

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1), Zakona o javnih uslužbencih – ZJU (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti - ZEPĐSV (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 11/23) in Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17, 80/18 in 136/22) izdaja ravnatelj Dijaškega doma Drava Maribor

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU V DIJAŠKEM DOMU DRAVA MARIBOR

1. člen

Splošna določba

S tem pravilnikom se podrobneje določa način in postopek vodenja izrabe delovnega časa, odmora in dopuste ter nadzor zaposlenih pri delodajalcu glede na določbo ZDR-1, da je delavec dolžan vestno opravljati delo, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi, v času in na kraju, ki sta določena za izvajanje dela, upošteva organizacijo dela in poslovanje pri delodajalcu.

Določila tega pravilnika se v tem delu uporabljajo kot specialna pravila glede na določila morebitnih ostalih splošnih aktov delodajalca.

Določbe pravilnika se v praksi uresničujejo v skladu z določili ZDR-1, ZJU v delu, ki velja za delavce pri delodajalcu, katerega statusna oblika je javni zavod, s kolektivnimi pogodbami in s splošnimi akti delodajalca.

Ta pravilnik velja za vse zaposlene pri delodajalcu.

Vse pristojnosti, povezane z odločanjem o delovnem času, odmorih, počitkih in dopustih, izvaja ravnatelj dijaškega doma.

Vsi izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

2. člen

Delovni čas

Redni oziroma polni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravi svojo delovno obveznost, je 8 ur dnevno oziroma 40 ur tedensko.

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom delodajalca.

Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem javni uslužbenec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

V delovni čas se šteje tudi čas, ko javni uslužbenec sodeluje v strokovnih organih in organih upravljanja javnega zavoda.

3. člen

Razporejanje delovnega časa ravnatelja

Ravnatelj si delovni čas razporeja samostojno ob upoštevanju določb 1. in 2. člena tega pravilnika.

4. člen

Oblike delovnega časa

Dovoljeni delovni čas je čas, v katerem lahko javni uslužbenec opravi svojo dnevno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.

Gibljiv delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o zadetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

Kot običajni delovni čas v javnem zavodu se šteje neprekinjen delovni čas.

Na posameznih delovnih mestih, kjer je potrebno zaradi narave dela zagotavljati opravljanje storitev skladno z urnikom javnega zavoda, ki ne ustreza opredelitvi iz prvega odstavka 2. člena tega pravilnika, se to zagotovi s posameznimi oblikami manj ugodnega delovnega časa skladno veljavno zakonodajo:

- neenakomerno razporejen delovni čas;
- deljen delovni čas;
- delo po posebnem razporedu;
- delo v izmenah.

5. člen

Gibljiv delovni čas

Gibljiv delovni čas predstavlja časovni okvir, v katerem lahko javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega dela in o odhodu z dela.

V sistemu gibljivega delovnega časa so določeni:

- Redni delovni čas, ki predstavlja obračunski delovni čas in se obračunava pri ugotavljanju in obračunavanju trajanja prisotnosti na delu pri opravljanju delovnih obveznosti.
- Okvirni delovni čas, ki predstavlja časovno obdobje, v katerem javni uslužbenec opravi svojo dnevno delovno obveznost, omejen z uro najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in upošteva uro najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela. Okvirni delovni čas za javne uslužbenke, ki so vključeni v sistem gibljivega delovnega časa, je neprekinjen delovni čas.

- Obvezni delovni čas ki predstavlja del okvirnega delovnega časa, v katerem mora biti javni uslužbenec, ki je vključen v sistem premakljivega delovnega časa, prisoten pri opravljanju svojih delovnih obveznosti.
- Premični delovni čas, predstavlja jutranji in popoldanski del okvirnega delovnega časa, javni uslužbenec pa v njegovem okviru sam odloča o času prihoda na delo in o času odhoda z dela. Premični delovni čas, ki je v javnem zavodu izjema, se lahko izvaja po dogovoru z ravnateljem.

