

Na podlagi Statuta javnega zavoda Ratitovec in odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Ratitovec, v skladu s kolektivno pogodbo za javni sektor in Zakonom o delovnih razmerjih izdajam naslednji

PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA

Pravilnik vsebuje:

- opredelitev in razporeditev delovnega časa
- evidentiranje prisotnosti na delu
- roke za oddajo obračunov, poročil

1. DELOVNI ČAS IN NJEGOVA OPREDELITEV

Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora in čas upravičene odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom.

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 do nadomestila plače
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja

1.1 Delovni čas (Bazen, Dvorana, Muzej, TIC, Gostinski lokali, Uprava)

- Polni delovni teden ne sme biti daljši od 40 ur in se razporedi v pet oziroma šest dni v tednu. Predvidena dnevna delovna obveznost je 8 ur. Polni delovni čas razporeja direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.
- Delavci, ki delajo v JZR, imajo 40 urno tedensko obveznost, kot je določena v sklenjeni pogodbi o delu, razporejeno na 5 delovnih dni - lahko tudi na soboto.
- Delavec, zaposlen v JZR za polovični delovni čas, ima delovnik natančneje opredeljen v pogodbi o zaposlitvi in v dogovoru z drugim delodajalcem.
- Delavci zaposleni preko podjemnih pogodb imajo natančneje opredeljene delovne naloge v podjemni pogodbi.

1.2 Gibljev delovni čas

(Gostinski lokali)

- Delo v izmenah: delovni čas je dvoizmenski in traja od 09.00 do 24.00 ure.
- Izmene so sestavljene tako, da zaposleni zamenjajo ob dogovorjeni uri izjemoma se izmena pokriva 1 uro z dvema zaposlenima, v primeru povečanega obiska v lokalu.
- Dopoldanska izmena traja od 09.00 do 15.00 ure, popoldanska pa od 15.00 do 24.00 ure.

(Muzej in TIC)

- Muzej in TIC imata gibljev delovni čas, s tem da traja gibljevi del za dopoldansko izmeno od 07.00 do 08.00 ure in od 14.00 do 15.00 ure, gibljev del za popoldansko izmeno pa od 09.00 do 10.00 ure in od 17.00 do 18.00 ure. Torej je obvezna prisotnost na delu za dopoldansko izmeno od 07.00 do 14.00 ure, za popoldansko izmeno pa od 09.00 do 17.00 ure.

(Dvorana in Bazen)

- Delo vzdrževalca je v deljenem delovnem času: dopoldanska izmena je sorazmerno krajša, ko se v primeru načrtovanih popoldanskih obveznosti vzdrževalec vrne na delo popoldne. (predviden delavnik je od 6.00 do 12.00 in od 18.00 do 20.00)
- V dogovoru z direktorjem lahko pride zaposleni na delo v popoldansko izmeno tudi prej ali dopoldansko izmeno tudi prej zapusti. Obvezna prisotnost se prilagaja potrebam dela. Neenakomerna razporeditev delovnega časa in nadurno delo. Direktor lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več ali manj ur kot 40 ur na teden - ne več kot 50 in ne manj kot 30 ur. O neenakomerni razporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim pričetkom, v izjemnih okoliščinah se seznanitev lahko opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.
- Delo čistilke: Praviloma traja delavnik od 06. do 14. ure, obvezna prisotnost se prilagaja potrebam dela. Neenakomerna razporeditev delovnega časa in nadurno delo. Direktor lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več ali manj ur kot 40 ur na teden - ne več kot 50 in ne manj kot 30 ur. O neenakomerni razporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim pričetkom, v izjemnih okoliščinah se seznanitev lahko opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.
- Nadurno delo odredi predstojnik v pisni obliki praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno, pisna odreditev pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

1.3 Delo ob nedeljah in praznikih

Praviloma so nedelje in prazniki dela prosti dnevi, delovni pa le v primerih, ki so posebej navedeni v vsakoletnem Delovnem koledarju in v primeru višje sile. Delo ob nedeljah in praznikih je posebej določeno, opravljene ure pa se vrednotijo v skladu z veljavno Kolektivno pogodbo za javni sektor.

