

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

ZVEZE PARAPLEGIKOV SLOVENIJE (čistopis)

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 ter za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu pri Zvezi paraplegikov Slovenije; matična številka: 5195411000 (v nadaljevanju ZPS), 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) – v nadaljevanju ZPS OA.
- (2) Za izvajanje tega pravilnika je odgovorna strokovna vodja oziroma strokovni vodja za izvajanje dejavnosti osebne asistencije pri ZPS OA (v nadaljevanju Vodja). Vodja lahko za posamezne naloge iz tega pravilnika pooblasti drugega delavca ZPS OA.

II. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST IN SKLENITEV DELOVNEGA RAZMERJA

2. člen

(sprejem in vsebina sistemizacije)

- (1) Za sprejem sistemizacije delovnih mest pri ZPS OA je pristojen in zadolžen organ ZPS, kot ga določa statut ZPS ali ki ga je ta organ pooblastil. 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 ZPS OA.
- (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) Obvestilo o prostem delovnem mestu, za katerega je potrebna javna objava, se objavi najmanj na spletni strani ZPS OA.
- (3) Pogodbo o zaposlitvi z izbranim kandidatom v imenu ZPS podpiše Vodja. V primeru zaposlitve delavca na delovno mesto Vodje pogodbo o zaposlitvi v imenu ZPS podpiše Predsednica oziroma Predsednik ZPS (v nadaljevanju Predsednik).
- (4) Delavca je mogoče zaposliti samo na delovno mesto, za katerega izpolnjuje pogoje za zasedbo, kot so določeni v sistemizaciji, če zakon ali akti ZPS OA ne določajo drugače.
- (5) ZPS OA lahko zaposli delavca na delovno mesto, ki ni opredeljeno v sistemizaciji, če gre za zaposlitev v okviru javnih del ali drugih ukrepov aktivne politike zaposlovanja. V tem primeru delovno mesto sistemizira Vodja, tako da glede na pogoje financerja določi vsaj delovne naloge delavca in višino njegove osnovne bruto plače.
- (6) 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 ZPS.

III. PRIPRAVNISTVO IN POSKUSNO DELO

4. člen

(zaposlitev pripravnika)

- (1) ZPS OA lahko zaposli delavca na delovno mesto, ki ni opredeljeno v sistemizaciji, če gre za zaposlitev delavca kot pripravnika za opravljanje dela, ustreznega njegovi izobrazbi, če ta še ni imel praktičnega dela, da bi lahko samostojno opravljal delo v svoji stroki.

- (2) O zaposlitvi pripravnika odloči Vodja upoštevajoč potrebe po pripravnikih in finančne zmoglosti ZPS OA, ki delovno mesto pripravnika tudi sistemizira, tako da določi vsaj delovne naloge, višino osnovne bruto plače in pripravniško dobo.
- (3) Če se pripravnika zaposli na delovno mesto, ki je opredeljeno v sistemizaciji, se v njegovi pogodbi o zaposlitvi lahko določi nižjo plačo, kot je določena v sistemizaciji, a ne manj kot 70 % v sistemizaciji določene plače in ne manj kot znaša minimalna plača.

5. člen (delo pripravnika)

- (1) Vodja pripravniku določi mentorja, ki ga spremlja in vodi ves čas pripravniške dobe, ga uvaja v delo, mu daje strokovne nasvete in mu nudi pomoč in podporo pri delu. Mentor nameni mentorskemu delu najmanj osem ur mesečno.
- (2) Pripravnik o svojem delu vodi pripravniški dnevnik in o svojem delu mesečno poroča mentorju.
- (3) Ob koncu pripravniške dobe mentor Vodji poroča o delu pripravnika.
- (4) Ob koncu pripravniške dobe pripravnik praviloma pristopi k opravljanju strokovnega izpita na področju socialnega varstva. Za ureditev razmerij med ZPS OA in pripravnikom glede kritja stroškov, povezanih z opravljanjem strokovnega izpita na področju socialne varnosti in plačane odsotnosti od dela zaradi priprav in opravljanja strokovnega izpita, se uporabljajo določbe tega pravilnika o izobraževanju.

6. člen (poskusno delo)

- (1) Pogodba o zaposlitvi z delavcem, ki za ZPS OA še ni opravljal dela na delovnem mestu, za katerem se zaposli, se sklene s poskusno dobo šestih mesecev, razen če Vodja iz utemeljenih razlogov ne določi 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

7. člen (kraj opravljanja dela in opredelitev nadrejene osebe)

stran 3 od 28

- (1) Delavec ZPS OA, ki opravlja dela vodenja, organiziranja, usklajevanja, administriranja, priprave podporne dokumentacije ali druga dela, ki ne pomenijo neposredno nujenja storitev osebne asistencije uporabnikom osebne asistencije (v nadaljevanju delavec administracije), opravlja delo v poslovnih prostorih na poslovnem naslovu ZPS OA. 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) Delavec ZPS OA, ki neposredno nudi storitev osebne asistencije uporabnikom osebne asistencije (v nadaljevanju 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 je ZPS izvaja dejavnost osebne asistencije, in v poslovnih prostorih na poslovnem naslovu ZPS OA (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 odredi nadrejena oseba.
- (4) Nadrejena oseba osebnemu asistentu je usklajevalka oziroma usklajevalec osebne asistencije (v nadaljevanju usklajevalec osebne asistencije) in Vodja. Nadrejena oseba usklajevalcu osebne asistencije in drugemu delavcu administracije je Vodja. Nadrejena oseba Vodji je Predsednik.

