

Pharmahemp d.o.o., Koprška ulica 106C, SI-1000 Ljubljana, Slovenija		
PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA		
Datum objave 9. julij 2019	Začetek veljavnosti 15. julij 2019	Šifra: PRA-GEN-005
		Verzija: 01
		Priloge: 2
Izdelala: Maša Oblak 27. junij 2019 	Pregledala: Tina Žmuc Bele 3. julij 2019 	Odobril: Andrej Sušnik 8. julij 2019 

POVZETEK SPREMEMB

Verzija	Opis
01	Prva izdaja

Na podlagi določil Akta o ustanovitvi družbe, v skladu z določili Zakona o delovnih razmerjih (Ur. list RS št. 21/2013 z dne 13.3.2013) in v skladu z določili Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. list RS št. 40/06 z dne 29.04.2006) je direktor podjetja dne 9. 7. 2019 sprejel:

P R A V I L N I K O RAZPOREDITVI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se pri delodajalcu, v podjetju Pharmahemp d.o.o. (v nadaljevanju delodajalec) v skladu z določbami Zakona o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR – 1) ter v skladu z določbami Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (v nadaljevanju ZEPDSV) določa:

- opredelitev, razporeditev ter nadzor delovnega časa
- evidentiranje prisotnosti na delu
- odmori med delovnim časom

2. člen

Določbe tega pravilnika so obvezne za vse redno zaposlene delavce pri delodajalcu.

Kakršnokoli odstopanje od določb pravilnika, je v pristojnosti direktorja podjetja. Predlog za odstopanje od določb pravilnika mora biti v pisni obliki odobreno s strani vodje oddelka (v nadaljevanju nadrejenega) ter direktorja podjetja.

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **01**

3. člen

V tem pravilniku uporabljena izraza delavec in delodajalec zapisana v moški spolni slovnični obliki, sta uporabljena kot nevtralna za ženske in moške.

2. DELOVNI ČAS

4. člen

Delovni čas je efektivni delovni čas, čas odmora po 154. členu ZDR -1, čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom ter pravilnikom.

Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem delavec dela; je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

5. člen

Redni delovni čas je tedenska delovna obveznost vsakega zaposlenega.

Polni delovni čas traja 40 ur na teden in predstavlja tisti delovni čas, v katerem je delavec dolžan opravljati delo na delovnem mestu.

6. člen

Kot običajni delovni čas v podjetju Pharmahemp d.o.o. se šteje delovni čas med 8.00 in 16.00.

Za delavce v proizvodnji se kot običajni delovni čas šteje delovni čas med 7.00 in 15.00.

7. člen

Premakljiv delovni čas je oblika delovnega časa, pri kateri lahko delavec dela v dovoljenem delovnem času pred obveznim delovnim časom in po njem.

Delavcem omogoča, da sami izbirajo čas prihoda in odhoda z dela znotraj okvira, ki ga omejujeta obvezni in dovoljeni delovni čas.

Delavci morajo v okviru premakljivega delovnega časa skrbeti, da dosegajo kvoto ur na mesečni ravni.

8. člen

Čas prihoda na delo oziroma začetek dela ter čas odhoda z dela oziroma zaključek dela sta premakljiva v določenem času, in sicer od 7.00 do 17.00.

Premakljiv delovni čas delavca mora biti odobren s strani nadrejenega ter direktorja podjetja.

3. ODMOR

9. člen

Zaposleni, ki dela polni delovni čas, ima pravico do odmora v trajanju trideset minut.

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **01**

Če delavec preseže zakonsko določen odmor, se mu presežek odšteje od viška ur.

Če delavec preseže zakonsko določen odmor in nima presežka ur, mora najkasneje do konca naslednjega meseca pokriti primanjkljaj ur.

Za delavce, ki delajo krajši delovni čas, vendar najmanj 4 ure na dan, pripada odmor v sorazmernem trajanju.

Odmor se lahko določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

Delavec, ki ni izkoristil odmora med delovnim časom, ga ne more koristiti s predčasnim odhodom z dela.

4. EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

10. člen

Registracija delovnega časa je obvezna za vse zaposlene.

Delavci evidentirajo svoj prihod na delovno mesto in svoj odhod z delovnega mesta. Glede na zabeleženo evidenco, delavcem pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ter strošek za prehrano.

Prisotnost delavcev na delovnem mestu se beleži s pomočjo brezkontaktna kartice preko registratorja delovnega časa, ki je nameščen pri vstopih v prostore podjetja.

