

Na podlagi Zakona o kolektivnih pogodbah (Uradni list RS, št. 43/2006 s spremembami in dopolnitvami), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013 s spremembami in dopolnitvami) in 80. člena Kolektivne pogodbe elektrogospodarstva Slovenije (Uradni list RS, št. 41/2017 s spremembami in dopolnitvami)

se sklepa med

**Elektro Maribor, podjetje za distribucijo električne energije d.d. Maribor, Vetrinjska ul. 2,
ki ga zastopa predsednica uprave Tatjana Vogrinec Burgar**

(predstavnik delodajalca, v nadaljevanju uprava družbe)

in

**SDE - Sindikat podjetja Elektro Maribor, podjetje za distribucijo električne energije d.d.,
ki ga zastopa predsednik sindikata družbe Andrej Zemljič**

(predstavnik delojemalcev, v nadaljevanju sindikat družbe)

PODJETNIŠKA KOLEKTIVNA POGODBA

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S to podjetniško kolektivno pogodbo (v nadaljevanju: pogodbo) pogodbeni stranki določata pravice, obveznosti in odgovornosti delodajalca in delavcev na področju delovnih razmerij, plač, drugih osebnih prejemkov in povračil stroškov v zvezi z delom ter položaj sindikata v družbi.

2. člen

Vsebina te pogodbe je temeljni normativni in stroškovni element obligacij med pogodbenima strankama.

Zakon o delovnih razmerjih (v nadaljevanju: zakon) in Kolektivna pogodba elektrogospodarstva Slovenije (v nadaljevanju: panožna pogodba) se neposredno uporabljata, če ta pogodba posamezne pravice ali delovnih pogojev ne ureja drugače ali če jih ureja za delavca manj ugodno kot zakon ali panožna pogodba, pa drugačno ali manj ugodno urejanje v panožni pogodbi ni predvideno.

Upošteva se tudi vsa druga zakonodaja, vezana na področje, ki ga ureja ta pogodba.

Stranki soglašata, da predstavlja obseg pravic delavcev, določenih z zakonom in panožno pogodbo spodnjo mejo teh pravic.



3. člen

Ta pogodba velja za vse delavce, zaposlene v družbi.

Za poslovodne osebe in za vodilne delavce, ki imajo urejeno delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi, za čas njene veljavnosti ne veljajo določbe te pogodbe, če je njihova uporaba drugače opredeljena s pogodbo o zaposlitvi.

Ta pogodba velja tudi za učence in študente na praksi ali na počitniškem delu.

4. člen

Za delavca po tej pogodbi se šteje vsaka fizična oseba, ki je sklenila pogodbo o zaposlitvi za nedoločen ali za določen čas.

II. PRAVICE IN OBVEZNOSTI STRANK TER NAČIN REŠEVANJA SPOROV

1. Pozitivna izvedbena dolžnost

5. člen

Pogodbeni stranki soglašata, da si bosta z vsemi sredstvi, ki so jima na voljo prizadevali za pravilno izvrševanje te pogodbe in spoštovanje njenih določb.

2. Negativna izvedbena dolžnost

6. člen

Pogodbeni stranki sta dolžni opustiti vsako dejanje, ki bi nasprotovalo izvrševanju te pogodbe.

3. Sklenitev, spremembe in dopolnitve pogodbe

7. člen

Postopek za sklenitev nove pogodbe se lahko prične na pobudo katerekoli od pogodbenih strank.

Vsaka pogodbena stranka lahko kadarkoli predlaga spremembo oziroma dopolnitev pogodbe.

Predlog za spremembo oziroma dopolnitev pogodbe mora biti podan v pisni obliki in strokovno utemeljen.

Druga stranka se je dolžna do predloga iz prejšnjega odstavka tega člena opredeliti v 30 dneh od prejema predloga.

Če druga pogodbena stranka ne sprejme predloga za spremembo ali dopolnitev pogodbe ali se v 30. dneh ne opredeli do predloga, stranka - predlagateljica prične postopek pred komisijo za pomirjevanje.

Do sprejetja novih sprememb in dopolnitev se uporabljajo določila stare pogodbe.





Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za postopek sklenitve nove pogodbe

4. Reševanje kolektivnih sporov

8. člen

Za spor med pogodbenima strankama se šteje, če se stranki ne sporazumeta o:

- sklenitvi, spremembi oziroma dopolnitvi pogodbe,
- enotni razlagi in uporabi pogodbe,
- ukrepih za reševanje spornih primerov.

Za reševanje sporov med pogodbenima strankama, naštetih v prejšnjem odstavku tega člena, ki jih ni bilo mogoče rešiti z medsebojnimi pogajanjmi, se ustanovi komisija za pomirjevanje in arbitražni svet.

Kadar je pogodba enostransko kršena lahko oškodovana stran poda zahtevo za odpravo kršitve na pristojno delovno in socialno sodišče.

5. Spremljanje in izvajanje pogodbe

9. člen

Delodajalec je dolžan zagotoviti redno obveščanje sindikata družbe o izvajanju tarifnega dela pogodbe tako, da se mu mesečno posreduje obrazec s podatki o izplačanih bruto plačah v družbi.

Pogodbeni stranki imata pravico skupnega vpogleda v vse poslovne podatke, ki so v zvezi z izvajanjem te pogodbe.

Preprečevanje vpogleda v podatke o izvajanju pogodbe, njihovo prikrivanje ali dajanje lažnih podatkov je kršitev te pogodbe.

6. Sestava komisije za pomirjevanje

10. člen

Komisija za pomirjevanje šteje pet članov, od katerih dva člana imenuje delodajalec, dva člana sindikat družbe, enega člana pa sporazumno določita pogodbeni stranki.

Pogodbeni stranki sta dolžni člane komisije za pomirjevanje imenovati v osmih dneh od dneva, ko je bila za to podana zahteva. Komisija za pomirjevanje se konstituira v osmih dneh po imenovanju.

7. Postopek pomirjevanja

11. člen

Postopek pomirjevanja se prične na podlagi pisno obrazložene zahteve ene od pogodbenih strank.

Komisija za pomirjevanje dela in sprejema odločitve na sejah, ki jih sklicuje in vodi predsednik komisije.



Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



Pogodbeni stranki sta komisiji za pomirjevanje dolžni predložiti vse podatke o izvajanju pogodbe in nuditi vso strokovno pomoč.

8. Učinki pomirjevanja

12. člen

Pomirjevanje velja za neuspešno, če:

- katera od pogodbenih strank pisno izjavi, da šteje pomirjevanje za neuspešno,
- katera od pogodbenih strank ne imenuje članov v komisijo za pomirjevanje.

9. Arbitražni svet

13. člen

Če je postopek pomirjevanja neuspešen, sta pogodbeni stranki dolžni ustanoviti arbitražni svet. Pobudo za ustanovitev arbitražnega sveta lahko poda vsaka od pogodbenih strank. Pobuda mora biti podana v pisni obliki z navedbo spornega vprašanja.

Arbitražni svet šteje pet članov, od katerih imenujeta pogodbeni stranki vsaka po dva člana in dva namestnika, petega člana - predsednika pa pogodbeni stranki imenujeta sporazumno.

Predsednika in člane arbitražnega sveta pogodbeni stranki imenujeta iz vrst neodvisnih strokovnjakov z ustreznega spornega področja oziroma liste arbitrov.

Arbitražni svet deluje po poslovniku, ki si ga določi sam.

Vsaka stranka nosi svoje stroške arbitražnega postopka, skupne stroške pa si delita.

14. člen

Odločitve arbitražnega sveta so obvezujoče.

Odločba arbitražnega sveta ne more imeti veljave za nazaj in učinkov na že pridobljene pravice in vzpostavljene obveznosti med pogodbenima strankama oziroma med delodajalcem in delojemalcem.

10. Posledice kršitve pravic in dolžnosti pogodbenih strank

15. člen

Če ena od pogodbenih strank krši obveznosti, ki jih je prevzela s to pogodbo, lahko druga pogodbeni stranka od nje odstopi.

Odstop od pogodbe je potrebno drugi pogodbeni stranki predhodno pisno napovedati v roku, ki ne sme biti krajši od treh mesecev.

Po izvršenem odstopu lahko vsaka pogodbeni stranka zahteva uvedbo postopka za sklenitev nove pogodbe.





Vsak sporazum, ki je dosežen v postopku pomirjevanja, mora biti v pisni obliki in se objavi na enak način kot pogodba.

III. DELOVNA RAZMERJA

1. Temeljne določbe

16. člen

O pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnih razmerij odloča v skladu z zakonom in panožno pogodbo uprava družbe v skladu s statutom družbe.

S to pogodbo so podrobneje urejene pravice, obveznosti in postopki v zvezi z delovnimi razmerji zaposlenih delavcev ter učencev in študentov na praksi.

17. člen

Na področju delovnih razmerij uprava družbe:

- odloča o kadrovskih potrebah in o sklenitvi pogodbe o zaposlitvi,
- odloča o izbiri delavcev,
- sklepa in odpoveduje pogodbe o zaposlitvi v skladu z zakonom,
- odloča o razporeditvi in prerazporeditvi delovnega časa,
- odloča o uvedbi nadurnega dela in dela v prerazporejenem delovnem času,
- odloča o pravici do odsotnosti delavca z nadomestilom ali brez nadomestila plače v primerih, ki so določeni s pogodbo,
- ugotavlja disciplinsko odgovornost in materialno odgovornost delavcev,
- odloča o odstranitvi delavca z delovnega mesta ali iz družbe,
- sklepa pogodbe o prevzemu delavcev,
- odloča še o drugih zadevah s področja delovnih razmerij, ki jih opredeljujeta zakon in panožna pogodba.

18. člen

Uprava družbe lahko za vsa ali del pooblastil, ki jih določa predhodni člen, pisno pooblasti druge delavce.

O izdanih pooblastilih uprava pisno obvesti sindikat in zaposlene na javen način.

19. člen

Delavci na podlagi pooblastila odločajo na področju delovnih razmerij in v okviru pisnih pooblastil, ki jih je nanje prenesla uprava družbe.

2. Pogoji za sklenitev pogodbe o zaposlitvi

20. člen

Delavec lahko sklene pogodbo o zaposlitvi, če izpolnjuje z zakonom predpisane in s to pogodbo





določene pogoje in zahteve na podlagi objave delovnega mesta ter posebne pogoje, ki jih za delo na določenem delovnem mestu določa akt o sistemizaciji delovnih mest.

3. Sistemizacija delovnih mest

21. člen

Posebne pogoje, ki jih mora poleg vrste in stopnje strokovne izobrazbe za opravljanje določene vrste dela izpolnjevati delavec ter potrebna znanja in zmožnosti, določa sistemizacija delovnih mest.

Akt o sistemizaciji ter njegove spremembe in dopolnitve sprejme uprava družbe po predhodni pridobitvi mnenja sindikata družbe, do katerega se mora pred sprejemom pisno opredeliti.

Sindikata družbe se je do predloga dolžan opredeliti v roku 15. dni, sicer se smatra, da se s predlogom strinja.

Sindikata družbe sodeluje z upravo družbe pri pripravi metode za vrednotenje delovnih mest.

4. Pogodba o zaposlitvi

22. člen

S pogodbo o zaposlitvi se poleg zakonsko določenih sestavin pogodbe o zaposlitvi določa tudi tarifni razred in plačni razred, v katerega je razporejen delavec v skladu s panožno pogodbo, to pogodbo in sistematizacijo delovnih mest.

Pogodba o zaposlitvi za delavce, ki pri svojem delu pridobivajo tehnično-tehnološka znanja, poslovna znanja in vzpostavljajo poslovne zveze, vsebuje konkurenčno klavzulo ter medsebojne obveznosti delodajalca in delojemalca.

Delodajalec je dolžan delavcu pred podpisom pogodbe o zaposlitvi omogočiti seznanitev z vsebino vseh kolektivnih pogodb in splošnih aktov, ki določajo njegove pravice in obveznosti.

Delavec je dolžan spoštovati Etični kodeks ter druge notranje predpise delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

Delavec lahko kadarkoli zahteva vpogled v vsebino kolektivnih pogodb, delodajalec pa mu tega ne sme odreči.

23. člen

O izbiri med prijavljenimi kandidati odloča uprava družbe s pisnim sklepom.

Po izbiri sklone izbrani kandidat z družbo pogodbo o zaposlitvi, v kateri se dogovorita in sporazumeta o:

- sklenitvi, datumu nastopa dela in času trajanju delovnega razmerja,
- opredelitvi del in nalog na delovnem mestu, za katero se delovno razmerje sklepa,
- posebnih pogojih delovnega razmerja,
- kraju opravljanja dela,
- osnovni mesečni bruto plači, dodatkih, nadomestilih, povračilih stroškov in plačilnem dnevu,
- kriterijih in načinu ugotavljanja delovne uspešnosti delavca,
- delovnem času, odmorih, počitkih in odsotnosti z dela zaradi letnega dopusta,





- dolžini odpovednega roka,
- izobraževanju,
- poslovni skrivnosti,
- konkurenčni prepovedi in konkurenčni klavzuli,
- zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu,
- varstvu osebnih podatkov,
- drugih medsebojnih razmerjih skladno z zakonom in kolektivnimi pogodbami.

Osnovna mesečna bruto plača delavca za polni delovni čas, predvidene delovne rezultate in normalne delovne pogoje, s katerimi je bil delavec seznanjen pred sklenitvijo pogodbe, mora biti v pogodbi o zaposlitvi izražena v absolutni evrski vrednosti na dan sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

24. člen

S sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi pridobi delavec vse pravice in obveznosti, ki mu pripadajo v zvezi z delovnim razmerjem in s to pogodbo.

5. Poskusno delo

25. člen

O poskusnem delu se lahko dogovorita delodajalec in delavec v pogodbi o zaposlitvi in lahko traja največ šest mesecev.

26. člen

Poskusno delo spremlja in ocenjuje tričlanska komisija, ki jo imenuje uprava družbe.

Vsaj en član komisije mora imeti enako stopnjo izobrazbe kot je zahtevana za delovno mesto, na katerem bo delavec opravljal poskusno delo in je zapisano v pogodbi o zaposlitvi.

Komisija je dolžna pisno obrazloženo oceno poskusnega dela predati upravi najmanj 7 dni pred potekom poskusnega dela. Uprava družbe na podlagi ocene poskusnega dela pisno obvesti delavca o uspešno ali neuspešno opravljenem poskusnem delu. Delavcu mora biti obvestilo vročeno do zadnjega dne poskusnega dela.

V primeru neuspešno opravljenega poskusnega dela, uprava izredno odpove pogodbo o zaposlitvi.

