije za planiranje in digitalne dokumentne postopke (vključno z Masterjob PRO). Obvestila in potisna sporočila niso odredba o delu v času počitka.

7. člen (dopust, bolniška in druge odsotnosti)

Ob vnaprej znani odsotnosti odgovorna oseba določi nadomeščanje in delovne zadeve preusmeri k drugi osebi. Odsotni delavec ni dolžan urejati tekočih delovnih nalog.

Nujna administrativna komunikacija, ki je zakonita in nujna za izvajanje pravic iz delovnega razmerja, se izvede v najmanjšem potrebnem obsegu, po možnosti pisno, ob spoštovanju zasebnosti in zdravstvenega stanja. Taka komunikacija se ne sme uporabljati za odrejanje dela med bolniško odsotnostjo.

III. POSEBNOSTI AGENCIJSKEGA DELA IN IZREDNIH DOGODKOV

8. člen (komunikacija z uporabniki in agencijskimi delavci)

Masterjob ob napotitvi uporabnika obvesti, da morajo biti delovna navodila in spremembe razporeda skladni s pravico do počitka in odklopa. Operativna kontaktna oseba uporabnika ne sme od napotenega delavca zahtevati stalne dosegljivosti po končani izmeni.

Zadeve glede izredne odsotnosti, premestitve, nastanitve, incidentov ali plačil se praviloma usmerjajo na imenovano dežurno oziroma nadomestno kontaktno osebo delodajalca v času, ko ta opravlja delo. Če je potreben odziv zunaj običajnega urnika, mora delodajalec zagotoviti zakonito organizirano in evidentirano delo ustrezne osebe.

9. člen (pripravljenost, dežurstvo in dodatno delo)

Pravilnik sam po sebi ne vzpostavlja pripravljenosti na domu, dežurstva, nadurnega dela ali 24-urne dosegljivosti. Taki režimi se lahko uporabljajo le, če zanje obstaja posebna zakonita podlaga, ustrezna organizacija, obveščanje, evidentiranje in plačilo ter so zagotovljeni predpisani počitki.

Če je delo izjemoma dejansko opravljeno izven razporeda, se ob upoštevanju predpisov evidentira dejanski čas in preveri podlaga za obračun ter ustrezno zagotovitev počitka. Samo dejstvo, da je delavec odgovoril na klic, še ne pomeni, da je avtomatično odobreno nadurno delo; dejansko opravljeno delo pa se ne sme prikriti.

10. člen (resnične nevarnosti in zaščita življenja)

Ob neposredni nevarnosti za življenje ali zdravje, požaru, nasilju ali drugi nevarni situaciji se uporabijo nujne službe (112 oziroma policija 113) in vnaprej organizirane odgovorne osebe. Obvestilo o nevarnosti se lahko posreduje tudi delodajalcu.

Takšne situacije ne pomenijo splošne izjeme od zakonske pravice do odklopa: delavec med svojim zakonitim počitkom ni dolžan biti na razpolago delodajalcu. Delodajalec mora za zahtevano odzivnost organizirati zakonito delo oziroma ustrezno nadomeščanje.

IV. IZVEDBENI UKREPI DELODAJALCA

11. člen (organizacija nadomeščanja)

Za ključne naloge (obračuni, nujne kadrovske zadeve, napotitve, incidenti in nastanitve) direktor pisno določi odgovorne osebe in njihova nadomeščanja. Pri načrtovanju se upoštevajo dejanski urniki, lokacije dela in razpoložljivost posameznih ekip.

Posebna komunikacija zaradi resnega incidenta se ne sme preusmerjati na delavca, ki je na bolniški ali drugače upravičeno odsoten, kot na stalno operativno kontaktno osebo.

12. člen (tehnični in organizacijski ukrepi)

Družba uvaja in uporablja najmanj: (a) navodilo o neobveznem odzivu izven delovnega časa; (b) priporočilo načrtovanega pošiljanja e-pošte; (c) ureditev nadomeščanj; (d) možnost utišanja obvestil v internih komunikacijskih kanalih; (e) usmerjanje rednih zahtev uporabnikov v delovni čas pristojnega delavca.

Navedeni ukrepi se uporabljajo v obsegu, ki ga omogočajo dejanski informacijski sistemi. Če določena tehnična funkcija še ni uvedena, mora organizacijski ukrep vseeno zagotavljati pravico do odklopa.

13. člen (seznanitev in usposabljanje)

Kadrovska služba o ukrepih za pravico do odklopa pisno obvesti zaposlene na pri delodajalcu običajen način, npr. elektronsko ali prek primernega oglasnega mesta, in zagotovi stalen samostojen dostop do veljavnega pravilnika, tudi delavcem pri uporabnikih. Ob zaposlitvi delavca seznani z načinom dostopa in možnostmi prijave kršitev. Sklic v pogodbi o zaposlitvi na splošne akte ne nadomešča pisne obvestitve o teh ukrepih; individualnega podpisa za pravilnik ne zahteva.