6. člen

Gibljiv začetek in konec delovnega časa mora potekati s strani javnega uslužbenca tako, da omogoča nemoteno delovanje javnega zavoda. Ravnatelj lahko glede na obseg in naravo dela posameznemu javnemu uslužbencu določi, da mora biti prisoten na delovnem mestu tudi znotraj gibljivega delovnega časa.

7. člen

Ravnatelj oziroma s strani ravnatelja pooblaščen oseba mora organizirati delo javnih uslužbencev tako, da je na delu toliko javnih uslužbencev, kolikor je to potrebno za nemoteno in tekoče izvajanje delovnega procesa in dela z zunanjimi izvajalci.

8. člen

Delo, opravljeno izven okvirnega delovnega časa, ki se opravlja po predhodnem dogovoru z ravnateljem, se všteva v redni delovni čas le, če ga kot takega odobri ravnatelj oziroma s strani ravnatelja pooblaščen oseba.

9. člen

Javni uslužbenec, ki dela v gibljivem delovnem času, ima lahko v posameznem mesecu največ 8 ur primanjkljaja ali 20 ur presežka. Višji primanjkljaj oziroma presežek ur je dopusten le zaradi utemeljenih razlogov in v soglasju z ravnateljem.

Presežek ur koristi javni uslužbenec v dogovoru z ravnateljem.

10. člen

Razpored dela javnih uslužbencev določi ravnatelj ali z njegove strani pooblaščen oseba. Razpored mora biti objavljen najmanj 3 dni pred pričetkom dela javnih uslužbencev po razporedu.

Ravnatelj ali z njegove strani pooblaščen oseba v izjemnih okoliščinah zaradi nemotenega opravljanja dela pisno ali ustno spremeni razpored dela. Sprememba razporeda z razlogi zanjo mora biti objavljena ali ustno odrejena pred pričetkom dela javnih uslužbencev po spremenjenem razporedu. Če je sprememba odrejena ustno, mora biti naknadno hkrati z razlogi zanjo vpisana v razpored dela.

Ravnatelj ali z njegove strani pooblaščen oseba pri razporejanju dela upošteva zakonsko določene odmore in počitke, ureditev nočnega dela in posebno varstvo določenih kategorij javnih uslužbencev. Prav tako pri razporejanju dela upošteva potrebe javne varnosti,

odsotnost javnih uslužbencev, enakomerno obremenitev javnih uslužbencev in načelo racionalne izrabe delovnega časa.

Z dnem objave ali ustne odredbe razporeda dela se šteje, da so javni uslužbenci z razporeditvijo seznanjeni. Upravičeno odsotni javni uslužbenci, javni uslužbenci na izobraževanju, usposabljanju ali službeni poti so se dolžni pred vrnitvijo na delo pravočasno seznaniti z razporedom dela (štejejo tudi druge oblike seznanitve kot so osebna, telefonska, elektronska ipd.).

Razporedi dela se hranijo v pisni obliki v pisarni tajništva 2 leti in so zapisani v letnem delovnem načrtu.

11. člen

Delo s krajšim delovnim časom od polnega

Ne glede na 5. člen tega pravilnika se za javne uslužbence, ki so sklenili pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas od polnega, in za javne uslužbence, ki delajo s krajšim delovnim časom od polnega zaradi invalidnosti, starševstva ali drugega utemeljenega razloga, in sicer 6 ur dnevno oziroma odvisno od konkretnega primera, velja naslednji delovni čas: prihod na delo od 6. do 22. ure oziroma odvisno od konkretnega primera, zaradi česar javni uslužbenec in delodajalec delovni čas opredelita pisno.

12. člen

Začasna prerazporeditev delovnega časa

Ravnatelj ali s strani ravnatelja pooblaščen oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj kot 40 ur na teden, vendar največ 56 ur na teden.

Začasna prerazporeditev se uvede pri opravljanju dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve

oziroma določenega dne ali v določenem roku ali dela v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

O začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj 14 dni pred njenim začetkom oziroma v primeru opravljanja dela v izjemnih okoliščinah v roku 48 ur od nastanka teh okoliščin.

13. člen

Za vse vrste dela v manj ugodnem delovnem času so javni uslužbenci upravičeni do dodatkov v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor oziroma področno kolektivno pogodbo. Dodatki se obračunavajo za dejansko opravljene ure v manj ugodnem delovnem času.