6. Trajanje delovnega razmerja

27. člen

Delovno razmerje se praviloma sklene za nedoločen čas, za določen čas pa le v primerih, ki jih določa zakon.

Delavec, ki je sklenil delovno razmerje za določen čas, ima vse pravice in obveznosti kot delavec, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas.





7. Obveznosti pogodbenih strank

28. člen

Delavec je dolžan poleg dela za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi opravljati tudi drugo delo po nalogu delodajalca v okviru delavčeve strokovne in delovne usposobljenosti in zdravstvene psihofizične sposobnosti v skladu z zakonom.

IV. PRIPRAVNIŠTVO

29. člen

Čas trajanja usposabljanja pripravnika je odvisen od stopnje njegove strokovne izobrazbe oziroma od zahtevnosti dela, za katera se usposablja in sicer:

- za dela IV. in V. zahtevnostne stopnje: 6 mesecev
- za dela VI. in višje zahtevnostne stopnje: 9 mesecev

30. člen

Pripravništvo se podaljša, če opravičena odsotnost pripravnika, ki se usposablja za dela IV. in V. stopnje strokovne izobrazbe, traja najmanj 14 dni, za dela VI. in višje stopnje najmanj 21 dni.

Pripravništvo se podaljša za toliko časa, kolikor je trajala opravičena odsotnost pripravnika. Na predlog mentorja se pripravništvo lahko tudi skrajša, vendar ne na manj kot polovico prvotnega določenega trajanja pripravništva.

31. člen

Program usposabljanja pripravnika, ki ga pripravi mentor, je sestavljen iz splošnega in posebnega dela in je prilagojen vrsti in stopnji strokovne izobrazbe posameznega pripravnika ter vsebini in zahtevnosti dela.

32. člen

Ob koncu pripravništva pripravnik opravi strokovni izpit pred komisijo za ocenjevanje uspešnosti pripravnika, ki jo določi uprava družbe. Člani komisije morajo imeti najmanj takšno stopnjo izobrazbe kot pripravnik. Komisija ima predsednika in dva člana.

33. člen

Strokovni izpit se opravlja ustno, pri oceni uspešnosti pripravnika pa komisija upošteva naslednje:

- oceno pripravniškega dnevnika,
- oceno mentorja o poteku pripravniške dobe,
- oceno pisne naloge pripravnika,
- oceno ustnega zagovora.

Predsednik komisije sporoči pripravniku oceno strokovnega izpita v navzočnosti članov komisije takoj po končanem izpitu. Ocena glasi: opravil - ni opravil.





34. člen

Če pripravniškega izpita ne opravi prvič, ga ima pravico ponovno opravljati v roku, ki ne sme biti krajši od 15 dni in ne daljši od 45 dni, od dneva prvega opravljanja pripravniškega izpita.

S pripravnikom, ki ne opravi pripravniškega izpita tudi drugič se ne sklene pogodba o zaposlitvi.

V. RAZREŠEVANJE PRESEŽNIH DELAVCEV

1. Določanje in reševanje presežnih delavcev

35. člen

Ugotavljanje kategorij presežnih delavcev se lahko izvaja po posameznih delovnih področjih, organizacijskih enotah ali v celotni družbi.

O nastanku presežnih delavcev uprava pisno obvesti sindikat družbe.

Program razreševanja večjega števila presežnih delavcev potrdi na predlog uprave družbe in ob predhodnem soglasju sindikata družbe nadzorni svet.

Za večje število presežnih delavcev se šteje, če število presežnih delavcev presega 5% vseh zaposlenih delavcev v obdobju 12 mesecev.

36. člen

Postopek ugotavljanja in razreševanja presežnih delavcev poteka po določbah zakona, panožne pogodbe in te pogodbe.

2. Odpravnine

37. člen

Delodajalec, ki odpove pogodbo o zaposlitvi iz poslovnih razlogov ali iz razloga nesposobnosti, je dolžan izplačati delavcu odpravnino. Osnova za izračun odpravnine je povprečna mesečna plača, ki jo je prejel delavec ali ki bi jo prejel delavec, če bi delal, v zadnjih treh mesecih pred odpovedjo.

Delavcu pripada odpravnina v višini:

- 1/5 osnove iz prejšnjega odstavka za vsako leto dela pri delodajalcu, če je zaposlen pri delodajalcu več kot eno leto do deset let,
- 1/2 osnove iz prejšnjega odstavka za vsako leto dela pri delodajalcu, če je zaposlen pri delodajalcu več kot deset let.

Za delo pri delodajalcu se šteje tudi delo pri njegovih pravnih prednikih.

Višina odpravnine ne sme presegati desetkratnika osnove iz prvega odstavka tega člena, če v panožni pogodbi ni določeno drugače.

V postopku prisilne poravnave se delavec in delodajalec lahko pisno sporazumeta o načinu izplačila,





obliki ali zmanjšanju višine odpravnine po drugem odstavku tega člena, če bi bil zaradi izplačila odpravnine ogrožen obstoj večjega števila delovnih mest pri delodajalcu.

Odpravnina se delavcu izplača ob izplačilu zadnje plače.

38. člen

Odpravnino lahko uveljavlja tudi delavec, ki sicer ni opredeljen kot presežek, ampak ga je možno nadomestiti z že zaposlenim delavcem v družbi.

O višini tovrstne odpravnine se sklene poseben sporazum, vendar ta odpravnina ne more biti nižja od odpravnine, ki bi jo delavec prejel ob redni upokojitvi.

3. Arbitraža v postopku reševanja presežkov delavcev

39. člen

Če delodajalec pri sprejemu programa razreševanja presežnih delavcev ne upošteva mnenja, stališč in predlogov sindikata družbe, lahko sindikat družbe v 8 dneh od dneva, ko mu je bil vročen program razreševanja presežnih delavcev, sproži postopek pred arbitražno komisijo.

Odločitev arbitražne komisije je dokončna.

VI. DELOVNI ČAS

1. Trajanje in razporejanje rednega delovnega časa

40. člen

Delovni čas traja največ 40 ur na teden, vključno s plačanimi dnevnimi trideset minutnimi-neprekinjenimi odmori med delom.

Delovni teden ima 5 delovnih dni.

Delodajalec je dolžan v letnem fondu delovnih ur zagotoviti, da imajo vsi delavci vključno z dnevi državnih praznikov in dela prostih delovnih ur, na letni ravni enako število delovnih ur.

41. člen

Delovni čas določi uprava s pisnim sklepom in z letnim načrtom delovnega časa.

Uprava družbe lahko prerazporedi delovni čas vsem delavcem ali posameznim delavcem tako, da je dnevni delovni čas v določenem obdobju daljši ali krajši od 8 ur.





O letnem načrtu delovnega časa za posamezno leto je potrebno pridobiti predhodno soglasje sindikata družbe.

2. Delovni čas, ki je krajši od polnega

42. člen

Delodajalec lahko v skladu s potrebami delovnega oziroma poslovnega procesa sklene z delavcem pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom od polnega.

Delovni čas, krajši od polnega, je vsak tedenski delovni čas, ki je krajši od polnega, določenega s to pogodbo.

Pravice delavca, ki dela z delovnim časom, krajšim od polnega, so sorazmerne času za katerega je delavec sklenil delovno razmerje, razen v primerih določenih z zakonom in to pogodbo.

43. člen

Če delavec dela s krajšim delovnim časom od polnega, ker to terjajo koristi otroka, se delovni čas določi v dogovoru med delavcem in delodajalcem z aneksom k pogodbi o zaposlitvi.

Če eden izmed staršev, z otrokom dela polovico delovnega časa, na podlagi pravic iz zakona, ki ureja starševsko varstvo se določi delovni čas v dogovoru med delavcem in delodajalcem z aneksom k pogodbi o zaposlitvi.

44. člen

Delavcu, ki neguje in varuje težje telesno ali zmerno težje ali težko duševno prizadeto osebo, delodajalec omogoči opravljanje dela v delovnem času, ki delavcu omogoča nego in varovanje te osebe.

3. Delovni čas, ki je daljši od polnega

45. člen

Delovni čas, ki je v povprečju daljši od 40 ur in ni bil prerazporejen, se obračuna in plača kot delo preko polnega delovnega časa.

Poleg primerov, ki jih določa zakon, morajo delavci delati dalj kot polni delovni čas, kadar gre:

- za remonte in revizije na elektroenergetskih napravah in objektih, ki se morajo opraviti v čim krajšem času,
- za odpravo okvar na elektroenergetskih napravah in objektih, ki se pojavijo nepredvideno in vplivajo na preskrbo potrošnikov z električno energijo,
- za vzdrževanje elektroenergetskih naprav in objektov, ki so v takem stanju, da preti njihov izpad,
- za meritve in preizkuse na elektroenergetskih napravah in objektih, ki so iz objektivnih razlogov





vnaprej planirani in jih ni mogoče opraviti v rednem delovnem času, če narava dejavnosti terja, da se brez prekinitve opravijo določena dela oziroma naloge.

Delo preko polnega delovnega časa se po tem členu šteje kot delo v posebnih pogojih dela.

Delo preko polnega delovnega časa lahko traja največ 8 ur na teden, 20 ur na mesec oz. 170 ur na leto. S podanim pozitivnim mnenjem reprezentativnega sindikata družbe in soglasjem delavca pa lahko delo preko polnega delovnega časa traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto.

46. člen

Delovni čas delavcev, ki delajo v izmenah ali turnusih traja 8 oziroma 12 ur v eni izmeni, pri čemer skupni delovni čas v koledarskem letu v povprečju ne sme presegati 40 ur na teden. V ta čas se šteje tudi čas, ki je potreben za primopredajo službe.

47. člen

Delo v izmeni med 22. uro in 7. uro naslednjega dne se šteje za nočno delo. Delo v nočnem delovnem času se šteje za delo v posebnih pogojih dela.

48. člen

V primerih, ki jih določata zakon in panožna pogodba lahko uprava družbe oziroma pooblaščen delavec s pisnim sklepom odloči, da morajo delavci delati več kot polni delovni čas, vendar največ 20 ur na mesec.

Delovni čas iz predhodnega odstavka tega člena se šteje kot delo v posebnih pogojih dela.

Delovni čas preko polnega delovnega časa se lahko uvede samo, če s prerazporeditvijo delovnega časa, z ustrezno organizacijo dela, z delitvijo dela ali kako drugače ni mogoče opraviti potrebnega dela.

4. Odmori, počitki

49. člen

Delavci s polnim delovnim časom imajo med delom pravico do enkratnega neprekinjenega 30 - minutnega plačanega odmora.

Delavci, ki delajo daljši delovni čas in opravljajo delo preko polnega delovnega časa (12 ur) imajo med delom pravico do enkratnega neprekinjenega 45. minutnega odmora.

Delavec, ki dela skrajšan delovni čas (invalid), ki se mu šteje kot poln delovni čas, ima pravico do neprekinjenega 30-minutnega plačanega odmora med delom.

Delavci, ki opravljajo dela preko polnega delovnega časa, delavci ki delajo v turnusu in delavci ki delajo





daljši delovni čas, ki ni izenačen s polnim delovnim časom, imajo pravico do odmora v sorazmerju z dejanskim delovnim časom.

50. člen

Delavcu, ki opravlja nujna vzdrževalna dela oziroma odpravlja okvare na električnem omrežju v času, ko zanj velja obvezna pripravljenost na domu (izven rednega delovnega časa), mora delodajalec zagotoviti pravico do 12 - urnega počitka.

51. člen

Delodajalec zaposlenim zagotavlja pravico do odklopa, ki se nanaša na čas, ko delavci niso zavezani delovnim obveznostim, z namenom spodbujanja počitka, sprostitve in ohranjanja dobrega duševnega zdravja delavcev ter spodbujanja ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem.

Delodajalec z ustreznimi ukrepi zagotavlja, da ne posega v prosti čas delavca v času dnevnega ali tedenskega počitka, izrabe letnega dopusta ali druge upravičene odsotnosti z dela.

Organizacijski ukrepi: matrika nadomeščanj; razporeditev za dežurstva/vpoklice/pripravljenost; priporočila glede predaje nalog pred odsotnostjo; priporočila glede organizacij sestankov: kdo/kdaj/kje.

Ukrepi s področja ozaveščanja in izobraževanja: osveščanje delavcev o pomenu pravice do odklopa, njenem vplivu na zdravje zaposlenih ter spoštovanju prostega časa sodelavcev; spodbujanje kulture, ki ceni in spoštuje prosti čas zaposlenih, brez pričakovanj, da so zaposleni dosegljivi izven delovnega časa; usposabljanje vodij o pravici do odklopa in načinih organizacije dela, da pravica do odklopa ne bo kršena.

Tehnični ukrepi: priporočila glede uporabe e - pošte (pošiljanja e - pošte z zamikom, izklop obvestil na mobilnih napravah izven delovnega časa, v primeru odsotnosti: vklop obvestil in nadomeščanje); določitev ustrezne hrambe dokumentacije v dokumentnem sistemu – možnost vpogleda/urejanja zaposlenim, ki nadomeščajo.

Delavec ne sme biti kaznovan ali postavljen v slabši položaj zaradi ravnanja ali uveljavljanja pravice do odklopa. Prepovedani so vsakršni diskriminatorni ukrepi (npr. izguba dohodka ali priložnosti za napredovanje) in negativne posledice, vključno z odpustitvijo in drugimi povračilnimi ukrepi.

Pravica do odklopa in ukrepi za zagotavljanje le-te v družbi so odvisni od temeljne ureditve delovnega časa in posebnosti urejanja delovnega časa, počitka ter odsotnosti. Zaradi posebnih zahtev dejavnosti so določene meje pravice do odklopa v skladu z le-temi, posebej v naslednjih primerih:

- če je potrebno nadaljevanje delovnega ali proizvodnega procesa, da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
- če je nujno, da se odvrne okvara na delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitve dela,
- če je potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja ter informacijska varnost,
- v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, določenih z zakonom ali podjetniško kolektivno pogodbo oziroma internih predpisih delodajalca.«.

Delavec, ki se odzove na vpoklic skladno z določili internih aktov, je upravičen do dodatka za odzivnost skladno z določilom 109. člena te podjetniške kolektivne pogodbe.

Delavec, kateri se na vpoklic ne odzove, ne sme trpeti nobenih škodljivih posledic.





5. Pripravljenost na domu

52. člen

Obvezna pripravljenost oziroma dosegljivost izven rednega delovnega časa velja za dežurno tehnično osebo zaradi pravočasnih odprav okvar na električnem omrežju.

Časovni raspored pripravljenosti delavcev pisno določi mesečno vnaprej vodja pristojne službe oz. od njega pooblaščen oseba.

