

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 21.03.2016, in nato pridobljenem soglasju nadzornega sveta Stanovanjskega podjetja d.o.o. na 22. redni seji dne 21.04.2016, sprejemam

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu evidentiranja delovnega časa, uporabe pristopne kontrole in sprejemanja obiskov v Stanovanjskem podjetju d.o.o.**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Ta pravilnik ureja način izvajanja evidentiranja delovnega časa, način izvajanja pristopne kontrole in način sprejemanja obiskov v Stanovanjskem podjetju, podjetju za gospodarjenje z objekti d.o.o., Ob Suhi 19, 2390 Ravne na Koroškem (v nadaljnjem besedilu: podjetje) ter določanje uradnih ur.

Poslovodni organ v podjetju določi načine evidentiranja delovnega časa, izvajanja pristopne kontrole in sprejemanja obiskov zaposlenih oziroma dislociranih enot, če le-ti delujejo v drugih prostorih, kot je sedež podjetja.

#### **II. EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA V STANOVANJSKEM PODJETJU, PODJETJU ZA GOSPODARJENJE Z OBJEKTI D.O.O.**

Dolžnost evidentiranja

##### **2. člen**

Zaposleni v podjetju obvezno evidentirajo navzočnost na delu z evidenčnimi urami oziroma drugimi sistemi za evidentiranje delovnega časa, prihod na delo in odhod z njega pa po potrebi dodatno tudi z vpisi v evidenčne knjige. Obvezna prisotnost zaposlenega na delovnem mestu je od 8.00 ure do 14.00 ure.

Obveznost iz prejšnjega odstavka ne velja za direktorja podjetja, katerega delovne obveznosti so določene z individualno pogodbo.

Obveznost evidentiranja navzočnosti na delu velja tudi za osebe, ki so na delu v podjetju kot zunanji sodelavci (študentje itd.).

### **3. člen**

Navzočnost zaposlenih na delu se opredeli z evidentiranjem naslednjih podatkov na registriranih terminalih:

- prihod na delo in odhod z dela,
- službeni izhod in vrnitev s službenega izhoda,
- zasebni izhod in vrnitev z zasebnega izhoda,
- odhod na malico in vrnitev z malice ,
- odhod na tehnološki odmor in vrnitev z odhoda na tehnološki odmor.

Poleg evidentiranja na registriranih terminalih, je zaposleni dolžan svojo odsotnost oziroma prisotnost evidentirati tudi na myPortal-u, ki je vezan na telefonsko centralo:

- pisarna,
- sestanek,
- bolniška,
- odmor,
- odsoten,
- dopust,
- kosilo,
- doma,
- ne moti.

Glede na vrsto odsotnosti, si zaposleni naredi ustrezno preusmeritev telefonskih klicev iz stacionarnega telefona in poda komentar o namenu odsotnosti z dela na myPortal-u.

### **4. člen**

Zaposleni v podjetju prejmejo ob nastopu dela elektronske kartice, s katerimi se jim omogoči evidentiranje njihove navzočnosti na delu. Vsak zaposleni mora potrditi prejem posamezne kartice s podpisom potrdila, ki vsebuje tudi izjavo o odtegnitvi zneska v višini cene kartice v primeru njene izgube.

Katerakoli oseba, ki je izgubila ali nekje pozabila elektronsko kartico, mora o tem takoj pisno oz. po elektronski pošti obvestiti direktorja podjetja in skrbnika sistema, ki vnese podatke o dogodku in osebi izda novo elektronsko kartico. Dokler le-ta ne pridobi nove kartice, se mora ob prihodu in odhodu z dela javiti v tajništvu podjetja, kjer se vodijo evidence prisotnosti na delovnem mestu.

Uporabnik prejete elektronske kartice le te ne sme izročiti drugi osebi, in to tudi ne v primeru, če je ta oseba zaposlena v podjetju.

### **Način evidentiranja navzočnosti na delu in odsotnosti z dela**

### **5. člen**

Zaposleni evidentira svojo navzočnost na delu s prejeto elektronsko kartico na registriranih terminalih, ki je pri glavnih vhodnih vratih. Podatki o prihodih in odhodih sproti oblikujejo podatke o obsegu dela v času določene razporeditve delovnega časa ter o presežku oz.

primanjkljaju delovnega časa. Zadnja dva podatka sta zaposlenemu dostopna na terminalu ob evidentiranju prihoda in odhoda z dela.

