

KA·PR·IZ

KADRI | PRAVO | IZOBRAŽEVANJE

Sedem korakov k zagotovitvi pravice do odklopa v podjetju

mag. Helena Mazi Golob, MBA



www.kapriz.si



Ljubljana, 5. december 2024

Vsebina

1. Razmerje med delovnim časom in počitkom
2. Pojem pravice do odklopa
3. Predpisi, ki urejajo pravico do odklopa
4. Vloga organizacijske kulture pri zagotavljanju pravice do odklopa
5. Sedem korakov k uresničitvi pravice do odklopa

Razmerje med delovnim časom in počitkom



Definicija delovnega časa

1. točka 2. člena Direktive 2003/88/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 4. novembra 2003 o določenih vidikih organizacije delovnega časa:

*Delovni čas pomeni vsak čas, v katerem delavec **dela**, je **na razpolago delodajalcu** in opravlja svoje naloge ali dolžnosti v skladu z nacionalno zakonodajo in/ali prakso.*

Definicija delovnega časa

1. točka 142. člena ZDR-1

*Delovni čas je **efektivni delovni čas in čas odmora** po 154. členu ZDR-1 ter **čas upravičenih odsotnosti z dela** v skladu z zakonom, KP oziroma splošnim aktom.*

Definicija delovnega časa

2. točka 142. člena ZDR-1

Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem delavec dela, kar pomeni da je na razpolago delodajalcu, in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

Vrste in oblike delovnega časa

- enakomerno razporejen (nepremični, fiksni) d. č.
- premakljivi (premični, gibljivi) d. č.
- neenakomerno razporejen d. č.
- začasno prerazporejen d. č.

Definicija počitka

2. točka 2. člena Direktive 2003/88/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 4. novembra 2003 o določenih vidikih organizacije delovnega časa:

Čas počitka pomeni vsak čas, ki ni delovni čas.

Pojem pravice do odklopa



Pojem pravice do odklopa

*Pravica do odklopa (ang. right to disconnect) je **pravni koncept**, ki delavcem omogoča, da se izven njihovega delovnega časa **fizično** in **miselno** odklopijo od delovnih obveznosti.*

Pravo je sestavljen pojav ...



Zaradi spremembe družbenega konteksta je pravico do počitka čedalje težje zagotavljati, saj se meja med delovnim časom in počitkom zabljuje.

Namen uzakonitve pravice do odklopa je **ponovno vzpostaviti družbeni odnos** do spoštovanja počitka kot **vrednote**, za katero smo se kot družba že davno tega dogovorili, da je vrednota.

Predpisi, ki urejajo pravico do odklopa



Splošna deklaracija človekovih pravic

23. člen

Vsakdo ima pravico do počitka in prostega časa, vključno z razumno omejitvijo delovnega časa, in pravico do rednega plačanega dopusta.

Vir: <https://www.varuh-rs.si/pravni-temelji-cp/ozn-organizacija-zdruzenih-narodov/splosna-deklaracija-clovekovih-pravic/>

Direktiva 2003/88/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 4. novembra 2003 o določenih vidikih organizacije delovnega časa:

- določa minimalne zahteve glede **organizacije delovnega časa**, vključno z omejitvami delovnih ur, pravico do dnevnega in tedenskega počitka ter plačanega dopusta.

Čeprav ne vključuje neposredne pravice do odklopa, te omejitve zagotavljajo delavcem čas počitka, kar prispeva k **ravnotežju med delom in zasebnim življenjem**.

Vir: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:32003L0088>

Direktiva (EU) 2019/1152 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 20. junija 2019 o preglednih in predvidljivih delovnih pogojih v Evropski uniji

- širi pravice delavcev v EU in zagotavlja **predvidljive delovne pogoje**

Delodajalci morajo jasno opredeliti pogoje dela, vključno z urniki, kar je pomembno za **določitev meja med delovnim časom in prostim časom.**

Vir: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/ALL/?uri=CELEX:32019L1152>

Resolucija Evropskega parlamenta z dne 21. januarja 2021 s priporočili Komisiji o pravici do odklopa

Poziva k uvedbi evropske direktive o pravici do odklopa. Ta resolucija priznava, da **nenehna povezanost prek digitalnih naprav vodi do izgorevanja in težav z duševnim zdravjem**, zato predlaga pravno priznanje pravice do odklopa za vse delavce v EU.