8. člen (razporeditev delovnega časa delavca administracije)

- (1) Delovni čas delavca administracije je gibljiv in sicer traja od ponedeljka do petka, razen ob dnevih, ki so na podlagi zakona dela prosti, in sicer delavec administracije prične z delom med 7. in 8. uro in z delom konča med 15. in 16. uro, tako da dnevno opravi osem ur dela. Delavcu administracije lahko Vodja na njegovo prošnjo dovoli drugačne ure 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 ZPS OA (npr. reševanje kriznih situacij) ali zaradi nemotenega delovanja ZPS OA (npr. oddaja prijav na javne razpise ali poročil financerjem). Iz istih razlogov se lahko delavcu administracije odredi tudi opravljanje dela ob točno določenem času znotraj gibljivega delovnega časa iz

stran 4 od 28

prejšnjega odstavka. Vodja si morebitnečasne prerazporeditve delovnega časa določi sam v skladu z dogovorom s Predsednikom.

- (3) Obvestilo očasni 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 ZPS OA 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 odrejačasna 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 povprečje 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 dosego polne 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 ZPS OA 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 ne velja za delavca administracije, ki je zaposlen za krajši delovni čas od polnega, kjer se razporeditev delovnega časa uredi v pogodbi o zaposlitvi.

9. člen

(razporeditev delovnega časa osebnih asistentov)

- (1) Delovni čas osebnega asistenta se sproti prilagaja zahtevam delovnega procesa in potrebam uporabnikov osebne asistence in je zato neenakomerno razporejen. Delovni čas osebnega asistenta lahko poteka vse dni v tednu, vključno ob sobotah, nedeljah, praznikih in po zakonu dela prostih dnevih ter v dopoldanskem, popoldanskem ali nočnem času. Delovni čas osebnega asistenta lahko poteka tudi v deljenem delovnem času.
- (2) Delo osebnega asistenta lahko poteka vse dni v letu. Do drugačne odločitve ZPS OA se določbe tega odstavka štejejo kot letni razpored dela za osebne asistente pri ZPS OA.
- (3) Če je zaradi zagotavljanja storitev osebne asistence ali zaradi potreb uporabnikov storitev ZPS OA nujno, da osebni asistent opravi več kot 40 ur dela na teden in je ZPS OA 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 se osebnemu asistentu posreduje 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 ga zagotavlja ZPS OA 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 redno delo v okviru neenakomerno razporejenega delovnega časa.
- (5) Zaradi neenakomerne razporeditve 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 ZPS OA v referenčnem obdobju opravi več ur, kot je njegova delovna obveznost, ZPS OA samostojno odloči, da se osebnemu asistentu:

- najkasneje ob izplačilu prve plače za naslednje referenčno obdobje višek ur izplača kot nadure za celotno preteklo referenčno obdobje ali
- prizna višek ur v naslednjem referenčnem obdobju, pri čemer za vsako uro, opravljeno v preteklem referenčnem obdobju nad delovno obveznostjo, koristi 1,3 proste ure v naslednjem referenčnem obdobju.

(7) Ta člen ne velja za osebnega asistenta, ki je zaposlen za krajši delovni čas od polnega, kjer se razporeditev delovnega časa uredi v pogodbi o zaposlitvi.

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 ZPS.
- (2) V primeru dela izven poslovnih prostorov ZPS OA delavec administracije na zahtevo Vodje posreduje dokazilo o delu izven poslovnih prostorov ZPS OA (npr. vabilo na službeni sestanek, obvestilo o konferenci, zapisnik sestanka, ki se ga je udeležil itd.).
- (3) Osebni asistenti dnevno evidentirajo začetek in konec opravljanja dela ter morebitne vmesne prekinitve prek spletne aplikacije ali spletne strani, kot jo določi ZPS ali financer dejavnosti osebne asistencije.
- (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, obvesti nadrejeno osebo in do konca meseca ZPS OA predloži bolniški list ali zagotovi ZPS OA njegovo dostopnost v elektronski obliki.

V. OBVEZNE NAPRAVE ZA OSEBNE ASISTENTE

10.a člen

(obvezne naprave za osebne asistente)

- (1) Osebni asistenti za opravljanje dela potrebujejo naslednje naprave:
 - prenosni telefon, povezan v mobilno omrežje, na katerem lahko sprejemajo klice in sporočila SMS s strani ZPS OA,

- prenosno pametno napravo (npr. pametni telefon), povezan 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) Če osebni asistent za delo uporablja lastno napravo ali naprave, ki omogočajo vse tri funkcije iz prvega odstavka tega člena, mu za vsak dan dela, ko izvaja storitve osebne asistencije, pripada nadomestilo za uporabo lastne naprave (telefona) v višini 0,50 evra.