Obvezna pripravljenost na domu se ne šteje kot delovni čas.

Pripravljenost na domu traja ob delavnikih od 15.00 do 7.00 ure naslednjega dne, ob sobotah, nedeljah, dela prostih dnevih in praznikih pa od 7.00 do 7.00 ure naslednjega dne.

Začetek in zaključek pripravljenosti na domu se lahko spreminja glede na določen gibljivi delovni čas v družbi.

Pripravljenost na domu lahko delavec opravlja praviloma 7 dni v tekočem mesecu.

Način organiziranja, izvajanja, pristojnosti in odgovornosti delavca v času pripravljenosti na domu določi uprava družbe s pismenim navodilom.

6. Letni dopust

53. člen

Delavec ima pravico do letnega dopusta v minimalnem trajanju štirih tednov oziroma 20 delovnih dni, ne glede na to, ali dela polni delovni čas ali krajši delovni čas od polnega.

Delavec, ki sklone delovno razmerje ali mu preneha delovno razmerje med koledarskim letom in ima v posameznem koledarskem letu obdobje zaposlitve krajše od enega leta, ima pravico do 1/12 letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve.

Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih, s tem, da mora en del trajati neprekinjeno najmanj dva tedna.

Letni dopust se šteje po delovnih dnevih. Delovni dan za določanje in obračunavanje dopusta šteje 8 ur. Pri izrabi letnega dopusta se šteje dejanski delovni čas delavca.

Za delavce, ki delo opravljajo v dnevnem in nočnem turnusu, se delovni dan za določanje in obračunavanje dopusta šteje dnevna delovna obveznost.

54. člen

Če delavec v tekočem koledarskem letu zaradi odsotnosti z dela zaradi bolezni ali porodniškega dopusta





oz. dopusta za nego in varstvo otroka ali nujnih službenih opravil ni mogel izrabiti letnega dopusta do konca koledarskega leta ali je bil dopust iz istih razlogov prekinjen, lahko izrabi celotni letni dopust najkasneje do 31.12. naslednjega leta.

55. člen

Poleg dopusta iz prejšnjega odstavka tega člena ima delavec pravico tudi do dodatnih dni letnega dopusta po naslednjih kriterijih:

- skupna delovna doba

skupna delovna doba	dodatni dnevi letnega dopusta
1 - 3	1 dan
4 - 5	2 dni
6 - 8	3 dni
9 - 11	4 dni
12 - 14	5 dni
15 - 17	6 dni
18 - 21	7 dni
22 - 24	8 dni
25+	9 dni

Pri odmeri dopusta se kot skupna delovna doba upošteva delovna doba, vpisana v delovno knjižico in delovna doba v družbi, ne upošteva pa se dokupljena zavarovalna in beneficirana delovna doba.

- tarifni razred

Za I – V TR	1 dan
VI. TR in višje	2 dni

- starost

50 let – 54 let	3 dni
55 let ali več	5 dni

- pogoji dela

delovno mesto, na katerem se delo opravlja v dveh dnevni izmenah	1 dan
delo v dežurni službi	1 dan





delovno mesto, na katerem se delo opravlja v dnevnem in nočnem turnusu	2 dni
stalno delo ali pogosto delo na terenu	2 dni

Pogoj za pridobitev dopusta za stalno delo ali pogosto delo na terenu je, da delavec dela v takih delovnih razmerah več kot polovico delovnega časa.

- osebne in družinske okoliščine

samohranilec z enim ali več otroki do 7 let; samohranilec je oseba, ki predloži potrdilo o preživnini iz centra za socialno delo ali odločbo sodišča	3 dni
za vsakega otroka delavca, ki še ni dopolnil 15 let starosti	1 dan
delavec, ki še ni dopolnil 18 let starosti	7 dni
Invalid z manj kot 60 % okvaro	2 dni
Invalid s 60 % ali več tel. Okvare	3 dni
Delavec, ki neguje in varuje težje telesno ali duševno prizadeto osebo s katero živi v skupnem gospodinjstvu ter delavec, ki neguje in varuje otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo, skladno s predpisi, ki urejajo družinske prejemke	5 dni

Delavcu, ki izpolni kriterij za dodatne dni letnega dopusta po tej pogodbi, se sprememba upošteva v tekočem koledarskem letu.

Delavec ima pravico trikrat po en dan letnega dopusta izrabiti na tiste dneve, ki jih sam določi, če o tem pisno obvesti delodajalca najkasneje 3 (tri) dni pred izrabo dopusta. Delodajalec lahko delavcu odreče izrabo letnega dopusta, če bi odsotnost delavca resneje ogrozila delovni proces.

56. člen

Pisno obvestilo o dolžini letnega dopusta za tekoče koledarsko leto izda uprava najkasneje do 31. marca.

57. člen

Delavec, ki med izrabo letnega dopusta zboli ali mu je priznana druga začasna odsotnost, lahko letni dopust prekine in o tem najkasneje v 3 dneh obvesti nadrejenega. Po dogovoru z neposredno nadrejenim delavcem delavec preostali del letnega dopusta izrabi v drugem dogovorjenem obdobju.

7. Odsotnost z dela z nadomestilom plače

58. člen





Delavec ima pravico do odsotnosti z dela z nadomestilom plače do največ skupno 7 (sedem) dni v koledarskem letu zaradi:

Lastne poroke	2 dni
Rojstva otroka	1 dan
Poroke otroka	1 dan
Smrt zakonca, zunajzakonskega partnerja, registriranega istospolnega partnerja ali smrti otroka delavca ali zakonca, zunajzakonskega partnerja, registriranega istospolnega partnerja.	3 dni
Smrt staršev, očima, mačehe.	3 dni
Smrti bratov, sester, starih staršev in zakončevih staršev, staršev zunajzakonskega partnerja, staršev registriranega istospolnega partnerja, vnuka.	1 dan
Selitve	2 dni
Elementarnih nesreč, ki povzročijo večjo škodo na stalnem bivališču delavca.	3 dni
Ostalo po sklepu predsednika uprave	do 7 dni
Bolezen družinskega člana delavcu, ki nima več dopusta	Po potrebi/ dogovoru
Vojaške vaje, civilna zaščita, gašenje požarov	Po potrebi/ dogovoru
Sodnik porotnik ...	Po potrebi/ dogovoru
Darovanje krvi Delavcu pripada dodaten plačan prosti dan v breme delodajalca za vsakokratno darovanje krvi, vendar ne več kot dvakrat v letu.	1 dan
Spremembo otroka, učenca prvega razreda osnovne šole, za v šolo na prvi šolski dan.	1 dan

Elementarne nesreče so nesreče, ki so posledica naravnega pojava (potres, poplava, požar, suša, neurje, toča, pozeba, žled, drsenje tal in snega, epidemija nalezljive bolezni pri ljudeh, posebno nevarne bolezni za živali, škodljivci, ekološke nesreče ipd.) ter človekovega delovanja in ravnanja oziroma ki se zgodijo, ko različni dogodki pri opravljanju določene dejavnosti ali upravljanju sredstev za delo ter ravnanju z nevarnimi snovmi uidejo nadzoru in posledično ogrozijo življenje ali zdravje ljudi, živali, premoženje, kulturno dediščino ter delovno in naravno okolje.

Odsotnosti z dela zaradi lastne poroke, poroke otroka in selitve, je delavec dolžan napovedati najkasneje 5 (pet) delovnih dni pred predvideno odsotnostjo, ostale pa ob nastanku dogodka.

Odsotnosti z dela po tem členu delavec lahko koristi le ob nastopu dogodka.

59. člen

Delavci, ki morajo zaradi razporeda izmenskega dela delati na dan državnega praznika, koristijo to plačano odsotnost z dela na drug dan na način, ki zagotavlja nemoten potek delovnega procesa.

60. člen

Odsotnost z dela zaradi bolezni, oziroma ob drugih izrednih dogodkih, mora delavec javiti najkasneje v 24. urah po nastanku odsotnosti v organizacijsko enoto, v kateri dela.

Odsotnost z dela iz prejšnjega člena opraviči delavec s potrdilom izdanim od ustreznega organa oziroma organizacije in ga je dolžan predložiti pooblaščenemu delavcu, ki vodi evidenco prisotnosti v



organizacijski enoti najkasneje do konca obračunskega meseca.

Dokazilo o upravičeni odsotnosti z dela so priloga evidence prisotnosti delavca na delu. Brez ustreznega dokazila delavcu ni možno opravičiti odsotnosti z dela.

8. Odsotnost z dela brez nadomestila plače

61. člen

Delavcu lahko uprava družbe dovoli odsotnost z dela brez nadomestila plače (neplačani dopust). Delodajalec plača davke in prispevke do 30 delovnih dni v koledarskem letu pod pogojem, da delavčeva odsotnost ne vpliva na delovni proces v naslednjih primerih:

- nega družinskega člana, ki ni medicinsko indicirana,
- neurejeno otroško varstvo otrok do 3. leta starosti,
- izobraževanje, ki ni v interesu družbe,
- zdravljenje na lastne stroške,
- v drugih primerih, če je izražen interes delavca.

VII. IZOBRAŽEVANJE

62. člen

Delavci se lahko izobražujejo v svojem interesu ali interesu družbe.

Delavec ima pravico in se je dolžan izobraževati, kadar potrebe delovnega procesa zahtevajo preverjanje strokovnih znanj oziroma, če to zahteva razvoj stroke in nove tehnologije.

Izobraževanje delavca na podlagi pisnega napotila delodajalca se šteje, kot redni delovni čas.

63. člen

Delodajalec je dolžan zagotoviti delavcu izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, če tako zahtevajo potrebe delovnega procesa.

64. člen

Delodajalec ne sme napotiti na izobraževanje za pridobitev višje stopnje strokovne izobrazbe delavca starejšega od 45 let proti njegovi volji.

65. člen

Če je izobraževanje organizirano v interesu delodajalca (izobraževanje ob delu), ima delavec pravico do:

- 1 delovnega dne za opravljanje izobrazbe na ravni izobraževanja do vključno 6. stopnje izobrazbe,



- 2 delovnih dni za opravljanje izpita na ravni izobraževanja od 7. stopnje izobrazbe dalje,
- 3 delovnih dni za opravljanje zaključnega izpita ali mature na ravni izobraževanja do vključno 5. stopnje izobrazbe, ne glede na to ali delavec obveznost opravlja v enem ali dveh delih,
- 5 delovnih dni za pripravo in zagovor diplome na 6. ali 7. stopnji,
- 8 delovnih dni za pripravo in zagovor specialistične, magistrske in doktorske naloge.

Ta študijski dopust se koristi le v primeru, ko delavec prvič pristopi k opravljanju pisnega izpita po predmetniku. V primeru, kadar delavec izpita prvič ne opravi uspešno, mu za ponavljanje študijski dopust ne pripada.

V primerih, ko je izobraževanje organizirano med delovnim časom, pa delavcu pripada le en dan odsotnosti za opravljanje posameznega izpita.

66. člen

Medsebojne pravice in obveznosti za čas izobraževanja, ki je v interesu družbe, se določijo s pogodbo o izobraževanju med delavcem in družbo.

VIII. ŠTIPENDIRANJE

67. člen

Družba podeljuje štipendije v skladu s kadrovskimi potrebami, določenimi v letnem poslovnem načrtu.

Štipendiranje je podrobneje opredeljeno z določili pravilnika, ki ureja štipendiranje v družbi. Medsebojne pravice in obveznosti družbe in štipendista se določijo v pogodbi o štipendiranju.

IX. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

68. člen

Delodajalec mora sprejeti in zagotoviti izvajanje ukrepov, ki so potrebni za zagotovitev varnosti in zdravja pri delu, vključno s preprečevanjem nevarnosti in tveganja pri delu, obveščanjem in usposabljanjem delavcev, ustrezno organiziranostjo ter potrebnimi materialnimi sredstvi.

Delodajalec mora sprejeti in posredovati Svetu delavcev družbe Izjavo o varnosti z oceno tveganja, letno poročilo o stanju varnosti in zdravja pri delu ter poročilo o izvedenih korektivnih varnostnih ukrepih.

69. člen

Vsak delavec je dolžan pri delu izvajati predpisane varnostne ukrepe za varnost pri delu in uporabljati predpisane varnostne naprave ter sredstva za osebno varnost skladno z njihovim namenom.





70. člen

Delodajalec mora delavca pred začetkom dela usposobiti za varno delo in ga seznaniti z nevarnostmi in škodljivostmi pri delu ter potrebnimi varnostnimi ukrepi, s katerimi se delavcu zagotavlja varno delovno okolje in varne delovne razmere pri delu.

71. člen

Delodajalec mora zagotoviti delavcem vsa potrebna sredstva in opremo za osebno varnost pri delu, če delovno okolje ali sredstva za delo kljub varnostnim ukrepom ne zagotavljajo varnosti in zdravja pri delu.

72. člen

Zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu ne sme delavcu povzročati finančnih obveznosti, prav tako ne smejo zdravstvene posledice opravljanja dela prizadeti delavčeve plače ter posegati v njegov z delom pridobljeni materialni in socialni položaj.

73. člen

V Izjavi o varnosti z oceno tveganja morajo biti opredeljeni preventivni zdravstveni ukrepi, ki so predpisani za varno delo in za delo v neugodnih in zdravju škodljivih delovnih razmerah. Kadar je delavec napoten na preventivni zdravstveni pregled se šteje kot, da je delal.

74. člen

Delovna mesta, kjer se opravlja delo v posebnih delovnih razmerah in v manj ugodnem delovnem času, morajo biti opredeljena v aktu o sistemizaciji delovnih mest in Izjavi o varnosti z oceno tveganja.

75. člen

Delodajalec mora delavce, ki opravljajo posebno težka fizična dela in zdravju škodljiva dela in delavce, ki opravljajo dela, ki jih po določeni starosti ni mogoče več poklicno opravljati, obvezno poklicno zavarovati v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

76. člen

Nosečnice, matere z otroki do treh let, samohranilke, samohranilci, mladoletni delavci, invalidi in delavci s spremenjeno delovno zmožnostjo uživajo posebno varstvo pri delu skladno z zakonom ter panožno pogodbo.

Delavce iz prvega odstavka tega člena ni moč prerazporejati na delovno mesto v drug kraj.

77. člen

Delavci, ki zaradi spremenjene psihofizične zmožnosti ugotovljene s strani pooblaščenega zdravnika, ne dosegajo več pričakovanih rezultatov, imajo pravico do zaposlitve na ustrezno delovno mesto s plačo, ki so jo prejeli pred tem, če je ta zanje ugodnejša.





78. člen

Poleg varstva, ki ga osebe iz prejšnjega člena uživajo po zakonu in drugih veljavnih predpisih, so jim s to pogodbo zagotovljene še naslednje pravice:

- starejšim delavcem nad 55 let ni mogoče odpovedati pogodbe s ponudbo sklenitve nove, za delovno mesto, kjer obstaja večja nevarnost za poškodbe ali zdravstvene okvare,
- delavci s spremenjeno delovno zmožnostjo uživajo enako varstvo kot invalidi,
- mladoletnemu delavcu se lahko v pogodbi o zaposlitvi z njim določi krajši delovni čas od polnega.

79. člen

Delavci imajo pravico do varnih in zdravih delovnih pogojev. Varno in zdravo delo je zagotovljeno, če ob strokovni in delovni usposobljenosti ter normalni delavčevi pazljivosti ne pride do poškodb in zdravstvenih okvar.

80. člen

Pred nastopom dela mora delavec opraviti ustrezen (predhodni) zdravniški pregled, s katerim se ugotovi njegova psihofizična in zdravstvena usposobljenost za opravljanje dela.

Med delom mora delavec opraviti obdobje zdravniške preglede. Glede na delovno mesto, kjer opravlja delo in glede na nevarnosti, ki jim je pri tem izpostavljen, je odvisno obdobje, v katerem je napoten na zdravniški pregled.

X. DISCIPLINSKA IN MATERIALNA ODGOVORNOST

81. člen

Vsi delavci družbe, ne glede na položaj ali funkcijo, so glede na zakon in določila panožne pogodbe disciplinsko odgovorni za dejanja in opustitve dejanj, ki pomenijo kršitve delovnih obveznosti ter opustitve dejanj, ki imajo za posledico materialno škodo za družbo.

Disciplinsko odgovornost delavcev ugotavlja uprava družbe ali na osnovi njenega pisnega pooblastila pooblaščen delavec.

Disciplinska odgovornost obsega tudi materialno in odškodninsko odgovornost delavca.

82. člen

Neizpolnjevanje pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja pomeni kršitev obveznosti. Kršitve delovnih obveznosti so:

1. nepravilen odnos do strank - večje število pritožb,
2. zamujanje na delo,
3. predčasni odhod z dela,





4. neopravičeno opuščanje del in nalog,
5. neopravičen izostanek najmanj enega delovnega dne,
6. zloraba pravice gibljivega začetka in zaključka delovnega časa,
7. netočno oz. lažno prikazovanje delovnega časa ali drugih dejstev z namenom,
8. nepravilen odnos do sodelavcev, nadrejenih in podrejenih,
9. nedovoljeno zadrževanje v prostorih družbe izven rednega delovnega časa,
10. opuščanje nadzora ali malomaren nadzor dela in discipline,
11. opustitev obveznosti obveščanja družbe o izostankih z dela v roku 24 ur,
12. povzročitev izpada objekta iz elektroenergetskega sistema, ki ima za posledico večjo materialno škodo,
13. prepozna vključitev objekta v obratovanje, zaradi česar je nastala večja materialna škoda,
14. nesmotrna oz. neodgovorna uporaba sredstev v nasprotju s pravili stroke oz. navodili,
15. prekoračitev pooblastila in nezakonito ravnanje,
16. izdaja poslovne tajnosti in druge z zakonom ali s splošnim aktom določene tajnosti,
17. zloraba pravice do bolezenskega dopusta,
18. kršitev predpisov o varstvu pri delu, če kršitev ogroža premoženje, zdravje ali življenje ljudi,
19. kršitev zaščite človekovega okolja z opustitvijo izvedbe ukrepov, za katere so bila zagotovljena materialna sredstva in drugi pogoji,
20. odklanjanje zdravljenja odvisnosti, ugotovljene na podlagi zdravniške ocene,
21. nevestno, nepravočasno in malomarno izpolnjevanje delovne in druge obveznosti,
22. sprejemanje ali dajanje podkupnine oziroma neopravičeno pridobivanje premoženjske koristi v zvezi z delom,
23. nedovoljena uporaba delovnih sredstev, delovne, poslovne in tehnične dokumentacije družbe v osebno korist ali za korist drugega,
24. opravljanje zasebnega dela med delovnim časom,
25. povzročitev škode družbi ali tretji osebi,
26. neupravičena zavrnitev dela preko polnega delovnega časa,
27. protipravno prilaščanje lastnine sodelavca, če je dejanje storjeno na delu in je posledica dejanja motnja odnosov,
28. povzročitev nereda, prepira ali pretepa na delu ali v družbi,
29. neizvršitev pravnomočne sodne odločbe,
30. prikrievanje ali ponarejanje podatkov, zapisnikov, listin in druge dokumentacije,
31. neupravičena odklonitev strokovnega izobraževanja ali usposabljanja v interesu družbe.

83. člen

Disciplinski postopek se prične na zahtevo upravičenega predlagatelja postopka. Zahteva za izvedbo disciplinskega postopka mora biti podana v pisni obliki in mora vsebovati:

1. ime in priimek delavca, zoper katerega se postopek uvaja,
2. natančen opis kršitve, ki se delavcu očita,
3. navedbo materialnih dokazov in prič, če obstajajo.

V disciplinskem postopku mora delodajalec vročiti pisno obrazložitev ter določiti čas in kraj, kjer lahko delavec poda svoj zagovor.

Sindikatac sodeluje v vseh fazah disciplinskega postopka, če je v postopku delavec, ki je član sindikata, zato ga je potrebno o vsem obveščati.

84. člen

V disciplinskem postopku se lahko na osnovi ugotovljene delavčeve odgovornosti izreče opomin ali druge disciplinske sankcije, kot so odvzem bonitet ali izrek denarne kazni. Disciplinska sankcija ne sme trajno spremeniti delovno pravnega položaja delavca.





85. člen

Delavec, ki je s svojim dejanjem oz. opustitvijo dejanja povzročil materialno škodo družbi, jo mora povrniti v treh mesecih od dneva pravnomočnosti sklepa.

Postopek o ugotavljanju namerno povzročene materialne škode poteka po določilih obligacijskega zakonika.

86. člen

V primeru hujše kršitve delovnih obveznosti lahko delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi. Med hujše kršitve delovnih obveznosti se poleg kršitev opredeljenih v panožni pogodbi tudi:

1. neizpolnjevanje ali nevestno, nepravočasno ali malomarno izpolnjevanje delovnih in drugih obveznosti,
2. nezakonito razpolaganje s sredstvi in druga nezakonita dejanja, kot so: sprejem in dajanje podkupnine, neupravičena uporaba sredstev v svojo in tujo korist, tatvina, goljufija, ipd.,
3. dajanje nepravilnih podatkov, če je to bistveno vplivalo na odločanje v družbi,
4. dajanje nepravilnih podatkov, s katerimi spravi odgovorni organ delavca v zmotu glede uveljavljanja pravic,
5. dajanje nepravilnih podatkov v zvezi s kadrovanjem in izobraževanjem,
6. opustitev dejanja, s čimer se ovira ali delovni proces ali upravljanje v družbi,
7. nezakonita opustitev objave prostega delovnega mesta v družbi, za katerega se sklepa delovno razmerje,
8. zloraba položaja ali prekoračitev danega pooblastila,
9. onemogočanje vpogleda v listine in poslovanje družbe, če je to delavcu potrebno, da bi uveljavil svoje pravice,
10. kršitev določb o zavarovanju pred požarom, eksplozijo ali drugimi elementarnimi nesrečami, ali opustitev ukrepov ali nezadostno ukrepanje za varstvo delavca pri delu ali varstvo sredstev,
11. sprejem delavca na delo v nasprotju z določbami zakona in kolektivnih pogodb,
12. neizvrševanje programov uvajanja delavcev v delo, zlasti glede varstva pri delu,
13. odklonitev dela, če za to ni opravičenih razlogov,
14. odklanjanje ali neizvrševanje funkcije mentorja, če za to ni tehtnih razlogov,
15. neupravičena uporaba sredstev zaupanih delavcem za opravljanje dela,
16. prihajanje na delo v vinjenem stanju ali uživanje alkohola ali drugega narkotičnega sredstva med delom,
17. povzročanje nereda ali pretepa v družbi,
18. neupravičeno izostajanje z dela dva ali več delovnih dni v obdobju šestih mesecev,
19. malomarno opravljanje dela, ki utegne povzročiti kršitev poslovne, vojaške ali druge, v zakonu ali splošnem aktu določene tajnosti,
20. izdaja poslovne ali druge z zakonom ali splošnim aktom določene tajnosti,
21. opustitev pošiljanja listin in podatkov na zahtevo pooblaščenih organov ali organizacij,
22. samovoljno izkoriščanje dopusta,
23. grobo obnašanje do sodelavcev ali drugih oseb med delom ali v zvezi z delom,
24. neizvajanje sprejetih obveznosti do sindikatov po tej pogodbi,
25. kršitev konkurenčne prepovedi.

Delodajalec lahko odpove pogodbo o zaposlitvi, če so bile v primeru hujših kršitev delovnih obveznosti povzročene motnje pri opravljanju dela, onemogočeno ali oteženo opravljanje dela drugim delavcem ali kako drugače moten delovni proces.





XI. VARSTVO PRAVIC DELAVCEV

87. člen

Sklepi, s katerimi se odloča o pravici, obveznosti ali odgovornosti delavca morajo biti delavcu vročeni v pisni obliki z obrazložitvijo in pravnim poukom.

XII. POGOJI ZA DELOVANJE SINDIKATA DRUŽBE

88. člen

Delodajalec se obvezuje, da bo sindikatu družbe in sindikalnemu zaupniku zagotovil vse potrebne pogoje, da bo lahko organizirano in učinkovito opravljal sindikalne dejavnosti, s katerimi varuje pravice in interese delavcev.

Sindikata družbe in sindikalni zaupnik mora opravljati sindikalne dejavnosti na način, ki ne bo zmanjševal učinkovitosti poslovanja ali neutemeljeno povzročal slabih medsebojnih odnosov.

89. člen

Za delovanje sindikata družbe delodajalec zagotavlja:

- obračunavanje in odvajanje članarine članov sindikata na podlagi pisnega obvestila,
- uporabo poslovnih prostorov, delovne opreme in službenih vozil,
- delovanje sindikalnih zaupnikov v okviru delovnega časa,
- druge dejavnosti v dogovoru med upravo družbe in predstavnikom sindikata.

90. člen

Uprava družbe se zavezuje, da bo na pobudo ali predlog sindikata družbe, v okviru možnosti tvorno delovala pri reševanju problematike pogojev življenja in dela, s katero se pri delu ali izven dela srečujejo posamezni delavci in je povezana z organizacijo delovnega procesa.

91. člen

Delodajalec je dolžan omogočiti članske sestanke sindikata družbe med rednim delovnim časom. Ti članski sestanki se organizirajo tako, da je delovni proces čim manj moten in po predhodnem dogovoru z upravo družbe.

Delodajalec priznava plačano odsotnost z dela sindikalnim zaupnikom za čas opravljanja sindikalnih funkcij in za sodelovanje v višjih oblikah organiziranosti.

Plačana odsotnost se jim prizna tudi za čas udeležbe na organiziranih oblikah sindikalnega





izobraževanja in usposabljanja.

92. člen

V okviru delovnega časa sklicuje članske sestanke in sestanke sindikalnih skupin predsednik sindikata družbe oziroma sindikalni zaupnik na podlagi dogovora z upravo oz. drugim pristojnim delavcem glede določitve najprimernejšega časa za organiziranje sestanka ob upoštevanju nujnih potreb delovnega procesa in razporeditve delovnega časa.

Sestanke izvršnega odbora sindikata družbe skliče predsednik sindikata. Delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi so dolžni omogočiti članom izvršnega odbora iz posamezne organizacijske enote udeležbo na sklicani seji.

Delodajalec je sindikalnim zaupnikom dolžan omogočiti udeležbo na sejah, posvetih in izobraževalnih oblikah izven družbe na podlagi pisnega vabila.

93. člen

Predsedniku sindikata družbe pripada dodatek na svojo plačo, v višini 15% vrednosti 16. plačnega razreda. Tako povečana plača ne more biti nižja od vrednosti 16. plačnega razreda v družbi.

Predsednik sindikata, ima tudi vse druge pravice pod pogoji, ki jih določa pogodba, vključno s pravico, da se po prenehanju funkcije razporedi na isto delovno mesto, kot ga je imel pred izvolitvijo ali, če to ni možno, na delovno mesto, ki ustreza njegovi stopnji strokovne izobrazbe in delovne zmožnosti.

Družba zagotavlja sindikalnim zaupnikom za delo sindikata skupno najmanj 1 (eno) plačano uro letno za vsakega delavca. Če deluje v družbi več sindikatov se število plačanih ur razdeli med sindikate v sorazmerju s številom članov.

Sindikalnemu zaupniku, ki je član izvršnega odbora sindikata družbe, pripada dodatek k plači v višini 5% vrednosti 16. plačnega razreda v družbi.

94. člen

Število sindikalnih zaupnikov, ki uživajo posebno pravno varstvo, se določi na podlagi notranje organiziranosti družbe.

Sindikalni zaupnik pridobi status pooblaščenega predstavnika sindikata s pravicami in dolžnostmi po tej pogodbi z dnem izvolitve oz. imenovanjem.

95. člen

Pogoji za delo sindikata družbe so urejeni v pogodbi med upravo družbe in sindikatom družbe, ki podrobneje ureja pravice in obveznosti pogodbenih strank.





XIII. PLAČE

96. člen

Plačilo za delo po pogodbi o zaposlitvi je sestavljeno iz plače in drugih vrst izplačil določenih s to pogodbo in mora biti vedno v denarni obliki.

Plača delavca je sestavljena iz:

- osnovne plače,
- dela plače na podlagi delovne uspešnosti delavca,
- dela plače na podlagi uspešnosti poslovanja družbe in
- dodatkov.

Vse vrednosti, ki določajo plače, nadomestila plač, povračila stroškov in druge prejemke so zapisani v bruto zneskih.

Plača za pretekli mesec se izplača najkasneje do osmega delovnega dneva v tekočem mesecu.

1. Osnovna plača

Najnižja osnovna plača

97. člen

Najnižja osnovna plača je določena za vsak tarifni razred in je enaka vrednosti najnižjega plačnega razreda v tarifnem razredu. Tako določena plača velja za povprečni mesečni polni delovni čas 174 ur.

Vrednosti najnižjih osnovnih plač v EUR so določene v Prilogi 2, ki je sestavni del te kolektivne pogodbe.