Ključne točke resolucije:

- Zaposleni naj bi imeli pravico, da se **odklopijo od digitalnih naprav in komunikacij** po delovnem času brez strahu pred sankcijami.
- Spodbujanje sprejetja **kulture delovnega okolja**, ki podpira pravico do odklopa.
- Jasno razmejevanje delovnega in prostega časa v digitalni dobi.

Vir: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/ALL/?uri=CELEX%3A52021IP0021>

Ustava Republike Slovenije

35. člen

Zagotovljena je nedotakljivost človekove telesne in duševne celovitosti, njegove zasebnosti ter osebnostnih pravic.

49. člen

Zagotovljena je svoboda dela. Vsakdo prosto izbira zaposlitev. Vsakomur je pod enakimi pogoji dostopno vsako delovno mesto. Prisilno delo je prepovedano.

66. člen

Država ustvarja možnosti za zaposlovanje in za delo ter zagotavlja njuno zakonsko varstvo.

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1)

142.a člen

- (1) Delodajalec mora delavcem zagotoviti pravico do odklopa, s katero zagotovi, da delavec v času izrabe pravice do počitka oziroma v času upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom **ne bo na razpolago delodajalcu. V ta namen mora delodajalec sprejeti ustrezne ukrepe.**
- (2) Ukrepi, ki jih mora sprejeti delodajalec, se določijo **s kolektivno pogodbo** na ravni dejavnosti. O sprejetih ukrepih mora delodajalec pisno obvestiti delavce na pri delodajalcu običajen način (npr. na določenem oglasnem mestu v poslovnih prostorih delodajalca ali z uporabo informacijske tehnologije).
- (3) Če ukrepi iz prvega odstavka tega člena niso določeni s kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti, se določijo s kolektivno pogodbo ožje ravni.



V pogodbi o zaposlitvi mora biti natančno določen čas, v katerem mora biti delavec na razpolago delodajalcu po telefonu ali elektronski pošti. Izven tega časa se delavec ni dolžan javljati ali odgovarjati delodajalcu (pravica do odklopa).

33. člen Kolektivne pogodbe grafične dejavnosti (Ur. l. RS, št. 77/17, 84/18, 52/19, 175/20, 196/21, 70/22, 159/22 in 126/23)

17. člen Kolektivne pogodbe časopisnoinformativne, založniške in knjigotrske dejavnosti (Ur. l. RS, št. 43/00, 24/01, 48/01 – ZMPUPR-B, 117/04, 79/05, 43/06 – ZKolP, 95/06, 118/06, 10/07, 93/07, 35/08, 97/08, 8/10, 55/11, 17/12, 17/12, 63/13, 83/16, 57/18, 173/20, 105/21, 103/22, 57/23, 57/23 in 38/24)



Novinarju ni mogoče odrediti dela v podaljšanem času, če bi to ogrozilo njegovo zdravje ali če novinar navede upravičene razloge za njegovo odklonitev, opredeljene v splošnem aktu delodajalca ali kolektivni pogodbi.



Telefonsko ali osebno pozivanje delavcev na delo
ponoči med 22. in 6. uro naslednjega dne ni
dovoljeno [...]



Delavec ni dolžan delati izven okvira dnevnega
delovnega časa [...]

91. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost bančništva Slovenije
(Ur. l. RS, 5/11, 14/13, 4/14, 95/14, 46/16, 24/18, 46/20, 17/22 in 27/24)





(1) Delodajalec mora delavcem zagotoviti pravico do odklopa v času trajanja delavčeve izrabe pravice do počitka oziroma v času opravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom delodajalca. V tem času delavec ni dolžan biti na razpolago delodajalcu, razen v primeru izrednih ali nujnih situacij. V primeru nujne ali izredne situacije delodajalec delavca kontaktira po telefonu.

