

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 in 15/17 – odl. US; v nadaljevanju: ZDR-1), Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF; v nadaljevanju: ZJU), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06; v nadaljevanju: ZEPDSV), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17 in 80/18; v nadaljevanju: področna kolektivna pogodba) izdaja DIJAŠKI DOM BEŽIGRAD LJUBLJANA, Kardeljeva ploščad 28, Ljubljana (v nadaljevanju: delodajalec/javni zavod), ki ga zastopa ravnateljica mag. Nataša Erjavec naslednji

P R A V I L N I K
O
DELOVNEM ČASU
DIJAŠKEGA DOMA BEŽIGRAD LJUBLJANA

1. člen

S tem pravilnikom se podrobneje določa način in postopek vodenja izrabe delovnega časa, odmora in dopuste, ter nadzora zaposlenih pri delodajalcu, glede na določilo ZDR-1, da je delavec dolžan vestno opravljati delo, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi, v času in na kraju, ki sta določena za izvajanje dela, upošteva organizacijo dela in poslovanje pri delodajalcu.

Določila tega pravilnika se v tem delu uporabljajo kot specialna pravila, glede na določila morebitnih ostalih splošnih aktov delodajalca.

Določbe pravilnika se v praksi uresničujejo v skladu z določili ZDR-1, ZJU v delu, ki velja za delavce pri delodajalcu, katerega statusna oblika je javni zavod, s kolektivnimi pogodbami in s splošnimi akti delodajalca.

Določila pravilnika veljajo za vse zaposlene – delavce/javne uslužbenke (v nadaljevanju: javni uslužbenec) pri delodajalcu.

Vse pristojnosti, povezane z odločanjem o delovnem času, odmorih, počitkih in dopustih, izvaja ravnatelj.

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

2. člen
Delovni čas

Redni oziroma polni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravi svojo delovno obveznost je 8 ur dnevno oziroma 40 ur tedensko.

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

Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem javni uslužbenec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

V delovni čas se šteje tudi čas, ko javni uslužbenec sodeluje v strokovnih organih in organih upravljanja javnega zavoda.

3. člen

Ravnatelj si delovni čas razporeja samostojno, ob upoštevanju določb 1. in 2. člena tega pravilnika.

4. člen

Oblike delovnega časa

Dovoljeni delovni čas je čas, v katerem lahko javni uslužbenec opravi svojo dnevno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.

Gibljiv delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

Običajni delovni čas

Kot običajni delovni čas v javnem zavodu se šteje neprekinjen delovni čas.

Na posameznih delovnih mestih, kjer je potrebno zaradi narave dela zagotavljati opravljanje storitev skladno z urnikom javnega zavoda, ki ne ustreza opredelitvi iz prvega odstavka 2. člena tega pravilnika, se to zagotovi s posameznimi oblikami manj ugodnega delovnega časa skladno z določili veljavnih predpisov:

- neenakomerno razporejen delovni čas,
- deljen delovni čas,
- delo po posebnem razporedu,
- delo v izmenah.

5. člen

Gibljiv delovni čas

Gibljiv delovni čas predstavlja časovni okvir, v katerem lahko javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega dela in o odhodu z dela.

V sistemu gibljivega delovnega časa so določeni:

Redni delovni čas, ki predstavlja obračunski delovni čas in se obračunava pri ugotavljanju in obračunavanju trajanja prisotnosti na delu pri opravljanju delovnih obveznosti.

Okvirni delovni čas, ki predstavlja časovno obdobje, v katerem javni uslužbenec opravi svojo dnevno delovno obveznost omejen z uro najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in upošteva uro najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.

Okvirni delovni čas za javne uslužbence, ki so vključeni v sistem gibljivega delovnega časa, je neprekinjen delovni čas.

Obvezni delovni čas, ki predstavlja del okvirnega delovnega časa, v katerem mora biti javni uslužbenec, ki je vključen v sistem premakljivega delovnega časa, prisoten pri opravljanju svojih delovnih obveznosti.

Premični delovni čas, predstavlja jutranji in popoldanski del okvirnega delovnega časa, javni uslužbenec pa v njegovem okviru sam odloča o času prihoda na delo in o času odhoda z dela.

Premični delovni čas, ki je v javnem zavodu izjema, se lahko izvaja po dogovoru z ravnateljem.