Postopki in merila za določanje osnovnih plač

98. člen

Osnovna plača delavca se določi v pogodbi o zaposlitvi in predstavlja znesek plače za dogovorjen delovni čas, predvidene rezultate dela in normalne pogoje dela.

Osnovna plača v eur je določena s tarifnim in plačnim razredom delovnega mesta, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Za normalne delovne pogoje štejejo pogoji, v katerih se delo pretežno opravlja.

Ti pogoji so sestavina zahtevnosti delovnega mesta in so vključeni v osnovno plačo delavca.

Uvrstitve delovnih mest v tarifne in plačne razrede so določene v aktu, ki ureja sistemizacijo delovnih mest.





Plačna lestvica z vrednostmi plačnih razredov v eur je v Prilogi 2, ki je sestavni del te kolektivne pogodbe.

Te vrednosti so predmet usklajevanj med pogodbenima strankama.

Na podlagi 6. člena Kolektivne pogodbe elektrogospodarstva Slovenije pogodbeni stranki določita stopnjo rasti plač z aneksom k tej kolektivni pogodbi.

Povišanje osnovne plače

99. člen

Pri določitvi povišane osnovne plače je potrebno upoštevati vrednosti plačnih razredov iz Priloge 2, ki je sestavni del te kolektivne pogodbe.

Opravljanje zahtevnejših nalog ali izvajanje posebnih pooblastil

100. člen

Delavcu se osnovna plača, kot je določena v prvem odstavku 98. člena, za čas opravljanja zahtevnejših nalog znotraj posameznega delovnega mesta ali izvajanje posebnih pooblastil, poviša za do 2 plačna razreda.

Sklep o številu plačnih razredov povišanja sprejme uprava družbe.

Doseženi karierni status

101. člen

Delavcu se osnovna plača, kot je določena v prvem odstavku 98. člena, poviša iz naslova doseženega kariernega statusa.

Podrobnosti v zvezi s kariernim statusom določa Priloga 1, ki je sestavni del te kolektivne pogodbe.

Razmere na trgu dela

102. člen

Ne glede na določila prvega in petega odstavka 98. člena, se v primeru, ko zaradi razmer na trgu dela, na določenih delovnih mestih ni možno zaposliti primerno usposobljenih delavcev, delavcem na teh delovnih mestih lahko poviša osnovna plača.

Sklep o določitvi delovnega mesta in številu plačnih razredov povišanja sprejme uprava družbe.





2. Del plače na podlagi delovne uspešnosti

103. člen

Del plače iz naslova delovne uspešnosti predstavljajo naslednje stimulacije:

1. stimulacija iz naslova napredovanja na delovnem mestu (v nadaljevanju: NDM) in/ali
2. stimulacija iz naslova ocene delovne uspešnosti (v nadaljevanju: DU)

Kriteriji in merila

104. člen

Kriteriji in merila za ocenjevanje delovne uspešnosti in napredovanje na delovnem mestu so določeni v Prilogi 1, ki je sestavni del te kolektivne pogodbe.

Stimulacija iz naslova NDM

105. člen

Višina stimulacije se izraža kot razlika med vrednostjo plačnega razreda, ki ga delavec doseže z NDM in vrednostjo plačnega razreda, ki določa njegovo osnovno plačo.

$$v\text{StNDMd} = (v(\text{PROPd} + \text{NDMd})) - v\text{PROPd}$$

Pomen kratic:

StNDMd = stimulacija delavca iz naslova napredovanja na delovnem mestu

PROPd = plačni razred, ki določa osnovno plačo delavca

NDMd = število plačnih razredov NDM

v = vrednost v eur

Stimulacija iz naslova ocene delovne uspešnosti

106. člen

Do izplačila dela plače za delovno uspešnost iz naslova ocene DU je upravičen delavec, ki dosega oceno DU najmanj odlično.

Stimulacije se izplačuje najmanj enkrat letno.

Višina stimulacije iz naslova ocene DU se določa v 3. korakih:

1. korak:

Na osnovi podatkov o doseženih poslovnih rezultatih uprava družbe s sklepom določi vsoto denarja, ki se lahko razdeli za izplačilo stimulacij iz naslova ocene DU na ravni družbe. Tako določena vsota denarja se prilagodi upošteva faktor prisotnosti (razmerje med fondom ur in obračunanimi urami rednega dela v obdobju za katerega se izplačuje stimulacija).

Kazalnike za merjenje poslovnih rezultatov s sklepom določi uprava družbe.

Doseganje poslovnih rezultatov se spremlja najmanj na kvartalni ravni.





2. korak:

Znesek določen v 1. koraku se med posamezne organizacijske enote razdeli na temelju vsote osnovnih plač delavcev v posamezni organizacijski enoti.

3. korak:

Znesek, določen v 2. koraku, se med posamezne delavce v organizacijski enoti razdeli na temelju:

- ocene DU,
- osnovne plače povečane za stimulacijo iz naslova NDM,
- prisotnosti iz naslova rednega dela.

3. Del plače na podlagi uspešnosti poslovanja družbe

107. člen

Plača na podlagi uspešnosti poslovanja družbe se izplača skladno s sklepom uprave v primeru ugotovljene uspešnosti poslovanja družbe za posamezno preteklo obdobje v poslovnem letu ali za preteklo poslovno leto.

Kriteriji za določanje uspešnosti poslovanja po tej pogodbi je preseganje planiranih rezultatov ugotovljenih na podlagi vrednostnih in količinskih kazalcev uspešnosti poslovanja.

Delež plače na podlagi uspešnosti poslovanja družbe se izplača vsakemu zaposlenemu, razen upravi družbe, v enakem znesku sorazmerno glede na trajanje zaposlitve.

4. Dodatki

Dodatek za delovno dobo

108. člen

Delavcu pripada dodatek za vsako izpolnjeno leto skupne delovne dobe v višini 0,5% osnovne plače delavca, povečane za stimulacijo iz naslova napredovanja (osnovna plača + stimulacija iz naslova napredovanja).

V delovno dobo se všttevajo izpolnjena leta delovne dobe, ki jih je delavec dosegel v času delovnega razmerja ali pri opravljanju samostojne dejavnosti, ki so ustrezno potrjena.

Dokupljena, beneficirana in posebne zavarovalne dobe se ne štejejo kot dobe pri uveljavljanju dodatka za delovno dobo.



**Dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času****109. člen**

Delavcu pripada dodatek za delo v manj ugodnem delovnem času v naslednjem odstotku od urne postavke osnovne plače delavca, povečane za stimulacijo iz naslova napredovanja (osnovna plača+ stimulacija iz naslova napredovanja) /174 ur.

- nočno delo 40%
- delo v izmenah v času od 14. do 6. ure naslednjega dne 10%
- delo v nedeljo, na dan državnih praznikov ter ob dela prostih dnevih po Zakonu o praznikih in prostih dnevih v Republiki Sloveniji 50%
- delo prek polnega delovnega časa 40%
- delo prek polnega delovnega časa, če gre za nujno odpravo okvar 50%

Za čas pripravljenosti na domu pripada delavcu nadomestilo v naslednjem naslednji višini:

- ob delavnikih 2,66 eur/uro
- ob nedeljah, praznikih, dela prostih dnevih po zakonu in dnevu družbe oziroma elektrogospodarstva 3,99 eur/uro

Delavcu, ki se odzove na vpoklic v skladu s pravilnikom, ki ureja dežurno službo in ni v pripravljenosti na domu, pripada poleg plačila nadur, prevoza na delo in ostalih dodatkov tudi dodatek v višini 39,01 eur na vpoklic.

Dodatki za posebne delovne razmere**110. člen**

Za čas dela v težjih delovnih razmerah, pri negativnih vplivih okolja in povečani nevarnosti, v katerih se delavec občasno nahaja in niso upoštevani v osnovni plači pripadajo delavcu dodatki v naslednji višini:

1. Za delo na višini (košara na avtodvigalu in drog):
 - od 3 m do 12 m 2,75 eur/uro
 - nad 12 m do 20 m 4,13 eur/uro
2. Za delo na prostem v neugodnih vremenskih razmerah:
 - pod -10 °C 2,07 eur/uro
 - nad +30 °C (v sencu) 1,72 eur/uro
 - v dežju ali sneženju ali vetru nad 15 m/s 1,72 eur/uro
 - v snegu nad 30 cm 2,48 eur/uro
3. Za delo v kabelskem jašku, jarku 1,03 eur/uro
4. Za delo s kompresorjem, motorno žago 1,38 eur/uro
5. Za delo z varilnim aparatom 0,69 eur/uro
6. Za delo z gradbeno mehanizacijo 1,03 eur/uro
7. Za delo v izrazitem prahu, plinih, vročini nad 32 °C (v sencu) 2,06 eur/uro
8. Za delo z visokofrekvenčnimi napravami (visokonapetostni preizkus kablov, lociranje okvar, preizkus izolacijske trdnosti) 1,38 eur/uro
9. Za delo pod napetostjo (v skladu s pravilnikom, ki ureja varstvo pri delu pred nevarnostjo električnega toka) 13,76 eur/uro





10. Stikalna manipulacija pri odprtih napravah pod napetostjo	2,06 eur/uro
11. Za delo na hidro mehanskih napravah in delo pod zemljo	2,48 eur/uro
12. Voznikom amaterjem	
• za tovorna vozila do 3,5t, ki so namenjena prevozu delovnih skupin*	0,1 eur/km
• za tovorna vozila nad 3,5t	0,15 eur/km

*Na podlagi zakonodaje se za delovno skupino šteje, kadar sta na istem delovišču prisotna najmanj dva ali več delavcev, od katerih je eden izmed njih imenovan za vodjo

Usklajevanje višine dodatkov

111. člen

Višine vseh dodatkov, ki so izraženi neposredno v nominalnih zneskih veljajo na dan podpisa te kolektivne pogodbe in se usklajujejo z vsakokratno spremembo vrednosti 1. plačnega razreda.

XIV. NADOMESTILA PLAČE

112. člen

Za izplačila nadomestila plač se neposredno uporabljajo določila zakona in te pogodbe.

113. člen

Delavcu pripada nadomestilo plače za čas odsotnosti z dela v naslednjih primerih:

- zaradi bolezni,
- za čas letnega dopusta,
- na dela prost dan po zakonskih predpisih,
- odsotnosti z dela zaradi napotitve na izobraževanje,
- v drugih primerih, določenih z zakonom in to pogodbo.

Osnova za izračun nadomestila je izplačana povprečna mesečna plača delavca, ki jo je prejemal v preteklih treh mesecih, v katero se ne všttevajo del plače iz naslova uspešnosti poslovanja družbe, dodatki za delo v posebnih pogojih dela in dodatki za posebne delovne razmere, razen za odsotnosti z dela zaradi bolezni.

Za porodniški dopust, nego obolelega družinskega člana, krvodajalstvo in drugo, pripada delavcu nadomestilo plače v skladu z veljavnimi predpisi.

Določila 2. odstavka tega člena, v delu, ki se nanašajo na dodatke za delo v posebnih pogojih dela, ne veljajo za delavce, ki opravljajo delo na delovnem mestu Dispečer. Delavci na delovnem mestu Dispečer morajo zaradi narave dela svoje delo opravljati v manj ugodnem delovnem času.

V primeru, da ni mogoče ugotoviti osnove za zadnji mesec, se upošteva kot osnova osnovna plača delavca povečana za faktor delovne dobe (primer delavca s prvo zaposlitvijo).





1. Nadomestila plače za čas bolezni

114. Člen

Delavcu pripada nadomestilo plače za čas bolezni v višini:

- odsotnosti do 10 dni 80% plače
- odsotnosti od 11-30 dni 85% plače
- v primeru nezgode pri delu oziroma poklicne bolezni 100% plače

Osnova za izračun nadomestila je izplačana povprečna mesečna plača delavca, ki jo je prejemal v preteklem mesecu za polni delovni čas, v katero se ne všttevajo del plače iz naslova uspešnosti poslovanja družbe, dodatki za delo v posebnih pogojih dela in dodatki za posebne delovne razmere.

Določila 2. odstavka tega člena, v delu, ki se nanašajo na dodatke za delo v posebnih pogojih dela delovni čas, ne veljajo za delavce, ki opravljajo delo na delovnem mestu Dispečer. Delavci na delovnem mestu Dispečer morajo zaradi narave dela svoje delo opravljati v manj ugodnem delovnem času.

V primeru, da ni mogoče ugotoviti osnove za zadnji mesec, se upošteva kot osnova osnovna plača delavca povečana za faktor delovne dobe (primer delavca s prvo zaposlitvijo).

2. Nadomestilo za čas stavke

115. člen

Za čas stavke, ki je organizirana v skladu s kolektivno pogodbo dejavnosti, so delavci upravičeni do nadomestila v višini 80 % osnovne plače delavca povečane za dodatek za delovno dobo, za obdobje 5. delovnih dni.

XV. DRUGA DOLOČILA O PLAČAH

1. Nadomeščanje

116. člen

Ko delavec nadomešča drugega delavca neprekinjeno nad 30 koledarskih dni (razen v času koriščenja letnega dopusta) prejme plačo za delo, ki ga je opravljal med nadomeščanjem, če je to zanj ugodneje.

Sklep o nadomeščanju mora sprejeti uprava oziroma od nje pooblaščen delavec in ga poleg delavcu posreduje tudi kadrovski in finančni službi.

2. Plača delavca z ugotovljeno zmanjšano delovno zmožnostjo

117. člen

Starejšemu delavcu nad 55 let za katerega se na podlagi mnenja medicine dela ugotovi zmanjšana delovna zmožnost zaradi telesne izčrpanosti in onemoglosti, povečane delovne intenzivnosti ali večje zahteve tehnološkega procesa se lahko ponudi druga pogodba o zaposlitvi, vendar mu pripada enaka plača, kot jo je prejemal po prejšnji pogodbi, če je zanj to ugodneje.





3. Plača pripravnikov

118. člen

Pripravniku pripada plača v višini 70 % plače delovnega mesta, za katero se usposablja.

4. Dodatek za mentorstvo

119. člen

Mentorju, ki izvaja program pripravništva ali večmesečne obvezne prakse, pripada mesečni dodatek za vsakega pripravnika IV., V, VI. in VII. stopnje strokovne izobrazbe v višini 10 % od osnovne plače mentorja, povečane za stimulacijo iz naslova napredovanja.

Mentorju, ki izvaja program v okviru Akademije distribucije ali po programu mentorstva, pripada za urni dodatek v višini 10 % od urne postavke osnovne plače mentorja, povečane za stimulacijo iz naslova napredovanja (osnovna plača + stimulacija iz naslova napredovanja) /174 ur.

