

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 svet zavoda Zavod za turizem Idrija, s sedežem na naslovu Mestni trg 2, 5280 Idrija, sprejema naslednji

Pravilnik o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v Zavodu za turizem Idrija

1. člen (namen pravilnika)

S tem pravilnikom se v Zavodu za turizem Idrija ureja:

- delovni čas,
- prisotnost na delu in
- odsotnost z dela,

ter določa osnove za razporeditev delovnega časa delavcev v Zavodu za turizem Idrija.

2. člen (uporaba izrazov v pravilniku)

Izrazi uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora po 154. členu tega zakona ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom.
- Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem delavec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.
- Efektivni delovni čas je osnova za izračun produktivnosti dela.

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

3. člen
(uporaba drugih predpisov)

Vprašanja v zvezi z uradnimi urami, delovnim časom in prisotnostjo na delu ter odsotnostjo z dela, ki niso urejan s tem pravilnikom, ureja zakon in drugi predpisi.

4. člen
(uradne ure)

Uradne ure so namenjen poslovanju s strankami.

Uradne ure se določijo v okviru delovnega časa zavoda in so določene posebej za Turistično informacijski center in posebej za pisarne s sedežem na Mestnem trgu 2. Uradne ure Turistično informacijskega centra so enake odpiralnemu času Turistično informacijskega centra.

Uradne ure se določijo glede na naravo nalog posameznih organizacijskih enot ter glede na krajevne razmere in potrebe strank.

Uradne ure so objavljene na spletni strani delodajalca www.visit-idrija.si.

5. člen
(delovni čas)

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja in kolektivno pogodbo.

6. člen
(polni delovni čas)

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 oziroma v sorazmernem deležu v primeru krajšega delovnega časa.

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

7. člen
(obvezna prisotnost na delu)

Čas obvezne prisotnosti na delu je od ponedeljka do petka od 09:00 do 14:00 ure. V TIC-u je v popoldanski izmeni obvezna prisotnost na delu od 14. ure ter do zaprtja TIC-a. Razporeditev delovnega časa v TIC-u se prilagaja sezonskim potrebam in določa v letnem delovnem načrtu.

8. člen
(premakljiv delovni čas)

Premakljiv delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela. V Zavodu za turizem Idrija je določen premakljiv začetek delovnega časa med 06:00 in 09:00 in konec delovnega časa med 14:00 in 17:00.

V TIC-u premakljivega delovnega časa ni.

9. člen
(neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev delovnega časa)

Zaradi narave ali organizacije dela v Zavodu za turizem je delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen za delavce, ki jim narava dela to omogoča oziroma jim to dopušča zakon in imajo to določeno v pogodbi o zaposlitvi.

Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden, dnevna delovna obveznost pa ne sme biti krajša kot 4 ure in ne daljša kot 13 ur.

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od štirih mesecev.

Referenčna obdobja so:

- a) od januarja do aprila,
- b) od maja do avgusta in
- c) od septembra do decembra.

10. člen
(delo v okviru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve delovnega časa)

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40-urnega polnega delovnega časa v tednu in dejansko opravljenimi urami v določenem referenčnem obdobju.

V okviru posameznega referenčnega obdobja mora delavec praviloma izravnati presežke in primanjkljaje. Presežne ure se izravnavajo v razmerju 1:1 in se praviloma ne izplačajo.

11. člen
(izkoriščanje presežka ur)

Delavec ima pravico izkoristiti dovoljen presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, izjemoma pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni v posameznem referenčnem obdobju.

Dovoljeni presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem direktorja tako, da ni oviran delovni proces.

12. člen
(seznanitev z začasno prerazporeditvijo)

O začasni prerazporeditvi mora biti delavec seznanjen najmanj teden dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa v roku 48 ur od nastanka teh okoliščin.

Začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba. S pisno odredbo se določi čas trajanja začasne prerazporeditve in tedensko obveznost delavca, da dela več oziroma manj kot polni delovni čas.

13. člen
(delo preko polnega delovnega časa)

Delo sme v primerih in pogojih, ki jih določa zakon, ki ureja delovan razmerja, trajati tudi preko polnega delovnega časa.

Delo preko polnega delovnega časa odredi delavcu s pisno odredbo direktor praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisno pa najkasneje do konca delovnega tedna.

Za delavce, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

Za delavce, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe ure, ki presegajo 8-urno dnevno obveznost.

Nadurno delo se delavcu izplača pri mesečni plači, delavec pa lahko 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 1:1.

Delavcu pripada izplačilo dodatka za delo preko polnega delovnega časa.