6. člen

Gibljiv začetek in konec delovnega časa mora potekati s strani javnega uslužbenca tako, da omogoča nemoteno delovanje javnega zavoda. Ravnatelj lahko glede na obseg in naravo dela posameznemu javnemu uslužbencu določi, da mora biti prisoten na delovnem mestu tudi znotraj gibljivega delovnega časa.

7. člen

Ravnatelj oziroma s strani ravnatelja pooblaščen oseba mora organizirati delo javnih uslužbencev tako, da je na delu toliko javnih uslužbencev, kolikor je to potrebno za nemoteno in tekoče izvajanje delovnega procesa in dela z zunanjimi izvajalci.

8. člen

Delo, opravljeno izven okvirnega delovnega časa, ki se opravlja po predhodnem dogovoru z ravnateljem, se všteva v redni delovni čas le, če ga kot takega odobri ravnatelj oziroma s strani ravnatelja pooblaščen oseba.

9. člen

Javni uslužbenec, ki dela v gibljivem delovnem času, ima lahko v posameznem mesecu največ 8 ur primanjkljaja ali 20 ur presežka. Višji primanjkljaj oziroma presežek ur je dopusten le zaradi utemeljenih razlogov in v soglasju z ravnateljem. V nasprotnem primeru se presežek ur izbriše.

Presežek ur koristi javni uslužbenec v dogovoru z ravnateljem.

10. člen

Razpored dela javnih uslužbencev iz 10. člena tega Pravilnika določi ravnatelj ali od njega pooblaščen javni uslužbenec. Razpored mora biti objavljen najmanj 3 (tri) dni pred pričetkom dela javnih uslužbencev po razporedu.

Ravnatelj ali od njega pooblaščen javni uslužbenec v izjemnih okoliščinah zaradi nemotenega opravljanja dela pisno ali ustno spremeni razpored dela. Sprememba razporeda z razlogi zanjo mora biti objavljena ali ustno odrejena pred pričetkom dela javnih uslužbencev po spremenjenem razporedu. Če je sprememba odrejena ustno, mora biti naknadno hkrati z razlogi zanjo vpisana v razpored dela.

Ravnatelj ali od njega pooblaščen javni uslužbenec pri razporejanju dela upošteva zakonsko določene odmore in počitke, ureditev nočnega dela in posebno varstvo določenih kategorij javnih uslužbencev. Prav tako pri razporejanju dela upošteva potrebe javne varnosti, odsotnost javnih uslužbencev, enakomerno obremenitev javnih uslužbencev in načelo racionalne izrabe delovnega časa.

Z dnem objave ali ustne odredbe razporeda dela se šteje, da so javni uslužbenci z razporeditvijo seznanjeni. Upravičeno odsotni javni uslužbenci, javni uslužbenci na izobraževanju, usposabljanju ali službeni poti so se dolžni pred vrnitvijo na delo pravočasno seznaniti z razporedom dela (štejejo tudi druge oblike seznaitve kot so osebna, telefonska, elektronska, idr.).

Razporedi dela se hranijo v pisni obliki v pisarni tajnika v trajanju (2) dveh let in so zapisani v Letnem delovnem načrtu.

11. člen

Delo s krajšim delovnim časom od polnega

Ne glede na 5. člen tega pravilnika se za javne uslužbenke, ki so sklenili pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas od polnega in za javne uslužbenke, ki delajo s krajšim delovnim časom od polnega zaradi invalidnosti, starševstva ali drugega zdravniško utemeljenega razloga in sicer 6 ur dnevno oziroma odvisno od konkretnega primera, velja delovni čas in sicer prihod na delo od 6. do 22. ure, oziroma odvisno od konkretnega primera, ki ga javni uslužbenec in delodajalec opredelita pisno.

12. člen

Začasna prerazporeditev delovnega časa

Ravnatelj ali od njega pooblaščen javni uslužbenec lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj kot 40 ur na teden, vendar največ 56 ur na teden.

Začasna prerazporeditev se uvede pri opravljanju dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali dela v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

O začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj 14 dni pred njenim začetkom oziroma v primeru opravljanja dela v izjemnih okoliščinah, pa v roku 48 ur od nastanka teh okoliščin.

13. člen

Za vse vrste dela v manj ugodnem delovnem času so javni uslužbenci upravičeni do dodatkov v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor oziroma področno kolektivno pogodbo. Dodatki se obračunavajo za dejansko opravljene ure v manj ugodnem delovnem času.