14. člen

Delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo)

Nadurno delo odredi ravnatelj javnega zavoda v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela le-tega ni možno odrediti pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V takšnem primeru se pisno

odreditev vroči javnemu uslužbencu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Opravljen nadurno delo se lahko prizna in s tem obračuna ter ovrednoti na 2 načina:

- s priznavanjem v obliki presežka delovnih ur; ali
- s plačilom opravljenih delovnih ur.

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka delovnih ur se te ure vodijo v evidenci delovnega časa. Javni uslužbenec se za koriščenje presežka delovnih ur dogovori z ravnateljem.

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki plačila opravljenih delovnih ur se te ure po plačilu brišejo iz evidence.

Po opravljenem nadurnem delu oziroma najkasneje do zadnjega dne tekočega meseca mora javni uslužbenec pooblaščen osebi s strani ravnatelja oddati izpolnjeno in s strani ravnatelja podpisano Porodilo o opravljenem nadurnem delu.

15. člen

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivnimi pogodbami, ki urejajo področje delovanja javnega zavoda, in ne sme biti daljša od 6 mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem javnega uslužbenca traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, je potrebno pridobiti pisno soglasje javnega uslužbenca.

Nadurnega dela ne smejo opravljati z zakonom zaščitene kategorije javnih uslužbencev, in sicer delavcu v skladu z ZDR-1 zaradi varstva v času nosečnosti in starševstva, zaradi varstva starejših delavcev, delavcev, ki še niso dopolnil 18 let starosti, delavcev, katerim bi se po pisnem mnenju izvajalca medicine dela, oblikovanem ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje, delavcev, ki imajo polni delovni čas krajši od 36 ur na teden zaradi dela na delovnem mestu, kjer obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare, delavcev, ki delajo krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi.

16. člen

Nočno delo

Kot nočno delo se šteje delo v času med 23. uro in 6. uro naslednjega dne. Če je z razporeditvijo delovnega časa določena nočna delovna izmena, se šteje za nočno delo 8 nepretrganih ur v času med 22. in 7. uro naslednjega dne.

Pri odrejanju nočnega dela se upoštevajo zakonske omejitve, ki veljajo za starejše javne uslužbenke, javne uslužbenke mlajše od 18 let, javne uslužbenke v času starševstva oziroma za delavke v času nosečnosti.

17. člen **Dežurstvo**

Dežurstvo v javnem zavodu predstavlja dežurstvo na telefonu oziroma drugo dežurstvo, ki ga odredi ravnatelj, in tudi čas, ko javni uslužbenec skrbi za dijake ali opravlja vzdrževalna, servisna ali podobna dela v zvezi s svojo delovno nalogo. Čas dežurstva se šteje v delovni čas.

18. člen **Odmor in počitek**

Med dnevnim delom ima javni uslužbenec, ki dela polni delovni čas, oziroma krajši delovni čas od polnega v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu, pravico do odmora, ki traja 30 minut in se všteva v delovni čas.

Javnim uslužbencem, ki delajo krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan in ne na podlagi predpisov iz prvega odstavka tega člena, pripada odmor v sorazmernem trajanju, tj. za 4 ure dela 15 minut in za 6 ur dela 22,50 minut odmora.

19. člen

Javni uslužbenec lahko izrabi odmor najmanj eno uro po začetku ali najkasneje eno uro pred koncem dela. Javni uslužbenec lahko čas odmora med delovnim časom izbere v soglasju z neposredno nadrejenim, vendar tako, da ni moten delovni proces.

20. člen

V primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa je dolžina odmora sorazmerna dolžini dnevnega delovnega časa. Javni uslužbenec, ki zaradi posebnih potreb delovnega procesa dela 10 ali več ur, je upravičen do dodatnega 30-minutnega odmora med delom in nadomestila za prehrano.

21. člen

Javni uslužbenec ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur, razen izjem, kot jih predvidevajo določila veljavne zakonodaje.

Javni uslužbenec, ki mu je delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen, ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur.

