



Na podlagi 41. in 42. člena Statuta Zdrženja multiple skleroze Slovenije z dne 23. 5. 2012, 29. člena Zakona o invalidskih organizacijah (Uradni list RS, št. 108/02 in spremembe), prvega odstavka 47. člena, prvega odstavka 142.a člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/113 in spremembe) in 32. člena Zakona o varstvu pri delu (Uradni list RS, št. 43/11) je izvršni odbor Zdrženja multiple skleroze Slovenije v okviru svojih pristojnosti kot izvršilni organ, po posvetovanju z delavci, dne 20. 8. 2024 sprejel sledeči:

P R A V I L N I K O DELOVNIH RAZMERJIH PRI OPRAVLJANJU DEJAVNOSTI OSEBNE ASISTENCE ZDRUŽENJA MULTIPLE SKLEROZE SLOVENIJE

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(predmet urejanja in odgovornost)

- (1) Ta pravilnik ureja način sprejemanja sistemizacije delovnih mest, postopek zaposlovanja, pravice in obveznosti delavk oziroma delavcev (v nadaljevanju delavci), višine nekaterih prejemkov iz dela, ukrepe za preprečevanje nadlegovanja in trpinčenja, za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu in za zagotavljanje pravice do odklopa pri Zdrženju multiple skleroze Slovenije; matična številka: 5155576000 (v nadaljevanju ZMSS), v delu, ki se nanaša na opravljanje dela, povezanega z izvajanjem dejavnosti osebne asistencije po Zakonu o osebni asistenci (Uradni list RS, št. 10/17 in spremembe).
- (2) Za izvajanje tega pravilnika je odgovoren strokovni vodja za izvajanje dejavnosti osebne asistencije pri ZMSS (v nadaljevanju vodja). Vodja lahko za posamezne naloge iz tega pravilnika pooblasti drugega delavca ZMSS.

II. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST IN SKLENITEV DELOVNEGA RAZMERJA

2. člen

(sprejem in vsebina sistemizacije)

- (1) Za sprejem sistemizacije delovnih mest je pristojen in zadolžen izvršni odbor. O številu zaposlenih delavcev na določenem delovnem mestu in o zaposlitvi za polni ali skrajšani delovni čas odloča vodja upoštevajoč potrebe po delavcih in finančne zmožnosti ZMSS.
- (2) V sistemizaciji se za vsako delovno mesto določi najmanj:
 - naziv delovnega mesta,
 - pogoje za zasedbo delovnega mesta,
 - znanja in sposobnosti, potrebne za opravljanje dela na delovnem mestu,
 - osnovno bruto plačo in
 - šifro in naziv po vsebini in zahtevnosti dela primerljivega delovnega mesta v javnem sektorju (v nadaljevanju orientacijsko delovno mesto).

3. člen

(izbira delavca)

- (1) Postopek izbire delavca (objava prostega delovnega mesta, pregled prijav, izvedba razgovorov, preverjanje znanj kandidatov, izbor najprimernejšega kandidata za zaposlitev, obvestilo neizbranim kandidatom o neizboru, itd.) izpelje vodja ali komisija, ki jo upoštevajoč delovno mesto, na katerega se zaposluje, imenuje vodja. Komisija si delo organizira sama.
- (2) Postopek izbire delavca, katerega delovne naloge bodo neposredno nudenje storitev osebne asistencije uporabnikom osebne asistencije (v nadaljevanju osebni asistent) izpelje delavec, ki usklajuje in vodi delo osebnih asistentov. Vodja lahko na prošnjo takšnega delavca imenuje komisijo, ki izpelje postopek izbire osebnega asistenta.
- (3) Obvestilo o prostem delovnem mestu, za katerega je potrebna javna objava, se objavi najmanj na spletni strani ZMSS.

- (4) Pogodbo o zaposlitvi z izbranim kandidatom v imenu ZMSS podpiše vodja. V primeru zaposlitve delavca na delovno mesto vodje pogodbo o zaposlitvi v imenu ZMSS podpiše predsednica oziroma predsednik (v nadaljevanju predsednik) ali sekretarka oziroma sekretar (v nadaljevanju sekretar).
- (5) Delavca je mogoče zaposliti samo na delovnem mestu, za katerega izpolnjuje pogoje za zasedbo, kot so določeni v sistemizaciji, če zakon ali akti ZMSS ne določajo drugače.
- (6) Ne glede na prejšnji odstavek lahko ZMSS zaposli delavca na delovno mesto, ki ni opredeljeno v sistemizaciji, če gre za zaposlitev v okviru javnih del ali drugih ukrepov aktivne politike zaposlovanja, za zaposlitev invalida na prilagojeno delovno mesto ali za zaposlitev pripravnika. V tem primeru delovno mesto sistemizira sekretar, tako da določi vsaj delovne naloge delavca in višino njegove osnovne bruto plače.
- (7) Delavca, ki se zaposli na delovnem mestu, opredeljenem v sistemizaciji, se lahko v pogodbi o zaposlitvi določi tudi dodatne delovne naloge drugega delovnega mesta, opredeljenega v sistemizaciji, če je na takšen način možno racionalnejše organizirati delovni proces pri ZMSS.

III. POSKUSNO DELO

4. člen

(poskusno delo)

- (1) Pogodba o zaposlitvi z delavcem, ki za ZMSS še ni opravljal dela na delovnem mestu, na katerem se zaposli, se sklene s poskusno dobo največ šestih mesecev, če vodja iz utemeljenih razlogov ne odloči drugače.
- (2) Plača delavca, ki opravlja poskusno delo, je lahko nižja od plače, določene v sistemizaciji za delovno mesto delavca, če tako odloči vodja.

IV. KRAJ IN ČAS OPRAVLJANJA DELA

5. člen

(kraj opravljanja dela)

- (1) Delavec, ki opravlja delo usklajevanja in vodenja osebnih asistentov, organiziranja dela osebnih asistentov, administriranja, priprave podporne dokumentacije ali druga dela, ki ne pomenijo neposredno nudenje storitev osebne asistence uporabnikom osebne asistence (v nadaljevanju delavec administracije), opravlja delo v poslovnih prostorih na poslovnem naslovu ZMSS in po potrebi na domovih uporabnikov. Delavca administracije se lahko po potrebi napoti na delo tudi v druge prostore ali izven takšnih prostorov, na teren, v druge kraje po Sloveniji in za opravo posamezne naloge tudi v tujino (npr. na udeležbo na mednarodni konferenci).
- (2) Osebni asistent opravlja delo na domovih uporabnikov, v krajih, kjer se uporabniki nahajajo (npr. v primeru spremstva pri obisku zdravnika ali spremstva na izletu), ki so lahko kjerkoli znotraj območja Slovenije, kjer ZMSS izvaja dejavnost osebne asistence, in v poslovnih prostorih ZMSS (npr. v primeru udeležbe na sestanku). Osebni asistent lahko delo določen čas opravlja tudi v tujini (npr. pri spremljanje uporabnika na dopustu).
- (3) Konkretno lokacijo dela delavcu določi vodja ali druga delavcu administracije ali osebnemu asistentu nadrejena oseba (v nadaljevanju nadrejena oseba). Vodji kraj opravljanja dela odreja sekretar.

