

V skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1), Zakonu o osebni asistenci (ZOA), Pravilniku o osebni asistenci ter Akta o ustanovitvi zavoda Zeleni hrast zavod za kvalitetnejše življenje, je direktorica zavoda Anita Mikuž dne 10.3.2022 sprejela

naslednji

PRAVILNIK O DELOVNIH RAZMERJIH

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom Zeleni hrast, zavod za kvalitetnejše življenje (v nadaljevanju: zavod) skladno z zgoraj navedenimi predpisi ureja pravice in obveznosti delodajalca in delavcev v zavodu.

Ta pravilnik velja za vse delavce, ki bodo v zavodu opravljali delo po kakršnikoli obliki pogodbenega razmerja.

2. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

2. člen

Delovna mesta v zavodu so naštetá in natančno določena v sistemizaciji delovnih mest, ki je sestavljena iz organigrama delovnih mest v družbi ter opisov del in nalog za vsa delovna mesta v zavodu. Sistemizacija delovnih mest predstavlja PRILOGO I tega pravilnika.

3. PRAVICE IN OBVEZNOSTI IZ DELOVNEGA RAZMERJA

3. člen

Če določeno vprašanje s področja delovnih razmerij ni urejeno s tem pravilnikom, se neposredno uporabijo določila veljavnih predpisov, ki urejajo vprašanja delovnih razmerij.

4. člen

Direktor družbe je dolžan obveščati delavce v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih, ostalih predpisih ter internih aktov zavoda.

5. člen

Direktor družbe je dolžan o predlogih vseh splošnih aktov zavoda, s katerimi se določa organizacijo dela ali obveznosti, ki jih morajo delavci poznati zaradi izpolnjevanja pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja, pred sprejemom akta neposredno obvestiti vse delavce.

6. člen

Zavod je dolžan zagotavljati vsem delavcem enako obravnavo ne glede na narodnost, raso ali etično poreklo, nacionalno ali socialno poreklo, spol, barvo kože, zdravstveno stanje,

invalidnost, vero ali prepričanje, starost, spolno usmerjenost, družinsko stanje, članstvo v sindikatu, premoženjsko stanje ali drugo osebno okoliščino.

7. člen

V družbi je izrecno prepovedano spolno in drugo nadlegovanje kakor tudi trpinčenje na delovnem mestu.

Spolno nadlegovanje je kakršna koli oblika neželene verbalnega in neverbalnega ali fizičnega ravnanja ali vedenja spolne narave z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe, zlasti kadar gre za ustvarjanje zastraševalnega, sovražnega, ponižujočega, sramotilnega ali žaljivega okolja.

Nadlegovanje je vsako neželeno vedenje, povezano s katero koli osebno okoliščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo osebe ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje.

Trpinčenje na delovnem mestu je vsako ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti delavcem na delovnem mestu ali v zvezi z delom.

8. člen

Pogodbo o zaposlitvi sklene direktor z osebo, ki izpolnjuje pogoje za prosto delovno mesto po predhodno izvedenem postopku izbire v skladu z zakonom. Brez soglasja uporabnika se za delovno mesto osebni asistent kandidat ne more zaposliti.

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati vse z zakonom predpisane sestavine.

Če pride do kršitev pogodbe, veljajo veljavni predpisi – zakoni za določeno področje.

9. člen

Delovna mesta zaposlenih so na naslovih uporabnikov, naslovu sedeža zavoda oziroma drugače po dogovoru.

Delovni čas zaposlenih je dogovorjen individualno, glede na potrebe uporabnikov.

10. člen

Delodajalec lahko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, neenakomerno razporedi delovni čas zaradi objektivnih razlogov in iz razlogov organizacije dela ali potreb delovnega procesa, pogodbenih partnerjev delodajalca ipd. V primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju 12 mesecev.

11. člen

Delodajalec lahko odredi delo preko delovnega časa (nadurno delo) v primerih, ki jih določa zakon, ki ureja delovna razmerja. Poleg teh primerov je delavec dolžan na zahtevo delodajalca opravljati nadurno delo v primerih izjemoma povečanega obsega dela (nadomeščanja bolnišk, dopustov...) če je potrebno nemoteno zagotavljanje osebne asistencije pri uporabniku in bi zaradi neopravljanja dela lahko nastopila nevarnost za uporabnika.

Nadurno delo se v teh primerih lahko odredi, ko ni določena začasna prerazporeditev delovnega časa, in tudi v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev nadurnega dela, določena z zakonom, se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju, ki ne sme biti daljše od 6 mesecev.

4. LETNI DOPUST IN DRUGI DODATKI IN POVRAČILA STROŠKOV

12. člen

Za dodelitev letnega dopusta se upošteva določila ZDR-1, Pravilnika o izvajanju osebne asistencije (Ur.l. 26 od 25.2.22) in določila Pravilnika o delovnih razmerjih.