XVI. DRUGI PREJEMKI

1. Odpravnina ob upokojitvi

120. člen

Delavcu pripada ob upokojitvi odpravnina v višini:

- | | |
|--|---------|
| - za doseženih 19 let delovne dobe | 3 plače |
| - za doseženih 20 - 24 let delovne dobe | 4 plače |
| - za doseženih 25 in več let delovne dobe | 5 plač |
| - ob invalidski upokojitvi, zaradi nezgode pri delu ali poklicne bolezni | 5 plač |

Osnova za izračun je zadnja znana mesečna povprečna plača RS oziroma mesečna plača delavca preteklega meseca, če je to za delavca ugodneje.

Delavec je upravičen do razlike dela odpravnine, če je delodajalec zanj financiral dokup delovne dobe.

2. Solidarnostna pomoč

121. člen

Uprava družbe v primeru smrti delavca najožjnim članom družine izplača solidarnostno pomoč v višini treh, v primeru smrti delavca zaradi nesreče pri delu v višini petih ter v primeru smrti najožjega družinskega člana v višini ene poprečne plače v RS v zadnjih treh mesecih.



122. člen

Do enkratne letne solidarnostne pomoči v višini ene povprečne plače v RS v zadnjih treh mesecih, je delavec upravičen v naslednjih primerih:

- boleznimi delavca, ki je neprekinjeno odsoten več kot 6 mesecev,
- enkratne pomoči ob elementarni nesreči ali požaru,
- delovni invalidi zaradi nezgode pri delu, ki je imela za posledico razporeditev na nižje ovrednoteno delovno mesto,
- slabih socialnih razmer delavca, pri čemer dohodki na družinskega člana ne smejo presegati višine minimalnega dohodka v Republiki Sloveniji, v skladu z zakonom o socialno varstvenih prejemkih v Republiki Sloveniji,
- ob izjemnih utemeljenih dogodkih po sklepu uprave.

3. Jubilejne nagrade

123. člen

Delavcu pripada jubilejna nagrada za delovno dobo v višini:

- | | |
|---|------|
| - za 10 let delovne dobe | 50 % |
| - za 20 let delovne dobe | 75 % |
| - za 30 let delovne dobe | 100% |
| - za 35 let delovne dobe (od tega 20 let v Skupini Elektro Maribor) | 100% |

povprečne plače v elektrogospodarstvu, izplačane v preteklih treh mesecih, ki jo objavlja komisija za spremljanje in izvajanje panožne pogodbe. Jubilejna nagrada se izplača v tekočem mesecu ob doseženem jubileju.

Delavcu pripada jubilejna nagrada v višini:

- | | |
|---|------|
| - za 40 let dopolnjene delovne dobe v elektrogospodarstvu | 90 % |
|---|------|

povprečne mesečne neto plače v elektrogospodarstvu za pretekle tri mesece. Delavcu, članu sindikata, ki je podpisnik Kolektivne pogodbe elektrogospodarstva Slovenije, pripada dodatno sorazmerni del v višini 25 % povprečne mesečne neto plače v elektrogospodarstvu za pretekle tri mesece glede na izpolnjena leta članstva v tem sindikatu. Delavec mora delodajalcu predložiti potrdilo o članstvu, ki ga izda omenjeni sindikat.

4. Nagrada ob jubileju in posebnih delovnih dosežkih

124. člen

Delodajalec lahko ob svojem jubileju oziroma prazniku svojim delavcem podeli nagrado. Nagrado lahko podeli vsem delavcem, posameznim skupinam delavcev ali posameznemu delavcu za posebne delovne dosežke.

Obliko in višino nagrade določi s sklepom uprava družbe.



5. Regres za letni dopust

125. člen

Višina regresa za letni dopust za tekoče leto se določi letno s posebnim sporazumom med družbo in sindikatom, vendar ne manj od 70 % povprečne mesečne plače zaposlenih v dejavnosti elektrogospodarstva v preteklih treh mesecih, razen, če ni z zakonom določeno drugače.

Regres za letni dopust se praviloma izplača v enkratnem znesku ob plači za mesec marec, vendar najkasneje do 1. julija tekočega koledarskega leta.

6. Stroški za prehrano

126. člen

Delavcu pripada povračilo stroškov za prehrano med delom za dneve prisotnosti na delu, ko ne prejema drugih povračil.

Do povračila stroškov za prehrano so upravičeni tudi dijaki in študentje na obvezni praksi in počitniškem delu ter delavci, ki delajo s skrajšanim delovnim časom, za dneve, ko so prisotni na delu in ko imajo pravico do odmora med delom.

Za delavce, ki delajo v turnusu se obračunavajo stroški za prehrano tako, da se število ur, ki jih je delavec opravil v tekočem mesecu podeli z 8.

Višina stroškov za prehrano je opredeljena v višini, ki je določena z veljavno davčno uredbo, ki ureja povračila stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

Delavci imajo pri opravljanju zahtevnejših in dolgotrajnejših del pri odstranjevanju večjih okvar na elektroenergetskih objektih in delih v posebnih delovnih pogojih pravico do ustreznega brezplačnega okrepčila - toplega obroka in osvežilnih napitkov.

7. Nagrada ob zaključku koledarskega leta

127. člen

Na podlagi revidiranih računovodskih izkazov se delavcem za dosežene temeljne poslovne cilje, določene v letnem poslovnem načrtu, linearno izplača nagrada ob zaključku poslovnega leta kot plača, v višini najmanj 70% zadnje znane povprečne plače elektrogospodarstva, razen če ni z zakonom določeno drugače.

8. Nagrade učencem in študentom na obvezni praksi

128. člen

Delodajalec zagotavlja dijakom, vajencem in študentom na obvezni praksi plačilo največ do višine, ki jo določa veljavna davčna uredba, ki ureja povračila stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.





9. Druga določila

129. člen

Pri določitvi zneskov iz 125. in 127. člena se kumulativno upoštevajo priporočila in pričakovanja zakonitega zastopnika Republike Slovenije za upravljanje kapitalskih naložb Republike Slovenije.

XVII. INOVACIJE

130. člen

Delavec ima pravico do ustreznega nadomestila v primeru, da je avtor inovacije tehnične izboljšave pod pogoji določil panožne pogodbe, pravilnika o inovacijah ter tehničnih izboljšavah družbe.

XVIII. POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM

131. člen

Povračila stroškov v zvezi z delom se izplačujejo na podlagi veljavne davčne uredbe, ki ureja povračila stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

132. člen

Delavcu se obračunajo in izplačajo vsa povračila stroškov v treh dneh po predložitvi dokumentacije in dokazil oziroma najkasneje ob izplačilu plač za pretekli mesec.

1. Prevoz na delo in z dela

133. člen

Delavec je upravičen do povračila stroškov za vsakokratni prevoz na delo in z dela v višini stroškov za prevoz z javnim prevoznim sredstvom za dneve, ko delavec dejansko dela.

Kjer ni možnosti prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, se obračunajo stroški prevoza za uporabo osebnega vozila v višini zgornjega zneska, ki ga določa davčna uredba.

Povračilo stroškov se prizna samo za relacijo, ki je daljša od enega kilometra.

2. Povračila stroškov za službena potovanja

134. člen

Med povračila stroškov, ki jih imajo delavci pri opravljanju svojih delovnih obveznosti na službenem potovanju, spadajo:

- dnevnice, kot nadomestilo stroška za prehrano,
- povračilo stroškov za prenočišče,





- povračilo stroškov za prevoz in drugih stroškov povezanih s službeno potjo.

Do povračila stroškov na službenem potovanju so upravičeni delavci, ki so napoteni na potovanje.

3. Dnevnice za službena potovanja

135. člen

Delavec ima pravico do:

- cele dnevnic za sl. potovanje, ki traja več kot več kot 12 ur
- polovične dnevnic za službeno potovanje, ki traja od 8 do 12 ur
- znižane dnevnic za službeno potovanje, ki traja od 6 do 8 ur

Do znižane dnevnic so upravičeni delavci, ki nastopijo službeno potovanje vsaj dve uri pred pričetkom rednega delovnega časa ali pa končajo službeno potovanje vsaj dve uri po preteku delovnega časa.

Višina dnevnic se določa in usklajuje glede na veljavno davčno uredbo, ki ureja povračila stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

4. Povračilo stroškov za delo na terenu

136. člen

Terenski dodatek pripada delavcem, če sta na terenu prehrana in prenočišče organizirana, sicer ima pravico do povračil stroškov po potnem nalogu.

Terenski dodatek in dnevnic se izključujeta.

Višina terenskega dodatka je opredeljena v višini, ki je določena z veljavno davčno uredbo, ki ureja povračila stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

5. Povračila stroškov za prenočišče

137. člen

Delavcu pripada nadomestilo stroškov za prenočišče na podlagi predloženega računa.

6. Povračilo stroškov za prevoz z lastnim vozilom

138. člen

Ob uporabi lastnega avtomobila za službene potrebe se povrnejo delavcu stroški prevoza v višini zgornjega zneska, ki ga določa davčna uredba za prevoženi kilometer.





7. Povračila stroškov na službenem potovanju v tujino

139. člen

Delavec je upravičen do povračila stroškov za službeno potovanje v tujino po veljavni uredbi, ki ureja povračilo stroškov za službena potovanja v tujino in po tej pogodbi.

140. člen

Potne naloge za službena potovanja v tujino delavcu podpisuje uprava družbe.

141. člen

Dnevnice za službeno potovanje v tujino se lahko s pristankom delavca obračunajo in izplačajo v evrski protivrednosti tuje valute po srednjem tečaju Banke Slovenije, na dan začetka potovanja.

142. člen

Preračun zneska dnevnice iz ameriških dolarjev v valuto države, v katero se službeno potuje, se opravi po srednjem tečaju Banke Slovenije, ki velja na dan ob začetku potovanja.

143. člen

Akontacije za službena potovanja v tujino se izplačajo na zahtevo delavca.

144. člen

Če pride do odpovedi potovanja, se vsi stroški, ki jih je imel v tej zvezi delavec, povrnejo delavcu po predložitvi računov. Izplačilo odobri odredbodajalec potnega naloga.

8. Preventivno zdravstveno varstvo

145. člen

Zagotavljanje zdravstvenega varstva delavcev je namenjeno preprečevanju obolenosti zaposlenih in zmanjševanju števila invalidnih delavcev v družbi z izvajanjem prilagojenih programov medicine dela:

- delavcem, ki izvajajo fizično ali psihično zahtevnejša dela in kronično bolnim delavcem,
- starejšim delavcem,
- delavcem, ki že dlje časa niso bili na takem pregledu.

9. Drugi stroški

146. člen

Delavec ima na podlagi predloženih potrdil o plačilih pravico do povračila drugih stroškov, ki jih je imel na službenem potovanju v zvezi z izvršitvijo službene naloge.



**10. Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje delavcev****147. člen**

Vsak delavec ima pravico, da se vključi v prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje po načrtu, ki velja v družbi in je opredeljeno s Pogodbo o oblikovanju pokojninskega načrta PDPZ med delodajalcem in sindikatom družbe.

XIX. PREHODNE DOLOČBE**148. člen**

Napredovanje na delovnem mestu po kriterijih iz določbe, ki opredeljuje oblike NDM in določbe, ki opredeljuje postopek za izvedbo NDM se prvič izvede v letu 2026.

Ocenjevanje delovne uspešnosti v skladu z določilom, ki opredeljuje način, kriterije, merila in obdobja za ugotavljanje DU se prvič izvede do konca februarja 2026.

Napredovanje in izplačilo dela plače za delovno uspešnost se v letu 2025 izvede po metodologiji veljavni v letu 2024.

XX. KONČNE DOLOČBE**149. člen**

Ta pogodba je sklenjena za nedoločen čas.

V primeru, ko katera od pogodbenih strank želi odpovedati pogodbo, lahko pogodbo pisno odpove z odpovednim rokom treh mesecev.

Pogodba je sestavljena v dveh izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po en izvod.

Z dnem pričetka uporabe te pogodbe preneha veljati Podjetniška kolektivna pogodba z dne 30. 4. 2021, Aneks št. 1 k podjetniški kolektivni pogodbi z dne 16. 5. 2023, Aneks št. 2 k Podjetniški kolektivni pogodbi z dne 23. 1. 2024 in Aneks št. 3 k Podjetniški kolektivni pogodbi z dne 4. 12. 2024.

Pogodba začne veljati z dnem podpisa in se uporablja od 1. 1. 2025.

V Mariboru, 06. 12. 2024

Predsednik sindikata družbe:**Andrej Zemljič****Predsednica uprave:****Tatjana Vogrinec Burgar**

ELEKTRO MARIBOR,
podjetje za distribucijo
električne energije, d.d.
MARIBOR Vetrinjska ulica 2



PRILOGA 1

Na podlagi določil 95. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju je potrebno pri določitvi meril za ocenjevanje delovne uspešnosti in kriterijem za napredovanje delavca sodelovanje sveta delavcev.

DELOVNA USPEŠNOST IN NAPREDOVANJE NA DELOVNEM MESTU

1. Splošno

S to prilogo se določa:

- opredelitev delovne uspešnosti,
- kriterije, merila in postopke za ugotavljanje osebne delovne uspešnosti in
- kriterije merila in postopke za napredovanje na delovnem mestu.

2. Opredelitev delovne uspešnosti

Delovna uspešnost delavca (v nadaljevanju: DU) izkazuje dosežen obseg in količino opravljenega dela, njegovo kakovost, gospodarnost in proaktivnost ter medsebojne odnose s sodelavci/strankami v skladu s pogodbo o zaposlitvi, splošnimi akti družbe ter navodili nadrejenega in/ali neposrednega vodje.

Delavec s svojo delovno uspešnostjo izkazuje tudi svoj prispevek k doseženim skupnim ciljem in rezultatom družbe.

3. Namen spremljanja, ugotavljanja in ocenjevanja delovne uspešnosti

Spremljanje, ugotavljanje in ocenjevanje DU je ena od bistvenih osnov, ki se uporablja pri:

- spodbujanju poslovne uspešnosti družbe,
- načrtovanju strokovnega razvoja in izobraževanja delavca,
- določanju začasnih in dolgoročnih nasledstev strokovnih delavcev in izbiri vodstvenega kadra,
- napredovanju delavca,
- obračunavanju dela plače za delovno uspešnost,
- določanju morebitnih presežkov delavcev.

4. Načini, kriteriji, merila in obdobja za ugotavljanje DU

DU delavca sproti spremlja njegov neposredni vodja (ocenjevalec) in jo oceni najkasneje v roku 2 mesecev za preteklo ocenjevalno obdobje.

Ocenjevalno obdobje je obdobje januar – junij in julij – december.