Pri normalnem delovanju terminal v prvi vrstici prikazuje trenutni čas in datum, v drugi vrstici pa kodo privzetega dogodka. Privzeti dogodek je prihod ali odhod. Privzeti dogodek se beleži brez uporabe tipkovnice, s približevanjem identifikacijske kartice terminalu.

Kartico je potrebno frontalno približati spodnjemu delu čelne strani terminala (pod tipkovnico). Pri tem je najbolje, da sta ploskvi kartice in čelne strani terminala vzporedni. Ko terminal prebere kodo s kartice, se odzove s kratkim piskom. Ustrezen dogodek (prihod, odhod) se samodejno izbere glede na vnaprej opredeljene nastavitve. Na terminalu se izpiše: Prihod ali Odhod, priimek in ime zaposlenega ter tekoči saldo ur.

V primeru, da registrirni terminal podatkov ne prikaže, sta zaposlenemu podatka na razpolago v tajništvu podjetje, kjer se vodi evidentiranje delovnega časa. Na tem mestu lahko zaposleni pridobi tudi druge podatke iz evidence svojega delovnega časa in svoje odsotnosti.

Evidentiranje s tujo elektronsko kartico ter opustitev pridobitve dovoljenja za izhod sta prepovedana, in se podatki ne upoštevajo v evidenci navzočnosti na delu in upravičenih izhodov.

Za izhod ob opustitvi pridobitve dovoljenja ter za izhod ob opustitvi evidentiranja odsotnosti z dela med delovnim časom je zaposleni disciplinsko odgovoren.

## 6. člen

Evidentiranje podatkov poteka na naslednji način:

**Prihod na delo** zaposleni evidentira z elektronsko kartico na registrirnem terminalu, navedenem v prejšnjem členu, in sicer tako, da elektronsko kartico frontalno približa spodnjemu delu čelne strani terminala (pod tipkovnico). Pri tem je najbolje, da sta ploskvi kartice in čelne strani terminala vzporedni. Ko terminal prebere kodo s kartice, se odzove s kratkim piskom. Ustrezen dogodek (prihod) se samodejno izbere glede na vnaprej opredeljene nastavitve. Na terminalu se izpiše: Prihod, priimek in ime zaposlenega ter tekoči saldo ur.

Prihod na nadurno delo evidentira sistem na podlagi sklepa o nadurnem delu in naloga o odreditvi nadurnega dela, ki je podpisan s strani direktorja podjetja pred začetkom nadurnega dela najpozneje pa do 14.00 ure na dan, ko se bo delo opravljalo.

**Odhod z dela** zaposleni evidentira tako, da elektronsko kartico frontalno približa spodnjemu delu čelne strani terminala (pod tipkovnico). Pri tem je najbolje, da sta ploskvi kartice in čelne strani terminala vzporedni. Ko terminal prebere kodo s kartice, se odzove s kratkim piskom. Ustrezen dogodek (odhod) se samodejno izbere glede na vnaprej opredeljene nastavitve. Na terminalu se izpiše: Odhod, priimek in ime zaposlenega ter tekoči saldo ur. Odhod z nadurnega dela se upošteva na podlagi sklepa o nadurnem delu in naloga za nadurno delo, ki je podpisan od vodje službe ali direktorja podjetja. Vodjem strokovnih služb naloga za nadurno delo podpiše direktor.

**Odhod na malico**, ki je dovoljen od 9. do 13.00 ure, zaposleni registrira s pritiskom na tipko MALICA "ZNAK VILICE IN NOŽ" in s pridržanjem elektronske kartice pred registrirnim terminalom do potrditve registracije.

**Vrnitev z malice**, ki je dovoljena do 13.00 ure, zaposleni registrira tako kot navaden

prihod, da pridrži elektronsko kartico pred registrirnim terminalom do potrditve registracije.

**Službeni izhod** med delovnim časom, zaposleni registrira s pritiskom na funkcijsko tipko "SLUŽBENI IZHOD" (»ZNAK KOVČEK«) in s pridržanjem elektronske kartice pred registrirnim terminalom do potrditve registracije. Registracija je dovoljena samo, če je bilo dovoljenje za izhod na obrazcu podpisano s strani vodje strokovne službe ali direktorja podjetja.