6. člen

(delo od doma)

- (1) Delavec administracije lahko delo opravlja tudi od doma, če ima tako dogovorjeno v pogodbi o zaposlitvi in če mu to vnaprej odobri ali odredi vodja. Vodji delo od doma odobri ali odredi sekretar, s seznanitvijo predsednika.
- (2) Delavec opravlja delo od doma v času, kot velja za opravljanje dela v poslovnih prostorih ZMSS, če se z vodjo ne dogovori drugače. Če si delavec pri delu od doma čas in odmore razporeja samostojno, mu ne pripadajo dodatki za delo v posebnih pogojih dela.
- (3) Delavec pri opravljanju dela od doma upošteva vse svoje obveznosti, ki izhajajo iz naslova varstva in zdravja pri delu, tako da upošteva Pogodbo o zaposlitvi, akte delodajalca in predpise ter ima pri takšnem delu enake obveznosti glede poročanja o svojem delu in vodenju evidence o izrabi delovnega časa kot jih ima ob opravljanju dela v poslovnih prostorih ZMSS.
- (4) Delavec pri opravljanju dela od doma izvaja vse ukrepe za varstvo osebnih podatkov in poskrbi, da se z osebnimi podatki, ki jih obdeluje v okviru svojih delovnih nalog, ne seznanijo druge nepooblaščen osebe.

7. člen

(razporeditev delovnega časa delavca administracije)

- (1) Delovni čas delavca administracije je fiksen in sicer traja od ponedeljka do petka, razen ob dnevih, ki so na podlagi zakona dela prosti, in sicer delavec administracije prične z delom ob 7. uri in z delom konča ob 15. uri, tako da dnevno opravi osem ur dela. Delavcu administracije lahko vodja na njegovo prošnjo dovoli drugačno uro začetka ali konca dela.
- (2) Delavcu administracije se lahko po odredbi vodje delovni čas tudi začasno prerazporedi, tako da ne poteka ob dnevih in urah iz prejšnjega odstavka in lahko poteka tudi v popoldanskem času, ponoči, ob sobotah, nedeljah ali dnevih, ki so po zakonu dela prosti dnevi, ali v deljenem delovnem času, če je to potrebno zaradi uporabnikov storitev ZMSS (npr. reševanje kriznih situacij) ali zaradi nemotenega delovanja ZMSS (npr. oddaja poročil financerjem). Vodja si morebitnečasne prerazporeditve delovnega časa določi sam v skladu z dogovorom s sekretarjem.
- (3) Obvestilo o začasni prerazporeditvi delovnega časa se delavcu administracije posreduje ustno (osebno ali po telefonu) ali pisno (po elektronski pošti ali preko SMS sporočila) najmanj en dan vnaprej. Obvestilo po elektronski pošti ali po telefonu se delavcu administracije posreduje na elektronski naslov ali telefonsko številko, ki ga zagotavlja ZMSS ali, če se delavec administracije s tem strinja, na zasebni elektronski naslov ali na zasebno telefonsko številko. Eno obvestilo se lahko nanaša na daljše časovno obdobje. Če v obvestilu ni izrecno navedeno, da se odreja nadurno delo, velja, da se odreja začasna prerazporeditev delovnega časa.
- (4) Če delavec administracije zaradi odreditvečasne prerazporeditve delovnega časa opravi več ali manj kot osem ur dnevno, opravi preostalo delo v tekočem mesecu v povečanem ali zmanjšanem obsegu tako, da doseže povprečne osmih ur dnevno. Če to ni mogoče v tekočem mesecu, se za razliko do delovne obveznosti ali nad njo poveča oziroma zmanjša njegova delovna obveznost v naslednjem mesecu.
- (5) Delavec administracije o prerazporeditvi ur z namenom dosega povprečne delovne obveznosti obvešča vodjo in v dogovoru z njim poskrbi za dosegopolne delovne obveznosti.
- (6) Če delavec administracije brez odreditve delovnega časa ali brez soglasja vodje opravi v tekočem mesecu več ur, kot je njegova delovna obveznost, se takšne ure pri prerazporeditvi ur v prihodnjem mesecu (zmanjšanju obveznosti) ne upoštevajo in delavec administracije iz tega naslova ne more več zahtevati zmanjšanja delovne obveznosti ali dodatnega plačila za takšno opravljeno delo.
- (7) Če delavec administracije vodji ne poda predloga kdaj in v kakšen obsegu želi koristiti presežek ur ali če odobrenega koriščenja presežka ur ne izkoristi v obliki manjše delovne obveznosti najkasneje naslednji mesec od nastanka presežka, čeprav bi mu ZMSS to omogočila, se z iztekom tega meseca šteje, da presežka ur nima več in delavec iz tega naslova ne more več zahtevati zmanjšanja delovne obveznosti še v prihodnjih mesecih ali dodatnega plačila za takšno opravljeno delo.
- (8) Če je delavec administracije na službeni poti več kot en dan, vsak polni dan takšne poti šteje za opravljenih osem delovnih ur.
- (9) Ta člen glede začetka in konca dela in glede obsega polne zaposlitve ne velja za delavca administracije, ki je zaposlen za krajši delovni čas od polnega, kjer se razporeditev delovnega časa uredi v pogodbi o zaposlitvi.

8. člen

(razporeditev delovnega časa osebnih asistentov)

- (1) Delovni čas osebnega asistenta se sproti prilagaja zahtevam delovnega procesa in potrebam uporabnikov osebne asistence in sicer praviloma poteka pet dni na teden po strnjenih osem ur. Redni delovni čas lahko poteka vse dni v tednu, vključno ob sobotah, nedeljah, praznikih in po zakonu dela prostih dnevih ter v dopoldanskem, popoldanskem ali nočnem času, če je to potrebno za zagotavljanje storitev osebne asistence ali če so takšne potrebe uporabnikov storitev ZMSS.
- (2) Osebnemu asistentu lahko nadrejena oseba odredi delo tudi v deljenem delovnem času ali se mu delovni čas tudi začasno prerazporedi, tako da osebni asistent opravi več ali manj kot osem ur dela dnevno ali več ali manj kot 40 ur dela na teden, če je takšna prerazporeditev potrebna za zagotavljanje storitev osebne asistence ali če so takšne potrebe uporabnikov storitev ZMSS.
- (3) Če je zaradi zagotavljanja storitev osebne asistence ali zaradi potreb uporabnikov storitev ZMSS nujno, da osebni asistent opravi več kot 40 ur dela na teden in je ZMSS že takrat znano, da bo osebni asistent v skladu s tem členom v referenčnem obdobju presegel povprečno delovno obveznost 40 ur, se osebnemu asistentu odredijo nadure. Če tako zahteva zakon, se lahko nadurno delo odredi samo s soglasjem osebnega asistenta.