Oceno DU pripravi neposredni vodja delavca, pregleda jo neposredni vodja ocenjevalca, potrdi jo predsednik uprave, oziroma od njega pooblaščen oseba.

Pri ocenjevanju DU se smiselno upošteva Pripomoček za ocenjevanje delovne uspešnosti, ki je v Prilogi št. 1.1 tega dokumenta.

Delavec, ki je bil v ocenjevalnem obdobju na delu prisoten manj kot 50% razpoložljivega fonda delovnih ur, se ne oceni.



Ocena DU se evidentira na obrazcu, ki je v Prilogi št. 1.2 tega dokumenta.

Ocene DU veljajo za vse namene do naslednjega ocenjevanja DU.

DU delavca se ugotavlja z ocenjevanjem doseganja naslednjih kriterijev:

- Količina (obseg opravljenega dela in doseganje rokov)
- Kakovost
- Gospodarnost
- Proaktivnost
- Medsebojni odnosi (odnosi s sodelavci in/ali strankami)

Doseganje posameznega kriterija se oceni z merilom doseganja v naslednjih stopnjah:

- Presega
- Dosega
- Pretežno dosega
- Ne dosega

5. Ocena DU

Ocena DU se določi glede na oceno meril doseganja kriterijev v skladu s spodnjo opredelitvijo:

- Izjemno => več kot 75% ocen »Presega« in nobena »Pretežno dosega«
- Odlično => več kot 50% ocen »Presega« in nobena »Pretežno dosega«
- Dobro => manj kot 25% ocen »Pretežno dosega«
- Zadovoljivo => več kot 25% ocen »Pretežno dosega«
- Nezadovoljivo => najmanj ena ocena »Ne dosega«

6. Seznanitev z oceno

Neposredni vodja delavca seznaniti delavca z oceno DU po njeni potrditvi s strani predsednika uprave, oziroma od njega pooblaščenih oseb.

Če delavca iz objektivnih razlogov ni bilo mogoče seznaniti z oceno DU, na primer zaradi odsotnosti delavca, to ne vpliva na potrjeno oceno DU. Delavca se seznaniti z oceno DU takoj, ko je to mogoče (ob vrnitvi na delo).

V primeru, da se delavec z oceno DU ne strinja, lahko poda ugovor na oceno DU. Ugovor poda pisno, tako da razloge za nestrinjanje z oceno DU vpiše na ocenjevalni list ali kot prilogo k ocenjevalnemu listu. Rok za ugovor na oceno DU je 5 delovnih dni od seznanitve delavca z oceno DU.

Ugovor na oceno DU pregleda neposredni vodja ocenjevalca, opravi razgovor z ocenjevalcem in z delavcem, ki je ugovarjal oceni DU in posreduje predlog odločitve predsedniku uprave, oziroma od njega pooblaščenim osebam in sicer najkasneje v roku 15 delovnih dni od seznanitve z ugovorom na oceno DU.

Končno odločitev o ugovoru na oceno DU sprejme predsednik uprave, oziroma od njega pooblaščenih oseb v roku 15 delovnih dni od prejetega predloga neposrednega vodje ocenjevalca.

7. Ocena delovne uspešnosti »nezadovoljivo«

Neposredni vodja mora v sodelovanju z delavcem, katerega DU je bila ocenjena z oceno »nezadovoljivo« pripraviti program ukrepov za izboljšanje delavčeve DU in mesečno spremljati njegovo





izpolnjevanje. Z oceno DU »nezadovoljivo« mora neposredni vodja na željo delavca obvestiti tudi sindikat, katerega član je delavec, ki je prejel tako oceno.

V primeru, da delavec ocene DU »nezadovoljivo« ne izboljša v naslednjem ocenjevalnem obdobju, se lahko začne postopek odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

Napredovanje na delovnem mestu (NDM)

8. Plačni razredi iz naslova NDM

Napredovanje na delovnem mestu se določa v plačnih razredih.

Delavec na delovnem mestu lahko napreduje največ 10 (deset) plačnih razredov.

Praviloma delavec lahko napreduje za en plačni razred. Naenkrat lahko delavec napreduje največ za 3 (tri) plačne razrede.

Plačne razrede iz naslova napredovanja se opredeljuje od plačnega razreda, ki določa delavčevo osnovno plačo.

9. Karierni statusi

Karierni status predstavlja priznanje delavcu za preteklo doseženo uspešnost pri delu, doseženo in izkazano dodatno znanje oziroma usposobljenost za opravljanje zahtevnejših nalog, s čimer se delavcu prizna njegovo samostojnost, višjo zahtevnost dela in posledično višjo odgovornost.

Delavca se glede na izpolnjevanje kriterijev uvrsti v enega izmed naslednjih kariernih statusov:

- osnovni,
- samostojni,
- izkušeni.

Delavcu se karierni status določi ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi.

10. Uvrstitev v posamezen karierni status

1. Kriteriji za uvrstitev delavca v **status osnovni** so določeni s sistemizacijo delovnih mest.

- Delavec je usposobljen za/in opravlja osnovne delovne naloge opredeljene za posamezno delovno mesto.

2. Kriteriji za uvrstitev delavca v **status samostojni** so:

- Delavec je popolnoma usposobljen za/in opravlja tudi zahtevnejše delovne naloge opredeljene za posamezno delovno mesto;
- Delavec je pri svojem delu popolnoma samostojen in ne potrebuje pomoči oziroma nadzora nadrejenega oziroma izkušenejšega sodelavca.

3. Kriteriji za uvrstitev delavca v **status izkušeni** so:

- Delavec je popolnoma usposobljen za/in samoiniciativno prevzema opravljanje najzahtevnejših delovnih nalog v okviru delovnega mesta oziroma v izjemnih primerih tudi izven njega;
- Delavec obvladuje več funkcionalnih znanj, ima dodatne certifikate, izpite, ... ki jih uspešno uporablja pri svojem delu, vendar za to delovno mesto niso zahtevana;





- Delavec predlaga in/ali uvaja nove rešitve znotraj delovnega področja in tudi že širše;
- Delavec je sposoben za usposabljanje novo zaposlenih sodelavcev.

11. Pogoja za uvrstitev delavca v posamezen karierni status

Ob izpolnjenem pogoju doseganja najmanj enega izmed kriterijev določenih v predhodnem določilu te priloge mora delavec predhodno izpolnjevati še pogoj doseganja ocene DU.

Pogoj doseganja DU je izpolnjen, kadar je pri delavcu vsak posamezen kriterij za DU ocenjen najmanj z merilom »dosega«.

Pri določitvi kariernega statusa novo zaposlenemu delavcu se pogoja doseganja delovne uspešnosti ne upošteva.

12. Kriteriji in pogoj za NDM

Kriteriji za NDM so:

- A. Večopravilna – interdisciplinarna – usposobljenost
- B. Opravljanje dodatnih nalog
- C. Kompetentnost delavca

Pogoj za NDM je izpolnjen, kadar je pri delavcu vsak posamezen kriterij za DU ocenjen najmanj z merilom »dosega«.

13. Oblike NDM

Oblika NDM posameznega delavca je odvisna od njegovega kariernega statusa na delovnem mestu, za katerega ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

NDM posameznega delavca se izkazuje kot povišanje osnovne plače ali kot stimulacija. V primeru, ko se izkazuje kot povišanje osnovne plače NDM, vpliva tudi na določitev višjega kariernega statusa delavca.

Število PR nad PR DM	Vpliv na KS	Oblika	Ukrep
0	Delavcu se določi status Osnovni	osnovna plača	PoZ
1	Delavcu se določi status Samostojni	povišanje osnovne plače	Aneks k PoZ
2		stimulacija	sklep
3		stimulacija	sklep
4		stimulacija	sklep
5		stimulacija	sklep
6	Delavcu se določi status Izkušeni	povišanje osnovne plače	Aneks k PoZ
7		stimulacija	sklep
8		stimulacija	sklep
9		stimulacija	sklep
10		stimulacija	sklep



14. Obdobje za izvedbo NDM

NDM se praviloma izvede enkrat letno, praviloma v mesecu septembru tekočega leta, oziroma po zaključku vseh procesov, ki služijo kot podlaga za preverjanje izpolnjevanja pogojev za NDM.

15. Postopek za izvedbo NDM

Predsednik uprave s sklepom določi vsoto plačnih razredov, ki se lahko porabijo za namen NDM.

Na tej osnovi neposredni vodja za delavca, ki izpolnjuje pogoje, pripravi utemeljen predlog za NDM na obrazcu iz Priloge št. 1.3a. te priloge. Predlog pregleda in potrdi nadrejeni neposrednemu vodji delavca, odobri ga predsednik uprave, oziroma od njega pooblaščen oseba.

Po potrditvi predloga, predsednik uprave izda sklep o delavčevem NDM, oziroma sklene aneks k pogodbi o zaposlitvi za povišanje osnovne plače.

16. Izredno NDM

Ne glede na 14. in 15. določilo te priloge, lahko predsednik uprave delavcu, ki pomembno prispeva k boljšemu poslovanju in učinkovitejšemu delu, izda sklep o izrednem NDM, oziroma sklene aneks k pogodbi o zaposlitvi za povišanje osnovne plače.

V primeru, da delavec na podlagi izkazane potrebe delodajalca pridobi določeno funkcionalno znanje, ki ima za posledico opravljanje dela z višjo odgovornostjo, predsednik uprave izda sklep o izrednem NDM, oziroma sklene aneks k pogodbi o zaposlitvi za povišanje osnovne plače.

Napredovanje po tem določilu nima vpliva na vsoto plačnih razredov rednega napredovanja.

17. Postopek za odvzem/znižanje NDM

Pri odvzemu NDM se upoštevajo isti kriteriji in pogoji, kot pri njegovi dodelitvi.

V primerih, ko neposredni vodja delavca ugotovi, da je delavec prenehal izpolnjevati pogoj izpolnjevanja kriterijev iz določila 12 te priloge, na podlagi katerega je na delovnem mestu napredoval, neposredni vodja pripravi utemeljen predlog za odvzem/znižanje NDM na obrazcu iz Priloge št. 1.3 b. te priloge. Predlog pregleda in potrdi nadrejeni neposrednemu vodji delavca, odobri ga predsednik uprave, oziroma od njega pooblaščen oseba.

Odvzem oziroma znižanje NDM se lahko predlaga in ugotovi v maksimalnem številu plačnih razredov, ki imajo vpliv na stimulacijo.

Šteje se, da delavec ne izpolnjuje več pogoja iz 2. odstavka določila 12 te priloge, tudi kadar še vedno izkazuje pogoj izpolnjevanja kriterijev iz 1. odstavka določila 12 te priloge na podlagi katerih mu je bilo dodeljeno NDM, a je najmanj:

- en kriterij v zadnjem ocenjevalnem obdobju ocenjen z merilom doseganja »ne dosega« ali
- en kriterij v zadnjih dveh ocenjevalnih obdobjih ocenjen z merilom doseganja »pretežno dosega«

Po potrditvi predloga, predsednik uprave izda sklep o odvzemu/znižanju delavčevega NDM.



18. Vodenje evidenc in zagotavljanje podatkov

Podatke o doseganju kriterija za izpolnjevanje kariernega statusa ter NDM (npr. večopravnosti, obvladovanje dodatnih funkcionalnih znanj in opravljanja zahtevnejših del oziroma nalog itd.) vodi nadrejeni vodja, ki jih je dolžan sproti dostavljati kadrovske službi.

19. Obveščanje sindikata

Delodajalec sindikatu do konca meseca februarja tekočega leta za preteklo leto posreduje podatke o številu plačnih razredov iz naslova napredovanja na delovnem mestu. Podatki se posredujejo v obliki števila delavcev in plačnih razredov smiselno po organizacijskih enotah, ločeno za redno in izredno napredovanje.

20. Celovito upravljanje osebne delovne uspešnosti

Proces dogovarjanja/planiranja, nadziranja in ugotavljanja osebne delovne uspešnosti delavca imenujemo celovito upravljanje osebne delovne uspešnosti. Celovito upravljanje osebne delovne uspešnosti se izvaja v treh korakih oziroma se sestoji iz treh postopkov, ki si logično sledijo:

- Prvi korak: izbira in dogovarjanje merljivih osebnih ciljev.
- Drugi korak: vmesni pregled uresničevanja dogovorjenih osebnih letnih ciljev.
- Tretji korak: končna letna ocena osebne delovne uspešnosti, ki temelji tudi na doseganju dogovorjenih osebnih letnih ciljev.

21. Izbira in dogovor o osebnih letnih ciljev delavca

Izbira osebnih letnih ciljev je pravzaprav transformacija oz. pretvorba strategije in ciljev družbe (Letnega gospodarskega načrta) v cilje organizacijskih enot in posameznikov (delavcev).

Ključno vlogo pri tem imajo direktorji področij in vodje organizacijskih enot. Aktivno vlogo v tem procesu igrajo vsi delavci, saj je njihov interes, da so ključni cilji čim bolj opredeljeni oz. merljivi in da se lahko na tej osnovi (dogovoru) na koncu poslovnega leta ugotavlja ocena osebne delovne uspešnosti po vnaprej pripravljenem postopku.

Dogovorjeni (merljivi) osebni letni cilji delavca služijo kot osnova za izdelavo letnega plana aktivnosti delavca, ki zagotavljajo, da bodo dogovorjeni cilji doseženi.

Osebni cilji kot plan aktivnosti za plansko obdobje so najbolj objektivna možna osnova za ugotavljanje osebne delovne uspešnosti delavca v ocenjevalnem obdobju.

22. Vmesni pregled uresničevanja dogovorjenih letnih ciljev

Pregledi uresničevanja izbranih in dogovorjenih osebnih letnih ciljev so nujni in potrebni tako na nivoju družbe, področij, služb kot tudi vseh delavcev. Vsaj en vmesni pregled uresničevanja dogovorjenih letnih osebnih ciljev v ocenjevalnem obdobju je obvezen in sicer tik pred koncem II. kvartala.





Vmesni pregled uresničevanja dogovorjenih letnih osebnih ciljev služijo vodjem organizacijskih enot za ugotavljanje doseganja dogovorjenih ciljev in usmerjanja delavcev v aktivnosti, ki so ostale neizvršene oziroma ki se še niso pričele izvajati in jih je še potrebno narediti do konca ocenjevalnega obdobja.

23. Letni razvojni razgovor in razvojni načrt delavca

Enkrat letno se delavec in vodja organizacijske enote oziroma neposredno nadrejeni sestaneta in pogovorita tudi o osebnem razvoju delavca in načrtu/dogovoru razvoja za prihodnje eno-dvoletno obdobje.