22. člen

Javni uslužbenec ima v obdobju 7 zaporednih dni poleg pravice do dnevnega počitka pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur.

Če mora javni uslužbenec zaradi objektivnih, tehničnih in organizacijskih razlogov delati na dan tedenskega počitka, se mu zagotovi tedenski počitek na kakšen drug dan v tednu.

Minimalno trajanje tedenskega počitka, določeno v prvem odstavku tega člena, se upošteva

kot povprečje v obdobju 14 zaporednih dni.

23. člen

Razporejanje delovnega časa

O razporeditvi delovnega časa upoštevajoč naravo in potrebe delovnega procesa ter zakonsko zagotovljene odmore in počitke javnih uslužbencev, odloča ravnatelj javnega zavoda.

Ravnatelj prerazporeja letni delovni čas javnih uslužbencev v skladu z naravo in potrebami organizacijskega procesa.

24. člen

Ravnatelj mora v pisni obliki obvestiti javne uslužbenca o začasni prerazporeditvi delovnega časa najmanj 1 dan pred prerazporeditvijo delovnega časa posameznega javnega uslužbenca oziroma 3 dni pred razporeditvijo delovnega časa več kot 10 javnih uslužbencev.

25. člen

V primerih prerazporeditve delovnega časa se presežek oziroma primanjkljaj ur uravnava v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

26. člen

Za pripravo planov delovnih ur lahko ravnatelj javnega zavoda s pooblastilom zadolži drugega uslužbenca, tako da se zagotovi nemoten potek delovnega procesa v javnem zavodu.

27. člen

Presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se ugotavlja dvakrat letno za naslednji časovni obdobji:

- od 1.1. do 30.6. in
- od 1.7. do 31.12.

28. člen

Presežek ur, ugotovljen na dan 31.12., se pri javnih uslužbencih izravnava na naslednje načine:

- praviloma s koriščenjem presežnih ur,
- izjemoma s skrajševanjem delovnega časa za največ 4 ure dnevno,
- izjemoma z izplačilom zakonsko dovoljenih nadur.

Koriščenje prostih ur, ki so se pojavile kot presežek ur, javni uslužbenec koristi na podlagi odobritve s strani ravnatelja javnega zavoda.

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj ur se javnemu uslužbencu osebni dohodek načeloma obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas.

V primeru koriščenja presežka ur v obliki celodnevne odsotnosti se javnemu uslužbencu ne obračunajo stroški prevoza na delo in iz dela ter regres za prehrano.

29. člen

Primanjkljaj ur, ugotovljen na dan 31.12., se izravnava z večjim obsegom dela, o čemer odloča ravnatelj oziroma na podlagi njegovega pooblastila drug javni uslužbenec.

30. člen

Evidentiranje prisotnosti

V skladu z 18. členom ZEPDSV je delodajalec dolžan voditi evidenco o izrabi delovnega časa za vse zaposlene delavce. Kot delavec se šteje tudi oseba, ki nima sklenjene pogodbe o zaposlitvi z delodajalcem, ampak na kakšni drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca ali opravlja samostojno poklicno, kmetijsko ali drugo dejavnost, in oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja (v nadaljevanju: delavec).

Delavec je dolžan dnevno evidentirati podatke v evidenci o izrabi delovnega časa skladno z veljavno zakonodajo, določbami tega pravilnika in navodili delodajalca.

Delodajalec je dolžan nadzirati izvajanje navodil o vodenju evidence delovnih ur in voditi evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega javnega uslužbenca od prvega dne trajanja delovnega razmerja oziroma drugega razmerja, na podlagi katerega delavec opravlja delo pri delodajalcu, do prenehanja le-tega.

Dokumenti s podatki o javnem uslužbencu, za katerega se preneha voditi evidenca o izrabi delovnega časa, se hranijo kot listina trajne vrednosti in njihovo uničenje ni dovoljeno. Podatke mora delodajalec hraniti na svojem sedežu ali na kraju opravljanja dela.

31. člen

Evidentiranje delovnega časa je urejeno na način, da se podatki beležijo elektronsko.