- (4) Obvestilo o konkretnem delovnem času ali o začasni prerazporeditvi delovnega časa se osebnemu asistentu posreduje ali potrdi vnaprej v elektronski ali pisni obliki v obliki mesečnega urnika dela. Ne glede na to, se lahko takšno obvestilo ali spremembe mesečnega urnika dela osebnemu asistentu posreduje tudi ustno (osebno ali po telefonu) ali pisno (po navadni ali elektronski pošti ali preko SMS sporočila) najmanj en dan vnaprej. Obvestilo po elektronski pošti ali po telefonu se osebnemu asistentu posreduje na elektronski naslov ali telefonsko številko, ki jo zagotavlja ZMSS ali če se osebni asistent s tem strinja, na zasebni elektronski naslov ali na zasebno telefonsko številko. Eno obvestilo se lahko nanaša na daljše časovno obdobje. Če v obvestilu ni izrecno navedeno, da se odreja nadurno delo, velja, da se odreja začasna prerazporeditev delovnega časa.
- (5) Zaradi začasne prerazporeditve delovnega časa osebnega asistenta se njegova polna delovna obveznost 40 ur upošteva kot povprečna delovna obveznost v referenčnem obdobju največ šest mesecev. Referenčno obdobje traja od 1. januarja do 30. junija in od 1. avgusta do 31. decembra ne glede na to, kdaj se z osebnim asistentom vzpostavi ali prekine delovno razmerje.
- (6) Če osebni asistent kljub skrbnemu načrtovanju ZMSS zaradi začasne prerazporeditve delovnega časa opravi več ur, kot je njegova delovna obveznost in ZMSS oceni, da viška ur ne bo mogel koristiti, se osebnemu asistentu mesečno ali ob koncu referenčnega obdobja izplača višek ur kot nadure.
- (7) Ta člen glede začetka in konca dela in glede obsega polne zaposlitve ne velja za osebnega asistenta, ki je zaposlen za krajši delovni čas od polnega, kjer se razporeditev delovnega časa uredi v pogodbi o zaposlitvi.

9. člen

(ukrepi za zagotavljanje pravice do odklopa)

- (1) Delavec izven delovnega časa ni dolžan odgovarjati na službene klice. Na takšen klic delavec odgovori najkasneje v delovnem času, ki sledi času prejema klica. Takšno ravnanje se ne šteje kot kršitev delovnih obveznosti.
- (2) Delavec izven delovnega časa ni dolžan odgovarjati na službena sporočila. Na takšna sporočila, če ta zahtevajo odziv ali odgovor delavca, se delavec odzove ali odgovori najkasneje v delovnem času, ki sledi času prejema sporočila. Takšno ravnanje se ne šteje kot kršitev delovnih obveznosti.
- (3) ZMSS obvešča delavce o pravici do odklopa in nevarnostih nenehne povezanosti z internetnim omrežjem.

10. člen

(evidentiranje prisotnosti delavcev)

- (1) Delavec administracije začetek in konec opravljanja dela, morebitne vmesne prekinitve in celodnevne službene odsotnosti evidentira dnevno preko spletne aplikacije ali spletne strani, kot jo določi ZMSS.
- (2) V primeru dela izven poslovnih prostorov ZMSS delavec administracije na zahtevo vodje posreduje dokazilo o delu izven poslovnih prostorov ZMSS (npr. vabilo na službeni sestanek, obvestilo o konferenci, zapisnik sestanka, ki se ga je udeležil itd.).
- (3) Osebni asistenti evidentirajo začetek in konec opravljanja dela ter morebitne vmesne prekinitve prek spletne aplikacije ali spletne strani, kot jo določi ZMSS ali financer dejavnosti osebne asistencе.
- (4) V primeru odsotnosti z dela delavec o tem in o predvidenem času odsotnosti takoj, ko je to mogoče, telefonsko ali pisno obvesti nadrejeno osebo.
- (5) V primeru bolniške odsotnosti delavec o tem takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v treh dneh od nastanka po telefonu ali po el. pošti obvesti nadrejeno osebo in do konca meseca ZMSS predloži bolniški list ali zagotovi ZMSS njegovo dostopnost v elektronski obliki.
- (6) V primeru zaključka bolniške odsotnosti delavec o tem takoj po telefonu ali po el. pošti obvesti nadrejeno osebo.

V. OBVEZNE NAPRAVE ZA OSEBNE ASISTENTE

11. člen

(obvezne naprave za osebne asistente)

- (1) Osebni asistent za opravljanje dela potrebuje naslednje naprave:
 - prenosni telefon, povezan v mobilno omrežje, na katerem lahko sprejema klice in sporočila SMS s strani ZMSS,
 - prenosno pametno napravo (npr. pametni telefon), povezano v internetno omrežje, z naloženim spletnim brskalnikom, ki omogoča evidentiranje delovnega časa preko spleta v skladu s tem pravilnikom in

- računalnik ali drugo ustrezno napravo, povezano v mobilno ali internetno omrežje, ki omogoča pošiljanje in prejemanje elektronske pošte.
- (2) Naprave iz prejšnjega odstavka so lahko združene v eni napravi, ki omogoča vse zgornje funkcije ali več funkcij.
- (3) Osebnemu asistentu, ki za potrebe dela uporablja lastne naprave ali napravo, ki omogoča vse tri funkcije iz prvega odstavka tega člena, za vsak dan dela, ko izvaja storitve osebne asistence, pripada nadomestilo za uporabo lastne naprave (telefona) v višini 0,50 evra.

VI. PLAČILA V ZVEZI Z DELOM

12. člen (osnovna plača)

- (1) Višina osnovne bruto plače se za vsako delovno mesto določi v sistemizaciji, ki velja za ZMSS, če akti ZMSS ne določajo drugače.
- (2) Delavcu pripada ob prvi zaposlitvi na določenem delovnem mestu osnovna plača kot določena v sistemizaciji.
- (3) Ne glede na prejšnji odstavek, lahko vodja odloči, da se delavcu, ki se prvič zaposluje na določenem delovnem mestu v pogodbi o zaposlitvi, določi višja osnovna plača, kot je določena v sistemizaciji, če za to obstajajo utemeljeni razlogi (npr. izkazane sposobnosti in znanja delavca) in upoštevajoč finančno zmožnost ZMSS. O višji plači vodje odloči predsednik ali na podlagi njegovega pooblastila sekretar. V teh primerih se lahko določi plača, ki je višja za največ pet plačnih razredov, kot veljajo v javnem sektorju.