10.b člen

(delo delavcev v administraciji na domu)

- (1) Delavec administracije lahko na lastno željo opravlja delo na domu, če je tako dogovorjeno v pogodbi o zaposlitvi in če mu to vnaprej odobri Vodja. Vodji delo na domu lahko odredi Predsednik.
- (2) Delavcu administracije se lahko odobri delo na domu na naslovu bivališča, če ima zagotovljen ustrezen delovni prostor, kar pomeni predvsem, da ima pisarniško opremo za delo z računalnikom, dostop do telekomunikacijskih omrežij in da je prostor ustrežno osvetljen, prezračen, ogrevan in da je objekt priključen na komunalna omrežja.
- (3) Če delavec administracije opravlja delo na domu na podlagi lastne želje, mu pripada mesečno pavšalno nadomestilo za uporabo lastnega računalnika in lastnega telefona v skupnem pavšalnem znesku 0,50 evra na dan. Delavcu administracije nadomestilo ne pripada, če mu ZPS OA za delo na domu omogoči uporabo službenega računalnika in službenega telefona.

VI. PLAČILA V ZVEZI Z DELOM

11. člen

(osnovna plača)

- (1) Višina osnovne bruto plače se za vsako delovno mesto določi v sistemizaciji, ki velja za ZPS OA, če akti ZPS ne določajo drugače.
- (2) Delavcu pripada ob prvi zaposlitvi na določenem delovnem mestu osnovna plača kot določena v sistemizaciji, ki velja za ZPS OA.

3) Ne glede na prejšnji odstavek, se lahko delavcu, ob zaposlitvi na določenem delovnem mestu ali med trajanjem zaposlitve, v pogodbi o zaposlitvi določi višja osnovna plača, kot je določena v sistemizaciji, ki velja za ZPS OA, če za to obstajajo utemeljeni razlogi (npr. izkazane sposobnosti, posebna znanja delavca, delovna dobra delavca na primerljivih delovnih mestih) in upoštevajoč finančno zmožnost ZPS OA. Za takšno določitev višje osnovne plače je potrebno soglasje Predsednika. V tem primeru se lahko delavcu določi največ plača, kot bi jo ta lahko na tem delovnem mestu dosegel z napredovanjem.

12. 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 ZPS OA. O napredovanju Vodje odloči Predsednik.
- (3) Pogoji za napredovanje delavca je ustrezna ocena uspešnosti njegovega preteklega leta, ki se poda glede na naslednje kriterije:
 - izvajanje nalog v skladu s predpisi, navodili, morebitnimi standardi in pravili stroke,
 - obseg opravljenega in dodatnega dela,
 - izpolnjevanje delovnih obveznosti v skladu z roki,
 - samostojnost pri opravljanju dela,
 - natančnost pri opravljanju dela (pogost napak),
 - zmožnost prilagajanja nepredvidenim situacijam in
 - druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela (interdisciplinarnost, odnos do uporabnikov, komuniciranje in drugo).
- (4) Delavec lahko napreduje največ enkrat letno. Ob enkratnem napredovanju se lahko osnovna bruto plača delavca poveča za največ 15 %.
- (5) Oceno uspešnosti izdelaja Vodja ali za to pooblasti drugo osebo.
- (6) Vodja lahko upoštevajoč finančno zmožnost ZPS OA kadarkoli odloči, da se nadaljnja napredovanja do preklica ustavijo in niso več mogoča.

13. člen

(del plače za delovno uspešnost)

- (1) Delavec lahko dobi del plače za delovno uspešnost, če dosega nadpovprečne rezultate po naslednjih kriterijih:
 - kakovost in natančnost,
 - samostojnost,
 - obseg dela in
 - učinkovitost dela.
- (2) Kot poseben kriterij se upošteva opravljanje dodatnega dela ali večji obseg dela zaradi odsotnih drugih delavcev ali večji obseg dela zaradi nezasedenih delovnih mest.
- (3) Del plače za delovno uspešnost se lahko izplačuje, če tako odloči Vodja na podlagi izdelane ocene dela delavca najmanj za preteklo obdobje enega meseca in največ za pol leta in upoštevajoč finančne zmožnosti ZPS OA. O izplačilu dela plače za redno delovno uspešnost Vodje odloči Predsednik.
- (4) Del plače za delovno uspešnost se izplača mesečno, trimesečno ali polletno in največ v višini 30 odstotkov osnovne plače delavca v posameznem mesecu. Če je del plače za delovno uspešnost izplačan iz sredstev posebnega projekta (programa) se lahko izplača največ v višini 50 odstotkov osnovne plače delavca v posameznem mesecu. Skupno lahko delavec prejme izplačilo delovne uspešnosti največ v višini 50 odstotkov osnovne plače javnega uslužbenca v posameznem mesecu. Višino in obdobje izplačila določi Vodja. O višini in obdobju izplačila Vodji odloči Predsednik.

14. člen

(del plače za delovno uspešnost zaradi povečanega obsega dela)

(črtano)

15. člen

(del plače za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev)

- (1) Delavec lahko dobi del plače za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev, če poleg svojih rednih delovnih nalog opravlja tudi dejavnosti ZPS, ki pomenijo prodajo blaga in storitev (pridobitno dejavnosti) in s tem ključno prispeva k dodatni prihodkom ZPS, do katerih sicer ne bi prišlo.

(2) Del plače za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev se lahko izplačuje, če tako odloči Vodja, upoštevajoč tudi finančno zmožnost ZPS. O izplačevanju dela plače za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev Vodji odloči Predsednik.