(2) Izredna ali nujna situacija je npr. okvara delovnih sredstev, izvedba nujnih delovnih postopkov ali višja sila, ko je nujno, da delavec poda informacijo ali opravi določeno delo, da se odvrne škoda ali zagotovi varnost ljudi in premoženja ali zagotovi nemoten delovni proces, kar vse se lahko konkretnije opredeli v podjetniški kolektivni pogodbi oziroma s splošnim aktom delodajalca.

(3) Delavca v primeru nedosegljivosti ne smejo doleteti negativne posledice.

(4) Delodajalec bo za uresničevanje pravice do odklopa izvajal naslednja ukrepa: ozaveščanje delavcev o pravici do odklopa ter usposabljanje vodilnih delavcev za zagotavljanje pravice do odklopa. Dodatni ukrepi se lahko določijo v podjetniški kolektivni pogodbi oziroma s splošnim aktom delodajalca.



(1) Delodajalci z namenom učinkovitega uresničevanja pravice delavcev do ločenosti poklicnega in zasebnega življenja, priznavajo pravico delavcem, da jim v času izrabe počitka in v času upravičenih odsotnosti z dela, niso dolžni biti na razpolago. Delodajalec ne krši pravice do odklopa, če v času izrabe počitka in v času upravičenih odsotnosti z dela skuša stopiti v stik z delavcem v primerih, ko je ali bi lahko bil resneje ogrožen delovni proces ali bi lahko delodajalcu nastala večja premoženjska škoda.

(2) Delodajalci v zvezi s pravico do odklopa zagotavljajo naslednje ukrepe, na primer:

- možnost delavca, da vključi avtomatski odzivnik z napotilom na sodelavca v nujnih primerih v primeru daljše odsotnosti delavca,
- uporaba elektronske pošte in podobnih oblik komuniciranja v službene namene na način, ki v kar najmanjši meri posega v čas izrabe počitka delavca in v čas njegovih upravičenih odsotnosti z dela,
- ureditev nadomeščanja oziroma zamenjavo za posameznega delavca v primeru načrtovane odsotnosti,
- spodbujanje kulture, ki ceni ter spoštuje ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem.

(3) Delavec, ki se v času uresničevanja pravice do odklopa ne odzove na prejeto pošto, klice in druge pozive delodajalca izven delovnega časa, ne sme trpeti škodljivih posledic s strani delodajalca.

(4) Pri posameznem delodajalcu se s kolektivno pogodbo pri delodajalcu oziroma s splošnim aktom delodajalca lahko opredeli drugačen ali dodaten nabor ukrepov za uresničevanje pravice do odklopa, pri čemer se mora upoštevati posebnosti in zahteve dejavnosti podjetja.



(1) Delodajalci z namenom učinkovitega uresničevanja pravice delavcev do ločenosti poklicnega in zasebnega življenja, priznavajo pravico delavcem, da jim v času izrabe počitka in v času upravičenih odsotnosti z dela, niso dolžni biti na razpolago.

(2) Delodajalci v zvezi s pravico delavcev do odklopa zagotavljajo naslednje ukrepe:

- ozaveščanje delavcev, da ne odgovarjajo na elektronska sporočila in/ali klice in/ali SMS sporočila izven delovnega časa, v času državnih praznikov, letnega dopusta in bolniškega staleža brez tveganja negativnih posledic za njihovo zaposlitev,
- spodbujanje delavcev, da v službeno elektronsko pošto vključijo obvestilo, da prejemnikom ni potrebno odgovarjati na sporočila izven njihovega delovnega časa,
- spodbujanje delavcev, da delavci v aplikacijah za elektronsko pošto (npr. Outlook) vzpostavijo možnost, da se e-pošta, poslana izven njihovega delovnega časa, avtomatsko zadrži in pošlje ob začetku naslednjega delovnega dne,
- stalno izobraževanje za zaposlene in vodje za odgovorno uporabo elektronske pošte in organizacijo delovnih procesov znotraj delovnega časa,
- spodbujanje organizacijske kulture, kjer vodje in zaposleni dajejo dober zgled s tem, da ne komunicirajo in ne zahtevajo odgovorov izven delovnega časa delavca,
- ureditev nadomeščanja oziroma zamenjave za posameznega delavca v primeru načrtovane odsotnosti,
- spodbujanje delavcev, da v primeru odsotnosti z dela vključijo odzivnik z obvestilom, v katerem navedejo sodelavca za stik v nujnih primerih.

