

Na podlagi določil 10., 142. in 158. člena 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), 1. odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS št. 21/13 z vsemi spremembami in dopolnitvami; ZDR-1), določil Kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva ter pooblastila Sveta FIHO z dne 21. 9. 2022, je direktor FIHO Borut Sever dne 23. 9. 2022 sprejel naslednji

## **Pravilnik o delovnem času**

### **I. SPLOŠNI DOLOČBI**

#### **1. člen (Veljavnost določb)**

Ta pravilnik ureja delovni čas uslužbencev v Fundaciji za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju FIHO).

#### **2. člen (Pomen izrazov)**

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja pri FIHO, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom;
- dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur.

### **II. POLNI DELOVNI ČAS**

#### **3. člen (Obseg polnega delovnega časa)**

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu.

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 uslužbencev.

#### 4. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa)

Direktor razporedi polni delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za uslužbenca ali
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

Če direktor ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6:30 in 8:30 uro in konca delovnega časa od 14:30 dalje oziroma v petek in dan pred praznikom od 13.00 ure dalje.

#### 5. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah)

Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

V FIHO se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku zaradi varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ali v izjemnih okoliščinah, uvede dežurstvo, delo od doma ali drugačno obliko pripravljenosti za delo.

### **III. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

#### 6. člen

(Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)

Direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur.

Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejšo izrabo delovnega časa.

Iz razlogov neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka, lahko direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda uslužbenca z dela.

#### 7. člen

(Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo)

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.

Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

#### 8. člen

(Obseg polnega delovnega časa pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi)

V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur. Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa dnevna delovna obveznost ne sme biti krajša kot štiri ure.

Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

### **IV. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA**

#### 9. člen

(Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)

V FIHO je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za uslužbenca, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje organa.

#### 10. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost)

Premakljiv začetek delovnega časa v FIHO je med 6:30 in 8:30 uro in premakljiv konec delovnega časa pa od 14:30 dalje oziroma v petek in dan pred praznikom od 13:00 ure dalje.

Obvezna prisotnost uslužbenca na delu je od 8:30 ure do 14:30 ure, v petek in dan pred praznikom pa do 13.00.

11. člen  
(Drugačna določitev premakljivega delovnega časa)

Direktor lahko določi premakljiv začetek in konec delovnega časa drugače, kot je to določeno v 9. in 10. členu tega pravilnika, če je to potrebno zaradi dežurstev, organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi narave dela (informacijska podpora, komunikacije in podobno), ki mora biti opravljeno izven okvirov, določenih v 9. in 10. členu tega pravilnika. Pri tem mora biti po posameznih poslovnih dnevih zagotovljen enak obseg delovnega časa obvezne prisotnosti javnih uslužbencev, kot to določata 9. in 10. člen tega pravilnika.

12. člen  
(Razporejanje polnega delovnega časa)

Uslužbenec lahko razporeja polni delovni čas v okviru posameznega tedna tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 48 ur.

13. člen  
(Presežek 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 uslužbenec praviloma izravnati presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu, najkasneje pa do konca tekočega leta.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se uslužbencu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. 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 primerih, ko uslužbenec 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.

Uslužbencu, ki preseže mesečni primanjkljaj 10 ur, direktor določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

14. člen  
(Izkoriščanje presežka ur)

Uslužbenec ima pravico izkoristiti presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Izjemoma se presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem direktorja tako, da ni oviran delovni proces.

**15. člen**  
(Pravica do vpogleda v stanje ur)

Uslužbenec ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur.

**V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

**16. člen**  
(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

Nadurno delo odredi direktor v pisni obliki praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odreditev pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

**17. člen**  
(Štetje nadur)

Za uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

**18. člen**  
(Največje dovoljeno število nadur)

Za časovne omejitve veljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.

Opravljeno nadurno delo se uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

## VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

### 19.člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

Uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter z evidenčno kartico na registrirni uri. Direktor lahko določi izjeme od tega pravila.

Odsotnost zaradi odhoda na malico lahko traja največ 30 minut in se evidentira na registrirni uri. V primeru prekoračitve dovoljenega časa za malico se prekoračeni čas nad 30 minut šteje kot primanjkljaj ur.

Direktor oziroma po njegovem pooblastilu tajnica, ki opravlja delo administrativnega referenta, vodi evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela.

V primeru okvare evidenčne kartice oziroma registrirne ure, evidentira prihode, odhode ter druge odsotnosti tajnica, ki opravlja dela administrativnega referenta.

### 20 .člen

(Štetje ur prisotnosti na delu)

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.

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ko je uslužbenec na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit. 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 napotitvi direktorja, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko FIHO ne posluje ali ko uslužbenec nima redne delovne obveznosti, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu.

Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe 25. člena tega pravilnika.

Uslužbencu se lahko prizna 8 ur prisotnosti na delu v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot 8 ur, vendar ni možno, da se uslužbenec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi oddelal razliko do dnevne delovne obveznosti.

## 21. člen

(Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)

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,
- odsotnosti z dela, kot jo določa 170. člen zakona, ki ureja delovna razmerja,
- v drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali Kolektivno pogodbo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva.

V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na strokovni izpit in čas za opravljanje strokovnega izpita, in sicer za strokovni izpit iz upravnega postopka se ta čas določi v trajanju tri dni za pripravo ter en dan za opravljanje izpita, za strokovni izpit iz upravnega poslovanja se ta čas določi v trajanju dva dni za pripravo ter en dan za opravljanje izpita.

## 22. člen

(Priznavanje opravljenih ur za službeno pot)

V primeru službene poti se uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur, o čemer odloča direktor.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je uslužbenec v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če 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 uslužbencu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, največ pa 8 ur.

Če je 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 naslednjem tednu.

## 23. člen

( Ravnanje ob odsotnosti z dela)

Uslužbencu odobri v času obvezne prisotnosti na delu službeno odsotnost, odsotnost navedeno v 21. členu tega pravilnika ter zasebno odsotnost direktor oziroma oseba, ki jo ta za to pooblasti.

Uslužbenec, ki zboli ali je iz drugega razloga cel dan odsoten in za to odsotnost ni mogel predhodno pridobiti odobritve, sporoči svojo odsotnost tajništvu in direktorju, in sicer do 9. ure v dnev, ko je odsoten.

24. člen  
(Kršitve)

Napačno evidentiranje delovnega časa, zloraba, odklanjane evidentiranja in druge namerne nepravilnosti v zvezi z evidentiranjem delovnega časa in vodenjem evidence o prisotnosti na delu, se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

Za kršitev delovnih obveznosti se šteje neupravičeno zamujanje na delo in odsotnost v času obvezne prisotnosti brez dovoljenja direktorja.

**VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

25. člen  
(Začetek veljavnosti)

Ta pravilnik se z dnem sprejema objavi na oglasni deski FIHO, začne pa veljati 1. 10. 2022.

Številka: 448-BO/2022  
Datum: 23. 9. 2022

Borut SEVER  
direktor FIHO