14. člen

Delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo)

Nadurno delo odredi ravnatelj javnega zavoda v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela javnemu uslužbencu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisno odreditev vroči javnemu uslužbencu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Opravljen nadurno delo se lahko prizna in s tem obračuna in ovrednoti na dva (2) načina:

1. s priznavanjem v obliki presežka delovnih ur ali
2. s plačilom opravljenih delovnih ur.

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka delovnih ur se te ure vodijo v evidenci delovnega časa. Javni uslužbenec se za koriščenje presežka delovnih ur dogovori z ravnateljem.

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki plačila opravljenih delovnih ur se te ure po plačilu brišejo iz evidence.

Po opravljenem nadurnem delu oziroma najkasneje do zadnjega dne tekočega meseca mora javni uslužbenec pooblaščen osebi s strani ravnatelja oddati izpolnjeno in s strani ravnatelja podpisano Poročilo o opravljenem nadurnem delu.

Sestavni del in priloga tega člena je veljavni Pravilnik o računovodstvu, ki velja za javni zavod.

15. člen

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 upoštevajo kot povprečna omejitve v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivnimi pogodbami, ki urejajo delovno področje javnega zavoda (v nadaljnjem besedilu: kolektivna pogodba) in ne sme biti daljša od šestih mesecev.

Nadurno delo lahko s 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, je potrebno pridobiti pisno soglasje javnega uslužbenca.

Nadurnega dela ne smejo opravljati z zakonom zaščitene kategorije javnih uslužbencev, in sicer delavcu v skladu z določbami ZDR-1 zaradi varstva nosečnosti in starševstva, starejšemu delavcu, delavcu, ki še ni dopolnil 18 let starosti, delavcu, kateremu bi se po pisnem mnenju izvajalca medicine dela, oblikovanem ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje, delavcu, ki ima polni delovni čas krajši od 36 ur na teden zaradi dela na delovnem mestu, kjer obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare v skladu z določili ZDR-1, delavcu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi.

16. člen

Nočno delo

Kot nočno delo se šteje delo v času med 23. uro in 6. uro naslednjega dne. Če je z razporeditvijo delovnega časa določena nočna delovna izmena, se šteje za nočno delo osem nepretrganih ur v času med 22. in sedmo uro naslednjega dne.

Pri odrejanju nočnega dela se upoštevajo zakonske omejitve, ki veljajo za starejše javne uslužbenke, javne uslužbenke mlajše od 18. let, javne uslužbenke v času starševstva oziroma za delavke v času nosečnosti.

17. člen

Dežurstvo

Dežurstvo je v javnem zavodu v primeru dežurstva na telefon oziroma druga dežurstva, ki jih odredi ravnatelj in je čas, ko javni uslužbenec skrbi za dijake ali pa opravlja vzdrževalna, servisna ali podobna dela v zvezi s svojo delovno nalogo. Čas dežurstva se šteje v delovni čas.

18. člen

Odmor in počitek

Med dnevnim delom ima javni uslužbenec, ki dela polni delovni čas, oziroma krajši delovni čas od polnega v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu, pravico do odmora, ki traja 30 minut in se všteva v delovni čas.

Javnim uslužbencem, ki delajo krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan in ne na podlagi predpisov, kot določajo določila prvega odstavka tega člena, pripada odmor v sorazmernem trajanju, t. j. za 4 ure dela 15 in 6 ur dela 22,50 minut odmora.

19. člen

Javni uslužbenec lahko izrabi odmor najmanj eno uro po začetku ali najkasneje eno uro pred koncem dela. Javni uslužbenec lahko čas odmora med delovnim časom izbere v soglasju z vodjem področja/oddelka, vendar tako, da ni moten delovni proces.

20. člen

V primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa je dolžina odmora sorazmerna dolžini dnevnega delovnega časa. Javni uslužbenec, ki zaradi posebnih potreb delovnega procesa dela 10 ali več ur, je upravičen do dodatnega 30 minutnega odmora med delom in nadomestila za prehrano.

21. člen

Javni uslužbenec ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur razen izjem, kot jih predvidevajo določila ZDR-1.

Javni uslužbenec, ki mu je delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen, ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur.