**Vrnitev s službenega izhoda** zaposleni registrira z 2 KRATNIM pritiskom na funkcijsko tipko "SLUŽBENI PRIHOD" (»ZNAK KOVČEK«) in s pridržanjem elektronske registrirne kartice pred registrirnim terminalom do potrditve registracije.

**Intervencijski izhod** upravnika, ki nastane zaradi nenadnega, nenačrtovanega in nepredvidljivega dogodka na objektu, lahko traja največ do 2 uri, se zabeleži v knjigi intervencij v tajništvo podjetja z natančnim opisom vzroka in kraja intervencije, medtem, ko je za daljšo odsotnost potrebno pridobiti dovoljenje za službeni izhod na obrazcu podpisano s strani vodje strokovne službe ali direktorja podjetja. Intervencijski izhod se na registrirnem terminalu evidentira na enak način kot službeni izhod, Za intervencijski izhod je obvezno sestaviti poročilo o intervenciji in je obvezna priloga Izpisu mesečne evidence ur.

**Zasebni izhod** zaposleni registrira s pritiskom na funkcijsko tipko "KOMPENZACIJSKI IZHOD" (»ZNAK HIŠKA«) in s pridržanjem elektronske kartice pred registrirnim terminalom do potrditve registracije. Registracija je dovoljena samo, če je bilo dovoljenje za izhod, na obrazcu podpisano s strani direktorja podjetja ali neposrednega vodje službe (vodja tehnične službe ali vodja računovodstva in financ).

Za zasebne izhode do 20 minut zaposleni ne potrebuje dovoljenja za izhod ampak o tem samo obvesti neposredno nadrejenega o svoji odsotnosti z delovnega mesta.

**Vrnitev z zasebnega izhoda** zaposleni registrira z 2 KRATNIM pritiskom na funkcijsko tipko "KOMPENZACIJSKI IZHOD" ("ZNAK HIŠKA") in s pridržanjem elektronske kartice pred registrirnim terminalom do potrditve registracije.

**Odhod na tehnološki 5 minutni odmor** med delovnim časom zaposleni registrira s pritiskom na funkcijsko tipko "TEHNOLOŠKI ODMOR" (»CIGARETA«) in s pridržanjem elektronske kartice pred registrirnim terminalom do potrditve registracije. Zaposleni ima lahko največ 2 (dva) odhoda na tehnološki odmor na delovni dan in mora pri tem strogo spoštovati časovno omejitev odmora. Prekoračitev le tega se v sistemu označi kot rumena črta v delovnem času. Kadar si zaposleni v tekočem mesecu v svoji evidence delovnih ur nabere več kot 3 (tri) kršitve tehnološkega odmora je disciplinsko odgovoren.

**Vrnitev s tehnološkega 5 minutnega odmora** med delovnim časom zaposleni registrira z 2 KRATNIM pritiskom na funkcijsko tipko "TEHNOLOŠKI ODMOR" (»CIGARETA«) in s pridržanjem elektronske kartice pred registrirnim terminalom do potrditve registracije.

V primeru pomote (zaposleni je pritisnil napačno funkcijsko tipko na registrirnem terminalu) jo lahko zaposleni v času ene minute popravi s pritiskom pravilne funkcijske tipke na registrirnem terminalu ter s pridržanjem elektronske kartice pred registrirnim terminalom do potrditve registracije.

Vsak odhod z dela in vrnitev na delo se evidentira tudi v aplikaciji myPortal in sicer preden

zaposleni zapusti delovno mesto v orodni vrstici klikne na puščico v desnem zgornjem kotu, kjer se pokažejo naslednja opravila: pisarna, sestanek, bolniška, odmor, odsoten, dopust, kosilo, doma in ne moti. Med navedenimi opravili zaposleni izbere tistega zaradi katerega zapušča pisarno in ga tudi časovno določi in s tem vse obvesti o predvidenem povratku v pisarno. Vrnitev na delovno mesto prav tako zaposleni evidentira v aplikaciji myPortal, kjer v isti orodni vrstici klikne puščico, pisarna in V redu, kar pomeni, da se je zaposleni vrnil in je v pisarni.

## **7. člen**

V podjetju se zaradi varovanja ljudi in premoženja snemajo tudi gibanja oseb na območju pred vhodi, na hodnikih in stopnišču. Posnetki se shranjujejo za čas do enega meseca in se avtomatično izbrišejo. Ti posnetki so začasno shranjeni na računalniškem disku.

Na podlagi informacije in dejanj s področja varnosti, direktor pregleda tiste posnetke, ki se nanašajo na dejanje, s katerim bi lahko bila ogrožena varnost.

## **8. člen**

Podatke o odsotnosti z dela (dopusti, bolniški stalež ipd) za zaposlenega se vnašajo v tajništvo podjetja, kjer se vodi evidentiranje delovnega časa:

- podatke dopusta se vnaša na podlagi v celoti izpolnjenega in s strani direktorja podpisanega obrazca »Prijava nastopa dopusta«, druge vrste dopustov pa poleg tega obvezno na podlagi posamičnega pravnega akta, s katerim je zaposlenemu konkretno določena posamezna vrsta dopusta. V primeru nadomestitve odsotnosti zaradi bolezni z letnim dopustom se podatki namesto na podlagi navedenega obrazca vnesejo na podlagi pisne izjave zaposlenega, da naj se izvede taka nadomestitev, ter vpogleda v zdravniško potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela in priloženo kopijo pisne izjave zaposlenega;
- podatke o porodniškem dopustu in o očetovskem dopustu se vnaša na podlagi kopije dokumenta, ki ga tajništvo prejme od zaposlenega, in obrazca »Prijava nastopa dopusta«;
- podatke o odsotnosti zaradi bolezni se vnaša na podlagi originala zdravniškega potrdila o upravičeni zadržanosti od dela;
- podatke o službeni poti se vnaša na podlagi potnega naloga. Za to odsotnost se vnese dogodek »službena pot«.

V tajništvu direktorja se do drugega delovnega dne v mesecu izpiše:

- osnovni izpis »Drseči čas po dnevih«, iz katerega je razvidna navzočnost na delu zaposlenih;
- izpiše podatek za določeno osebo v primeru službene poti za tiste dni, ko je bil službeno odsoten, pri čemer je navedeno pod opombo kateri tip dnevnic pripada zaposlenemu za določene dneve. Izpis vsebuje pod ikono »obračun« tudi obračun, iz katerega je razvidna zastopanost posamezne kategorije znotraj osemurnega dnevnega delovnega časa.

Izpise se najpozneje do 4. dne v mesecu dostavi zaposlenemu zaradi lastne kontrole, nakar jih zaposleni v primeru, da se strinjajo z izpisom parafirajo in vrnejo v tajništvo, tajništvo parafirane izpise evidence delovnih ur dostavi direktorju družbe in nato Finančno računovodski

službi. Izpisom se priloži zdravniška potrdila o upravičenih zadržanostih od dela, prijave nastopa dopusta, izjave o nadomestitvi odsotnosti zaradi bolezni z letnim dopustom. Podatke se potrdi s podpisom, s čimer se jamči za pravilnost in resničnost podatkov.

V tajništvu vnose podatkov izvajajo v skladu z navodili proizvajalca opreme.

Tajništvo vodi porabo letnega dopusta zaposlenega na podlagi odločbe o letnem dopustu.

## **Evidenca delovnega časa**

### **9. člen**

Iz evidence delovnega časa so razvidni podatki iz 3. in 8. člena tega pravilnika ter mesečni saldo ur dejanskega delovnega časa.

Vsak mesec se pripravi tudi seznam zaposlenih, ki niso izpolnili časovne delovne obveznosti ali so bili neupravičeno odsotni z dela v času obvezne prisotnosti in se z seznamom obvesti direktorja družbe.

## **III. UPORABA SISTEMA PRISTOPNE KONTROLE**

### **10. člen**

Podjetje je z namenom varovanja opreme podjetja, uradnih dokumentov in podatkov ter zagotavljanja varnosti zaposlenih in njihove lastnine v prostorih podjetja vzpostavilo ustrezen sistem pristopne kontrole.