(3) Del plače za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev znaša v bruto znesku od 30 do 50 odstotkov razlike med prihodki in odhodki od prodaje blaga in storitev na trgu. Višino odloči Vodja. O višini izplačila Vodji odloči Predsednik. Prihodki od prodaje blaga in storitev se obračunajo kot prihodki iz pridobitne dejavnosti v višini izstavljenega računa za dobavo blaga ali storitve brez upoštevanja DDV in povračil potnih stroškov. Odhodki od prodaje blaga in storitev se obračunajo kot delež prihodkov iz pridobitne dejavnosti, ki je enak deležu med prihodki iz pridobitne in nepridobitne dejavnosti ZPS iz zadnjega objavljenega letnega poročila, a ne manj kot 20 odstotkov prihodkov od prodaje blaga in storitev.

16.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 najmanj 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 najmanj 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 najmanj 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 redno delo v popoldanskem času v višini 10 % urne postavke osnovne bruto plače delavca za vsako odrejeno in opravljeno uro dela med 18. in 22. uro, če delavec na podlagi mesečnega urnika dela, stalno opravlja delo znotraj tega časa. Šteje se, da delavec stalno opravlja delo znotraj tega časa, če opravi znotraj tega časa vsaj eno uro dela v več kot 90 % delovnih dni v mesecu.

(6) Delavcu pripada dodatek za izmensko delo v popoldanskem času v višini 10 % urne postavke osnovne bruto plače delavca za vsako odrejeno in opravljeno uro izmenskega dela med 18. uro in 22. uro. Kot izmensko delo se šteje delo:

- ki ga delavec izmenoma opravlja v različnih vnaprej določenih in ponavljajočih se časovnih obdobjih (izmenah) in se pri tem izmenjuje z drugimi delavci, tako da vsak od teh delavcev po določenem vzorcu opravlja delo v vseh izmenah in

- pri katerem delavec ob pričetku dela nadaljuje z delom, ki ga je do takrat opravljal drug delavec v drugi izmeni ali pri katerem delo delavca ob zaključku njegovega dela nadaljuje drug delavec v drugi izmeni in tako delo ves čas poteka neprekinjeno.

(7) Delavcu pripada dodatek za deljen delovni čas v višini 15 % urne postavke osnovne bruto plače delavca za vsako odrejeno in opravljeno uro v deljenem delovnem času, če prekinitev traja od ene do dve uri. Delavcu pripada dodatek za deljen delovni čas v višini 20 % urne postavke osnovne bruto plače delavca za vsako odrejeno in opravljeno uro v deljenem delovnem času, če prekinitev traja več kot dve uri.

(8) 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 ZPS OA izkaže:

- 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.

(9) 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 ZPS OA ustrezno zdravstveno dokumentacijo, iz katere je razvidno izpolnjevanje pogojev iz prejšnjega odstavka.

17.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 dobra pri drugih delodajalcih se delavcu upošteva od tistega meseca naprej, v katerem delavec zagotovi ZPS OA podatke o njej z ustreznim potrdilom ali izpiskom obveznih zavarovanj.

18.člen

(dodatek na mentorstvo)

Delavcu, ki je ob svojem rednem delu tudi mentor pripravniku, zaposlenemu na usposabljanju ali za uvajanje študentov, ki opravljajo obvezno prakso, pripada za vsako opravljeno uro dela mentorja dodatek na mentorstvo v višini do 20% urne postavke osnovne plače mentorja, preračunano na urno postavko. Natančno višino dodatka za mentorstvo določi Vodja ob določitvi mentorja, upoštevajoč tudi finančne zmožnosti ZPS OA. Višino dodatka za mentorstvo, ki ga prejme Vodja, določi Predsednik.

19.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.

20. 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 všteva 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 četrtnine zneska minimalne plače, razen če Vodja, upoštevajoč finančne zmožnosti ZPS OA 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 ZPS OA (npr. če ga ZPS OA ga napoti na izobraževanje, kjer je zagotovljena tudi prehrana). Zagotavljanje morebitne prehrane osebnemu asistentu s strani uporabnika osebne asistencije ne velja za zagotovitev prehrane s strani ZPS OA.

- (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 lastnim avtomobilom, razen če se z uporabnikom osebne asistencije dogovori, da te stroške krije uporabnik osebne asistencije. Takšna uporaba avtomobila je možno samo s soglasjem osebnega asistenta.

- (6) Predsednik lahko izda podrobnejša navodila za izvajanje tega člena in določi višino povračila stroškov v zvezi z delom po tem členu.

21.člen

(splošna omejitev plačil v zvezi z delom)

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.