Delavec ima v posameznem koledarskem letu pravico do letnega dopusta v minimalnem trajanju 20 delovnih dni.

Pri določanju dolžine letnega dopusta se upoštevajo še naslednji kriteriji:

- starost delavca nad 55 let	3 dni
- zahtevnost dela	1 do 3 dni
- invalidi – najmanj 60 % telesna okvara	3 dni
- delavec, ki varuje in neguje otroka ki potrebuje posebno nego	3 dni
- vsak otrok do 15 leta starosti	1 dan
- dodatni pogoji dela	1 dan
- mlajši od 18 let	7 dni
- delo v turnusu	2 dni

Delavcu, ki izpolni kriterij za povečanje letnega dopusta, se povečanje upošteva pri odmeri v tekočem letu. Letni dopust delavca ne sme presegati 30 delovnih dni.

Delavec ima pravico trikrat med letom po en dan letnega dopusta in enkrat letno v trajanju maksimalno 10 dni izrabiti na dneve, ki jih sam določi, če se dogovori z uporabnikom in o tem obvesti vodjo. Odsotnost mora najaviti najmanj 15 dni prej.

Pri izračunavanju sorazmernega dela letnega dopusta se najmanj polovica dneva zaokroži navzgor na cel dan letnega dopusta.

Delodajalec je dolžan delavce obvestiti o številu dni letnega dopusta najkasneje do 31. marca v letu, za katerega se odmerja letni dopust s pisnim obvestilom z osebno vročitvijo ali po pošti, lahko pa tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca.

Delodajalec mora delavcu zagotoviti izrabo letnega dopusta. Neizkoriščen letni dopust se lahko prenese v naslednje leto, delavec ga mora porabiti do 30.6. Plačilo neizrabljenega dopusta ni možno.

Delavec ima pravico do plačane odsotnosti z dela zaradi osebnih okoliščin do skupaj največ sedem delovnih dni v posameznem koledarskem letu:

- | | |
|---|-------|
| - Lastne poroke | 3 dni |
| - Smrti zakonca ali zunajzakonskega partnerja ali smrti otroka, posvojenca... | 2 dni |
| - Smrti staršev – oče, mati, tast, tašča | 2 dni |
| - Hujše nesreče, ki zadane delavca | 3 dni |
| - Sprememba otroka, učenca prvega razreda na prvi šolski dan | 1 dan |
| - Izredni dopust – krvodajalstvo, obvezni pregled medicine dela.... | 1 dan |

Dodatki in povračila delavcem pripadajo na podlagi veljavnih zakonov in drugih predpisov.

Delavcu pripada regres v višini minimalne plače oziroma v skladu s predpisi.

Delavcu pripada strošek prehrane med delom v višini kot ga ministrstvo, pristojno za javno upravo, objavi na osrednjem spletnem državnem portalu.

Do povračila stroškov prevoza na in iz dela je upravičen delavec, kateri ima do delovnega mesta najmanj 2 km oddaljenosti, po najkrajši poti, vključno s kolovoznimi potmi, v kolikor ni na voljo javnega prevoza. Višina povračila je najcenejši javni prevoz, drugače pa 10 % cene neosvinčenega 95 oktanskega bencina.

Za uporabo lastnega avta za službene poti se za km obračuna višina nadomestila po uredbi vlade, to je trenutno 0,37 EUR za km.

Dnevnice se obračunavajo v skladu s predpisi.

Jubilejna nagrada pripada delavcu, ki je pri zadnjem delodajalcu zaposlen 10 let, 20 ali 30 let. Višina se obračuna na podlagi veljavnih predpisov.

Odpravnina se izplačuje na podlagi ZDR-1.

Dodatek za delovno dobo se obračuna v višini največ 0,33 % na dopolnjeno leto, kar je določeno s Pravilnikom o OA.

Dodatek za nočno delo traja od 22 do 6 ure in se obračunava do 50 % osnove plače.

Dodatek za nedeljsko delo se obračunava do 100 % osnove plače.

Dodatek za delo na praznik se obračunava do 130 % osnove plače.

Dodatek za nadurno delo se obračunava do 30 % osnovne plače.