(3) Dodatni ali drugačni ukrepi za zagotovitev pravice do odklopa iz drugega odstavka tega člena se določijo v kolektivni pogodbi pri delodajalcu oziroma s splošnim aktom delodajalca, če pri delodajalcu ni organiziranega sindikata.

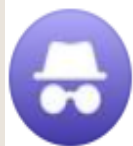
KA·PR·IZ

KADRI | PRAVO | IZOBRAŽEVANJE

Vloga organizacijske kulture pri zagotavljanju pravice do odklopa



www.kapriz.si



Anonimni član

3d · 🗨️



Pozdravljeni,
se opravičujem za anonimno objavo, vendar je tema precej občutljiva. Zanima me kako bi kot izkušeni HRM Specialisti postopali v situaciji, ko ključni odločevalci v podjetju ne bi imeli poslušnosti do pravice do odklopa? V našem podjetju je namreč povsem normalno, da ljudje na dopust vzamejo službene računalnike, telefone, delajo v večernih urah ipd. Seveda bomo sprejeli določene ukrepe, vendar ti ne bodo zaziveli tako da bi imeli učinek, saj vodstvo po tistem podpira ljudi, ki se nikoli ne odklopijo.



4

1 komentar

Vedno smo vam na voljo!

Na našo izkušeno ekipo in kakovostno podporo se lahko zanesete 24 ur na dan, 365 dni na leto.

SERVIS 24/7

Komercialne in industrijske hladilne tehnike

Naša ekipa izkušenih serviserjev nudi dežurni servis **24 ur** na dan, **365 dni** na leto z izredno kratkim odzivnim časom. Nudimo:

- štiriindvajset urno pripravljenost
- programirano preventivno vzdrževanje
- strokovno svetovanje
- dolgoletne izkušnje usposobljenih serviserjev
- vedno na zalogi dovolj rezervnih delov
- jamstvo na opravljeno delo
- transparentnost in zagotavljanje evidence opravljenih storitev

[Več informacij](#)



Vir: Mihalič, R. (2007). Upravljam organizacijsko kulturo in klimo. Škofja Loka: Mihalič in partner.

— “ —————

Ni nujno, da je cena zmage vedno izčrpanost, izkoriščanje, mobing, ustrahovanje, stres in podobno. Imam visokoteče cilje in vizije, a mi je mar, kakšno sled pri tem pustim za seboj.

(Marko Podgornik Verdev)

————— ” —

Sedem korakov k zagotovitvi pravice do odklopa



1. Pregled obstoječih ukrepov



2. Identifikacija izzivov in tveganj

ZAP. ŠT.	D.M.	KRAJ IN VRSTA DELA		DOSEGLJIV/-NA		KDO?	RAZLOG	UKREPI
1.	računovodja	delo na terenu	NE	splošni e-naslov	NE	stranke	ne vedo za odsotnost	„out-of-office“ sporočilo
		delo v poslovnih prostorih delodajalca	DA	imenski službeni e-naslov	DA	dobavitelji/ posl. partnerji	nujna zadeva	pripravljenost na delo
		delo na domu	DA	službeni mobilni telefon	DA	nadrejeni	nujna zadeva	jasno razlikovanje med višjo silo, izrednimi dogodki, nujnostjo in običajnim delovnim procesom
		miselno delo	DA	zasebni e-naslov za službene	NE	ožji sodelavci	iskanje dokumentov	shranjevanje dokumentov „v oblaku“
		fizično delo	NE	zasebni tel. za službene potrebe	NE	drugi sodelavci	ne vedo za odsotnost	„out-of-office“ sporočilo

Izdelajte analizo, zakaj se delavce na posameznih delovnih mestih kontaktira izven delovnega časa (manjši delodajalci).

