

Na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih (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 evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06), 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), Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v Republiki Slovenija (Uradni list RS, št. 18/91-I, 53/92, 13/93 – ZNOIP, 34/93, 12/94, 18/94 – ZRPJZ, 27/94, 59/94, 80/94, 64/95, 19/97, 37/97, 87/97 – ZPSDP, 3/98, 3/98, 39/99 – ZMPUPR, 39/99, 40/99 – popr., 99/01, 73/03, 77/04, 115/05, 43/06 – ZKoIP, 71/06, 138/06, 65/07, 67/07, 120/07, 57/08 – KPJS, 67/08, 1/09, 2/10, 52/10, 2/11, 3/12, 40/12, 1/13, 46/13, 95/14, 91/15, 88/16, 80/17, 80/18, 31/19, 80/19, 97/20, 160/20, 88/21 in 136/22) in 10. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem Idrija direktorica Zavod za turizem Idrija, s sedežem na naslovu Mestni trg 2, 5280 Idrija, sprejema naslednji

Pravilnik o delovnem času v Zavodu za turizem Idrija

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen (Veljavnost določb)

S tem pravilnikom se ureja delovni čas v javnem zavodu Zavod za turizem Idrija.

2. člen (Pomen izrazov)

Izrazi uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja,
- čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom. Javni uslužbenci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut in ki se lahko prične najprej po prvi uri dela in se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa.
- dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur, razen na delovnih mestih, ki nimajo petdnevnega tedenskega delovnika.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisano v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. POLNI DELOVNI ČAS

3. člen (Obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas javnim uslužbencem razporeja direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba, pri čemer lahko določi premakljiv začetek in konec delovnega časa.

Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

Polna delovna tedenska obveznost javnih uslužbencev je 40 ur na teden in se razporedi na pet dni v tednu. Predvidena dnevna obveznost je za zaposlene, ki so razporejeni na pet dni v tednu 8 ur, za zaposlene v TIC-u pa od ponedeljka do petka 8 ur, ob sobotah, nedeljah in praznikih pa v skladu z odpiralnim časom Turistično informacijskega centra (v nadaljevanju TIC), vključno s 30 minutnim odmorom za malico oziroma v sorazmernem deležu v primeru krajšega delovnega časa .

4. člen (Razporeditev polnega delovnega časa)

Direktor zavoda razporedi polni delovni čas:

- Običajni delovni čas na sedežu zavoda je od ponedeljka do petka od 6.00 do 17.00 ure; v TIC-u pa od ponedeljka do petka od 8.00, ob sobotah pa od 9.00, zaključni pa v skladu z zapiralnim časom TIC-a; čistilka pa ima delovni čas od ponedeljka do petka od 06.00 do 08:00 ure.
- Premakljiv delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela. Premakljiv začetek delovnega časa je za javne uslužbence na sedežu zavoda med 6.00 do 9.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 14.00 in 17.00 uro. V TIC-u premakljivega delovnega časa ni.
- Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu na sedežu zavoda je od 9.00 do 14.00 ure.
- V TIC-u je obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu praviloma od 9.00 do 14.00, v popoldanski izmeni je obvezna prisotnost na delu od 14. 00 ure ter do zaprtja TIC-a. Obvezna prisotnost se usklajuje tako, da se zagotovi nemoteno delo oziroma prisotnost vsaj enega javnega uslužbenca. Razporeditev delovnega časa v TIC-u se prilagaja sezonskim potrebam in določa v letnem delovnem načrtu.

5. člen (Odpiralni čas v TIC)

Odpiralni čas v TIC-u je:

- **NOVEMBER (po »krompirjevih počitnicah)-MAREC:**
Ponedeljek – petek od 09:00 do 16:00
Sobota – od 10:00 do 15:00
Nedelja in prazniki, zaprto
- **APRIL IN OKTOBER:**
Ponedeljek – sobota od 09:00 do 16:00
Nedelja in prazniki od 10.00 do 15:00
- **MAJ IN SEPTEMBER:**
Ponedeljek – petek, od 09:00 do 18:00
Sobota, nedelja in prazniki, 09:00 do 17:00
- **JUNIJ – AVGUST:**

Ponedeljek, nedelja, prazniki, 09:00 do 18:00

V času večjih priredite, praznikov in šolskih počitnic se urnik TICa lahko prilagodi.