Dodatek za:

- Izmensko delo v popoldanskem (18. – 22. ure) in nočnem času (22 - 6. ure) oziroma za redno delo v popoldanskem času se obračuna v višini do 10 % osnove plače
- Dodatek za delo v deljenem delovnem času se obračunava do 15 % osnovne plače, če prekinitev delovnega časa traja od ene do dve uri ali do 20 % urne postavke osnovne plače, če prekinitev delovnega časa traja več kot dve uri

Dodatek za posebne obremenitve in odgovornosti v višini do 15 % urne postavke osnovne plače za osebne asistente za čas, ko izvajajo storitve osebne asistence z uporabniki, ki z zdravstveno dokumentacijo izvajalcu osebne asistence izkažejo, da imajo diagnosticirano amiotrofično lateralno sklerozo (ALS), ali se hranijo preko perkutane endoskopske gastrostome ali preko nazogastrične sonde, ali imajo traheostomo, ali potrebujejo dihalni aparat 24 ur na dan, ali komunicirajo neverbalno preko komunikatorja

Napredovanja:

- OA lahko po neprekinjenih 3 letih dela pri izvajalcih OA lahko napreduje do osnovne plače v višini 26. plačilnega razreda.
- SV lahko z delovnimi izkušnjami na področju inv. varstva napreduje za 1 plačilni razred vsaka 3 dopolnjena leta zaposlitve na delovnem mestu SV, vendar ne več kot do osnovne plače v višini 47. plačnega razreda.
- Usklajevalec lahko z delovnimi izkušnjami na področju inv. varstva napreduje za 1 plačilni razred vsake 3 dopolnjena leta zaposlitve na delovnem mestu usklajevalca, vendar ne več kot do osnovne plače v višini 42. plačnega razreda.

5. POSTOPEK OBVEŠČANJA IN ODLOČANJA O ODSOTNOSTI Z DELA

13. člen

Delavec mora preko elektronskega naslova, ki ga uporablja delodajalec, delodajalcu sporočiti želeni termin za izrabo letnega dopusta: za izrabo enega dneva mora dopust najaviti vsaj 3 dni prej, za izrabo več dni dopusta skupaj pa mora izostanek najaviti vsaj 30 dni prej. Dopust se odobri pisno. Delavec se dogovarja z vodstvom zavoda ali strokovnim delavcem.

Bolniški stalež je delavec dolžan delodajalcu sporočiti takoj ustno, telefonsko ali preko elektronskega naslova, ki ga uporablja delodajalec, na sedež delodajalca. Če tega ne sporoči, se odsotnost šteje kot neupravičen izostanek. Delavec je dolžan do 5. dne v mesecu za pretekli mesec pri osebnem zdravniku urediti bolniški stalež tako, da njegov osebni zdravnik elektronsko vloži bolniški list v sistem Spot.

6. VARSTVO PRI DELU

14. člen

Vsak delavec je dolžan skrbeti za lastno varnost in zdravje v skladu z naravo dela, s svojo usposobljenostjo, pisnimi in ustnimi navodili delodajalca.

Kršitev predpisov iz varstva pri delu predstavlja hujšo kršitev pogodbe o zaposlitvi, za katero se lahko pod pogoji iz zakona, ki ureja delovna razmerja, izreče izredna odpoved delovnega razmerja, delavca se lahko odstrani z delovnega mesta, odgovoren pa je tudi za morebitno nastalo škodo.

Delavci, ki delajo za/v zavodu, v koledarskem letu lahko prejmejo primerna oblačila in obutev za njihovo delo.

7. SPREMSTVO UPORABNIKOV ZUNAJ NASLOVA BIVANJA

15. člen

Osebni asistenti uporabnike spremljajo tudi izven naslova bivanja. Za opravljanje potrebnih opravil mora prevozno sredstvo – avto – zagotoviti uporabnik.

Osebni asistent je dolžan upoštevati predpise iz varstva pri delu, spoštovati cestnoprometne predpise in vse ostale predpisne in naravne zakone, da je delo opravljeno optimalno.

Tako uporabnik kot osebni asistent podpišeta izjavo, da v primeru nastanka škodnega dogodka ne bo sprožen posebni odškodninski postopek.

8. ODŠKODNINSKA IN DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DELAVCA

16. člen

Za odškodninsko in disciplinsko odgovornost delavca veljajo – se uporabljajo interni predpisi zavoda, ZDR-1 in ostali predpisi iz tega področja.

9. PRENEHANJE POGODBE O ZAPOSLOTVI

17. člen

Pogodba o zaposlitvi preneha veljati na podlagi določil v pogodbi o zaposlitvi, na podlagi določil ki jih določa zakon ali drugi predpisi.

10. KONČNA DOLOČBA

18.člen

Vsak delavec prejme Pravilnik na svoj e-mail naslov in obvestilo z opozorilom na začetek veljavnosti tega pravilnika. Oziroma vsak novo zaposleni delavec je ob podpisu Pogodbe o zaposlitvi seznanjen s Pravilnikom o delovnih razmerjih. Pravilnik je vedno dostopen zaposlenim v arhivu zavoda.

Pravilnik se uporablja od 1.4.2022 dalje .

Begunje, 10.3.2022



Anita Mikuž, direktorica