Evidentiranje mora biti pravilno in v celoti enako dejanskemu stanju prihodov/odhodov posameznega javnega uslužbenca. Pri evidentiranju je potrebno v celoti slediti navodilom glede načina evidentiranja podatki, s katerim se je seznanilo delavce ob uvedbi elektronskega načina vodenja evidence o izrabi delovnega časa oziroma – v primeru kasnejših zaposlitev oziroma opravljanja dela – ob začetku opravljanja dela.

32. člen

Za obračun ur javnih uslužbencev se priznavajo le tiste ure, ki so v evidenci o izrabi delovnega časa evidentirane v skladu s tem pravilnikom in navodili delodajalca.

33. člen

Osnova za evidentiranje prisotnosti na delu javnih uslužbencev so časi prihodov in odhodov z dela, kot tudi vpisan čas odhodov med trajanjem delovnega časa in drugi podatki, ki se beležijo v evidenci o izrabi delovnega časa.

34. člen

Evidentiranje prihodov na delo, izhodov med delom in odhodov z dela je obvezno za vse zaposlene in se izvaja skladno s tem pravilnikom in navodili delodajalca. Prav tako je obvezno evidentiranje vseh ostalih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo:

1. podatkov o številu ur,

2. skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
3. opravljenih ure v času nadurnega dela,
4. neopravljenih ur, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
5. neopravljenih ur, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
6. neopravljenih ur, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
7. števila ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa,
8. časa prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
9. izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
10. opravljenih ur v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
11. opravljenih ur v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
12. tekočega seštevka ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

35. člen

V evidenci o izrabi delovnega časa se beležijo podatki, kot jih zahtevajo veljavni predpisi.

Mesečni zbir ur se zbira elektronsko in avtomatično v sistemu za evidentiranje delovnega časa. Ob koncu meseca podatki iz evidence o izrabi delovnega časa za vsakega zaposlenega predstavljajo podlago za obračun plače.

36. člen

Obveznost spremljanja in skrb za pravilnost evidence o izrabi delovnega časa imajo delavci.

37. člen

Vsak delavec ima pravico do vpogleda v svojo evidenco o izrabi delovnega časa. Delodajalec delavcu zagotavlja vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj. Delodajalec delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne. Pisno obvestilo se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec. Delavec lahko od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznani s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. Za obveznost seznanitve se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

Če se delavec ne strinja z obračunom ur, mora do 3. dne v mesecu za prejšnji mesec pripombe sporočiti računovodstvu javnega zavoda, ki pripombe preveri in v primeru upravičenosti pripomb nepravilnosti odpravi.

Vsako napačno ali neopravljeno evidentiranje prisotnosti delavec javi najkasneje naslednji dan od napačne ali neopravljene evidence prisotnosti.

38. člen

Evidenca prisotnosti in vsi drugi podatki, vezani na evidenco o izrabi delovnega časa, se vodijo v skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov.

39. člen

Odsotnosti z dela z nadomestilom plače

Upravičene odsotnosti z dela z nadomestilom plače se obravnavajo v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

Odsotnosti z dela odobri pisno (lahko tudi po e-pošti) ravnatelj na podlagi zahteve javnega uslužbenca in relevantne dokumentacije.

40. člen

Seminarji in druga usposabljanja

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ko je javni uslužbenec na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit ali preizkus znanja.

Računanje prisotnosti ur na delu ne vpliva na druge materialne pravice, kot so dnevnice, kilometrina ipd., in jih urejajo drugi predpisi.

Kadar se usposabljanje in izpopolnjevanje opravlja v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe tega pravilnika, ki urejajo ure na službeni poti.

Javnemu uslužbencu se prizna toliko ur prisotnosti na delu, kot traja dnevna delovna obveznost v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot traja dnevna delovna obveznost in ni možno, da se javni uslužbenec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi opravil razliko do dnevne delovne obveznosti.

41. člen

Službena pot

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela.

Če je javnemu uslužbencu zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan oziroma takoj, ko je to glede na delovni proces mogoče, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu oziroma takoj, ko je to mogoče.

