

Na podlagi določb 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), Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost (Uradni list RS, št. 45/92, 50/92 – popr., 5/93, 18/94 – ZRPJZ, 50/94, 45/96, 51/98, 73/98 – popr., 39/99 – ZMPUPR, 106/99, 107/00, 64/01, 84/01, 85/01 – popr., 43/06 – ZKoliP, 61/08, 67/08, 40/12, 46/13, 106/15 in 46/17) in 21. člena Statuta Znanstveno-raziskovalnega središča Koper je direktor ZRS Koper prof. dr. Rado Pišot dne 14.5.2018 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA ZNANSTVENO – RAZISKOVALNEM SREDIŠČU KOPER**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem Pravilnikom o delovnem času Znanstveno-raziskovalnega središča Koper (v nadaljevanju pravilnik) se urejajo pravila o delovnem času javnih uslužbencev iz plačne skupine B in H (vodstvena in raziskovalna delovna mesta) ter tudi pravila o delovnem času javnih uslužbencev iz plačne skupine I in J – strokovna in spremljajoča delovna mesta, ki opravljajo delo strokovnih in tehničnih služb, knjižnice ter tehniški delavci v laboratoriju.

#### **2. člen**

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

### **II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA**

#### **3. člen**

Javni uslužbenec opravlja svoje delo in naloge v okviru delovnega časa, ki je določen z Zakonom o delovnih razmerjih, Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost, pogodbo o zaposlitvi ter s tem pravilnikom.

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

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.

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,
- čas, ko javni uslužbenec sodeluje v strokovnih organih, organih upravljanja ter je napoten s strani delodajalca na službeno pot,
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo.

Računanje prisotnosti ur na delu v času usposabljanja in izpopolnjevanja ne vpliva na druge materialne pravice, kot so dnevnice, kilometrina ipd. in jih urejajo drugi predpisi.

Ure izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po nalogi predstojnika, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko zavod ne posluje, ali ko javni uslužbenec nima redne delovne obveznosti, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu.

#### **4. člen**

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

#### **5. člen**

Obvezni delovni čas je del dovoljenega delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi javni uslužbenci iz plačne skupine I in J .

#### **6. člen**

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec iz plačne skupine I in J sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in odhodu z dela.

#### **7. člen**

Normalni delovni čas je po uvedbi sistema premakljivega delovnega časa le še obračunski delovni čas, ki služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

Ta čas je predstavlja število ur delovne obveznosti, ki naj bi jih javni uslužbenec opravil pri nespremenljivo določenem razporedu delovnih ur v okviru 40-urnega delovnega tedna in se uporablja kot obračunska osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje povprečne mesečne delovne obveznosti.

### **III. POLNI DELOVNI ČAS**

#### **8. člen**

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu. Določen je z zakonom, podzakonskimi akti in pogodbo o zaposlitvi javnega uslužbenca.

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

#### **9. člen**

Polni delovni čas za delavce, ki opravljajo delo katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda, določi direktor z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa.

Delavci, ki svoje delo opravljajo na raziskovalnih delovnih mestih imajo polni delovni čas razporejen s pogodbo o zaposlitvi in individualnim delovnim načrtom.

#### **IV. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA**

##### **10. člen**

Javnemu uslužbencu se s pogodbo o zaposlitvi lahko opredeli prerazporeditev delovnega časa. Zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov je delovni čas lahko neenakomerno razporejen. Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa, delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

O razporeditvi delovnega časa odloča direktor pri čemer mora upoštevati potrebe delovnega procesa in zakonsko zagotovljene odmori in počitke delavcev. Direktor je dolžan z ustrezno prerazporeditvijo delovnega časa in s kompenzacijo prostih ur zmanjševati obseg nadurnega dela.

Direktor mora v pisni obliki obvestiti delavce o začasni prerazporeditvi delovnega časa najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa posameznega delavca.

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 šest mesecev.

##### **11. člen**

Za delavce razporejene na delovna mesta plačne skupine B je delovni čas premakljiv. Javni uslužbenec je dolžan in upravičen svoj delovni čas prilagoditi potrebam delovnega procesa, predvidenim obveznostim in drugim okoliščinam, ki izvirajo iz narave dela, ki ga opravlja, tako da vse potrebne delovne naloge opravi v času in rokih, ki se pričakujejo od dobrega gospodarja.

Za delavce razporejene na delovna mesta plačne skupine H je delovni čas praviloma enakomerno razporejen na pet delovnih dni v tednu. Če tako zahtevajo razmere in delovni proces, se delovni čas lahko prerazporeja tako, da se doseže povprečna tedenska delovna obremenitev v okviru 6 mesecev.

#### **V. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI**

##### **12. člen**

Prisotnost na delu in vse odsotnosti z dela se obvezno vpisujejo in dnevno vodijo v elektronski evidenci Špica, ki jo kontrolira direktor zavoda oziroma od njega pooblaščen oseba.

V primeru vsakokratnega izhoda med delom, tako službenega kot zasebnega, mora javni uslužbenec v računalniškem programu evidentirati ustrezen izhod in prihod.

Javni uslužbenec se evidentira z uporabo regulatorja delovnega časa, ki je nameščen v pritličju stavb na naslovu Garibaldijeva 1 in 18 v Kopru ter drugih dislociranih enotah ZRS Koper ali preko mobilne ali spletne aplikacije Špica.

##### **13. člen**

V primeru neopravičenega ne zabeleženja prisotnosti ali odsotnosti na delovnem mestu se primanjkljaj ur črpa iz presežka ur javnega uslužbenca iz plačne skupine I in J oziroma predstavlja primanjkljaj delovnih ur.

##### **14. člen**

Za delavce razporejene na delovna mesta plačne skupine B in H je registracija delovnega časa na regulatorju podlaga za povračilo stroškov prevoza na delo. V kolikor na dislocirani enoti

ZRS Koper ni urejen registrator je podlaga za izplačilo potnih stroškov evidentiranja preko mobilne ali spletne aplikacije Špica .

Javni uslužbenci, ki ne prevzamejo magnetne kartice za elektronsko evidentiranje prisotnosti na delu ali ne evidentirajo svoje prisotnosti na delu preko mobilne aplikacije Špica ali spletne strani (na dislociranih enotah) za prihod na delovno mesto niso upravičeni do povračila potnih stroškov.

#### **15. člen**

Javni uslužbenci oddajo vloge preko elektronske evidence (mobilna aplikacija ali spletna stran), kot so to:

- Bolniška odsotnost,
- Prošnja za delo izven rednega delovnika (v primeru predčasnega prihoda oziroma dela preko polnega delovnega časa),
- Vloga za redni oziroma izredni dopust,
- Vloga za vnos pozabljene registracije,
- Vloga za odobritev kompenzacije,
- Vloga za službeno pot,
- Vloga za izplačilo nadur (le-te se izplačajo v primeru predhodne izdaje odredbe o nadurnem delu).

Po potrebi se dodajo nove vloge ob predhodni odobritvi pomočnika direktorja za pravno in poslovno upravno področje.

Vse vloge javnega uslužbenca potrjuje neposredno nadrejeni (vodja, predstojnik, pomočnik direktorja, direktor) - eno nivojsko potrjevanje. Vloge se odobri ali zavrne ali uredi neposredno po elektronski pošti. Po predhodni odobritvi direktorja ali pomočnika direktorja za pravno in poslovno upravno področje se lahko uvede tudi dvo ali več nivojsko potrjevanje.

#### **16. člen**

Javni uslužbenci so lahko med delovnim časom odsotni zaradi opravljanja službenih nalog ali zaradi urejanja zasebnih zadev.