Delovni čas za zaposlene v TIC-u je v času od 1. maja do 30. septembra dvoizmenski. Od 1. maja do 30. septembra traja dopoldanska izmena od 8.00 do 16.00 ure. Popoldanska izmena je v mesecu maju in septembru od 10.00 do 18.00 ure, od 1. junija do 31. avgusta pa od 11.00 do 18.00 ure. Odmor za malico se organizira tako, da je v TIC-u vedno prisotna ena uslužbenka. V primeru prisotnosti zgolj ene uslužbenke se delovni čas organizira tako, da uslužbenki omogoči koriščenje odmora za malico na ta način, da se TIC za ta čas zapre.

Za delo v popoldanskem času se šteje delo med 14.00 in 18.00 uro. Dodatek za izmensko delo v popoldanskem času se obračuna za ure, ki jih uslužbenec opravi v popoldanskem času.

III. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

6. člen

(Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)

Direktor lahko s pisnim sklepom začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj kot 40 ur.

Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma do določenega dne ali v določenem roku oziroma kadar gre za delo v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše koriščenje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

Iz razlogov neenakomerne prerazporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko direktor izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

Direktor pred začetkom koledarskega leta sprejme letni koledar oziroma letni raspored delovnega časa za vse zaposlene tako, da se v njem opredeli raspored delovnega časa (neenakomerno, enakomerno) in določi delovne dneve. V okviru neenakomerno razporejenega delovnega časa se določi obdobja, v katerih se delo opravlja v večjem (praviloma v času priprave in izvedbe Festivala idrijske čipke) ali manjšem obsegu (praviloma v času po Festivalu). O letnem koledarju direktor javne uslužbenice pisno obvesti začetek koledarskega oziroma poslovnega leta.

7. člen

(Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo)

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo direktor zavoda. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja prerazporeditve.

8. člen **(Obseg polnega delovnega časa pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi)**

V primeru neenakomerne razporeditve oziroma začasne prerazporeditve polnega delovnega časa delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 56 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.

Dnevna delovna obveznost javnega uslužbenca je v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa lahko največ 13 ur, saj mora delodajalec upoštevati pravico do dnevnega počitka, ki v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa znaša najmanj 11 ur.

Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev (v nadaljevanju: referenčno obdobje).

Neenakomerna razporeditev delovnega časa pomeni, da javni uslužbenec v določenem obdobju opravi večjo od povprečne 40 urne delovne obveznosti, v preostalem obdobju pa manjši obseg delovne obveznosti. Ob izteku referenčnega obdobja, ki traja od 1. aprila do 30. septembra oziroma od 1. oktobra do 31. marca, uslužbenčeva povprečna tedenska delovna obveznost ne sme presegati 40 ur.

Izravnava ur pri neenakomerni razporeditvi ali začasni prerazporeditvi se praviloma opravi znotraj referenčnega obdobja. Delodajalec organizira delo tako, da se v posameznem referenčnem obdobju ure tako glede mankov kot glede viškov izravnajo.

Če je bilo javnemu uslužbencu, ki ima neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas, v posameznem referenčnem obdobju odrejeno delo preko povprečne delovne obveznosti se mu ne glede na dnevno, tedensko in mesečno omejitve dela preko polnega delovnega časa ta presežek šteje kot delo preko polnega delovnega časa.

Ne glede na prejšnji odstavek se javni uslužbenec in direktor lahko v 5 dneh po preteku referenčnega obdobja pisno dogovorita, da javni uslužbenec v enem mesecu po preteku referenčnega obdobja izkoristi presežek ur kot proste ure. V tem primeru se za presežek ur izplača dodatek za delo preko polnega delovnega časa.

Javnemu uslužbencu, ki ima neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas, se iz prejšnjega referenčnega obdobja v novo referenčno obdobje lahko izjemoma prenese primanjkljaj največ 8 ur, vendar ne v dveh referenčnih obdobjih zaporedoma.

Za javne uslužbenke, ki se zaposlijo sredi referenčnega obdobja se prvo referenčno obdobje lahko skrajša in konča na datum zaključka referenčnega obdobja (31. marca, 30. septembra).

IV. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

9. člen (Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)

Na zavodu je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za javne uslužbence, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda iz dela (4. člen tega pravilnika).

Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti določen tako, da omogoča nemoteno delovanje zavoda in nemoteno izvajanje dejavnosti zavoda.