14. člen
(odpiralni čas v TIC)

Odpiralni čas v TIC-u je:

- OD NOVEMBRA (po »krompirjevih počitnicah) DO VKLJUČNO MARCA:
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
- OD MAJA DO SEPTEMBRA
Ponedeljek – petek, od 09:00 do 18:00
Sobota, nedelja in prazniki, 09:00 do 17:00

V času večjih prireditev, 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. do 16. ure. Popoldanska izmena je od maja do septembra od 10. do 18. ure. Izraba odmora se zagotovi tako, da je v TIC-u vedno prisoten en uslužbenec. V primeru prisotnosti zgolj enega uslužbenca se odmor zagotovi tako, da se uslužbencu omogoči koriščenje odmora na 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.

15. člen
(evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela)

Delavec mora evidentirati vse svoje prihode na delo in odhode z dela ter odsotnosti med delovnim časom v evidenci delovnega časa, ki se nahaja na skupnem disku Zavoda za turizem Idrija.

Službeni izhodi, za katere ni potreben potni nalog, se evidentirajo z vpisom v zvezek, ki se nahaja v sejni sobi Zavoda za turizem in v TICu.

V delovni čas se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico nadomestila plače,
- 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.

Ob evidentiranju prihoda in odhoda z dela lahko delavec vsakodnevno v evidenci ugotovi presežek ali primanjkljaj ur.

V primeru nedostopnosti do skupnega diska, delavec svoj prihod in odhod z dela ter morebitne odsotnosti med delovnim časom sporoči v tajništvo delodajalca.

Določila tega člena veljajo tudi za vse ostale delavce, ki delo opravljajo na eni od lokacij zavoda – študente, udeležence programov javnih del, pogodbenih delavcev, ipd.

16. člen (hranjenje evidenc prisotnosti)

Evidenca prisotnosti delavcev se hrani v arhivu Zavoda za turizem Idrija.

17. člen (malica in odmor)

Odsotnost zaradi odmora 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.

18. člen (ure odsotnosti z dela, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom)

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

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniških in specialističnih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
- darovanja krvi,
- opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,

- sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- opravljanja dela sodnika porotnika,
- sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanja drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v nadzornih organih za izvrševanje pravic ustanovitelja; sodelovanje v komisijah za personalne zadeve; delo za drugo organizacijo oziroma sodelovanje pri projektnem delu pri organizacijah in podobno), in
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

19. člen (službeni izhodi)

Službeni izhod je vsako izvajanje delovnih nalog delavca zunaj poslovnega naslova Zavoda za turizem Idrija oziroma zunaj naslova Turistično informacijskega centra.

V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca se delavcu šteje, da je delavec na dan odsotnosti opravil svojo delovno obveznost.

20. člen (priznavanje opravljenih 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.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na praznik v Republiki Sloveniji, ki je dela prost dan ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če javni uslužbenec 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, letalskih kart, pristojbine, idr.) V primeru, ko se javnemu uslužbencu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, največ pa 8 ur.

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 7. 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 9. člena tega pravilnika 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.

21. člen

(privatni izhod med delovnim časom)

Privatni izhod je izhod delavca z dela zaradi osebnih razlogov.

Odsotnost iz prejšnjega odstavka mora delavec nadomestiti z delom v okviru premakljivega delovnega časa ali viškom ur.

22. člen

(dovoljena odsotnost)

Vse vrste odsotnosti v času obvezne dnevne prisotnosti na delu morajo biti vnaprej odobrene s strani direktorja oziroma s strani direktorja pooblaščen osebe.

23. člen

(obveščanje o odsotnosti)

V primeru nepredvidene odsotnosti je delavec dolžan obvestiti delodajalca o njenem vzroku najkasneje do 09. ure na dan izostanka.

Delavec je dolžan poskrbeti, da je potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni oddano na portalu SPOT, čim prej, najkasneje pa v roku treh delovnih dni po nastopu dela oziroma v primeru daljše zadržanosti najkasneje do 5. delovnega dne v tekočem mesecu za pretekli mesec.

Potne naloge je potrebno oddati delavcu, ki je pooblaščen za vnos podatkov v evidenco prisotnosti in odsotnosti, čim prej, najkasneje pa v roku treh delovnih dni po opravljeni službeni poti.

Kršenje določil tretjega odstavka tega člena se šteje za kršenje delovnih obveznosti delavca.

24. člen
(Opravljanje dela na domu)

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.

25. člen
(sankcije)

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

26. člen
(prehodne in končne določbe)

Ta pravilnik se z novostmi, ki jih prinaša ZEPDSV-A, dopolni oziroma uskladi z dnem 20.11.2023, ko se bo začel uporabljati ZEPDSV-A.

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, ki ga je sprejela direktorica zavoda 9. 12. 2022.

Številka: 01411-0002/2023

Idrija,

Predsednik sveta zavoda
Franc Medic

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

Podpisi zaposlenih: