

Na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02, 103/07), kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. l. RS, št. 57/08, 23/09, 91/09) ter na podlagi sedme alineje drugega odstavka 14. člena in 50. člena Statuta Zavoda Republike Slovenije za varstvo narave (Uradni list RS, št. 4/02, s spremembami) izdaja direktor Zavoda RS za varstvo narave

PRAVILNIK o delovnem času v Zavodu RS za varstvo narave

I. člen

Pravilnik ureja delovni čas, odmore in evidentiranje delovnega časa delavcev v Zavodu RS za varstvo narave (v nadaljnjem besedilu: ZRSVN).

Za evidentiranje delovnega časa delavci v ZRSVN uporabljajo elektronski registracijski sistem Ris4i, skladno z Navodili za uporabo registracijskega sistema Ris4i (v nadaljevanju: registracijski sistem).

Določbe pravilnika veljajo za vse delavce v ZRSVN.

Za direktorja velja, da si delovni čas prilagaja tako, da čim racionalnejše in uspešnejše opravlja svoje naloge.

2. člen

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

Polni delovni čas traja 40 ur na teden, od ponedeljka do petka. Dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur in največ 10 ur.

V delovni čas se šteje:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora, kakor ga definira Zakon o delovnih razmerjih,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- upravičene odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- čas, ki ga delavec po nalogu ZRSVN preživi na službenih poteh, izobraževanjih, seminarjih, konferencah, ipd.

V primeru službene poti se delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno. Trajanje mora biti razvidno iz dokumentacije, ki se predloži administratorju organizacijske enote, ki je pristojen za vodenje evidence prisotnosti na delu.

Potni nalog za Slovenijo mora biti elektronsko najavljen in poslan v odobritev direktorju ali vodji organizacijske enote oziroma osebi po pooblastilu direktorja najmanj tri dni pred začetkom službenega potovanja. Potni nalog za tujino mora biti elektronsko najavljen in poslan v odobritev direktorju najmanj pet dni pred začetkom službenega potovanja.

3. člen

Kadar so izpolnjeni pogoji, ki jih določa Zakon o delovnih razmerjih in kolektivna pogodba na ravni dejavnosti in v primerih, ko ni mogoče v okviru dnevne delovne obveznosti opraviti določenih del, ki morajo biti opravljena brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, lahko direktor s sklepom odredi, da se taka dela opravijo v času, ki je daljši od dnevne delovne obveznosti. Opravljeno nadurno delo, ki mora biti zabeleženo v registracijskem sistemu, se delavcu izplača ob mesečni plači. Lahko pa delavec nadure prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur.

4. člen

V ZRSVN je uveden premakljiv delovni čas. V okviru premakljivega delovnega časa je določen čas za prihod na delo od 6:30 do 8:30, odhod z dela pa od ponedeljka do četrтка od 15.00 do 17.00 ure, v petek pa od 13.00 do 17.00 ure.

Delavci morajo biti obvezno prisotni na delu od ponedeljka do četrтка v času od 8.30 do 15.00 ure, v petek pa od 8.30 do 13.00 ure.

Delovni čas kot dnevno delovno obveznost posameznega delavca, v okviru določb prvega odstavka 4. člena tega pravilnika, določi, na predlog delavca, direktor ali vodja organizacijske enote oziroma oseba po pooblastilu direktorja. Pri tem se upoštevajo potrebe delovnega procesa v ZRSVN, tako da je omogočeno normalno poslovanje ZRSVN v času uradnih ur in sodelovanje delavcev v delovnih skupinah znotraj organizacijskih enot, v skupnih službah in v delovnih telesih.

Delavci, ki opravljajo med seboj povezana dela, dela na projektih ali izvajajo skupinske naloge, se morajo dogovoriti za skupen začetek dela.

Delavec, ki ima delovni čas krajši od polnega delovnega časa, se mora z direktorjem ali vodjo organizacijske enote oziroma osebo po pooblastilu direktorja dogovoriti za pričetek in zaključek dela znotraj časa določenega za prihod na delo in časa določenega za odhod z dela v ZRSVN.

5. člen

Sprejemne pisarne na organizacijskih enotah ZRSVN morajo imeti uradne ure ob ponedeljkih in petkih od 10.00 ure do 12.00 ure, ob sredah pa od 14.00 do 16.00 ure.

6. člen

Med dnevnim delom ima delavec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut. Odmor za malico se všteva v delovni čas, prekoračitev predpisanega odmora pa ne. Delavcem, ki imajo delovni čas krajši od polnega delovnega časa, vendar najmanj 4 ure na dan, pripada odmor v sorazmernem trajanju. Delavec ima pravico do polurnega odmora v času od 9.00 ure do 13.00 ure in je v tem času lahko odsoten z delovnega mesta. Delavec, ki ni izkoristil odmora med delovnim časom, ga ne more koristiti s predčasnim odhodom z dela. Delavec mora čas odmora uskladiti tako, da ni moten delovni proces.

7. člen

Delavci morajo evidentirati vse svoje prihode na delo in odhode z dela ter odsotnosti med delovnim časom skladno z Navodili za uporabo registracijskega sistema.

Vpogled v evidence o prisotnosti na delu ima neposredno nadrejeni in administrator organizacijske enote, ki je pristojen za vodenje evidence prisotnosti na delu. Vsak delavec ima vpogled v svojo evidenco.