10. člen (Presežek oziroma primanjkljaj ur)

Pri zaposlenem za določen čas se presežki oziroma primanjkljaji ugotavljajo v šestmesečnem obdobju in morajo biti izravnani do poteka zaposlitve.

Javnemu uslužbencu, ki opravlja delo v neenakomerni razporeditvi delovnega časa ali začasni prerazporeditvi delovnega časa in ki v času pred prenehanjem delovnega razmerja med koledarskim letom opravi več ur dela, kot je določeno za delo s polnim delovnim časom, se na njegovo zahtevo več opravljene ure preračunajo v delovne dni s polnim delovnim časom.

Po prejšnjem odstavku izračunani delovni dnevi se štejejo v delavčevo delovno dobo, kot če bi jih prebil na delu. Skupna delovna doba v koledarskem letu ne sme presegati 12 mesecev.

11. člen (Izkoriščanje presežka ur)

Skladno z organizacijo dela je javni uslužbenec svoja dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem polnem delovnem času.

Izjemoma lahko javni uslužbenec opravlja dela, ki jih sicer opravlja v polnem delovnem času v skladu s pogodbo o zaposlitvi, tudi izven določenega delovnega časa – preko polnega delovnega časa.

V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

12. člen (Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti na način in pod pogoji, določenimi z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

Nadurno delo odredi direktor v pisni obliki praviloma pred pričetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisna odreditev vroči javnemu uslužbencu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Javni uslužbenec mora, kadar oceni, da bo to potrebno, podati direktorju predlog za nadurno delo.

Za nadurno delo se štejejo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom in po koncu delovnega časa oziroma v primeru premakljivega začetka in konca delovnega časa ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

13. člen (Štetje nadur)

Za javne uslužbenca, 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.

Za javne uslužbenca, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure nad opravljeno dnevno delovno obveznostjo.

14. člen (Največje dovoljeno število nadur)

Opravljanje nadurnega dela je časovno omejeno in lahko traja največ osem ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur.

Nadurno delo lahko s pisnim 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, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje javnega uslužbenca.

Nadurno delo se lahko opravlja na delovnem mestu ali izven delovnega mesta.

Opravljen nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure koristi 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.

Izraba presežka ur, pridobljenih na podlagi odredbe za nadurno delo, se lahko izkoristi v obliki celodnevne odsotnosti, kar javnemu uslužbencu odobri direktor.

VI. OPRAVLJANJE DELA NA DOMU JAVNIH USLUŽBENCEV V STROKOVNIH SLUŽBAH

15. člen (Namen)

Za delo na domu se upošteva le delo, ki sodi v dejavnost Zavoda za turizem in ga javni uslužbenci, zaposleni v strokovnih službah opravljajo na svojem domu oziroma v prostorih po svoji izbiri. Delo na domu se opravlja v skladu s sprejetim Pravilnikom o opravljanju dela od doma.

VII. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

16. člen (Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

Prisotnost javnih uslužbencev na delovnem mestu se za javne uslužbenke sproti evidentira na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06). Javni uslužbenci evidentirajo svoj приход na delo in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom vsak dan sproti z vpisom v obrazec »Evidenca ur« (Priloga 3 k temu pravilniku).

Odsotnost zaradi odhoda na malico lahko traja za javnega uslužbenca, ki dela polni delovni čas največ 30 minut. Odmor v sorazmernem deležu s časom prebitim na delu pripada tudi uslužbencu, ki dela s krajšim delovnim časom od polnega, vendar najmanj 4 ure na dan.

Dolžina odmora v primeru neenakomerne ali začasne prerazporeditve delovnega časa se določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

Javni uslužbenec lahko čas odmora koristi v več delih, ki skupno ne smejo presegati 30 minut.

Odmor se lahko izrabi šele po eni uri dela in se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa.

V primeru prekoračitve dovoljenega časa za malico se prekoračen čas nad 30 minut šteje kot primanjkljaj ur.

17. člen (Štetje ur prisotnosti na delu)

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 nadomestila plače,
6. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje v zvezi z delom se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo, na katere je napoten s strani delodajalca.

