

Glede na aktivnosti delovanja ustanoviteljev in pridruženih članov povezano z upravnim poslovanjem, katerim se prilagaja tudi Razvojna agencija Savinja in na podlagi 31. člena Uredbe upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/2013) in na podlagi Zakona o delovnih razmerjih ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13) ter v skladu s Pogodbo o ustanovitvi gospodarskega interesnega združenja, izdaja direktor Razvojne agencije Savinja GIZ (v nadaljevanju Agencija)

PRAVILNIK

o razporeditvi delovnega časa in poslovnega časa Razvojne agencije Savinja

1. člen

S tem pravilnikom se določa začetek in konec, trajanje ter razporeditev delovnega časa in razporeditev poslovnega časa Agencije.

2. člen

Agencija posluje pet dni v tednu in sicer v ponedeljek, torek, sredo četrtek in petek (v nadaljevanju: poslovni čas).

3. člen

V okviru razpona delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma z dela, morajo delavci upoštevajoč značaj delovnih nalog in način njihovega izvrševanja, opraviti 40-urno tedensko delovno obveznost.

Delovni čas Agencije je v ponedeljek, torek, četrtek in petek od 6:30 do 16:00 ure ter v sredo od 6:30 do 18:00 ure.

Čas obvezne prisotnosti delavcev na delovnem mestu je v ponedeljek, torek in četrtek od 8:00 do 15:00 ure, v sredo od 8:00 do 17:00 ure in v petek od 8:00 do 13:00 ure. To je tudi poslovni čas Agencije, ko posluje s strankami in drugimi organizacijami.

4. člen

Premakljiv delovni čas za prihod zaposlenih na delo je med 6:30 in 8:00 uro vsak delavnik, za odhod z dela pa v ponedeljek, torek in četrtek med 15:00 in 16:00 uro, v sredo med 17:00 in 18:00 uro ter v petek med 13:00 in 16:00 uro.

Premakljiv delovni čas za zaposlene s polovičnim delovnim časom za prihod na delo je med 7:00 in 8:00 uro ter za odhod z dela vse dni v tednu v času med 11:00 in 12:00 uro.

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40-urnega polnega delovnega časa v tednu in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu. V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora delavec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu. V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu prenese iz meseca v mesec presežek največ 16 ur oziroma primanjkljaj največ 8 ur. Delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 8 ur, se obračuna en dan dopusta, lahko pa direktor določi uro za začetek in konec delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

Delavec, ki opravlja delo s krajšim delovnim časom, prenese iz meseca v mesec presežek največ 8 ur oziroma primanjkljaj največ 4 ure. V primerih, ko delavec opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu, izjemoma ko zaradi konca meseca to ni možno, mora presežek ali primanjkljaj ur izravnati v prvem tednu naslednjega meseca.

Delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni 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 prosti dan. Dovoljeni presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot prost dan le s predhodnim soglasjem in dovoljenjem direktorja tako, da ni oviran delovni proces.

5. člen

V primerih, ko to narekuje značaj nalog oziroma za določena delovna mesta, lahko direktor razporedi delovni čas tudi drugače.

6. člen

Delo preko delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) odredi delavcu direktor s pisnim sklepom praviloma vnaprej pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisni sklep pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Za delavce, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo, na podlagi pisnega sklepa, opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

Za časovne omejitve nadurnega dela veljajo določila zakona o delovnih razmerjih.

Opravljeno nadurno delo se delavcu lahko izplača pri mesečni plači, lahko pa nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti ali pa jih prenese v presežek ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa.

7. člen

Poslovni čas je namenjen za neposredno poslovanje s strankami. V okviru poslovnega časa morajo delavci zagotavljati obvezno prisotnost oz. zagotoviti neoviran poslovni proces.

8. člen

Odmor za malico traja 30 minut, v času med 11:00 in 12:00 uro. Odmor za malico si delavci organizirajo tako, da delo s strankami ni prekinjeno in delovni proces ni oviran. Delavci, ki opravljajo svoje delovne obveznosti v skrajšanem delovniku, imajo pravico do sorazmernega časa za odmor za malico (za polovični delovni čas je trajanje odmora za malico 15 minut).