VII. KONKURENČNA PREPOVED, VARSTVO POSLOVNE SKRIVNOSTI

22. člen

(konkurenčna prepoved)

- (1) Med trajanjem delovnega razmerja delavec ne sme brez pisnega soglasja ZPS OA za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo opravlja ZPS, in pomenijo ali bi lahko pomenile za ZPS konkurenco. Pri tem kot dejavnosti ZPS štejejo tako pridobitne kot nepridobitne dejavnosti ZPS.
- (2) Kot opravljanje del delavca, ki lahko za ZPS pomeni konkurenco, šteje tudi:
 - ustanovitev ali soustanovitev druge pravne osebe, katere nameni ali cilji so enaki ali podobni namenom ali ciljem ZPS ali katere predvidene dejavnosti zajemajo tudi izvajanje socialnovarstvenih dejavnosti, dejavnosti invalidskega varstva, izvajanje osebne asistencije ali druge ciljne dejavnosti za invalide,
 - odplačno ali neodplačno opravljanje dela v drugi pravni osebi, ki opravlja socialnovarstvene dejavnosti, dejavnosti na področju invalidskega varstva, izvaja osebno asistenco ali druge ciljne dejavnosti za invalide, kar zajema tudi delo v organih takšne pravne osebe, ali

- če delavec postane oseba, ki samostojno opravlja dejavnost na trgu na področju socialne varnosti ali invalidskega varstva, opravlja dejavnost osebne asistencije ali če opravlja druge ciljne dejavnosti 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.
- (4) Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko delavec zasebno objavlja strokovne članke v publikacijah, ki jih ne izdaja ZPS, ali izvaja predavanja na področjih, kjer deluje ZPS, pri čemer je ob tem dolžan promovirati ZPS, tako da jo navede poleg svojega imena.

23. člen **(varovanje poslovne skrivnosti)**

- (1) Delavec za svojo osebno uporabo ne sme izkoriščati poslovne skrivnosti ZPS, ki mu je bila zaupana ali s katero je bil seznajen, ali jo izdati tretji osebi. Za poslovno skrivnost velja znanje, izkušnje ali informacije, ki se na podlagi zakona štejejo za poslovno skrivnost, podatki, ki so označeni kot poslovna skrivnost ali kot zaupna informacija, in podatki, za katere je očitno, da bi njihovo razkritje tretjim osebam lahko povzročilo škodo ZPS.
- (2) Kot poslovna skrivnost ZPS štejejo tudi finančne konstrukcije programov, projektov in dejavnosti, predlogi programov, projektov in dejavnosti ZPS ter podatki o donatorjih, če niso javno objavljeni.
- (3) V primeru dvoma, ali je določen podatek poslovna skrivnost, se delavec pred morebitnim razkritjem posvetuje z Vodjo.
- (4) Delavec mora v primeru razkritja poslovne skrivnosti ZPS storiti vse potrebno, da so škodljive posledice razkritja čim manjše, in o tem nemudoma obvestiti Vodjo.

VIII. LETNI DOPUST IN DRUGE ODSOTNOSTI Z DELA

24. 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 ZPS in drugih delodajalcih in ki jo je dopolnil ob koncu prejšnjega koledarskega leta:

- 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,
- 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) *(črtano)*

- (6) Osebnemu asistentu, ki izpolnjuje pogoje po zakonu za nočnega delavca, pripada dodatni 1 dan dopusta.

- (7) 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.

- (8) Delavec, ki opravlja delo pod pogoji, kjer obstaja nevarnost infekcije, pripada dodaten 1 dan dopusta.

- (9) Administrativnemu delavcu za opravljanje terenskega dela zaradi dela v posebnih pogojih pripadata 2 dodatna dneva dopusta.

(10) Administrativnemu delavcu za opravljanje dela, kjer je večja obremenitev vida (uporaba računalnika), pripada 1 dodaten dan dopusta.

(11) 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-odstotno telesno okvaro: 3 dni,
- če delavec neguje in varuje otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke: 3 dni,
- če je delavec starejši od 55 let: 3 dni.

(12) *(črtano)*.

(13) 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 leta naprej, v katerem delavec zagotovi ZPS OA podatke o izpolnjevanju pogojev za odmero z izpiskom obveznih zavarovanj oziroma z ustreznim potrdilom.

(14) *(črtano)*.

(15) Pri odmeri letnega dopusta se šteje, da delavec delo opravlja pet dni tedensko. Dejanska razporeditev dela se upošteva pri koriščenju letnega dopusta

(16) Delavec ima lahko skupaj največ 35 dni letnega dopusta.

25. člen

(koriščenje letnega dopusta)

(1) Delavec koristi letni dopust na podlagi odobritve nadrejene osebe upoštevajoč potrebe delovnega procesa ZPS OA, 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 Predsednik ali mu dopusti, da si sam odreja koriščenje dopusta.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena 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 po dnevni. Za osebnega asistenta zaradi opravljanja dela v neenakomerno razporejenem delovnem času, izraba letnega dopusta na posamezni dan pomeni zmanjšanje delovne obveznosti za 1/5 njegove povprečne tedenske dnevne obveznosti, ne glede na dejansko delovno obveznost v dnevu koriščenja dopusta.

26. člen

(odsotnost zaradi osebnih okoliščin)

(1) Delavec ima pravico do plačane odsotnosti z dela za sledeče primere:

- lastna poroka: 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
- 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.

IX. IZOBRAŽEVANJE DELAVCEV

27. člen

(omogočanje izobraževanja)

(1) Delavec se je dolžan ves čas strokovno izobraževati, izpopolnjevati in usposablјati.

(2) ZPS OA delavcu omogoča strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposablјanje na naslednje načine:

- ZPS OA napoti in mu financira strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposablјanje, ki je v interesu ZPS OA, ali
- ZPS OA mu zagotovi plačano odsotnost zaradi udeležbe na strokovnem izobraževanju, izpopolnjevanju ali usposablјanju.