13. člen (napredovanje)

- (1) Delavec lahko z napredovanjem dobi višjo osnovno bruto plačo, a največ v višini kot določeno s tem pravilnikom in največ v višini, kot velja za orientacijsko delovno mesto, določeno v zakonu in kolektivni pogodbi za področje zdravstva in socialnega varstva.
- (2) O napredovanju delavca odloči vodja na obrazloženo prošnjo delavca, upoštevajoč tudi finančno zmožnost ZMSS. O napredovanju vodje odloči predsednik ali na podlagi njegovega pooblastila sekretar.
- (3) Pogoji za napredovanje delavca je ustrezna ocena uspešnosti njegovega preteklega leta, ki se poda glede na naslednje kriterije:
 - rezultati dela (strokovnost, obseg in pravočasnost),
 - samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela,
 - zanesljivost pri opravljanju dela,
 - sodelovanje in organizacija dela in
 - druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela (interdisciplinarnost, odnos do uporabnikov, komuniciranje in drugo).
- (4) Delavec lahko napreduje največ za dva plačna razreda, kot veljajo v javnem sektorju, vsake tri leta dela pri ZMSS.
- (5) Oceno uspešnosti izdelava vodja. Za vodjo oceno uspešnosti izdelava predsednika ali na podlagi njegovega pooblastila sekretar.
- (6) Vodja lahko upoštevajoč finančno zmožnost ZMSS kadarkoli odloči, da se nadaljnja napredovanja do preklica ustavijo in niso več mogoča.

14. člen (dodatki za delo v posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa in dodatki zaradi narave dela)

- (1) Delavcu pripada dodatek za nočno delo v višini 40 % urne postavke osnovne bruto plače delavca za vsako odrejeno in opravljeno uro dela med 22. uro in šesto uro naslednjega dne.
- (2) Delavcu pripada dodatek za nadurno delo v višini 30 % urne postavke osnovne bruto plače delavca za vsako odrejeno in opravljeno naduro.

- (3) Delavcu pripada dodatek za delo v nedeljo v višini 90 % urne postavke osnovne bruto plače delavca za vsako odrejeno in opravljeno uro dela v nedeljo.
- (4) Delavcu pripada dodatek za delo na praznik ali dela prost dan po zakonu v višini 120 % urne postavke osnovne bruto plače delavca za vsako odrejeno in opravljeno uro dela na takšen dan. Če je istočasno izpolnjen pogoj za izplačilo dodatka po prejšnjem odstavku ima delavec pravice samo do dodatka po tem odstavku.
- (5) Delavcu pripada dodatek za izmensko delo v višini 7 % od osnovne bruto plače.
- (6) Osebnemu asistentu pripada dodatek za posebne obremenitve in odgovornosti v višini 15% urne postavke osnovne plače osebnega asistenta za vsako odrejeno in opravljeno uro izvajanje osebne asistencije za uporabnika, ki z zdravstveno dokumentacijo ZMSS izkaže, da ima eno ali več sledečih zdravstvenih stanj ali da uporablja enega ali več sledečih pripomočkov:
 - da ima diagnosticirano amiotrofično lateralno sklerozo (ALS) ali
 - da se hrani preko hranilne cevi - perkutane endoskopske gastrostome (PEG) ali
 - da se hrani preko nazogastrične sonde ali
 - da ima v sapniku kirurško narejeno okence za vstop v spodnja dihalna - traheostomo ali
 - da potrebuje dihalni aparat 24 ur na dan ali
 - da komunicira neverbalno preko komunikatorja.
- (7) Izpolnjevanje pogojev za dodatek za posebne obremenitve in odgovornosti iz prejšnjega odstavka se osebnemu asistentu upošteva od tistega meseca naprej, v katerem uporabnik osebne asistencije zagotovi ZMSS ustrezno zdravstveno dokumentacijo, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogojev iz prejšnjega odstavka.

15. člen

(dodatek na delovno dobo)

- (1) Delavcu pripada mesečni dodatek na delovno dobo v višini 0,33 % osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe.
- (2) Delovna doba pri drugih delodajalcih se delavcu upošteva od tistega meseca naprej, v katerem delavec zagotovi ZMSS podatke o njej z izpiskom obveznih zavarovanj ali drugim ustreznim dokazilom.

16. člen

(regres za letni dopust)

- (1) Delavec ima pravico do regresa najmanj v zakonsko najnižjem dovoljenem znesku. Regres se lahko izplača v enem ali v več delih.
- (2) Regres za letni dopust se delavcu izplača najkasneje do 1. julija tekočega leta, razen če se zaposli po tem datumu, ko se mu izplača do 31. decembra tekočega leta.

17. člen

(povračilo stroškov v zvezi z delom)

- (1) Delavcu pripada povračilo stroškov prehrane med delom, povračilo stroškov prevoza na delo in z dela in povračilo stroškov službenih poti v višini in pod pogoji iz tega pravilnika ter zakona in kolektivne pogodbe za področje zdravstva in socialnega varstva.
- (2) Delavcu pripada povračilo stroškov v zvezi z delom največ v višini, ki se ne všteta v davčno osnovo za dohodnino.
- (3) Delavcu pripada povračilo stroškov prevoza na delo v obliki kilometrine ne glede na prevozno sredstvo, s katerim delavec prihaja na delo in z dela največ v višini četrte zneska minimalne plače, razen če vodja, upoštevajoč finančne zmožnosti ZMSS odloči, da mu pripada višji znesek. Osebnemu asistentu lahko pripada višji znesek samo iz razlogov na strani uporabnika osebne asistencije.
- (4) Delavcu ne pripada povračilo stroškov prehrane med delom, če ima prehrano zagotovljeno s strani ZMSS (npr. če ga ZMSS napoti na izobraževanje, kjer je zagotovljena tudi prehrana).
- (5) Osebnemu asistentu ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ali povračilo stroškov službene poti pri opravljanju spremljanja uporabnika osebne asistencije z avtomobilom uporabnika.
- (6) Vodja lahko izda podrobnejša navodila za izvajanje tega člena in določi višino povračila stroškov v zvezi z delom po tem členu.

18. člen

(splošna omejitev plačil v zvezi z delom)

- (1) Ne glede na določbe tega pravilnika ali določbe pogodbe o zaposlitvi noben prejemek delavca v zvezi z delom ne sme biti višji od najvišje možnega za orientacijsko delovno mesto, določenega v zakonu in kolektivni pogodbi za področje zdravstva in socialnega varstva.
- (2) Če zakoni ali kolektivna pogodba za področje zdravstva in socialnega varstva določa za orientacijsko delovno mesto delavca nižji prejemek iz dela, kot ga zanj določa splošni akt ZMSS ali pogodba o zaposlitvi, pripada delavcu prejemek samo v višini, kot ga določajo zakoni ali kolektivna pogodba za področje zdravstva in socialnega varstva.