Poleg odmora za malico lahko zaposleni izkoristi v smislu kratke sprostitev tudi enkrat v toku delovnega dne 5 minutni odmor na delovnem mestu po svoji presoji vendar tako, da delo s strankami in poslovni proces ne bodo ovirani.

9. člen

Delavci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnosti med delovnim časom z evidenčno uro oziroma vpisi v knjigi evidence izrabe delovnega časa. Evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela vodi delavec, ki ga je pooblastil direktor.

Popravke v program za evidentiranje sme na pisno zahtevo zaposlenega opravljati le pooblaščen delavec iz tega člena. V njegovi odsotnosti pa le tisti, ki ga nadomešča.

Zaposleni lahko evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnosti med delovnim časom tudi na drug način, če tako odloči direktor.

10. člen

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.

Ure izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po nalogi direktorja, ki se izvaja na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko agencija ne posluje, ali ko delavec nima redne delovne obveznosti, se obračunajo kot ure prisotnosti na delu. Število ur določi direktor.

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

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,

- darovanja krvi,
- opravljanja funkcije v državnih organih,
- 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, vojaške dolžnosti, vključno z usposabljanjem v pogodbeni rezervi Slovenske vojske in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanja drugega dela v interesu delodajalca,
- priprave in opravljanja strokovnega izpita, in sicer za strokovni izpit iz upravnega postopka se ta čas določi v trajanju 3 dni, za strokovni izpit iz upravnega poslovanja 2 dni,
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskimi predpisi ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

Službena pot je vsaka odsotnost delavca zaradi udeležbe na seminarjih, posvetih in drugih aktivnostih, ki traja cel delovni dan ali dlje. Službeno pot predhodno odobri direktor.

Službeni izhod je vsaka krajša odsotnost delavca zaradi službenih obveznosti izven sedeža podjetja.

Službena pot in službeni izhod se evidentirata. Službeni izhod se najavi po elektronski pošti delavca do pooblaščenega delavca in v vednost direktorju. Najava vsebuje cilj izhoda, datum ter predviden čas odsotnosti. Direktor službenih izhodov zaradi narave dela in položaja, službenih izhodov ne najavlja.

11. člen

Pravilnik vsebuje priloge objavljene v nadaljevanju in so sestavni del Pravilnika.

Razporeditev poslovnega časa Agencije mora biti označena na vidnem mestu v poslovnih prostorih Agencije in na spletnih straneh Agencije.

12. člen

Ta Pravilnik velja od dneva objave na spletnih straneh. Določila 4. člena glede prenosa ur, se uporabi prvič za obračun ur za mesec januar 2015, določila o poslovnem času in o premakljivem delovnem času ter času v katerem se izkoristi čas odmora pa se pričnejo uporabljati s prvim delovnim dnevom meseca februarja 2015.

Žalec, 30.01.2015

Razvojna agencija Savinja


Stojan Praprotnik, direktor

U. heroja Staneta 3, 3310 Žalec

Priloge k Pravilniku:

- POOBLASTILO delavcu za vodenje evidence izrabe delovnega časa
- Obrazec; VLOGA / NAPOVED koriščenja letnega dopusta / ur
- Obrazec; SKLEP o delu preko rednega delovnega časa - nadurno delo

POOBLASTILO
delavcu za vodenje evidence izrabe delovnega časa

V skladu s Pravilnikom o razporeditvi delovnega časa in poslovnega časa RAS, objavljenega 30.01.2015, (v nadaljevanju Pravilnik), direktor Razvojne agencije Savinja pooblašča delavko **Damjano Omerzu**, roj. 02.08.1972, razporejeno na delovno mesto Svetovalke II v Razvojni agenciji Savinja, za izvajanje nalog

vodenje evidence izrabe delovnega časa oz. opravljenih ur

V času odsotnosti jo nadomešča delavka **Mirjana Bevanda**, roj. 10.10.1956, razporejena na delovno mesto Svetovalka I.