8. člen

Službene izhode in odsotnosti med delovnim časom odobrava direktor oziroma vodja organizacijske enote in osebe po pooblastilu direktorja.

9. člen

Presežek in primanjkljaj delovnih ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo po pogodbi o zaposlitvi in dejansko opravljenimi urami dela v delovnem mesecu, kot izhajajo iz evidence o prisotnost na delu v ZRSVN.

Dovoljeni mesečni presežek ur, ki se lahko prenese v naslednji mesec, je 20 ur. Skupno ima lahko delavec največ 20 ur presežka. Dovoljeni primanjkljaj (na koncu mesečnega obdobja in skupno), ki se lahko prenese v naslednji mesec, je 10 ur.

Dovoljeni mesečni presežek in primanjkljaj ur delavcev, ki imajo krajši delovni čas od polnega delovnega časa se določi v sorazmernem deležu. Ta določba ne velja za delavce, ki imajo krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem varstvu saj le-ti ne smejo imeti presežkov in primanjkljajev ur.

Delavci, ki imajo presežke ur lahko le-te koristijo tudi v času obvezne prisotnosti na delu po predhodnem dogovoru z nadrejenim. Koriščenje ur v obliki prostih dni je možno le v primerih, ko je presežek ur nastal zaradi del, ki jih ni bilo mogoče opraviti v okviru dnevne delovne obveznosti in so morala biti opravljena brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku. Koriščenje ur v obliki prostih dni mora biti ustrezno argumentirano v najavi registracijskega sistema ter poslano v odobritev nadrejenemu.

V primeru predvidene odsotnosti delavca več kot trideset koledarskih dni je delavec pred nastopom odsotnosti dolžan izravnati primanjkljaj ur. Presežek ur se izniči, v kolikor ga delavec po lastni volji ali krivdi na izkoristi.

10. člen

V primeru prenehanja delovnega razmerja je delavec v odpovednem roku dolžan izravnati primanjkljaj delovnih ur.

11. člen

V primeru nepredvidene odsotnosti je delavec dolžan obvestiti tajništvo organizacijske enote oziroma neposrednega vodjo o njenem vzroku na prvi dan izostanka. Če zaradi izrednih okoliščin (na primer: hude poškodbe ali nenadne bolezni) delavec tega ne more storiti v roku iz prejšnjega stavka, je dolžan to storiti v čim krajšem času po prenehanju izrednih okoliščin.

Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni je potrebno oddati tajništvu organizacijske enote prvi delovni dan po zaključeni bolniški. V primeru zadržanosti od dela zaradi bolezni do zadnjega dne tekočega meseca, je potrebno potrdilo prinesiti (poslati) najkasneje do 4. dne v naslednjem mesecu (v primeru, ko se upravičena zadržanost od dela zaradi bolezni nadaljuje v

naslednji mesec). V primeru, ko delavec potrtila po lastni krivdi ne dostavi v predvidenem roku se odsotnost delavca šteje kot neupravičena.

Planirana odsotnost (letni dopust in službena odsotnost) mora biti pred pričetkom elektronsko najavljena in potrjena s strani nadrejenega. To ne velja za privatne izhode znotraj obvezne prisotnosti, za katere je potrebna le ustna odobritev nadrejenega.

12. člen

Kršitve tega pravilnika se obravnavajo skladno z Zakonom o delovnih razmerjih in Pravilnikom o delovnih razmerjih Zavoda RS za varstvo narave.

13. člen

Z začetkom veljavnosti tega pravilnika, prenehajo veljati Pravilnik o razporeditvi delovnega časa v Zavodu RS za varstvo narave št. 0-VI-316/1-O-02/PJ z dne 03.07.2002, Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o razporeditvi delovnega časa v Zavodu RS za varstvo narave št. 8-VI-310/1-O-07/NK z dne 25.4.2007, Navodila za izpolnjevanje potnih nalogov št. 8-VI-242/2-O-04/MŠ z dne 30.3.2004 ter Navodilo o izpolnjevanju pravilnika o delovnem času št. 8-VI-310/2-O-07/MŠ z dne 25.4.2007.

14. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po podpisu in objavi na oglasnih deskah ZRSVN.

Ljubljana, 08.11.2011

Številka: 8-VI-590/1-O-11/TD

dr. Darij Krajčič
direktor



Na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr.), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, s spremembami) in na podlagi sedme alineje drugega odstavka 14. člena in 50. člena Statuta Zavoda Republike Slovenije za varstvo narave (Uradni list RS, št. 4/02, s spremembami) izdaja direktor Zavoda RS za varstvo narave

**PRAVILNIK O SPREMEMBAH PRAVILNIKA
O DELOVNEM ČASU ZAVODA RS ZA VARSTVO NARAVE**

1. člen

V Pravilniku o delovnem času Zavoda RS za varstvo narave se v prvem členu doda nov peti odstavek, ki se glasi »Vse izjeme od tega pravilnika na podlagi posebne utemeljitve in v okviru zakonskih določil predhodno odobri direktor.«.

2. člen

V drugem odstavku 11. člena se besedilo »prvi delovni dan« nadomesti z besedilom »v petih dneh«.

3. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah Zavoda RS za varstvo narave.

Datum: 02.04.2014

Številka: 8-VI-158/1-O-14/DK



dr. Darij Krajčič,
direktor