### **11. člen**

V stavbi Ob suhi 19. Ravne na Koroškem in v stavbi Industrijska ulica 2a, 4270 Jesenice, prehajajo osebe skozi vrata, opremljena z elektronskimi bralnimi glavami (v nadaljnjem besedilu: EBG), s pomočjo elektronskih kartic. Prehod opravijo posamično ter poskrbijo, da so vrata po prehodu, zaprta.

Če zaposleni opravi prehod skozi vrata z EBG zaradi izhoda oziroma odhoda iz 3. člena tega pravilnika, pa izhoda oz. odhoda ne evidentira na način iz 6. člena tega navodila, se šteje, da je neupravičeno zapustil delo. Čas, ki ga ima uslužbenec na voljo za vrnitev iz EBG, da se ne šteje, da je zapustil delo, je tri minute. Navedeno ne velja za osebe, ki niso dolžne evidentirati delovnega časa.

Podatki se v elektronski obliki hranijo 180 dni ter se po preteku tega časa avtomatično zbršejo. Podatki se mesečno pregledujejo. Na zahtevo direktorja se opravi njihov izpis, vezan na posamezne prehode.

## **IV. SPREJEMANJE OBISKOV**

### **12. člen**

Vsi obiskovalci prostorov v stavbi Ob suhi 19. Ravne na Koroškem in v stavbi Industrijska ulica 2a, 4270 Jesenice, morajo vstopati skozi glavna vhodna vrata. Postopek sprejemanja obiskov in njihovega odhoda poteka po naslednjem postopku:

- ko pride obiskovalec do vhodnih vrat ob katerih se nahaja zvonec, pozvoni, s pomočjo domofona se vzpostavi kontakt in se obiskovalca vpraša h komu je namenjen, na kar se preveri ali je zahtevana oseba prisotna oziroma prosta,
- če se zaposleni odloči, da sprejme obiskovalca, mu tajnica podjetja odpre vhodna vrata in napoti obiskovalca k želenemu zaposlenemu,
- obiskana oseba po končanem obisku spremi svojega obiskovalca do izhoda ter zagotovi, da so vrata po odhodu obiskovalca zaprta.

Sprejemanje obiskov in spuščanje oseb v poslovne prostore podjetja mimo glavnih vhodnih vrat ni dovoljeno.

### **13. člen**

Če se oseba, ki ni zaposlena v podjetju, zadržuje v prostorih podjetja brez dovoljenja, določenega v prvem odstavku 12. člena tega pravilnika, sme zaposleni, ki jo vidi, napotiti v tajništvo ali jo prositi, da zapusti poslovne prostore podjetja.

## **V. URADNE URE**

### **14. člen**

Uradne ure podjetja so:

#### **RAVNE NA KOROŠKEM**

PONEDELJEK	10.30 – 13.00
SREDA	10.30 – 13.00
PETEK	10.30 – 13.00

#### **JESENICE**

PONEDELJEK	8.00 – 10.00
SREDA	8.00 – 10.00 in 14.00 – 16.00
PETEK	8.00 – 10.00

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

### **15. člen**

Zaposleni, ki kot izvajalci opravljajo naloge, izhajajoče iz tega pravilnika, uporabljajo pri svojem delu poleg tega pravilnika tudi navodila dobavitelja opreme o uporabi sistema za evidentiranje delovnega časa.

#### **16. člen**

Dovoljenja in nalogi na obrazcih se hranijo pet let.

#### **17. člen**

Podatki, posnetki ali zapisi iz tega pravilnika v zvezi s storjenim prekrškom ali kaznivim dejanjem se predajo pristojnim organom pregona.

#### **18. člen**

Prostore izven stavb podjetna na naslovih Ob suhi 19. Ravne na Koroškem in Industrijska ulica 2a, 4270 Jesenice, v katerih ob uveljavitvi tega pravilnika ni delujočih sistemov za evidentiranje delovnega časa in za pristopno kontrolo, je treba primerno opremiti za evidentiranje delovnega časa zaposlenih in varovanje prostorov do 31.12.2014.

#### **19. člen**

Ta pravilnik začne veljati 8 (osmi) dan, po njegovi objavi na oglasni deski podjetja na naslovu Ob Suhi 19, Ravne na Koroškem in Industrijska ulica 2a, Jesenice.

Datum: 18.5.2016

Številka: 01/2016

Stanovanjsko podjetje d.o.o.  
Benjamin Jakičič, direktor