VII. KONKURENČNA PREPOVED IN VARSTVO POSLOVNE SKRIVNOSTI

19. člen

(konkurenčna prepoved)

- (1) Med trajanjem delovnega razmerja delavec ne sme brez pisnega soglasja ZMSS za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo opravlja ZMSS, in pomenijo ali bi lahko pomenile za ZMSS konkurenco. Pri tem kot dejavnost ZMSS štejejo tako pridobitne kot nepridobitne dejavnosti ZMSS.
- (2) Kot opravljanje del delavca, ki lahko za ZMSS pomeni konkurenco, šteje tudi:
 - ustanovitev ali soustanovitev druge pravne osebe, katere nameni ali cilji so enaki ali podobni namenom ali ciljem ZMSS ali katere predvidene dejavnosti zajemajo tudi izvajanje socialnovarstvene dejavnosti, dejavnosti invalidskega varstva, izvajanje osebne asistencije ali drugo ciljne dejavnosti za invalide,
 - odplačno ali neodplačno opravljanje dela v drugi pravni osebi, ki izvaja socialnovarstveno dejavnost, dejavnosti invalidskega varstva, osebno asistenco ali drugo ciljno dejavnosti za invalide, kar zajema tudi delo v organih takšne pravne osebe, ali
 - če delavec postane oseba, ki lahko samostojno na trgu opravlja dejavnost na področju socialne varnosti ali invalidskega varstva ali ki lahko izvaja osebno asistenco ali če izvaja takšne dejavnosti ali drugo ciljno dejavnost za invalide.
- (3) V primeru dvoma, ali določeno ravnanje pomeni kršitev konkurenčne prepovedi, se delavec predhodno posvetuje z vodjo. Odločitev o tem, ali je določeno ravnanje kršitev konkurenčne prepovedi, sprejme vodja.

20. člen

(varovanje poslovne skrivnosti)

- (1) Delavec za svojo osebno uporabo ne sme izkoriščati poslovne skrivnosti ZMSS, ki mu je bila zaupana ali s katero je bil seznanjen, ali jo izdati tretji osebi. Za poslovno skrivnost velja znanje, izkušnja ali informacija, ki se na podlagi zakona šteje za poslovno skrivnost, podatek, ki je označen kot poslovna skrivnost ali kot zaupna informacija, in podatek, za katerega je očitno, da bi njegovo razkritje tretji osebi lahko povzročilo škodo ZMSS.
- (2) Kot poslovna skrivnost ZMSS se šteje tudi finančna konstrukcija programa, projekta ali dejavnosti, predlog programa, projekta ali dejavnosti ter podatek o donatorju, če ni javno objavljen.
- (4) V primeru dvoma, ali je določen podatek poslovna skrivnost, se delavec pred morebitnim razkritjem posvetuje z vodjo.
- (3) Delavec v primeru razkritja poslovne skrivnosti ZMSS stori vse potrebno, da so škodljive posledice razkritja čim manjše, in o tem nemudoma obvesti vodjo.

VIII. LETNI DOPUST IN DRUGE ODSOTNOSTI Z DELA

21. člen

(pravica do letnega dopusta)

- (1) Delavec ima pravico do osnovnega letnega dopusta in dodatnih dni v skladu s tem pravilnikom in zakonom.
- (2) Delavcu pripada osnovni letni dopust v sledečem obsegu glede na skupno doseženo zavarovalno dobo, ki jo je dosegel pri ZMSS in drugih delodajalcih do izdaje obvestila o odmeri dopusta:
 - če ima delavec do vključno 3 leta zavarovalne dobe: 20 dni,

- če ima delavec nad 3 in do vključno 10 let zavarovalne dobe: 21 dni,
 - če ima delavec nad 10 in do vključno 20 let zavarovalne dobe: 22 dni in
 - če ima delavec nad 20 let zavarovalne dobe: 23 dni.
- (3) Delavcu pripadajo dodatni dnevi osnovnega dopusta glede na minimalno stopnjo izobrazbe, ki se zahteva za delovno mesto, na katerem je zaposlen:
- če je delavec zaposlen na delovnem mestu, kjer se ne zahteva določena stopnja izobrazbe: 1 dan,
 - če je delavec zaposlen na delovnem mestu, kjer se zahteva najmanj V. stopnja izobrazbe: 2 dni,
 - če je delavec zaposlen na delovnem mestu, kjer se zahteva najmanj VI. stopnja izobrazbe: 3 dni in
 - če je delavec zaposlen na delovnem mestu, kjer se zahteva najmanj VII. stopnja izobrazbe: 4 dni.
- (4) Če so za posamezno delovno mesto alternativno zahtevane različne stopnje izobrazbe, se dodatni dnevi dopusta odmerijo glede na najnižjo možno alternativno stopnjo izobrazbe.
- (5) Osebnemu asistentu, ki izpolnjuje pogoje po zakonu za nočnega delavca, pripada dodatni 1 dan dopusta.
- (6) Osebnemu asistentu, ki več kot polovico leta izvaja delo, za katerega mu po tem pravilniku pripada dodatek za posebne obremenitve in odgovornosti, pripada dodatni 1 dan dopusta.
- (7) Delavec, ki opravlja delo pod pogoji, kjer obstaja nevarnost infekcije, pripada dodaten 1 dan dopusta.
- (8) Administrativnemu delavcu za opravljanje terenskega dela kot dela v posebnih pogojih pripadata 2 dodatna dneva dopusta.
- (9) Administrativnemu delavcu za opravljanje dela, kjer je večja obremenitev vida (uporaba računalnika), pripada 1 dodaten dan dopusta.
- (10) Delavcu pripadajo skladno z zakonom naslednji dodatni dnevi dopusta glede na socialne in zdravstvene razmere:
- za vsakega otroka, ki še ni dopolnil 15 let v letu, za katerega se odmerja dopust: 1 dan,
 - če je delavec invalid: 3 dni,
 - če ima delavec najmanj 60 % telesno okvaro: 3 dni,
 - če delavec izven dela neguje in varuje otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke: 3 dni in
 - če je delavec starejši od 55 let: 3 dni.
- (11) Podatek o zavarovalni dobi pri drugih delodajalcih za odmero osnovnega dopusta in podatke o socialnih in zdravstvenih razmerah za odmero dodatnih dni dopusta se delavcu upošteva od tistega meseca naprej, v katerem delavec zagotovi ZMSS podatke o izpolnjevanju pogojev za odmero z izpiskom obveznih zavarovanj oziroma z drugim ustreznim potrdilom.
- (12) Pri odmeri letnega dopusta se šteje, da delavec delo opravlja pet dni tedensko. Dejanska razporeditev dela se upošteva pri koriščenju letnega dopusta.
- (13) Delavec ima lahko skupaj največ 35 dni letnega dopusta.
- (14) Obvestila o odmeri dopusta ZMSS izda posameznemu delavcu najkasneje do 31. 3. za vsako koledarsko leto.
- (15) Če se po izdaji obvestila o odmeri dopusta spremenijo okoliščine, ki vplivajo na odmero dopusta (npr. delavec doseže določeno količino zavarovalne dobe in mu pripada več dni dopusta, delavec dobi otroka) se delavca obvesti o spremenjeni odmeri dopusta v 30 dneh od kar ZMSS izve za spremenjene okoliščine.