Vodje, operativni koordinatorji in osebe za komunikacijo z uporabniki prejmejo posebna navodila, kako načrtovati delo brez pritiskov na zaposlene v času počitka.

14. člen (preverjanje izvajanja in varstvo podatkov)

Direktor oziroma pooblaščena oseba najmanj enkrat letno in ob ponavljajočih se opozorilih preveri izvajanje pravilnika ter potrebo po dodatnih ukrepih. Ugotovitve, korektivne ukrepe in datume izvedbe evidentira.

Preverjanje ne sme pomeniti stalnega nadzora nad zasebno komunikacijo, nesorazmernega spremljanja naprav ali zbiranja nepotrebnih osebnih podatkov. Podatki se hranijo samo v potrebnem in zakonito določenem obsegu.

V. PRIJAVA KRŠITEV IN ODGOVORNOSTI

15. člen (prijava posega v pravico do odklopa)

Delavec lahko pisno ali ustno prijavi pritisk zaradi dosegljivosti, ponavljajoče zahtevane odzive med počitkom ali prikrito delo med upravičeno odsotnostjo kadrovski službi oziroma neposredno direktorju. O ustni prijavi se na željo delavca napravi zapisnik.

Če je v prijavo vpleten vodja ali druga pristojna oseba, mora biti obravnava prenesena na nepristransko pooblaščeno osebo. Delavec lahko neodvisno od notranje poti uveljavlja zakonsko varstvo pravic in se obrne na pristojne organe.

16. člen (obravnava prijave)

Prejeto prijavo se evidentira, izvede sorazmerna preveritev okoliščin in delavca obvesti o nadaljnjem postopanju. Po potrebi se takoj odredi prenehanje spornih zahtev, odpravi nepravilna organizacija dela in opozori odgovorne osebe.

Obravnava se dokumentira z minimalnimi potrebnimi podatki. O morebitnih ukrepih zoper drugo osebo se prijavitelju posredujejo le informacije, ki jih je dopustno razkriti.

17. člen (prepoved povračilnih ukrepov)

Delavca zaradi uveljavljanja pravice do odklopa ali podaje prijave ni dovoljeno obravnavati manj ugodno, mu groziti, zmanjševati zakonitih prejemkov, ga neutemeljeno premestiti, sankcionirati ali ga prikrajšati pri zaposlitvi.

Direktor je odgovoren za odpravo ugotovljenih kršitev in preverjanje učinkovitosti sprejetih ukrepov. Obsega pooblastil posameznikov ta pravilnik ne širi preko zakonodaje ali drugih veljavnih aktov.

VI. SPREJEM, OBJAVA IN KONČNE DOLOČBE

18. člen (razmerje do kolektivnih pogodb in zakona)

Pred formalnim sprejetjem se preveri, ali ukrepe pravice do odklopa že določa kolektivna pogodba na ravni dejavnosti oziroma ožje ravni. Kadar so zavezujoči ukrepi urejeni z veljavno kolektivno pogodbo, se ta pravilnik uporablja le v dopolnilnem obsegu, ki ni v nasprotju z zanjo zavezujočimi določbami in veljavno zakonodajo.

Če delodajalca ne zavezujejo takšne določbe, sprejme ukrepe ob upoštevanju postopka po 142.a in 10. členu ZDR-1 ter dejanskega obstoja sindikata, sveta delavcev oziroma delavskega zaupnika.

19. člen (postopek sprejema in obveščanje)

Pred sprejetjem se predlog ukrepov skladno z zakonom posreduje v mnenje pristojnim predstavnikom zaposlenih; če takih predstavnikov ni, se delavce o vsebini ukrepov obvesti pred sprejetjem na običajen način. Po sprejetju družba vse delavce pisno obvesti na običajen način, zagotovi jim stalen dostop do besedila in omogoči samostojno seznanjanje, brez obveznosti individualnega podpisovanja izjave o prejemu.

Družba vodi centralno evidenco postopka sprejetja in objave: veljavna različica, dejanski datum sprejetja, mesto stalnega dostopa, način in datum pisnega obvestila, skupina prejemnikov ter dokazila o posredovanju. Evidenca ne zahteva podpisov vsakega zaposlenega; posebne zahteve iz drugih predpisov ostanejo nespremenjene.

20. člen (veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ki ga direktor določi ob njegovem dejanskem sprejetju po izvedbi predpisanega postopka. Z njim ni mogoče za nazaj spreminjati dejanskega poteka dogodkov, izrabe pravic, obstoječih obveznosti ali dokazil.

Spremembe in dopolnitve se sprejmejo po postopku, predvidenem z veljavnimi predpisi in zavezujočimi kolektivnimi pogodbami.

Datum sprejetja:1.4.2026

Maribor, 1.4.2026

Masterjob d.o.o. | Žiga Ravnikar, direktor

Podpis: _____

Masterjob d.o.o.
Cankarjeva 6e
2000 Maribor
DŠ : SI53468554