Naloge pooblaščenca, ki jih opravlja v skladu s Pravilnikom so:

- vodenje evidence in obračun prisotnosti delavcev RAS
- poročanje o opravljeni delovni obveznosti
- poročanje o obračunu in izrabi dni dopusta
- vnos in korekcije vpisov za zaposlene po odobritvi direktorja
- arhiviranje evidence in dokumentov v zvezi z evidenco v elektronski in papirni obliki

Poročanje se izvaja za potrebe obračuna plače in na zahtevo direktorja RAS. Za pravilnost in ažurnost, razen v primeru tehničnih težav, je pooblaščenka odgovorna direktorju.

Žalec, 30.01.2015

Razvojna agencija Savinja

Stojan Praprotnik, direktor
Razvojna agencija Savinja

Ul. heroja Staneta 3, 3310 Žalec

Vročeno:

- Damjana Omerzu, pooblaščenka
- Mirjana Bevanda
- arhiv RAS

**VLOGA / NAPOVED
KORIŠČENJA LETNEGA DOPUSTA / UR**

V skladu s Pravilnikom o razporeditvi delovnega časa in poslovnega časa RAS, objavljenega 30.01.2015, služi ta obrazec vloge / napovedi za napoved koriščenja letnega dopusta ali koriščenja presežka ur v času obvezne prisotnosti na delu (4. člen Pravilnika).

Podpisani / -a _____

zaposlen / -a na delovnem mestu _____

prosim za (ustrezno obkroži in izpolni):

- koriščenje letnega dopusta v času

od: _____ do: _____, to je _____ delovnih dni

- koriščenja presežka ur v času obvezne prisotnosti na delu

od datum: _____ ura: _____ do datum: _____ ura: _____

Datum vloge: _____

Podpis: _____

Vlogo je odobril: Stojan Praprotnik, Direktor RAS

Datum: _____

Podpis: _____

Vročeno:

- prosilcu
- arhiv RAS

SKLEP

o delu preko rednega delovnega časa – nadurno delo

V skladu s Pravilnikom o razporeditvi delovnega časa in poslovnega časa RAS, objavljenega 30.01.2015 (v nadaljevanju Pravilnik), 6. člen in v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih ZDR-1 (144. člen), odrejam direktor Razvojne agencije Savinja delo preko rednega delovnega časa – nadurno delo.

Delavcu / -ki _____

zaposlen / -a na delovnem mestu _____

termin izvajanja nadurnega dela

datum od: _____ do: _____, to je predvidoma _____ nadur

Nadure se bodo obračunale ob zaključku meseca po dejansko opravljenem evidentiranem nadurnem delu, v skladu s 6. členom Pravilnika. Pri izvajanju nadurnega dela se upoštevajo zakonske omejitve izvajanja nadurnega dela (ZDR-1, 144. člen).

Delavcu je bil vročen pisni sklep (ustrezno obkroži):

- ❖ pred pričetkom termina izvajanja nadurnega dela
- ❖ zaradi narave dela oz. nujnosti naloge je bilo nadurno delo s strani direktorja odrejeno pred pričetkom ustno dne _____

Sklep je bil vročen delavcu dne: _____, delavec se z odrejenim nadurnim delom

strinjam in soglasje podajam s podpisom _____.

Pooblaščen oseba za vodenje evidence izrabe delovnega časa oz. opravljenih ur mora voditi opravljeno nadurno delo v skladu z zakonodajo in njenimi omejitvami.

Stojan Praprotnik, Direktor RAS

Datum: _____

Podpis: _____

Vročeno:

- prosilcu
- arhiv RAS

Nadure : ZDR-1 144.člen

144. člen**(nadurno delo)**

- (1) Delavec je dolžan na zahtevo delodajalca opravljati delo preko polnega delovnega časa – nadurno delo:
- v primerih izjemoma povečanega obsega dela,
 - če je potrebno nadaljevanje delovnega ali proizvodnega procesa, da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
 - če je nujno, da se odvrne okvara na delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitev dela,
 - če je potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja ter varnost prometa,
 - v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, določenih z zakonom ali kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti.
- (2) Delodajalec mora delavcu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela delavcu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisna odreditev vroči delavcu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.
- (3) Nadurno delo lahko traja največ osem ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitve se lahko upoštevata kot povprečna omejitve v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev.
- (4) Nadurno delo lahko s soglasjem delavca 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 delavca.
- (5) V primeru odklonitve pisnega soglasja iz prejšnjega odstavka, delavec ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.