22. člen **(koriščenje letnega dopusta)**

- (1) Delavec koristi letni dopust na podlagi odobritve nadrejene osebe upoštevajoč potrebe delovnega procesa ZMSS, možnosti za počitek in rekreacijo delavca ter upošteva njegove družinske obveznosti. Delavec posreduje prošnjo za koriščenje dopusta nadrejeni osebi najmanj 14 dni pred želeno izrabo. Vodji dopust odobri sekretar ali mu dopusti, da si sam odreja koriščenje dopusta.
- (2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko delavec izrabi en dan letnega dopusta na tisti dan, ki ga sam določi, če o tem obvesti nadrejeno osebo najkasneje tri dni pred izrabo.
- (3) Delavec koristi letni dopust v koledarskem letu, za katerega mu je ta odmerjen. Ne glede na to, lahko delavec koristi največ pet dni letnega dopusta v prihodnjem koledarskem letu do 30. 6., če zakon ne določa drugače.

- (4) Če delavec ne zaprosi za korišćenje letnega dopusta ali če ga ne koristi v tekočem koledarskem letu v celoti, razen petih dni, a bi ga lahko koristil, mu neizkorišćen letni dopust, razen petih dni, propade in iz tega naslova nima do ZMSS nobenih pravic ali zahtevkov več.
- (5) Delavec koristi letni dopust po dnevih. Za osebnega asistenta, katerega delovni čas je začasno prerazporejen, izraba letnega dopusta na posamezni dan pomeni zmanjšanje delovne obveznosti za 1/5 njegove povprečne tedenske obveznosti, ne glede na dejansko delovno obveznost v dnevni korišćenja dopusta.

23. člen

(odsotnost zaradi osebnih okoliščin)

- (1) Delavec ima pravico do plačane odsotnosti z dela za sledeče primere:
 - lastna poroka: 2 dni,
 - selitev: 2 dni,
 - smrt zunajzakonskega partnerja, partnerja iz zakonske zveze, partnerja iz partnerske ali iz neskljenjene partnerske zveze (v nadaljevanju partner): 2 dni,
 - smrt lastnega otroka ali posvojenca, smrt otroka ali posvojenca partnerja: 2 dni,
 - smrt očeta, matere, partnerja starša ali posvojitelja: 2 dni,
 - hujša nesreča, ki zadane delavca: 1 dan in
 - spremstva otroka, učenca prvega razreda, v šolo na prvi šolski dan: 1 dan.
- (2) Delavec ima po tem členu največ sedem dni plačane odsotnosti v koledarskem letu.
- (3) Delavec koristi pravico do plačane odsotnosti v obdobju, ko nastane osebna okoliščina, ki opravičuje odsotnost.

IX. IZOBRAŽEVANJE DELAVCEV

24. člen

(omogočanje izobraževanja)

- (1) Delavec se je dolžan ves čas strokovno izobraževati, izpopolnjevati in usposabljanje.
- (2) ZMSS delavcu omogoča strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na naslednje načine:
 - ZMSS napoti in mu financira strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje, ki je v interesu ZMSS ali
 - ZMSS mu zagotovi plačano odsotnost zaradi udeležbe na strokovnem izobraževanju, izpopolnjevanju ali usposabljanju.
- (3) ZMSS lahko pred napotitvijo delavca na posamezno strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje z njim sklene pogodbo o izobraževanju, s katero z delavcem uredi njegove pravice in obveznosti (npr. obveznost delavca po povračilu stroškov v primeru prekinitve zaposlitve v določenem času, obveznost ostati zaposlen pri ZMSS na istem ali drugem delovnem mestu, ki mu ga ponudi ZMSS še določen čas, objava strokovnih člankov v imenu ZMSS).

25. člen

(strokovni izpit na področju socialnega varstva)

- (1) ZMSS lahko delavcu omogoči opravljanje strokovnega izpita na področju socialnega varstva (v nadaljevanju strokovni izpit), tako da mu največ enkrat:
 - krije stroške udeležbe na usposabljanju za strokovni izpit,
 - omogoči plačano odsotnost z dela za udeležbo na usposabljanju za strokovni izpit,
 - omogoči plačano odsotnost z dela v obsegu do pet dni za namene učenja za strokovni izpit in
 - krije stroške pristopa k opravljanju strokovnega izpita.
- (2) ZMSS omogoči delavcu opravljanje strokovnega izpita na njegovo pobudo, če tako odloči vodja, upoštevajoč interes ZMSS po učinkovitejšem delovnem procesu in upoštevajoč finančno zmožnost ZMSS.

(3) Z delavcem, ki mu ZMSS omogoči opravljanje strokovnega izpita, se sklene pogodba o izobraževanju, v kateri se določijo vsaj:

- obveznosti ZMSS iz prvega odstavka tega člena z opredelitvijo vseh stroškov, ki jih bo krilo ZMSS,
- obveznost delavca, da bo v dogovorjenem roku, ki ne sme biti daljši od enega leta od sklenitve pogodbe o izobraževanju, pristopil k opravljanju strokovnega izpita,
- obveznost delavca, da v primeru, če strokovnega izpita ne opravi v roku iz prejšnje alineje, ponovno pristopi k opravljanju izpita v roku šestih mesecev, pri čemer mu za drugi pristop in naslednje pristope ne pripada plačana odsotnost od dela zaradi učenja in mu ZMSS ne krije ponovnih stroškov pristopa k opravljanju strokovnega izpita,
- obveznost delavca, da po opravljenem strokovnem izpitu ostane zaposlen pri ZMSS na istem ali na drugem delovnem mestu, ki mu ga ponudi ZMSS, še najmanj dve leti po opravljenem strokovnem izpitu in
- obveznost delavca, da v primeru kršitve druge do četrte alineje tega odstavka, ZMSS povrne vse stroške, ki jih je imela ZMSS zaradi pogodbe o izobraževanju, kar zajema vsaj stroške udeležbe na usposabljanju za strokovni izpit, stroške pristopa k opravljanju strokovnega izpita in stroške nadomestila plače za čas plačane odsotnosti od dela zaradi udeležbe usposabljanju in zaradi učenja.

X. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

26. člen

(splošne obveznosti delavcev)

- (1) Delavec spoštuje in izvaja zakone, podzakonske akte, akte ZMSS in ukrepe ZMSS za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.
- (2) Delavec opravlja delo s tolikšno pazljivostjo, da varuje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb.
- (3) Delavec uporablja sredstva za delo, varnostne naprave in osebno varovalno opremo skladno z njihovim namenom, navodili ZMSS in veljavno zakonodajo, pazljivo ravna z njimi ter skrbi, da so v brezhibnem stanju.

27. člen

(obveznosti delavca za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu)

- (1) Obveznosti delavca za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu so zlasti:
 - v skladu z navodili nadrejene osebe in veljavno zakonodajo pravilna uporaba delovne opreme in drugih sredstev za delo, vključno z varnostnimi napravami,
 - v skladu z navodili nadrejene osebe, navodili za uporabo in veljavno zakonodajo pravilna uporaba osebne varovalne opreme v skladu z njenim namenom,
 - takojšnje obvestilo nadrejeni osebi o vsaki pomanjkljivosti, škodljivosti, okvari ali drugem pojavu, ki bi pri delu lahko ogrozila njegovo zdravje in varnost ali zdravje in varnost drugih oseb in
 - v primeru nevarnosti sodelovanje z drugimi delavci ZMSS, dokler se ne vzpostavi varno delovno okolje in delovne razmere.
- (2) Delavec v primeru vsake poškodbe pri delu o tem takoj, ko je to mogoče in najkasneje v 24 urah od poškodbe, ustno, telefonsko ali pisno obvesti nadrejeno osebo in sodeluje pri pripravi zapisnika ali izjave o poškodbi. Če delavec ne obvesti nadrejene osebe o poškodbi pri delu v 24 urah od škodnega dogodka, čeprav bi to lahko, se mu poškodba pri delu ne prizna.

28. člen

(prepoved kajenja)

Delavec na delovnem mestu ali na kraju, kjer opravlja delo, ne kadi ali kako drugače uporablja tobačne izdelke.

29. člen

(obveznost ZMSS za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu)

- (1) ZMSS izvaja ukrepe, potrebne za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev ter drugih oseb, ki so navzoče v delovnem procesu, obvešča delavce o nevarnostih ter zagotavlja potrebna sredstva za zaščito zdravja delavcev.
- (2) ZMSS pri načrtovanju delovnega okolja in delovnih procesov upošteva vplive na varno in zdravo delo delavcev ter upošteva duševne in telesne zmožnosti delavcev.
- (3) ZMSS lahko strokovne naloge na področju varnosti pri delu prenese na strokovnega delavca ali zunanjo strokovno službo.

30. člen

(ukrepi ZMSS za zaščito delavcev pred nadlegovanjem in trpinčenjem)

- (1) ZMSS preprečuje spolno nadlegovanje delavcev, to je, neželeno verbalno, neverbalno ali fizično ravnanja ali vedenja spolne narave z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo delavca, zlasti kadar gre za ustvarjanje zastraševalnega, sovražnega, ponižujočega, sramotilnega ali žaljivega okolja. ZMSS preprečuje nadlegovanje, to je, vsako neželeno vedenje, povezano s katerokoli osebno okoliščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo delavca ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje.
- (2) ZMSS preprečuje trpinčenje na delovnem mestu, to je ponavljajoče se ali sistematično, graje vredno ali očitno negativno in žaljivo ravnanje ali vedenje, usmerjeno proti posameznemu delavcu na delovnem mestu ali v zvezi z delom. Konflikt med delavci, izvajanje nadzora nad delom delavca in ustrezno obveščanje delavca o napakah pri delu, ni trpinčenje.
- (3) Kakršnokoli spolno ali drugo nadlegovanje ali trpinčenje na delovnem mestu je prepovedano. Delavec, ki je deležen nadlegovanja ali trpinčenja si mora te dogodke evidentirati.
- (4) ZMSS obvešča delavce o prepovedi nadlegovanja, spolnega nadlegovanja in trpinčenja na delovnem mestu in o njihovih pravicah glede tega.
- (5) Vodja izmed delavcev ZMSS določi osebo, ki med delavci uživa zaupanje in ima ustrezna znanja, na katero se delavci lahko obrnejo v primeru izkušnje z nadlegovanjem ali trpinčenjem in ki jih informira in pomaga pri reševanju tega problema ali pri obveščanju vodje, če to želijo.
- (6) Delavec rešuje izkušnje z nadlegovanjem ali trpinčenjem neformalno (zahteva po prenehanju itd.). Če to ni mogoče, lahko delavec o izkušnji pisno obvesti vodjo, tako da opiše vse okoliščine nadlegovanja oziroma trpinčenja, navede osebo, osumljeno takšnega ravnanja, in predloži evidenco teh dogodkov. Vodja lahko za ugotovitev vseh okoliščin imenuje posebno komisijo, v kateri ni osebe, osumljene nadlegovanja ali trpinčenja, in osebe, ki je podala obvestilo. Vodja oz. komisija stori vse potrebno, da ugotovi utemeljenost obvestila (opravi razgovor s prijaviteljem, s pričami, z osebo, osumljeno nadlegovanja ali trpinčenja, vpogleda v dokumentacijo ZMSS, itd.) in o svojih ugotovitvah v najkrajšem možnem času obvesti vodjo, ki v 30 dneh od prejema obvestila po potrebi sprejme ustrezne ukrepe za zagotovitev varnega in ustreznega delovnega okolja in o tem obvesti osebo z izkušnjo nadlegovanja ali trpinčenja.
- (7) Če je trpinčenja osumljen vodja, ima njegove pristojnosti po tem členu sekretar.

31. člen

(promocija zdravja na delovnem mestu)

- (1) ZMSS med delavci promovira zdravje v skladu z zakonom, podzakonskimi akti in smernicami s tega področja. Delavci se v oblikovanje in izvajanje ukrepov promocije zdravja na delovnem mestu vključujejo prostovoljno. Vodja določi delavca ali delavce ZMSS, ki skrbijo za izvajanje obveznosti ZMSS na področju promocije zdravja na delovnem mestu (v nadaljevanju delavec, odgovoren za promocijo zdravja).
- (2) Postopki promocije zdravja potekajo v naslednjih fazah:
 - načrtovanje ukrepov,
 - izvajanje izbranih ukrepov (izvajanje dejavnosti promocije zdravja) in
 - spremljanje izvajanja ukrepov.
- (3) Načrtovanje ukrepov promocije zdravje temelji na opravljenih analizah, kot so anketni vprašalniki, posveti z delavci, analize bolniških odsotnosti, analize delovne obremenjenosti, priporočila medicine dela in podobno. V postopek ugotavljanja potreb in postopek izbora potencialnih ukrepov se v največji možni meri vključuje delavec (npr. ukrepi za izboljšanje delovnega okolja, ukrepi za spodbujanje zdravih aktivnosti, zdrave prehrane in zdravega življenjskega sloga zaposlenih, ukrepi na področju kajenja in uživanja alkohola, omogočanje rekreacije pri zunanjih