1.4 Sobotno delo

Ker so ob sobotah uradne ure oz. smo za uporabnike vedno odprti, delavec, ki dela v soboto, po dogovoru koristi prost dan enkrat med tednom, ko je njegovo delovno mesto pokrito oz v tekočem mesecu lahko koristi kot višek ur. Delovni čas ob sobotah je določen z urnikom obratovanja.

1.5 Odmor za malico

Delavcu pripada polurni odmor za malico, ki ga koristi tako, da delo z uporabniki ni moteno. Lahko ga izkoristi v delavnih prostorih ali izven njih. Če ga koristi izven JZR, mora o tem biti predhodno dogovorjen z direktorjem. V čas odmora se šteje tudi jutranja kava oziroma čaj.

1.8 Presežki oziroma primanjkljaj ur

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.

- V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnovati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.
- Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces.
- V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Javnemu uslužbencu, ki na podlagi zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe ali akta, izdanega na podlagi zakona, opravlja delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 5 ur.
- V primeru, da ima konec posameznega kvartala delavec primanjkljaj 8 ur ali več, se mu konec kvartala obračuna pripadajoče število dni dopusta.

2. RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

Direktor z zaposlenimi naredijo mesečni razpored dela za svoje enote:

- odsotnosti zaposlenih (dopusti, izobraževanje, delovni sestanki izven JZR, ipd),
- prireditvev oz dogodkov v JZR,

- odsotnosti, ki jih zahteva program dela
- zasebne odsotnosti, ki jih dovoljuje kolektivna pogodba.

3. EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

Za vse delavce je v zavodu obvezno evidentiranje prisotnosti na delu. Prisotnost se evidentira z vpisom v »Listo prisotnosti na delu«, ki se evidentira ročno preko internetnega programa, zaposleni imajo za uporabo programa posebna interna navodila.

Delavci v JZR se ob prihodu na delo prijavijo v program ter evidentirajo tudi vse službene in zasebne izhode. Službeni izhodi so v dogovoru z direktorjem, izhod za dvig pošte, polog gotovine, izobraževanje izven matične ustanove. Nepredvidene druge službene izhode, prav tako odobri direktor, v njegovi odsotnosti pa sekretarka na izmeni.

Ob zaključku delovnega časa se mora zaposleni odjaviti. Če delo zaključi izven matične hiše, zaposleni to naredi od doma oz naslednji dan vpiše do kdaj je bil na delu.

Planirane odsotnosti zaposleni po postopku reklamacije posredujejo direktorju vnaprej, da jih ta lahko evidentira in odobri, tako da ne motijo rednega delovnega procesa.

V primeru izpada računalnikov se opravljene ure kasneje vnesejo ročno.

4. ROKI ZA ODDAJO OBRAČUNOV IN POROČIL

V računovodstvo vsak zaposleni:

- do 1. v mesecu odda izpis opravljenih ur za obračun prevozov na delo in obračun stroškov za malico. Izpolnjen in podpisan obrazec je podlaga za mesečni obračun in izplačilo plače.
 - prav tako se sešteje število opravljenih popoldanskih ur in št. opravljenih sobotnih ur ali nedeljskih ur ter ure v deljenem delovnem času, da se lahko obračunajo dodatki v navedenih % po KPJS;
 - seštevki ur se za obračun plače zaokrožujejo na ½ ure,
 - do 1. v mesecu odda potne naloge za izplačilo dnevnic, kilometrin in drugih potnih stroškov
 - trajanje oz. vrnitev z bolniškega dopusta se sporoči takoj, bolniški list pa se dostavi do 1. v mesecu,
- do 1. v mesecu se direktorju odda:
- plan predvidene porabe ur in dopusta za naslednji mesec,
 - mesečna statistična poročila vsak zaposleni za področje, za katerega je zadolžen do 1. dne v mesecu za pretekli mesec.

Ta pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda, veljati prične z dnem objave in se uporablja od dalje.

V Železnikih,

Direktor JZR:
Gregor Habjan