(3) ZPS OA lahko pred napotitvijo delavca na posamezno strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposablјanje z njim sklene pogodbo o izobraževanju, s katero z delavcem uredi njegove pravice in obveznosti (npr. povračilo stroškov v primeru prekinitve zaposlitve v določenem času, obveznost ostati zaposlen pri ZPS na istem ali drugem delovnem mestu, ki mu ga ponudi ZPS še določen čas, objava strokovnih člankov v imenu ZPS).

28. člen

(strokovni izpit na področju socialnega varstva)

(1) ZPS OA 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) ZPS OA omogoči delavcu opravljanje strokovnega izpita na njegovo pobudo, če tako odloči Vodja, upoštevajoč interes ZPS OA po učinkovitejšem delovnem procesu in upoštevajoč finančne zmožnosti ZPS OA.

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

- obveznosti ZPS OA iz prvega odstavka tega člena z opredelitvijo vseh stroškov, ki jih bo krila ZPS OA,
- 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 priprav in mu ZPS OA ne krije ponovnih stroškov pristopa k opravljanju strokovnega izpita,
- obveznost delavca, da po opravljenem strokovnem izpitu ostane zaposlen pri ZPS na istem ali na drugem delovnem mestu, ki mu ga ponudi ZPS, še najmanj dve leti po opravljenem strokovnem izpitu in
- obveznost delavca, da v primeru kršitve druge do četrte alineje tega odstavka ZPS OA povrne vse stroške, ki jih je imela ZPS OA zaradi pogodbe o izobraževanju, kar zajema vsaj stroške udeležbe usposabljanja za strokovni izpit, stroške pristopa k opravljanju strokovnega izpita in stroške nadomestila plače za čas plačane odsotnosti od dela zaradi usposabljanja in učenja.

X. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

29. člen

(splošne obveznosti delavcev)

- (1) Delavec spoštuje in izvaja zakone, podzakonske akte, akte ZPS in ukrepe ZPS OA 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 ZPS OA in veljavno zakonodajo, pazljivo ravna z njimi ter skrbi, da so v brezhibnem stanju.

30. 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,
- v primeru nevarnosti sodelovanje z drugimi delavci ZPS OA, dokler se ne vzpostavijo 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, čeprav bi to lahko, se mu poškodba pri delu ne prizna.

31. člen

(prepoved dela pod vplivom alkohola, drog in drugih substanc)

(1) Delavec ne sme priti na delo ali biti na delovnem mestu pod vplivom alkohola ali pod vplivom drog, prepovedanih substanc ali substanc, ki lahko vplivajo na psihofizično zmožnost delavca za opravljanje dela (v nadaljevanju droge). Delavec na delovnem mestu ne uživa alkohola ali drog in jih ne prinaša na delovno mesto. Šteje se, da je delavec pod vplivom alkohola, če ima v litru izdihanega zraka več kot 0,00 mg alkohola ali če ima v

kilogramu krvi več kot 0,00 g alkohola. Šteje se, da je delavec pod vplivom drog, če ima v telesu drogo.

(2) Vodja, druga delavcu nadrejena oseba ali oseba, pooblaščen za varstvo in zdravje pri delu pri ZPS ali ZPS OA, lahko delavcu odredi testiranje na prisotnost alkohola ali drog v telesu če:

- obstajajo razlogi za sum kršitve prejšnjega odstavka (npr. vonj po alkoholu, način hoje, način govora) ali
- gre za naključno (nenapovedano) testiranje, ki se opravlja periodično (npr. vsake tri mesece) ali
- se opravi ob preventivnih zdravniških pregledih ali
- je delavec vključen v prometno nesrečo, povezano z delom ali
- je delavec vključen v nesrečo pri delu.

(3) Vsak delavec, ki oceni, da so izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka, o tem nemudoma obvesti Vodjo ali drugo nadrejeno osebo.

(4) Opravljanje in sodelovanje v odrejenem testiranju na prisotnost alkohola ali drog v telesu je delovna obveznost delavca.

(5) Testiranje na prisotnost alkohola v telesu se opravi z alkotestom, ki meri prisotnost alkohola v izdihanem zraku, ali pa se delavca napoti na usmerjen zdravstveni pregled z odvzemom urina oziroma krvi. Če delavec zavrne testiranje z alkotestom, se ga napoti na usmerjen zdravstveni pregled z odvzemom urina oziroma krvi. Če delavec zavrne tudi takšno testiranje, se to šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti in se domneva, da je kršil prvi odstavek tega člena, zato se ga odstrani iz delovnega procesa.

(6) Testiranje na prisotnost drog v telesu se opravi s testom za droge preko slin ali v urinu, ali pa se delavca napoti na usmerjen zdravstveni pregled z odvzemom urina oziroma krvi. Če delavec zavrne testiranje s testom preko slin ali v urinu, se ga napoti na usmerjen zdravstveni pregled z odvzemom urina oziroma krvi. Če delavec zavrne tudi takšno testiranje, se to šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti in se domneva, da je kršil prvi odstavek tega člena, zato se ga odstrani iz delovnega procesa.

(7) Testiranje na prisotnost alkohola z alkotestom in testiranje na prisotnost drog preko slin ali v urinu lahko izvede delavec, ki ga za to pooblasti ZPS OA in ki je glede na morebitne zahteve proizvajalca testa za to usposobljen ali pooblaščen za varstvo in zdravje pri delu

pri ZPS ali ZPS OA. Testiranje na prisotnost alkohola ali drog z odvzemom urina oziroma krvi izvede ustrezna zdravstvena ustanova.