18. člen **(Štetje ur na službeni poti)**

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

Javnemu uslužbencu se dnevni počitek zagotovi po opravljeni službeni poti. Pravica do dnevnega počitka se mora zagotoviti takoj po opravljeni službeni poti in javni uslužbenec ne sme priti na delo pred potekom zakonsko določenega počitka ali izkoristiti te pravice kadarkoli kasneje, saj je namen te pravice v zagotavljanju varnosti in zdravja javnega uslužbenca ter obnovitvi dnevnih moči.

Zaradi zagotavljanja zakonsko določenega počitka lahko pride javni uslužbenec po končani službeni poti naslednji dan na delovno mesto po 9. uri, ki je kot ura začetka obvezne prisotnosti na delu določena v 4. členu tega pravilnika. V tem primeru lahko direktor, glede na organizacijo in potrebe delovnega procesa v zavodu:

- javnemu uslužbencu, ki ima delovni čas enakomerno razporejen ob upoštevanju 4. člena tega navodila začasno prerazporedi delovni čas na način, da upošteva že opravljene ure na službeni poti in mu za ta dan določi delovno obveznost tako, da bo prišel na delo po 12-urnem počitku, ali
- odobri koriščenje presežka ur, ki je nastalo kot posledica opravljene službene poti in predstavlja razliko med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu.

19. člen **(Izpolnjevanje delovne obveznosti)**

Vse vrste odsotnosti javnih uslužbencev v času obvezne dnevne prisotnosti na delu morajo biti vnaprej dovoljene s strani direktorja.

Vse odsotnosti z delovnega mesta morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo.

Izhodi med delom (službeni izhodi, zasebni izhodi) so dovoljeni po vnaprejšnji odobritvi direktorja oziroma izdaje potnega naloga. Za obračun se priznavajo le tiste ure, ki so evidentirane skladno z določili tega pravilnika.

Evidentiranje odsotnosti (bolniške, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja, ipd.) se ustrezno označi na obrazcu »Evidenca ur«.

Evidenca prisotnosti in odsotnosti z dela vodi poslovni sekretar, ki jo konec meseca izroči v pregled in podpis direktorju zavoda.

Javni uslužbenec ima vpogled v stanje število opravljenih ur.

Evidenca o izrabi delovnega časa se hranijo kot listina trajne vrednosti.

VIII. ROKI ZA OBVEŠČANJE IN EVIDENTIRANJE

20. člen (sporočanje odsotnosti)

V primeru nepredvidene odsotnosti je javni uslužbenec dolžan telefonsko obvestiti poslovnega sekretarja zavoda o razlogu za odsotnost čim prej, najkasneje pa do 10. ure na dan izostanka.

Potrdilo o upravičeni odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe in v drugih primerih, v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju ter zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri, je uslužbenec dolžan predložiti praviloma najkasneje do zadnjega dne tekočega meseca.

21. člen (priznavanje opravljenih ur za službeno pot)

Javni uslužbenec v primeru napotitve na službeno pot po zaključeni poti na hrbtni strani potnega naloga po urah specificira vse aktivnosti na službenem potovanju, ki so lahko podlaga za priznavanje ur.

Oddano poročilo o službeni poti skupaj s predlogom za obračun stroškov in dokazili je pogoj za obračun stroškov, nastalih na službeni poti ter pogoj za priznanje ur s strani direktorja. Po opravljenem službenem potovanju mora javni uslužbenec v roku treh (3) delovnih dni oddati Poročilo o službenem potovanju.

22. člen (upravičene nadure)

V primeru odredbe o nadurnem delu mora javni uslužbenec naslednji dan po opravljenem nadurnem delu oddati poročilo o opravljenem nadurnem delu. Potrjeno poročilo s strani direktorja je osnova za vnos nadur v evidenco beleženja ur prisotnosti na delu.

IX. SANKCIJE

23. člen

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper javnega uslužbenca uvedejo sankcije in postopki skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih.

X. KONČNA DOLOČBA

24. člen

Ta pravilnik začne veljati v sedmih dneh od objave na oglasni deski. S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati pravilnik o delovnem času v Zavodu za turizem Idrija sprejet na 9. redni seji sveta zavoda Zavod za turizem Idrija z dne 27. 5. 2019.

Številka: 01411-0002/2022

Idrija, 9. 12. 2022

Direktorica

mag. Valerija Božič

Pravilnik o delovnem času Zavoda za turizem Idrija je bil usklajen z zaposlenimi v zavodu dne:

_____.

Podpisi zaposlenih: