

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, številka 21/2013, v nadaljevanju ZDR-1) in 13. člena Akta o ustanovitvi gospodarske družbe Stanovanjsko podjetje d. o. o. Ravne na Koroškem, Ob Suhi 19, Ravne na Koroškem ter po predhodnem pozitivnem mnenju sindikata Stanovanjskega podjetja d.o.o., Ravne na Koroškem z dne 23.12.2013, in nato pridobljenem soglasju nadzornega sveta Stanovanjskega podjetja d.o.o. na 15. redni seji dne 19.06.2014, sprejemam

PRAVILNIK
o delovnem času zaposlenih v Stanovanjskem podjetju d.o.o. Ravne na Koroškem

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen
(Veljavnost določb)

(1) Ta Pravilnik ureja delovni čas zaposlenih v Stanovanjskem podjetju d.o.o. Ravne na Koroškem.

2. člen
(Pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem Pravilniku, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem zaposleni opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v Stanovanjskem podjetju d.o.o. Ravne na Koroškem (v nadaljnjem besedilu: SP), čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom;
- dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur;
- direktor je oseba, ki vodi podjetje.

II. POLNI DELOVNI ČAS

3. člen
(Obseg polnega delovnega časa)

(1) Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu.

(2) Polni delovni čas razporeja direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov zaposlenih.

4. člen
(Razporeditev polnega delovnega časa)

(1) Direktor razporedi polni delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za zaposlenega ali
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za zaposlenega, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

(2) Če direktor ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 8. uro in konca delovnega časa med 14.00 in 16.00 uro, oziroma v sredo med 6.00 uro in 17.00 uro in v petek med 6.00 in 13.00 uro (velja za PE Jesenice).

5. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah)

(1) Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

(2) V podjetju ali v njegovi notranji organizacijski enoti se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku zaradi varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ali v izjemnih okoliščinah, uvede dežurstvo ali drugačno obliko pripravljenosti za delo.

III. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA

6. člen

(Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)

(1) Direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora zaposleni/-a opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.

(2) Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

(3) Iz razlogov neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda zaposlenega z dela.

7. člen

(Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo)

(1) O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti zaposleni seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri

opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.

(2) Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

(3) O neenakomerni razporeditvi delovnega časa podjetja mora direktor predhodno pridobiti mnenje reprezentativnega sindikata.

8. člen

(Obseg polnega delovnega časa pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi)

(1) V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur. Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa dnevna delovna obveznost ne sme biti krajša kot štiri ure.

(2) Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

IV. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

9. člen

(Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)

(1) V podjetju je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za zaposlene, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.

(2) Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje podjetja.

10. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost zaposlenih v Stanovanjskem podjetju d.o.o. Ravne na Koroškem)

(1) Premakljiv začetek delovnega časa zaposlenih v Stanovanjskem podjetju d.o.o. Ravne na Koroškem je med 6.00 in 8. uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 14.00 in 15.00 oziroma v sredo med 6.00 uro in 17.00 uro in v petek med 6.00 in 13.00 uro (velja za PE Jesenice).

(2) Obvezna prisotnost zaposlenega na delu je od 8. ure do 14.00, v petek pa do 13.00 (velja za PE Jesenice).

11. člen **(Razporejanje polnega delovnega časa)**

Zaposleni lahko razporeja polni delovni čas v okviru posameznega tedna tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 48 ur.

Za vsako razporejanje delovnega časa mora delavec pridobiti predhodno izrecno (pisno) soglasje delodajalca. V kolikor delavec soglasja delodajalca ne pridobi, se opravljene ure nad 40- ur tedensko ne priznajo in zanje delavec ni upravičen do plačila oz. se ne štejejo kot nadure.

12. člen **(Presežek oziroma primanjkljaj ur)**

(1) Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40-urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

(2) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora zaposleni/-a praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

(3) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se zaposlenemu/-i prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Zaposleni, ki na podlagi zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe ali akta, izdanega na podlagi zakona, opravlja delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 5 ur. V primerih, ko zaposleni opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu, izjemoma, ko zaradi konca meseca to ni možno, mora presežek ali primanjkljaj ur izravnati v prvem tednu naslednjega meseca.

(4) Zaposlenemu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, direktor določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

13. člen **(Izkoriščanje presežka ur)**

(1) Zaposleni ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

(2) Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

14. člen **(Pravica do vpogleda v stanje ur)**

Zaposleni ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur.

V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

15. člen **(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)**

(1) Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

(2) Nadurno delo odredi direktor ali vodja posamezne službe/enote kot neposredno nadrejeni v pisni obliki praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odreditev pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

16. člen **(Štetje nadur)**

(1) Za zaposlene/-o, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

(2) Za zaposlene, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

17. člen **(Največje dovoljeno število nadur)**

(1) Za časovne omejitve veljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.

(2) Opravljeno nadurno delo se zaposlenemu/-i izplača ob mesečni plači. Lahko pa zaposleni nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

18. člen **(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)**

(1) Zaposleni evidentirajo приход in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z evidenčno uro ali z vpisi v evidenčni knjigi. Direktor lahko določi izjeme od tega pravila.

(2) Podjetje vodi evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela.

19. člen **(Štetje ur prisotnosti na delu)**

(1) V delovni čas se štejejo:

1. ure prisotnosti na delu,
2. čas odmora,
3. letni dopust,
4. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
5. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
6. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

(2) Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ko je zaposleni/-a na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit. Računanje prisotnosti ur na delu v času usposabljanja in izpopolnjevanja ne vpliva na druge materialne pravice, kot so dnevnice, kilometrina ipd. in jih urejajo drugi predpisi.

(3) Ure izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napatitvi direktorja, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko podjetje ne posluje, ali ko zaposleni/-a nima redne delovne obveznosti, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, ki se ne upoštevajo pri omejitvah, ki veljajo za tedensko in mesečno delovno obvezo oziroma število dovoljenega mesečnega presežka ur, razen če predpisi, ki urejajo delovna razmerja, ne določajo drugače.

(4) Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe 21. člena tega Pravilnika. Zaposlenemu/-i se lahko prizna 8 ur prisotnosti na delu v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot 8 ur, vendar ni možno, da se zaposleni/-a s službene poti vrne na delovno mesto, da bi oddelal razliko do dnevne delovne obveznosti.

20. člen **(Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)**

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila šteje odsotnost zaradi:

1. iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
2. odsotnosti z dela, kot jo določa 170. člen zakona, ki ureja delovna razmerja,
3. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo komunalnega in stanovanjskega gospodarstva v Republiki Sloveniji.

21. člen **(Priznavanje opravljenih ur za službeno pot)**

(1) V primeru službene poti se zaposlenemu/-i prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur, o čemer odloča oseba, ki je zaposlenega/-o napotila na službeno pot.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se zaposlenemu/-i ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je zaposleni/-a v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z

zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če zaposleni/-a na službeno pot na drugi dan ne more iti oziroma se ne more vrniti ali je na ta dan na službeno pot poslan zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti. Načelo ekonomičnosti pomeni presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo, in sicer stroški priznanih ur, stroški nočitve, dnevnice, letalska karta, pristojbine idr. V primeru, ko se zaposlenemu/-i priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, največ pa 8 ur.

(3) Če je zaposlenemu/-i zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen **(Veljavnost izdanih soglasij)**

Soglasja se uporabljajo do nove drugačne določitve premakljivega delovnega časa na podlagi 12. člena tega Pravilnika.

23. člen **(Začetek veljavnosti)**

Ta Pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na Oglasno deski Stanovanjskega podjetja d.o.o. Ravne na Koroškem.

Datum: 04.5.2015

Številka: 03/2015

Stanovanjsko podjetje d.o.o.

Benjamin Jakičič, direktor