(8) Ob napotitvi delavca na testiranje na prisotnost alkohola ali drog z odvzemom urina oziroma krvi, oseba, ki je odredila testiranje, določi drugega delavca, ki delavca, ki je napoten na testiranje, spremlja v imenu ZPS OA. Stroške preverjanja krije ZPS OA, delavec pa jih v primeru ugotovljene kršitve povrne ZPS OA.

(9) O izvedbi testiranja na prisotnost alkohola ali drog v telesu se izdelata zapisnik, za izdelavo katerega je zadolžena oseba, ki je odredila testiranje. Zapisnik vsebuje najmanj:

- kraj, datum in čas testiranja,
- navedbo razlogov za testiranje,
- osnovne podatke o delavcu, ki mu je bilo odrejeno testiranje,
- morebitne navedbe, če delavec zavrne ali ne sodeluje pri testiranju in razlogi za to,
- podatki o merilni napravi za testiranje,
- ugotovitve testiranja,
- navedbe, če je bil delavec odstranjen iz delovnega procesa,
- navedbo in podpis osebe, ki je odredila testiranje,
- navedbo in podpis osebe, ki je izvedla testiranje,
- podpis delavca, ki mu je bilo odrejeno testiranje ali navedba zakaj zapisnika ni podpisal in
- navedba morebitnih spremljevalcev ali prič in njihovi podpisi.

32. člen (prepoved kajenja)

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

33. člen (obveznost ZPS OA za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu)

(1) ZPS OA 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) ZPS OA pri načrtovanju delovnega okolja in delovnih procesov upošteva vplive na varno in zdravo delo delavcev ter upošteva duševne in telesne zmožnosti delavcev.

- (3) ZPS OA lahko strokovne naloge na področju varnosti pri delu prenese na strokovnega delavca ali zunanjo strokovno službo.

34. člen

(ukrepi ZPS OA za zaščito delavcev pred nadlegovanjem in trpinčenjem)

- (1) ZPS OA 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. ZPS OA preprečuje nadlegovanje, to je, vsako neželeno vedenje, povezano s katerokoli osebno okoliščino, z učinkom ali namenom prizadeti dostojanstvo delavca osebe ali ustvariti zastraševalno, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje.
- (2) ZPS OA 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. Oseba, ki je deležna nadlegovanja ali trpinčenja si mora te dogodke evidentirati.
- (4) ZPS OA obvešča delavce o prepovedi nadlegovanja, spolnega nadlegovanja in trpinčenja na delovnem mestu in o njihovih pravicah glede tega.
- (5) Vodja izmed delavcev ZPS OA 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 želi.
- (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. Komisija si delo organizira sama (opravi razgovor s prijaviteljem, s pričami, z osebo, osumljeno nadlegovanja ali trpinčenja, vpogleda v dokumentacijo ZPS OA itd.) in o svojih ugotovitvah v najkrajšem možnem času obvesti Vodjo, ki v 30 dneh od prejema

obvestila 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 Predsednik.

34.a člen

(pravica do odklopa)

- (1) Delavec ima pravico do odklopa, kar pomeni, da ZPS OA od delavca ne zahteva da:
- je na razpolago ZPS OA v času koriščenja pravice do počitka ali v času upravičene odsotnosti z dela,
 - opravlja delo izven delovnega časa ali v času koriščenja počitka,
 - je dosegljiv ZPS OA izven delovnega časa in
 - odgovarja na službeno komunikacijo (npr. na el. pošto, SMS sporočila) izven delovnega časa.
- (2) Ne glede na prejšnji odstavek, lahko ZPS OA v primeru višje sile ali izjemnih okoliščinah kontaktira delavca izven njegovega delovnega časa, če je to nujno potrebno za zaščito premoženja, zdravja ali življenja (npr. da se zagotovi izvajanje zakonske pravice do osebne asistencije pri ranljivem uporabniku). Kontaktiranje delavca je v takšnem primeru lahko namenjeno izključno nujni organizaciji dela in se izvede na čim manj invazivni način (npr. se praviloma pošlje SMS sporočilo in se delavca ne kliče po telefonu).
- (3) Delavec upošteva in izvaja pravico do dnevnega in tedenskega počitka in pravico do odklopa. Delavec izven delovnega časa ne opravlja dela in ne preverja službene komunikacije. Delavec ob pošiljanju službene komunikacije (npr. el. pošte, SMS sporočila) drugemu delavcu upošteva, da ima naslovnik lahko drugačen delovni čas in da se bo s takšno komunikacijo seznanil šele v svojem delovnem času.
- (4) Delavca, ki izvaja pravico do odklopa, zaradi tega ne morejo doleteti negativne posledice.
- (5) Delovni čas po tem členu za osebne asistente pomeni čas, ko osebni asistent opravlja delo na podlagi vsakokrat veljavnega urnika dela, opravlja druge delovne naloge ali je na čakanju na delo na domu.