- izvajalcih, teambuilding dogodki, itd.). Delavec, odgovoren za promocijo zdravja, na podlagi opravljenih analiz in opravljenih posvetih z delavci sestavi nabor potencialnih ukrepov z obrazložitvijo njihove smotnosti in morebitnih finančnih posledic ter jih posreduje vodji. Za delavce, ki so različno obremenjeni, lahko predlaga različne ukrepe.
- (4) Vodja odloči, kateri izmed predlaganih ukrepi se bodo izvedli. Delavec, odgovoren za promocijo zdravja, skrbi za izvajanje izbranih ukrepov in najmanj enkrat letno o tem poroča vodji.
- (5) Vodja enkrat letno preveri smotnosti in učinkovitost izvajanih ukrepov za promocijo zdravja in po potrebi ustrezno ukrepa (npr. podaljša izvajanje ukrepov, naloži delavcu, odgovornemu za promocijo zdravja, naj predlaga učinkovitejše ukrepe, naloži evalvacijo ukrepov, naloži ponovno načrtovanje itd.).

XI. KRŠITVE OBVEZNOSTI IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

32. člen

(opredelitev disciplinskih kršitev in kršitev pogodbenih obveznosti)

Neizpolnjevanje delovnih obveznosti delavca, kot so kršitve dolžnosti, ki jih delavcu nalagajo predpisi, ki urejajo delovna razmerja, zdravje in varnosti pri delu, in drugi predpisi, ta pravilnik in drugi akti ZMSS, odločitve organov ZMSS in pogodba o zaposlitvi, predstavljajo kršitev delovnih obveznosti delavca in so lahko razlog za odpoved pogodbe o zaposlitvi. Med hujše kršitve sodijo tudi naslednje kršitve delavca:

- neizpolnjevanje ali nevestno, nepravočasno ali malomarno izpolnjevanje delovnih obveznosti,
- neupravičena odklonitev dela (kot npr. če osebni asistent odkloni opravljanje dela pri uporabniku osebne asistence, kamor ga napoti ZMSS),
- neopravičeni izostanek z dela,
- zamujanje na delo, nedovoljeno zapuščanje delovnega mesta oziroma nedovoljeno odhajanje z dela pred koncem delovnega časa,
- neevidentiranje začetka ali konca dela ali takšna lažna evidentiranja (kot npr. sporočanje napačnih podatkov o začetku ali koncu dela),
- nesporočanje nezmožnosti dela ali odsotnosti z dela,
- nesporočanje nastalih sprememb prebivališča, osebnega in družinskega stanja v primerih, ko so od tega odvisna izplačila v zvezi z delom,
- nedostojen ali nespoštljiv odnos, žaljivo ali grobo vedenje do uporabnikov storitev ZMSS ali drugih delavcev, izvajanje psihičnega ali spolnega nasilja ali neenakopravnega obravnavanja uporabnikov storitev ZMSS ali delavcev ZMSS,
- spolno ali drugo nadlegovanje ali trpinčenje uporabnikov storitev ZMSS ali delavcev ZMSS,
- neupoštevanje navodil za varno delo ali ogrožanje lastne varnosti, varnosti delavcev, uporabnikov storitev ZMSS ali premoženja ZMSS,
- prihajanje na delo ali prisotnost na delovnem mestu oziroma pri delu pod vplivom alkohola, drog, prepovedanih substanc ali psihoaktivnih substanc ali uživanje alkohola, prepovedanih drog ali psihoaktivnih substanc na delovnem mestu,
- zavrnitev ali oviranje opravljanja alkotesta ali drugega testiranja na prisotnost alkohola, prepovedanih drog ali drugih psihoaktivnih snovi,
- kajenje ali drugačna uporaba tobačnih izdelkov na delovnem mestu,
- neskrbno ravnanje s premoženjem ZMSS ali nesmotna ali neodgovorna uporaba sredstev ZMSS,
- zloraba ali nezakonita obdelava osebnih podatkov (kot je posredovanje osebnih podatkov o uporabnikih storitev ZMSS ali delavcih tretjim nepoblaščenim osebam),
- kršitev varovanja poslovnih skrivnosti,
- kršitev konkurenčne prepovedi,
- ravnanja, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja, materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala interesom in ugledu ZMSS,
- zloraba položaja ali prekoračitev pooblastil,
- neopravljanje dela v delovnem času (npr. uporaba delovnega časa za počitek izven zakonsko ali pogodbeno določenega časa, izvajanje razvedrilnih in podobnih dejavnosti v delovnem času),
- opravljanje zasebnega dela v delovnem času,
- neudeležba službenih sestankov ali obveznih izobraževanj ali usposabljanj,
- navajanje neresničnih podatkov, ki so pomembni za uresničevanje pravic delavcev,
- sprejemanje ali dajanje podkupnine oziroma neupravičeno pridobivanje premoženjske koristi v zvezi z delom in

- zavrnitev sodelovanja v postopkih ugotavljanja disciplinskih kršitev drugih delavcev.

33. člen

(odškodninska odgovornost)

- (1) Delavec, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči škodo ZMSS, je le-to dolžan povrniti. Delavec je odgovoren tudi za škodo, ki jo povzroči ZMSS zaradi nekakovostnega dela, nespoštovanja rokov, posredovanje napačnih podatkov ali nesporočanja sprememb podatkov, če ZMSS zaradi tega utrpi škodo.
- (2) Odškodninska odgovornost delavca se ugotavlja v postopku, kot velja za ugotavljanje disciplinske odgovornosti, odškodnina pa se odmeri v skladu z Obligacijskim zakonikom.

XII. VARSTVO PRAVIC DELAVCEV

34. člen

(postopek v primeru kršitve pravic delavcev)

- (1) Delavec, ki meni, da ZMSS ne izpolnjuje svojih obveznosti iz delovnega razmerja, je dolžan na to opozoriti nadrejeno osebo in skušati situacijo razrešiti po mirni poti.
- (2) Če nepravilnosti niso odpravljene na način iz prejšnjega odstavka, ima delavec pravico pisno zahtevati, da ZMSS kršitev odpravi oziroma da svoje obveznosti izpolni. Če ZMSS v nadaljnjih osmih dneh ne izpolni svojih obveznosti, lahko delavec v roku 30 dni po izteku roka za izpolnitev obveznosti ZMSS zahteva sodno varstvo pred delovnim sodiščem.

XIII. KONČNE DOLOČBE

35. člen

(dostopnost pravilnika)

Ta pravilnik je vsem delavcem ZMSS in osebam, ki so z ZMSS v fazi sklepanja pogodbe o zaposlitvi, na voljo na poslovnem naslovu ZMSS.

36. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati 1. 9. 2024.

Ljubljana, 20. 8. 2024

Edvard Rednak
predsednik izvršnega odbora