Dovoljenje za odsotnost zaradi urejanja zasebnih zadev se ureja z vlogo za odobritev kompenzacije, ki dovoljuje izhod za urejanje zasebnih zadev, pri čemer mora javni uslužbenec manjkajoče ure zapolniti s presežkom ur oziroma dodatnimi urami, ki jih mora opraviti za namene izhoda zaradi urejanja zasebnih zadev. Ob predčasnem izhodu ali poznejšem prihodu, javni uslužbenec na registracijski uri potrdi zasebni izhod oziroma prihod.

V nujnih primerih, ki zahtevajo nemuden odhod javnega uslužbenca, zaradi reševanja življenja, zdravja ali premoženja ljudi, predčasna vloga za odobritev kompenzacije ni potrebna. Posamezno odsotnost zaradi nujnih primerov odobri nadrejeni v roku petih delovnih dni.

#### **17. člen**

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi 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 zavoda (sodelovanje v komisijah, delovnih skupinah in podobno),
- plačanega ali neplačanega študijskega dopusta, po predhodni pisni odobritvi
- drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za javni sektor.

Prav tako se v delovni čas šteje čas, ko se spremeni kraj opravljanja dela zaradi:

- službenega potovanja,
- službenega oprava izven poslovnih prostorov ZRS Koper pri poslovnih partnerjih, v združenjih, javnih ustanovah in organizacijah ter zaradi udeležbe na sejah v vlogi predstavnika ZRS Koper,
- drugih celodnevni plačanih odsotnosti z dela (strokovno izobraževanje v interesu ZRS Koper, ipd.).

Vse vrste odsotnosti v času obvezne dnevne prisotnosti na delu morajo biti vnaprej dovoljene s strani neposredno nadrejenega.

#### **18. člen**

Ob zaključku delovnega časa se mora zaposleni odjaviti. Če delo zaključi izven matične hiše, zaposleni naslednji dan javi, do kdaj je bil na delu oziroma se evidentira v mobilni ali spletni aplikaciji.

#### **19. člen**

##### **(pravica do vpogleda v stanje ur)**

Javni uslužbenec lahko kadarkoli vpogleda v osebne podatke o prihodih, odhodih, dnevih dopusta številu ur preko mobilne ali spletne aplikacije Špica.

#### **20. člen**

##### **(roki za obveščanje in evidentiranje)**

V primeru nepredvidene odsotnosti je javni uslužbenec dolžan obvestiti kadrovske službe o njenem vzroku najkasneje do 12. ure na dan izostanka oziroma oddati ustrezno vlogo preko aplikacije Špica.

Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni (bolniški list) je potrebno oddati kadrovske službi, najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec .

Poročilo z dokazili za opravljene poti po potnih nalogih je potrebno oddati v tajništvo najkasneje do 25. delovnega dneva v mesecu, ko je bila opravljena službena pot.

#### **21. člen**

##### **(ročno vnašanje ur v evidenco prisotnosti)**

V evidenco prisotnosti na delovnem mestu se ročno vnašajo neregistrirane prisotnosti le iz utemeljenih razlogov.

V primeru morebitne okvare evidenčne kartice oziroma registrirne ure, evidentira prihode, odhode ter druge odsotnosti kadrovska služba.

Napake v postopku prijave oziroma odjave posameznika iz elektronskega sistema evidentiranja prisotnosti na delu je potrebno prijaviti kadrovske službi najpozneje naslednji dan.

Ponavljajoče napačno registriranje delovnega časa, zloraba in druge namerne nepravilnosti v zvezi z registriranjem delovnega časa in vodenjem evidenc o prisotnosti na delu, ki jih s svojim

ravnanjem povzroči delavec, se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti delavca, pa tudi kot prekršek po 23. členu Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06).

## **VI. ODMOR ZA MALICO ZA JAVNE USLUŽBENCE IZ PLAČNE SKUPINE I IN J**

### **22. člen**

Javni uslužbenci plačne skupine I in J imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja največ 30 minut, in se lahko izrabi enkrat med 12. in 13.30 uro. Na registrirni uri se evidentira odhod in prihod iz malice.

V primeru daljše odsotnosti, kot je navedena v prvem odstavku tega člena, se primanjkljaj črpa iz presežka ur javnega uslužbenca, takšna prisotnost mora biti usklajena s pomočnikom direktorja za pravno in poslovno upravno področje. V primeru, da javni uslužbenec nima presežka ur, mora biti takšna odsotnost v naprej odobrena.

V primeru odhoda ali prihoda izven predvidenega delovnega časa za malico, program evidentira kršitev delovnega časa.

### **23. člen**

Delavec, ki dela krajši delovni čas po pogodbi o zaposlitvi ali krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

## **VII. ČASOVNA OPREDELITEV PREMAKLJIVEGA DELOVNEGA ČASA ZA JAVNE USLUŽBENCE IZ PLAČNE SKUPINE I IN J**

### **24. člen**

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je za javne uslužbence plačne skupine I in J od 7.45 do 16:15 od ponedeljka do petka.

Določilo prejšnjega odstavka ne velja za javne uslužbence plačne skupine I in J, ki svoje delo opravljajo v okviru Inštituta za oljkarstvo, zanje je dovoljeni oziroma okvirni delovni čas od 7.00 do 17.00 od ponedeljka do petka

Sobote in nedelje so praviloma prosti dnevi.

Dovoljeni delovni čas lahko direktor ali pomočnik direktorja za pravno in poslovno upravno področje za posameznega javnega uslužbenca na njegovo vlogo določita drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

V primeru predčasnega prihoda ali poznejšega odhoda izven dovoljenega oziroma okvirnega delovnega časa, se le-ta prizna v primeru potrditve vloge (Prošnja za delo izven rednega delovnika) javnega uslužbenca s strani neposredno nadrejenega.

#### **25. člen**

Premakljivi delovni čas obsega za vse javne uslužbence prihod od 7.45 do 8.15 in odhod od 15.45. do 16.15 ure.

Določilo prejšnjega odstavka ne velja za javne uslužbence plačne skupine I in J, ki svoje delo opravljajo v okviru Inštituta za oljkarstvo, za katere premakljivi delovni čas obsega prihod od 7.00 do 9.00 in odhod od 15.00 do 17.00 ure.

#### **26. člen**

Obvezni delovni čas je za vse javne uslužbence, ki delajo v okviru premakljivega delovnega časa, čas med 8.15 do 15.45.

Določilo prejšnjega odstavka ne velja za javne uslužbence plačne skupine I in J, ki svoje delo opravljajo izven v okviru Inštituta za oljkarstvo.

#### **27. člen**

Pomočnik direktorja za pravno in poslovno upravno področje lahko zaradi zagotavljanja večje dostopnosti storitev določenih služb uprave uporabnikom, zaradi česar so organizirane posebne uradne ure oziroma drugačen urnik (Knjižnica,...) posameznim ali vsem javnim uslužbencem v teh službah določi odstopanja od v tem pravilniku predvidene časovne opredelitve dovoljenega, premakljivega in obveznega delovnega časa.

#### **28. člen**

V službah uprave, morajo vodje služb zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je vsak dan od 8.00 do 16.00 prisoten vsaj en javni uslužbenec, ki opravlja naloge te službe.

V primeru opravičene odsotnosti javnega ali javnih uslužbencev, ki delajo v teh službah (bolezni, službene odsotnosti, dopusti, ...), je vodja službe dolžan zagotoviti ustrezno nadomeščanje.

V službah iz prejšnjega odstavka tega člena so vodje služb dolžni organizirati odmor za malico tako, da je v času malice vedno prisoten vsaj en javni uslužbenec.

### **VIII. ČASOVNA OPREDELITEV PREMAKLJIVEGA DELOVNEGA ČASA ZA JAVNE USLUŽBENCE IZ PLAČNE SKUPINE B IN H**

#### **29. člen**

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je za javne uslužbence plačne skupine B in H od 6.00 do 22.00 od ponedeljka do petka.

Direktor lahko glede na potrebe dela z organizacijskim navodilom okvirni delovni čas določi tudi drugače.

Javni uslužbenci plačne skupine B in H za katere veljajo določbe o premakljivem delovnem času, sami odločajo o začetku svojega prihoda in odhoda z dela glede na svoje obveznosti, vendar morajo opraviti svojo delovno obveznost v povprečnem obsegu 174 ur na mesec, pod pogojem da so zaposleni polni delovni čas.

Javni uslužbenci plačne skupine H lahko svoje delo lahko opravljajo tudi izven sedeža delodajalca glede na potrebe raziskovalnega dela (druge inštitucije, knjižnice, na terenu,...)

## **IX. DRUGAČNA DOLOČITEV DELOVNEGA ČASA**

### **30. člen**

Direktor lahko odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom v kolikor je to nujno zaradi zagotovitve nemotenega delovnega procesa.

V okviru razpona delovnega časa, določenega za prihod in odhod na delo oziroma z dela, mora javni uslužbenec, upoštevajoč pomen nalog, ki jih opravlja in način njihovega izvrševanja, opraviti v povprečju 40 urno tedensko delovno obveznost, v kolikor ta pravilnik ne določa drugače.

### **31. člen**

Direktor lahko za čas, ko praviloma vsi javni uslužbenci koristijo letne dopuste ali v drugih dnevih pred, med ali po praznikih, odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom. V naštetih primerih se lahko obvezni delovni čas tudi skrajša.

V okviru razpona delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma za odhod z dela, morajo javni uslužbenci, upoštevajoč pomen nalog, ki jih opravljajo in način njihovega izvrševanja, opraviti v povprečju 40 urno tedensko delovno obveznost.

### **32. člen**

Če je imel delavec pred pričetkom dela službeni opravke, če je prišel neposredno s službenega potovanja na delo ali drugih opravičljivih odsotnosti se prizna, da je pričel z delom v normalnem delovnem času.

V tovrstnem primeru se evidentira preko mobilne oziroma spletne aplikacije Špica ali pa sporoči v kadrovsko službo, da mu prisotnost evidentirajo. Čas odsotnosti mora odobriti nadrejeni.

## **X. DELO, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

### **33. člen**

Skladno z organizacijo dela je javni uslužbenec svoje delo in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem polnem delovnem času.

Nadurno delo je delo, ki ga javni uslužbenec opravlja v skladu s pogodbo o zaposlitvi, vendar izjemoma. Je isto delo, kot ga opravlja v polnem delovnem času, le da ga opravlja izven določenega delovnega časa – preko polnega delovnega časa.

Pri tem je potrebno paziti na prepovedi nadurnega dela oziroma posebne pogoje za odreditev le-tega določenim kategorijam javnih uslužbencem in na posebno varstvo javnih uslužbencev oziroma uslužbenk v času nosečnosti in starševstva oziroma starejših delavcev.

### **34. člen**

Direktor ali od direktorja pooblaščen oseba mora javnemu uslužbencu nadurno delo odrediti 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 pričetkom 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.

Vodja uprave ali organizacijske enote ima pravico in dolžnost obvestiti kadrovsko službo, da bo zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja dela, potrebno nadurno delo.



### **35. člen**

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur na dan. Mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev.

Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje javnega uslužbenca.

### **36. člen**

V primeru opravljanja nadurnega dela na podlagi odredbe, je javni uslužbenec dolžan oddati elektronsko vlogo za izplačilo nadur. Javni uslužbenec je vlogo dolžan posredovati v potrditev neposredno nadrejenemu takoj po končanem delu oziroma najkasneje do konca tekočega meseca po opravljenem nadurnem delu, vendar pred obračunom plač.

### **37. člen**

Nadurno delo se lahko opravlja na delovnem mestu ter v primeru službene poti izven delovnega mesta.

### **38. člen**

Nadurno delo se priznava le na podlagi odredbe o nadurnem delu in evidence nadur.

Nadurno delo se priznava na dva načina: s priznavanjem v obliki presežka ur ali s plačilom opravljenih ur.

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka ur se te ure vnesejo v evidenco časa, v kolikor niso že avtomatsko vnese, ker je javni uslužbenec delo opravil v okviru dovoljenega delovnega časa na svojem delovnem mestu.

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

### **39. člen**

V primeru, da financerji projektov javnega zavoda predpisujejo drugačne obrazce za poročanje o opravljenem delu izven rednega delovnega časa (obračuni opravljenega dela, časovnice, ...), se lahko namesto obrazca iz prejšnjih odstavkov tega poglavja za poročanje o opravljenem nadurnem delu uporabi tudi obrazce za poročanje, ki jih predpisujejo financerji projektov.

## **XI. PRIZNAVANJE OPRAVLJENIH UR ZA SLUŽBENO POT**

### **40. člen**

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur kolikor je trajalo dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 8 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 8 ur, o čemer odloča oseba, ki je javnega uslužbenca napotila na službeno pot.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela na ta dan dejansko 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, letalska karta, 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.

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, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjih dveh tednih.

## **XII. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ UR**

### **41. člen**

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 izravnati – nadomestiti primanjkljaje delovnih ur v tekočem mesecu.

Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, neposredno nadrejeni določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

### **42. člen**

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

Primanjkljaj in presežek ur mora javni uslužbenec obvezno izravnati do nastopa porodniškega dopusta, do poteka odpovednega roka ali do druge daljše odsotnosti z dela.

### **43. člen**

#### **(izkoriščanje presežka ur)**

Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Dovoljeni presežek ur se lahko izkoristi tudi 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 razmerju ena proti ena, in sicer na podlagi vložene elektronske vloge za odobritev kompenzacije.

Javni uslužbenec mora izkoristiti dovoljeni presežek ur najpozneje v obdobju 3 mesecev, šteto od meseca v katerem so nastale, v nasprotnem primeru se le-ta briše.

### **44. člen**

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

## **XIII. LETNI DOPUST**

### **45. člen**

Vsem javnim uslužbencem odobri letni dopust direktor oziroma od njega pooblaščen oseba.

Javni uslužbenec se je dolžan za koriščenje letnega dopusta dogovoriti z nadrejeno osebo in mora prošnjo oddati v mobilno ali spletno aplikacijo Špica.

Skladno z veljavno kolektivno pogodbo mora direktor ali od njega pooblaščen oseba sprejeti plan letnih dopustov za vse delavce do 31. marca vsako leto. Naknadne spremembe se lahko izvedejo le s pristankom prizadetih delavcev.

V primeru koriščenja dopusta, za katerega, zaradi »višje sile« predhodno ni bilo moč pridobiti soglasja nadrejenega, je potrebno urediti vse v skladu s tem členom prvi dan prihoda na delo.

#### **XIV. SANKCIJE**

##### **46. člen**

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja pričnejo postopki skladno z določili zakona, kolektivne pogodbe in pogodbe o zaposlitvi.

Služba za pravne in kadrovske zadeve spremlja evidentiranje prisotnosti delovnega časa, način registriranja javnega uslužbenca in drugo v skladu z določili tega pravilnika ter vse morebitne nepravilnosti in kršitve določil tega pravilnika sporoči nadrejenemu oziroma direktorju.

Nadrejeni ob ugotovljeni kršitvi izreče ustni opomin, pri čemer se izrek ustnega opomina s strani nadrejenega zabeleži v obliki uradnega zaznamka.

Ob nadaljnji kršitvi delovnih obveznosti se izreče ukrep pisnega opomina.

Zoper javnega uslužbenca, ki sta mu bila že izrečena ukrepa ustnega in pisnega opomina, ter še vedno krši določila tega pravilnika, se izvede postopek skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

#### **XV. KONČNA DOLOČBA**

##### **47. člen**

Ta pravilnik stopi v veljavo s z dnem sprejema s strani direktorja in se objavi na spletni strani ZRS Koper.

Številka: 03-04/18



Prof. dr. Rado Pišot,  
direktor ZRS Koper