34.b člen

(ukrepi ZPS OA za zagotovitev pravice do odklopa)

- (1) Delavec o predvidenem času odsotnosti z dela (npr. o času koriščenja letnega dopusta, o nezmožnosti za delo) obvesti druge delavce, ki to informacijo potrebujejo za svoje delo. Osebni asistent, ki delo opravlja v skupini, je o odsotnosti drugih delavcev, s katerim opravlja delo, obveščen preko vsakokratnega urnika dela. Delavec v administraciji, ki v okviru svojega dela komunicira tudi z uporabniki ali strankami ZPS OA, ki jih vnaprej ne more obvestiti o svoji odsotnosti, nastavi samodejni odgovor na prejeto el. pošto tako, da se pošiljatelja obvesti, da je delavec odstopen, da ne preverja el. pošte in da bo na el. pošto odgovoril ko se vrne na delo.
- (2) ZPS na običajen način informira in izobražuje delavce o pomenu pravice do odklopa, o škodljivosti pretirane rabe komunikacijskih elektronskih naprav, povezanih v svetovni splet in da uresničevanje pravice do odklopa za delavca nima negativnih posledic.

35. člen

(promocija zdravja na delovnem mestu)

- (1) ZPS OA 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. Akti ZPS OA ali Vodja določijo delavca ali delavce ZPS OA, ki skrbijo za izvajanje obveznosti ZPS OA 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 programa promocije zdravja) in
 - spremljanje izvajanja ukrepov.
- (3) Načrtovanje ukrepov promocije zdravja 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 delavce (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 smotrnosti in morebitnih finančnih posledic ter jih posreduje Vodji. Za delavce, ki so različno obremenjeni, lahko predlaga različne ukrepe.

- (4) Vodja odloči, kateri izmed predlagani ukrepi se bodo izvajali. Delavec, odgovoren za promocijo zdravja, skrbi za izvajanje izbranih ukrepov in najmanj enkrat letno o tem poroča Vodji.
- (5) Vodja enkrat letno preveri smotrnosti 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

36. 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 ZPS ali ZPS OA, odločitve organov ZPS 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,
- 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 ZPS OA in drugih delavcev, izvajanje psihičnega ali spolnega nasilja, ali neenakopravnega obravnavanja uporabnikov storitev ZPS OA ali delavcev ZPS,
- spolno ali drugo nadlegovanje ali trpinčenje uporabnikov storitev ZPS OA ali delavcev ZPS,
- neupoštevanje navodil za varno delo in ogrožanje lastne varnosti, varnosti delavcev, uporabnikov ali premoženja ZPS,

- prihajanje na delo ali prisotnost na delovnem mestu oziroma pri delu pod vplivom alkohola, drog, prepovedanih substanc ali substanc, ki lahko vplivajo na psihofizično zmožnost delavca za opravljanje dela, ali uživanje alkohola, drog ali takšnih substanc na delovnem mestu,
- zavrnitev ali oviranje opravljanja alkotesta ali drugega testiranja na prisotnosti alkohola, drog, prepovedanih substanc ali drugih substanc, ki lahko vplivajo na psihofizično zmožnost delavca,
- kajenje ali drugačna uporaba tobačnih izdelkov na delovnem mestu ali na kraju, kjer delavec opravlja delo,
- neskrbno ravnanje s premoženjem ZPS ali nesmotrna ali neodgovorna uporaba sredstev ZPS,
- zloraba ali nezakonita obdelava osebnih podatkov (kot je posredovanje osebnih podatkov o uporabnikih ali drugih zaposlenih v ZPS tretjim nepooblaščenim 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 ZPS,
- zloraba položaja ali prekoračitev pooblastil,
- neopravljanje dela v delovnem času (npr. uporaba delovnega časa za počitek izven zakonsko ali pogodbeno določenega časa),
- opravljanje zasebnega dela v službenem času,
- neudeležba službenih sestankov ali obveznih izobraževanj,
- 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.

37. člen

(odškodninska odgovornost)

- (1) Delavec, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči škodo ZPS, je le-to dolžan povrniti. Delavec je odgovoren tudi za škodo, ki jo povzroči ZPS zaradi nekakovostnega dela, nespoštovanja rokov, posredovanje napačnih podatkov ali nesporočanje sprememb podatkov, če ZPS zaradi tega utrpí 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

stran 27 od 28

38. člen

(postopek v primeru kršitve pravic delavcev)

- (1) Delavec, ki meni, da ZPS OA ne izpolnjuje svojih obveznosti iz delovnega razmerja, je dolžan to pisno ali po el. pošti sporočiti Vodji in skušati situacijo razrešiti po mirni poti. Vodja takšno sporočilo pošlje Predsedniku.
- (2) Če ZPS OA v osmih dneh ne izpolni svojih obveznosti, lahko delavec v 30 dneh po izteku roka za izpolnitev obveznosti ZPS OA zahteva sodno varstvo.

XIII. KONČNE IN PREHODNA DOLOČBE

39. člen

(dostopnost pravilnika)

Ta pravilnik je vsem delavcem ZPA OA in osebam, ki so z ZPS OA v fazi sklepanja pogodbe o zaposlitvi, na voljo na sedežu ZPS.

(prehodne določbe na datum čistopisa niso več relevantne)

Ljubljana, 20. 1. 2026

ZVEZA PARAPLEGIKOV SLOVENIJE

Dane KASTELIC

P R E D S E D N I K



stran 28 od 28