22. člen

Javni uslužbenec ima v obdobju sedmih zaporednih dni, poleg pravice do dnevnega počitka pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur.

Če mora javni uslužbenec zaradi objektivnih, tehničnih in organizacijskih razlogov delati na dan tedenskega počitka, se mu zagotovi tedenski počitek na kakšen drug dan v tednu.

Minimalno trajanje tedenskega počitka, določeno v prvem odstavku tega člena, se upošteva kot povprečje v obdobju 14 zaporednih dni.

23. člen

Razporejanje delovnega časa

O razporeditvi delovnega časa upoštevajoč naravo in potrebe delovnega procesa ter zakonsko zagotovljene odmore in počitke javnih uslužbencev, odloča ravnatelj javnega zavoda.

Ravnatelj prerazporeja letni delovni čas javnih uslužbencev v skladu z naravo in potrebami organizacijskega procesa.

24. člen

Ravnatelj mora v pisni obliki obvestiti javne uslužbenke o začasni prerazporeditvi delovnega časa najmanj en (1) dan pred prerazporeditvijo delovnega časa posameznega javnega uslužbenca oziroma tri (3) dni pred razporeditvijo delovnega časa več kot deset (10) javnih uslužbencev.

25. člen

V primerih prerazporeditve delovnega časa se presežek/primanjkljaj ur uravnava dvakrat letno. Presežek in primanjkljaj ur se morata ob koncu leta izravnati.

26. člen

Za pripravo planov delovnih ur, lahko ravnatelj javnega zavoda s pooblastilom zadolži drugega uslužbenca, tako da se zagotovi nemoten potek delovnega procesa v javnem zavodu.

27. člen

Presežek/primanjkljaj delovnih ur se ugotavlja 2-krat letno, to je za naslednji časovni obdobji:

- od 1.1. do 30.6. in
- od 1.7. do 31.12.

28. člen

Presežek ur, ugotovljen na dan 31.12., se pri javnih uslužbencih izravnava, na naslednje načine:

- s koriščenjem presežnih ur,
- s skrajševanjem delovnega časa za največ 4 ure dnevno,
- izjemoma z izplačilom zakonsko dovoljenih nadur.

Koriščenje prostih ur, ki so se pojavile kot presežek ur, javni uslužbenec koristi na podlagi odobritve s strani ravnatelja javnega zavoda.

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj ur se javnemu uslužbencu osebni dohodek načeloma obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas.

V primeru koriščenja presežka ur v obliki celodnevne odsotnosti se javnemu uslužbencu ne obračunajo stroški prevoza na delo in iz dela ter regresirana prehrana.

29. člen

Primanjkljaj ur, ugotovljen na dan 31.12., se izravnava z večjim obsegom dela, o čemer odloča ravnatelj oziroma na podlagi njegovega pooblastila drug javni uslužbenec.

30. člen

Evidentiranje prisotnosti

Po določbi 18. člena ZEPDSV, je delodajalec dolžan voditi Evidenco o izrabi delovnega časa zaposlenih.

Delavec je dolžan dnevno vpisovati podatke v evidenco o izrabi delovnega časa, skladno z določili veljavnega Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti in, kot izhajajo iz evidenčnih listov, ki jih vodi javni zavod.

Delodajalec je dolžan nadzirati izvajanje navodil o vodenju evidence delovnih ur in voditi Evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega javnega uslužbenca z dnem, ko z njim sklene pogodbo o zaposlitvi, pa vse do dne, ko javnemu uslužbencu preneha pogodba o zaposlitvi.

Dokumenti s podatki o javnem uslužbencu, za katerega se preneha voditi evidenca o izrabi delovnega časa, se hranijo kot listina trajne vrednosti, ki jo je delodajalec dolžan predložiti na zahtevo pristojnega organa.

Ob prenehanju dejavnosti delodajalca prevzame arhiv podatkov o izrabi delovnega časa pravni naslednik. Če pravnega naslednika ni, prevzame arhivsko gradivo Arhiv Republike Slovenije.

31. člen

Evidentiranje delovnega časa je urejeno na način, da se javni uslužbenci vpisujejo v evidenčne liste.