Razvojni načrti so sporazumno dogovorjene razvojne prioritete delavca, ki so odvisne od poslovnih rezultatov družbe v preteklem kot tudi planskem poslovnem obdobju. V primeru slabših poslovnih rezultatov je tudi področje izobraževanja in razvoja delavcev eno tistih, ki se lahko selektivno omejijo.

Za direktorje področij in vseh organizacijskih enot se izvaja postopek upravljanja z osebno delovno uspešnostjo skladno z določili predmetne pogodbe, medtem ko se za vse ostale delavce uporabljajo cilji, ki jih pripravijo vodje organizacijskih enot skupaj s kadrovsko službo skladno s cilji družbe oziroma organizacijske enote za ocenjevalno obdobje. Preostali del postopka upravljanja z osebno delovno uspešnostjo je za ostale delavce enak kot za vodje in so za njegovo izvajanje odgovorni neposredni nadrejeni.

Kadrovska služba delavcem pomaga s tolmačenjem navodil oz. postopkov in organizira izobraževanje za vodje. Prav tako kadrovska služba na dogovorjene datume zbere in hrani kopije vse dokumentacije (obrazce) v postopku upravljanja z osebno delovno uspešnostjo in na osnovi potrjenih letnih osebnih ocen delovne uspešnosti posreduje računovodstvu podatke za obračun gibljivega dela plače in skladno z razvojnimi načrti organizira izobraževanja oz. delavnice.

Sestavni del PRILOGE 1 k Podjetniški kolektivni pogodbi so naslednje priloge:

Priloga št. 1. 1: Pripomoček za ocenjevanje delovne uspešnosti

Priloga št. 1. 2: Obrazec - Ocenjevanje delovne uspešnosti

Priloga št. 1. 3a: Obrazec - Napredovanje na delovnem mestu

Priloga št. 1. 3b: Obrazec – Znižanje/odvzem napredovanja na delovnem mestu





Priloga št. 1: Pripomoček za ocenjevanje delovne uspešnosti

Kriterij	Trditve/pričakovanja	Merilo doseganja pričakovanj			
		Presega	Dosega	Pretežno dosega	Ne dosega
Obseg opravljenega dela in doseganje rokov	Sodelavec naloge opravlja v skladno s postavljenimi/dogovorjenimi roki oziroma znotraj časovnih okvirov.	Pogosto pred roki, delo opravljeno predčasno	V roku brez opozoril, znotraj časovnih okvirov	Občasno zamuja, presega časovne okvire, so potrebna opozorila	Praviloma zamuja oziroma močno presega časovne okvire kljub opozorilom
	Sodelavec dosega postavljene cije.	Pogosto občutno presega	Praviloma dosega, občasno presega	Praviloma dosega, občasno ne dosega	Praviloma ne dosega
	Sodelavec prevzema dodatne naloge.	Samoiniciativno	Brez pripomb	Samo, če je res nujno	Ne prevzema, če že, jim ugovarja
Kakovost opravljenega dela	Na sodelavčevem opravljenem delu so potrebni popravki/dopolnitve.	Samo izjemoma	Če že, jih odpravi sam, brez posledic	Občasno	Pogosto
	Sodelavec prevzema odgovornost za lastne napake.	Da, iz svojih napak se uči in jih ne ponavlja	Da	Ne, za napake išče izgovore	Ne, za napake krivdo vadi na druge
	Sodelavec spoštuje pravila in red.	-	Da	Občasno ne	Pogosto ne
Gospodarnost opravljenega dela	Sodelavčeva izkoriščenost delovnega časa je:	Visoka	Normalna	Lahko bi bila boljša	Slaba, če se le da se delu izogiba, pri delu je neorganiziran
	Sodelavčevo ravnanje z delovnimi sredstvi je:	Vzorno, je za zgled ostalim	Ustrezno	Delovna sredstva neprimerno vzdržuje	Delovna sredstva neprimerno vzdržuje, pogosto celo pokvari ali izgubi
	Poraba virov/resursov	Izkazani so prihranki	V okviru načrtovanega	Presežene načrtovane vrednosti	Bistveno presežene načrtovane vrednosti





ELEKTRO MARIBOR

		Merilo doseganja pričakovanj			
Kriterij	Trditve/pričakovanja	Presega	Dosega	Pretežno dosega	Ne dosega
Proaktivnost pri delu	Sodelavec prepozna problem in poišče/predlaga rešitev.	Prepozna problem in tudi najde rešitev	Prepozna problem in običajno najde rešitev	Problem prepozna in redko najde rešitev	Za to so drugi
	Sodelavec se prilagaja novonastalim situacijam.	Da, k spremembam spodbuja tudi sodelavce	Praviloma	Občasno s težavo	Spremembam se ne želi prilagajati, negativno vpliva tudi na sodelavce
	Sodelavec odnos do sodelavcev in/ali strank je deležen pohval.	Pogosto	Občasno	Zelo redko	Nikoli
Medsebojni odnosi	Sodelavec pri delu pomaga drugim sodelavcem.	Samoiniciativno	Kadar ga prosijo	Samo kadar je nujno	Praviloma ne
	Sodelavec sodeluje z drugimi sodelavci.	-	Da, s sodelavci se posvetuje in izmenjuje mnenja	Samo kadar je nujno	Praviloma ne
	Sodelavec v konfliktnih situacijah deluje pomirjujoče.	Vnaprej predvidi možne konfliktno situacije in preventivno ravna, tako da do njih sploh ne pride	Da, konfliktno situacije praviloma rešuje pozitivno	Občasno jih ustvarja	Ne, pogosto konfliktno situacije izzove sam





OPOMBA: Obrazci se oblikovno lahko prilagodijo

Priloga št. 1. 2: Obrazec - Ocenjevanje delovne uspešnosti

Delavec	
EVI:	Priimek in ime:
Delovno mesto	
Šifra:	Naziv:
Organizacijska enota in STM:	

Kriterij	Doseganje pričakovanj	UTEMELJITEV:
1. Količina		
2. Kakovost		
3. Gospodarnost		
4. Proaktivnost		
5. Medsebojni odnosi		



[Handwritten mark]



ELEKTRO MARIBOR

Ocena delovne uspešnosti delavca je (ustrezno obkroži):

Izjemno Odlično Dobro Zadovoljivo Nezadovoljivo

Predlagatelj: _____ Pregledal: _____ Potrdil: _____
Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____

Delavec z oceno seznanjen dne: _____

Opomba: _____



[Handwritten mark]

**Priloga št. 1. 3a: Obrazec - Napredovanje na delovnem mestu**

Delavec	
EVI:	Primek in ime:
Karierni status:	Že PR NDM:
Delovno mesto	
Šifra:	Naziv:
Organizacijska enota in STM:	

Izpolnjen kriterij	Ustrezno označi	UTEMELJITEV:
obvladovanje dodatnih funkcionalnih znanj, pridobljeni dodatni certifikati, opravljeni izpiti		
usposobljenost za izvajanje mentorstva novim sodelavcem		
usposobljenost za začasno nadomeščanje neposredno nadrejenega vodje		
aktivno predlaganje in/ali uvajanje rešitev znotraj delovnega področja in tudi že širše		
vsestranska večopravilna – interdisciplinarna – usposobljenost		
opravljanje dodatnih nalog		
kompetentnost		
izpolnjen pogoj ocene DU		



[Handwritten mark]



ELEKTRO MARIBOR

A) Predlagam, da se delavec uvrsti v karierni status: Samostojni Izkušeni

B) Predlagam, da se delavcu do nadaljnjega izplačuje stimulacija iz naslova NDM v višini ____ PR

Predlagatelj: _____ Pregledal: _____ Potrdil: _____

Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____



[Handwritten mark]



Priloga št. 1. 3b: Obrazec – Znižanje/odvzem napredovanja na delovnem mestu

Delavec	
EVI:	Priimek in ime:
Karierni status:	Že PR NDM:
Delovno mesto	
Šifra:	Naziv:
Organizacijska enota in STM:	

	Ustrežno označi	UTEMELJITEV:
Prenehanje izpolnjevanja kriterija		
Vsestranska večopravilna – interdisciplinarna – usposobljenost		
Opravljanje dodatnih nalog		
Kompetentnost		

Predlagam, da se delavcu **preneha** izplačevati stimulacija iz naslova NDM v višini ___ PR

Predlagatelj: _____ Pregledal: _____ Potrdil: _____
Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____



**Priloga 2. Plačna lestvica z vrednostmi plačnih razredov v eur za polni delovni čas (povprečno 174 ur)**

PR	Eur	TR						
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
1.	1.253,90	x						
2.	1.304,06		x					
3.	1.356,72			x				
4.	1.410,64				x			
5.	1.467,06					x		
6.	1.526,00							
7.	1.587,44							
8.	1.651,39						x	
9.	1.717,84							
10.	1.786,81							
11.	1.858,28							
12.	1.932,26							
13.	2.010,00							x
14.	2.090,25							
15.	2.174,26							
16.	2.260,78							
17.	2.351,06							
18.	2.445,11							
19.	2.542,91							
20.	2.644,48							
21.	2.749,80							
22.	2.860,15							
23.	2.974,25							
24.	3.093,37							
25.	3.217,51							
26.	3.346,66							
27.	3.480,83							
28.	3.620,01							
29.	3.764,21							
30.	3.914,68							
31.	4.071,41							
32.	4.234,42							
33.	4.403,70							
34.	4.579,24							





35.	4.762,31							
36.	4.952,91							
37.	5.151,02							
38.	5.356,66							
39.	5.571,08							
40.	5.794,27							
41.	6.026,24							
42.	6.266,99							
43.	6.517,77							
44.	6.778,58							
45.	7.049,43							
46.	7.331,55							
47.	7.624,97							
48.	7.929,66							
49.	8.246,90							
50.	8.576,68							

Legenda:

PR => plačni razred

Eur => vrednost plačnega razreda

TR => tarifni razred

X => najnižja mesečna osnovna plača za tarifni razred za polni delovni čas



**KAZALO VSEBINE**

I.	UVODNE DOLOČBE.....	1
II.	PRAVICE IN OBVEZNOSTI STRANK TER NAČIN REŠEVANJA SPOROV.....	2
1.	Pozitivna izvedbena dolžnost	2
2.	Negativna izvedbena dolžnost.....	2
3.	Sklenitev, spremembe in dopolnitve pogodbe.....	2
4.	Reševanje kolektivnih sporov	3
5.	Spremljanje in izvajanje pogodbe	3
6.	Sestava komisije za pomirjevanje.....	3
7.	Postopek pomirjevanja	3
8.	Učinki pomirjevanja.....	4
9.	Arbitražni svet	4
10.	Posledice kršitve pravic in dolžnosti pogodbenih strank	4
III.	DELOVNA RAZMERJA	5
1.	Temeljne določbe.....	5
2.	Pogoji za sklenitev pogodbe o zaposlitvi	5
3.	Sistemizacija delovnih mest.....	6
4.	Pogodba o zaposlitvi.....	6
5.	Poskusno delo	7
6.	Trajanje delovnega razmerja	7
7.	Obveznosti pogodbenih strank	8
IV.	PRIPRAVNOSTVO	8
V.	RAZREŠEVANJE PRESEŽNIH DELAVCEV	9
1.	Določanje in reševanje presežnih delavcev	9
2.	Odpravnine	9
3.	Arbitraža v postopku reševanja presežkov delavcev.....	10





VI.	DELOVNI ČAS	10
1.	Trajanje in razporejanje rednega delovnega časa.....	10
2.	Delovni čas, ki je krajši od polnega.....	11
3.	Delovni čas, ki je daljši od polnega.....	11
4.	Odmori, počitki	12
5.	Pripravljenost na domu	14
6.	Letni dopust	14
7.	Odsotnost z dela z nadomestilom plače.....	16
8.	Odsotnost z dela brez nadomestila plače.....	18
VII.	IZOBRAŽEVANJE	18
VIII.	ŠTIPENDIRANJE	19
IX.	VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU.....	19
X.	DISCIPLINSKA IN MATERIALNA ODGOVORNOST	21
XI.	VARSTVO PRAVIC DELAVCEV.....	24
XII.	POGOJI ZA DELOVANJE SINDIKATA DRUŽBE.....	24
XIII.	PLAČE.....	26
1.	Osnovna plača	26
2.	Del plače na podlagi delovne uspešnosti	28
3.	Del plače na podlagi uspešnosti poslovanja družbe.....	29
4.	Dodatki.....	29
XIV.	NADOMESTILA PLAČE	31
1.	Nadomestila plače za čas bolezni	32
2.	Nadomestilo za čas stavke	32
XV.	DRUGA DOLOČILA O PLAČAH	32
1.	Nadomeščanje.....	32
2.	Plača delavca z ugotovljeno zmanjšano delovno zmožnostjo.....	32
3.	Plača pripravnikov.....	33





4.	Dodatek za mentorstvo	33
XVI.	DRUGI PREJEMKI	33
1.	Odpravnina ob upokojitvi	33
2.	Solidarnostna pomoč	33
3.	Jubilejne nagrade.....	34
4.	Nagrada ob jubileju in posebnih delovnih dosežkih.....	34
5.	Regres za letni dopust	35
6.	Stroški za prehrano.....	35
7.	Nagrada ob zaključku koledarskega leta	35
8.	Nagrade učencem in študentom na obvezni praksi.....	35
9.	Druga določila	36
XVII.	INOVACIJE.....	36
XVIII.	POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM	36
1.	Prevoz na delo in z dela	36
2.	Povračila stroškov za službena potovanja.....	36
3.	Dnevnice za službena potovanja	37
4.	Povračilo stroškov za delo na terenu.....	37
5.	Povračila stroškov za prenočišče	37
6.	Povračilo stroškov za prevoz z lastnim vozilom	37
7.	Povračila stroškov na službenem potovanju v tujino	38
8.	Preventivno zdravstveno varstvo.....	38
9.	Drugi stroški	38
10.	Prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje delavcev	39
XIX.	PREHODNE DOLOČBE.....	39
XX.	KONČNE DOLOČBE.....	39



Na osnovi druge in pete alineje 95. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Uradni list RS, št. 42/93, 61/00 - odl. US, 56/01, 26/07, 45/08 - ZArbit) je Svet delavcev družbe Elektro Maribor d.d. dne 18. 11. 2024 s sklepom številka 202/18 podal soglasje na Prilogo 1 k Podjetniški kolektivni pogodbi sklenjeni med Elektro Maribor, podjetje za distribucijo električne energije, d.d. in Sindikatom podjetje Elektro Maribor d.d.

Predsednik sveta delavcev

Alan Ciglarič



Digitalno podpisal
ALAN CIGLARIC
Datum: 2024.12.10
08:13:48 +01'00'