Izvedite anonimno anketo (večji delodajalci).

Možni izzivi in tveganja

1. Poslovni model podjetja

2. **Ukrepi za boljše ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem** (fleksibilen delovni čas, delo na domu oziroma na daljavo, dosegljivost od koder koli in kadar koli, samostojno razporejanje delovnega časa, hibridne oblike dela ...)

3. **Pričakovanja delodajalcev** in (nove) **navade zaposlenih**

4. **Digitalizacija** delovnih procesov (pametni telefon = mini računalnik, družbena omrežja, spletni komunikatorji ...)



3. Možni ukrepi

- dan brez e-pošte
- izmenično dodeljevanje dežurstva/pripravljenosti izven delovnika različnim delavcem
- časovni interval nedosegljivosti od do
- tehnično onemogočeno pošiljanje e-pošte izven delovnega časa v smislu, da nobeno elektronsko sporočilo, ki je bilo poslano npr. več kot trideset minut po koncu delovnika, ne bo poslano delavcu
- možnost delavca, da se na klice in elektronsko pošto izven delovnega časa ne odziva
- prepoved pošiljanja elektronskih sporočil/telefonskih klicev npr. po 18. uri
- prepoved timskih sestankov v poznih popoldanskih urah
- spodbujanje delavcev, da se odklopijo od dela med konci tedna in dopustom

3. Možni ukrepi – nad.

- pripis poslanim e-sporočilom, ki sporoča, da če je e-sporočilo poslano v poznih večernih urah, lahko na odgovor počaka do naslednjega dne
- načrtovanje pošiljanja sporočil, da bodo ta k naslovniku prispela v časovnem okviru delovnega časa
- pravilo, da delodajalec ne sme kontaktirati svojih delavcev izven delovnega časa, razen v primeru višje sile
- omejitve, kdaj lahko nadrejeni pošiljajo elektronsko pošto delavcem izven delovnega časa
- vsako elektronsko sporočilo, poslano izven delovnega časa, se vrne k pošiljatelju in se hkrati samodejno izbriše iz prejemnikovega elektronskega poštnega predala

3. Možni ukrepi – nad.

- »e-mail zavora«, kjer delavci skupaj s svojim nadrejenim opredelijo časovno obdobje razpoložljivosti. Izven tega časa delavci niso dolžni odgovarjati na elektronsko pošto, kljub temu pa strežnik elektronske pošte ni izključen in tudi elektronska pošta v tistem času ni blokirana
- zaradi lažjega usklajevanja poklicnih in družinskih obveznosti se sestanki sklicujejo med 9.00 in 15.00, ob petkih pa med 9.00 in 13.00, razen v izjemnih primerih
- prepoved sklicevanja sestankov v času malice/kosila

4. Pregled obstoječih pravil(nikov)

1. **program promocije zdravja pri delu**
2. vrednote in poslovni model delodajalca
3. poslovni čas in pravila delovnega časa, **evidentiranje delovnega časa**
4. pravila dela na domu/na daljavo
5. **varstvo osebnih podatkov**
6. uporaba družbenih omrežij in spletnih komunikatorjev
7. sistem nadomeščanj
8. odobravanje dopustov
9. dokumentarni sistem
10. komunikacija na projektih, s strankami, dobavitelji, poslovnimi partnerji ...
11. obremenjenost delavcev
12. **organizacija in sistemizacija delovnih mest**

5. Pravilnik o zagotavljanju pravice do odklopa

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. PRAVICA DO DOKLOPA (kaj je in v katerih primerih je omejena)