Evidentiranje mora biti pravilno in v celoti enako dejanskemu stanju prihodov/odhodov posameznega javnega uslužbenca. Pri evidentiranju je potrebno v celoti slediti navodilom glede načina evidentiranja prihoda in odhoda, s katerimi se je seznanilo javne uslužbenke ob vpeljavi evidenčnih listov in kot izhaja iz končnih spremnih navodil k evidenčnim listom.

32. člen

Za obračun ur javnih uslužbencev se priznavajo le tiste ure, ki so v evidenčne liste vpisane v skladu z določili tega pravilnika.

33. člen

Osnova za evidentiranje prisotnosti na delu javnih uslužbencev, so časi prihodov in odhodov z dela, kot tudi vpisan čas odhodov med trajanjem delovnega časa.

34. člen

Evidentiranje prihodov na delo, izhodov med delom in odhodov z dela je obvezno za vse zaposlene in se izvaja skladno z določili tega pravilnika.

35. člen

V evidenci prisotnosti se beležijo podatki, kot jih zahtevajo veljavni predpisi in kot izhajajo iz evidenčnih listov, ki so priloga in sestani del tega pravilnika.

Ob koncu meseca evidenčni listi za vsakega zaposlenega predstavljajo podlago za obračun plač.

36. člen

Obveznost spremljanja, oblikovanja izpisov in dopolnjevanja evidenčnih listov imajo javni uslužbenci, in sicer evidenčni list izpolnijo vsak dan ob prihodu v službo in ob izhodu iz službe. Tajnik vodi mesečne zbirne ur in na podlagi izpolnjenih evidenčnih listov pripravlja dokumentacijo za izplačilo plač. Javni uslužbenec je dolžan natančno izpolnjen evidenčni list opravljenih delovnih ur oddati v tajništvo najkasneje pred v tekočem mesecu.

37. člen

Vsak javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v svojo evidenco prisotnosti. Vpoglede omogoči tajnik.

Če se javni uslužbenec ne strinja z obračunom ur, mora do 7. dne v mesecu za prejšnji mesec pripombe sporočiti tajniku, ki pripombe preveri in v primeru upravičenosti pripomb, nepravilnosti odpravi.

Vsako napačno ali neopravljeno evidentiranje prisotnosti javni uslužbenec javi najkasneje naslednji dan od napačne ali neopravljene evidence prisotnosti.

38. člen

Evidenca prisotnosti in vsi drugi podatki vezani na evidenco prisotnosti se vodijo v skladu s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov.

39. člen

Način evidentiranja je razviden iz evidenčnih listov, ki so sestavni del in priloga tega pravilnika.

40. člen

Odsotnosti z dela z nadomestilom plače

Upravičene odsotnosti z dela se obravnavajo v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

Odsotnosti z dela odobri pisno (lahko tudi po e-pošti) ravnatelj na podlagi zahteve javnega uslužbenca in ustrezne dokumentacije.

41. člen

Upravičene odsotnosti z dela z nadomestilom plače so, kot izhajajo iz veljavnih predpisov.

42. člen

Seminarji in druga usposabljanja

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ki je javni uslužbenec na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit ali preizkus znanja. Računanje prisotnosti ur na delu ne vpliva na druge materialne pravice, kot so dnevnice, kilometrina ipd. in jih urejajo drugi predpisi.

Kadar se usposabljanje in izpopolnjevanje opravlja v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe tega pravilnika, ki urejajo ure na službeni poti.

Javnemu uslužbencu se prizna toliko ur prisotnosti na delu, kot traja dnevna delovna obveznost v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot traja dnevna delovna obveznost in ni možno, da se javni uslužbenec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi opravil razliko do dnevne delovne obveznosti.

43. člen

Službena pot

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot deset (10) ur dnevno.

Če je javnemu uslužbencu zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan oziroma takoj, ko

je le-to glede na delovni proces mogoče, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu oziroma takoj, ko je le-to mogoče.

Javni uslužbenec mora imeti pred začetkom službene poti odobren potni nalog, ki ga je dolžan po zaključku službene poti nemudoma posredovati v knjigovodstvo javnega zavoda.

44. člen

Odsotnosti z dela brez nadomestila plače

Za upravičene odsotnosti z dela brez nadomestila plače se štejejo primeri, kot jih določajo veljavni predpisi.

Javni uslužbenec je lahko odsoten z dela brez nadomestila plače (neplačan dopust) do 30 dni v posameznem koledarskem letu, na podlagi predhodne odobritve ravnatelja, pod pogojem, da odsotnost ne bo motila delovnega procesa.

46. člen

Roki za obveščanje o odsotnosti z dela

V primeru nepredvidene odsotnosti z dela je javni uslužbenec dolžan obvestiti delodajalca, in sicer ravnatelja, tajnika, vodjo enote ali drugo pooblaščen osebo o njenem vzroku najkasneje tri (3) ure od pričetka obveznega delovnega časa oziroma od pričetka časa v katerem bi moral javni uslužbenec nastopiti z delom ali v primeru višje sile, ko je le-to najprej mogoče.

47. člen

Potrdilo o upravičeni zadržanosti z dela je potrebno oddati tajniku do zadnjega delovnega dne v mesecu oziroma zadnji dan pred dopustom ali po navodilih, ki jih izda ravnatelj.

V kolikor javni uslužbenec ne odda ustreznih potrdil iz 1. odstavka tega člena v določenem roku, se odsotnosti obravnavajo kot neupravičen izostanek z dela.

48. člen

Službeni in zasebni izhodi

Službeni izhod je vsako izvajanje delovnih nalog javnega uslužbenca zunaj poslovnih prostorov javnega zavoda. Javni uslužbenec mora za službeni izhod med delovnim časom pridobiti dovoljenje ravnatelja ter ga evidentirati v skladu z navodili za evidentiranje delovnega časa.

49. člen

Javni uslužbenec lahko zaprosi ravnatelja oziroma s strani ravnatelja pooblaščenega javnega uslužbenca za zasebni izhod med delovnim časom, ta pa mu izhod odobri, v kolikor s tem ni moten delovni proces.

50. člen

Letni dopust

Dolžina letnega dopusta se javnim uslužbencem določi na podlagi Zakona o delovnih razmerjih in kolektivne pogodbe v odvisnosti od skupne delovne dobe, zahtevnosti delovnega mesta, delovnih pogojev, socialno-zdravstvenih meril, starosti in delovne uspešnosti.

Javni uslužbenec, ki sklene delovno razmerje ali mu preneha delovno razmerje med koledarskim letom in ima v posameznem koledarskem letu obdobje zaposlitve krajše od enega leta, ima pravico do 1/12 letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve (sorazmerni del letnega dopusta.)

51. člen

Javne uslužbenke se o odmeri letnega dopusta za tekoče koledarsko leto pisno obvesti najkasneje do 31. marca tekočega leta.

52. člen

Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih s tem, da mora en del trajati najmanj dva tedna.

Javnim uslužbencem se omogoči izrabo letnega dopusta skladno z določili kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja.

53. člen

Javni uslužbenci izrabijo letni dopust glede na naravo in organizacijo dela in na podlagi načrta dopustov, ki je pripravljen ~~–v~~ sodelovanju z ravnateljem oziroma s sodelovanjem s strani ravnatelja pooblaščenega javnega uslužbenca.

Javni uslužbenec ima pravico izrabiti dva (2) dneva letnega dopusta na tisti dan, ki ga sam določi, o čemer mora obvestiti ravnatelja najkasneje tri (3) dni pred izrabo, vendar le-to ne sme ovirati delovnega procesa javnega zavoda.

54. člen

Javni uslužbenec koristi dopust na podlagi predhodne pisne odobritve ravnatelja, najaviti pa ga je dolžan:

- za dopust v trajanju od 1 do 2 dni – dva dni vnaprej,
- za dopust v trajanju nad 2 dni – najmanj en teden vnaprej.

55. člen

Če narava dela, organizacija dela ali posebna okoliščina, ki se tiče načina poslovanja, to zahtevajo ali dopuščajo, lahko ravnatelj določi kolektivni dopust.

56. člen

Kršitve pravilnika

Kršitev določil tega pravilnika se šteje kot kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja, ki se sankcionirajo skladno z veljavnimi predpisi.

57. člen

Končne določbe

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski/spletni, dne 7.2.2019 strani javnega zavoda.

Ta pravilnik se hrani v pisarni tajnika.

DIJAŠKI DOM BEŽIGRAD LJUBLJANA

ravnateljica
mag. Nataša
Erjavec



žig

Datum sprejema: 7.2.2019

Datum objave na oglasni deski/spletni strni javnega zavoda: 7.2.2019

Priloga – Evidenčni listi