Javni uslužbenec mora imeti pred začetkom službene poti odobren potni nalog, ki ga je dolžan po zaključku službene poti nemudoma posredovati v računovodstvo javnega zavoda.

42. člen

Odsotnosti z dela brez nadomestila plače

Za upravičene odsotnosti z dela brez nadomestila plače se štejejo primeri, kot jih določajo veljavni predpisi.

Javni uslužbenec je lahko odsoten z dela brez nadomestila plače (neplačan dopust) do 30 dni v posameznem koledarskem letu, na podlagi predhodne odobritve ravnatelja, pod pogojem, da odsotnost ne bo motila delovnega procesa.

43. člen

Roki za obveščanje o odsotnost iz dela

V primeru nepredvidene odsotnosti z dela je javni uslužbenec dolžan obvestiti delodajalca, in sicer ravnatelja, tajnika, vodjo enote ali drugo pooblaščen osebo o njenem vzroku najkasneje 3 ure od pričetka obveznega delovnega časa oziroma od pričetka časa v katerem bi moral javni uslužbenec nastopiti z delom ali v primeru višje sile, ko je leto najprej mogoče.

44. člen

Potrdilo o upravičeni zadržanosti z dela je potrebno oddati tajniku do 3. dne v naslednjem mesecu ali po navodilih, ki jih izda ravnatelj.

V kolikor javni uslužbenec ne odda ustreznih potrdil iz 1. odstavka tega člena v določenem roku, se odsotnosti obravnavajo kot neupravičen izostanek z dela.

45. člen

Službeni in zasebni izhodi

Službeni izhod je vsako izvajanje delovnih nalog javnega uslužbenca zunaj poslovnih prostorov javnega zavoda. Javni uslužbenec mora za službeni izhod med delovnim časom pridobiti dovoljenje ravnatelja ter ga evidentirati v skladu z navodili za evidentiranje delovnega časa.

46. člen

Javni uslužbenec lahko zaprosi ravnatelja oziroma s strani ravnatelja pooblaščenega javnega uslužbenca za zasebni izhod med delovnim časom, ta pa mu izhod odobri, v kolikor s tem ni moten delovni proces.

47. člen

Letni dopust

Dolžina letnega dopusta se javnim uslužbencem določi na podlagi ZDR-1 in kolektivne pogodbe v odvisnosti od skupne delovne dobe, zahtevnosti delovnega mesta, delovnih pogojev, socialno-zdravstvenih meril, starosti in delovne uspešnosti.

Javni uslužbenec, ki sklene 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 sorazmernega dela letnega dopusta.

48. člen

Javne uslužbenke se o odmeri letnega dopusta za tekoče koledarsko leto pisno obvesti najkasneje do 31. marca tekočega leta.

49. člen

Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih s tem, da mora en del trajati najmanj 2 tedna. Javnim uslužbencem se omogoči izrabo letnega dopusta skladno z določili kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja.

50. člen

Javni uslužbenci izrabijo letni dopust glede na naravo in organizacijo dela in na podlagi načrta dopustov, ki je pripravljen v sodelovanju z ravnateljem oziroma s sodelovanjem s strani ravnatelja pooblaščenega javnega uslužbenca.

Javni uslužbenec ima pravico izrabiti 2 dneva letnega dopusta na tisti dan, ki ga sam določi, o čemer mora obvestiti ravnatelja najkasneje 3 dni pred izrabo, vendar to ne sme ovirati delovnega procesa javnega zavoda. Delavec teh dveh dni ne more koristiti v istem tednu.

51. člen

Javni uslužbenec koristi dopust na podlagi predhodne pisne odobritve ravnatelja.

52. člen

Če narava dela, organizacija dela ali posebna okoliščina, ki se tiče načina poslovanja, to zahtevajo ali dopuščajo, lahko ravnatelj določi kolektivni dopust.

53. člen

Kršitve pravilnika

Kršitev določb tega pravilnika se šteje kot kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja, ki se sankcionirajo skladno z veljavnimi predpisi.

54. člen

Končna določba

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski javnega zavoda.

Ravnatelj:
Uroš Murko, prof.

Datum sprejema: _____

Datum objave na oglasni deski javnega zavoda: _____