III. OBVEZNOSTI DELODAJALCA

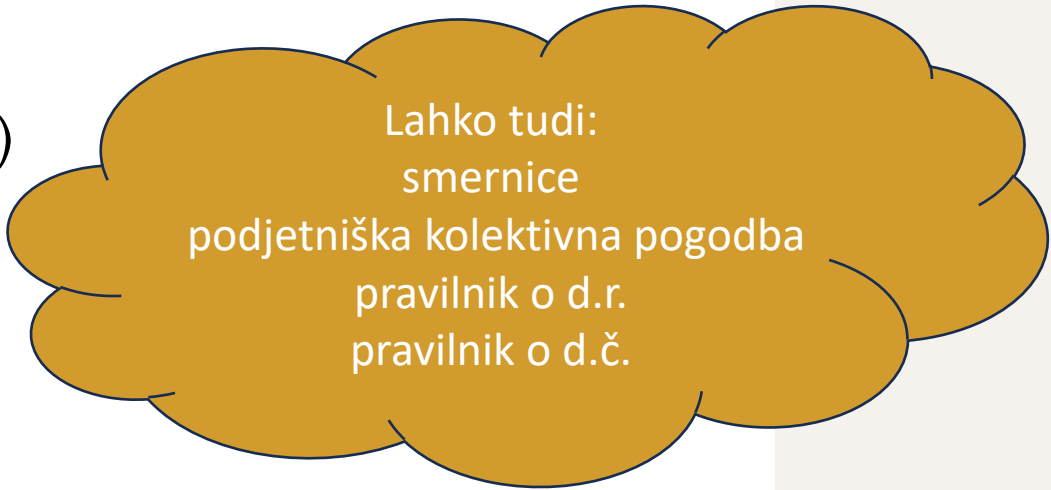
IV. OBVEZNOSTI DELAVCA !

V. VLOGA VODSTVA

VI. DELOVNI ČAS IN KOMUNIKACIJA (ukrepi)

VII. REŠEVANJE TEŽAV in SANKCIJE

VIII. KONČNE DOLOČBE



Lahko tudi:
smernice
podjetniška kolektivna pogodba
pravilnik o d.r.
pravilnik o d.č.

6. Obveščanje

O sprejetih ukrepih na pri delodajalcu običajen način obvestimo:

- vse zaposlene,
- stranke,
- dobavitelje,
- poslovne partnerje ...



7. Izvajanje ukrepov

Sprejete ukrepe dosledno izvajamo. Vsi.
Izvajamo tudi **nadzor nad spoštovanjem ukrepov**.

KAJTI:

Pravica delavca do odklopa nosi s seboj **OBVEZNOST** delavca, da:

- spoštuje delodajalčeva navodila, kako jo uresničevati, in
- prevzame **ODGOVORNOST** za svoja ravnanja.

Davčna številka: 12345678
Datum zaposlitve: 16. 11. 2024
Skupna delovna doba: 53-01-02
Osnovna plača: 2.800,00 XMR
Mesečni fond ur: 176

JAN DRŽAVLIAN

Ozka gaz 78
31036 Dolina Šentflorjanska

PLAČA DECEMBER 2077

Datum izplačila: 18. 12. 2077

NAZIV VRSTE PLAČILA	URE	BRUTO	NETO
Redno delo	176	2.800,00 XMR	2.500,00 XMR
Odbitki		300 XMR	
Dodatek za razmišljanje o delu po službi		1.000,00 XMR	1.000,00 XMR
		NETO IZPLAČILO	3.500,00 XMR

HVALA!

Izklopi službo,
vklopi življenje!

Pričujoče gradivo je namenjeno izključno udeležencem Srečanja slovenske mreže za promocijo zdravja pri delu in ga ni dovoljeno niti kopirati niti posredovati tretjim osebam.

Avtorske pravice nad gradivom pripadajo predavateljici mag. Heleni Mazi Golob, MBA.

Z morebitnim razmnoževanjem in razpošiljanjem gradiva neudeležencem seminarja prevzimate kazensko in materialno odgovornost po Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah.

Kapriz kadri pravo izobraževanje d.o.o.

Kamniška cesta 54, 1235 Radomlje

+386 41 350 585

helena.mazi-golob@kapriz.si

www.kapriz.si

DŠ: 48804991

MŠ: 9172149000

TRR: SI56 6100 0002 7295 274