Za zbiranje podatkov o prisotnosti delavcev na delovnem mestu je zadolžena odgovorna oseba.

Zaposlen, ki izgubi brezkontaktno kartico za registracijo delovnega časa, je dolžan izgubo takoj sporočiti odgovorni osebi za vodenje evidence o izrabi delovnega časa ter svojemu nadrejenemu, in je dolžan povrniti nastalo škodo (v višini 5€).

11. člen

Registrirati je potrebno vse odsotnosti iz lokacije delovnih prostorov, in sicer:

- služben izhod
- privat izhod
- malica (tudi tisti zaposleni, ki jedo malico v prostorih podjetja)
- izredno

12. člen

V delovno obveznost se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače.

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **01**

Ure izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napotitvi nadrejenega ali direktorja, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko podjetje ne posluje, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu.

Šteje se, da je delavec napoten na izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanje v zvezi z delom, če je prijavljen na izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje s strani podjetja.

V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca se delavcu šteje, da je delavec na dan odsotnosti opravil svojo delovno obveznost.

Za celodnevno odsotnost z dela zaradi službenega potovanja se evidentira največ 8 ur oziroma sorazmerno za delavce, ki delajo krajši delovni čas od polnega.

Če delavec nastopi službeno potovanje med rednim delovnim časom, seštevek skupaj z rednim delom ne more preseči 8 ur (ostale ure so višek ure).

Delavcu, kateremu se odobri udeležba na strokovnem izobraževanju, se šteje v delovni čas trajanja izobraževanja in potovanja, vendar skupno število ure ne sme presegati ur polnega delovnega časa (ostale ure so višek ure).

13. 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 podjetja.

14. člen

Za ure odsotnosti, ki jih je potrebno nadomestiti z delom:

- privat izhod,
- primanjkljaj ur,
- zdravniški pregled, razen, če zaposlenega na zdravniški pregled napoti podjetje.

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **01**

15. člen

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

V primeru nepredvidene odsotnosti je delavec dolžan obvestiti nadrejenega in odgovorno osebo za vodenje evidence o izrabi delovnega časa o njenem vzroku.

16. člen

Višek ur se preračunava avtomatsko.

Če zaposleni ugotovi nepravilnosti pri registraciji časa, mora nepravilnost preko elektronske pošte sporočiti nadrejenemu ter odgovorni osebi za vodenje evidence o izrabi delovnega časa.

Zaposlenemu mora vsak popravek podatkov na regulatorju (opuščena registracija, nepravilna registracija) odobriti nadrejeni preko elektronske pošte.

17. člen

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.

O nujni uvedbi dela preko polnega delovnega časa odloča nadrejeni delavca in/ali direktor podjetja, s pisno odredbo, po elektronski pošti, praviloma vnaprej.

Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno.

Opravljanje nadurnega dela je časovno omejeno. Delovni dan lahko traja največ 10 ur.

Nadurno delo lahko traja največ osem ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto.

Nadurno delo lahko s pisnim soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto.

Delavec nadure koristi v dogovoru z nadrejenim in direktorjem podjetja.

Koriščenje prostih ur, ki so se pojavila kot presežek ur oz. nadura se koristi v razmerju ena opravljena ura za eno prosto uro takoj, ko narava dela to dopušča.

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **01**

Delavec lahko koristi nadure le na podlagi predhodne odobritve nadrejenega in direktorja družbe. V ta namen mora v programu Codeks, do katerega dostopa s svojim uporabniškim imenom in geslom, najaviti dnevno odsotnost ter izbrati možnost koriščenja nadur (link do registracije je objavljen na intranetni strani).

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

V skladu z dogovorom z direktorjem se delavcu nadure lahko tudi izplačajo po veljavni zakonodaji.

Pri odrejanju nadurnega dela se upoštevajo zakonske omejitve po 146. členu ZDR – 1.

18. člen

Primanjkljaj ali višek delovnih ur ugotovljen ob koncu meseca, se prenese v naslednji mesec.

Primanjkljaj, ki je prenešen v naslednji mesec in znaša več kot 8 ur, se pokrije iz letnega dopusta (8 ur primanjkljaja = 1 dan izkoriščenega letnega dopusta).

Delavec, ki ima ob koncu obračunskega meseca več kot 8ur presežka, mora za izplačilo presežka ur preko elektronske pošte obvestiti nadrejenega in odgovorno osebo za vodenje evidence o izrabi delovnega časa.

Delavec mora višek ur pokoristiti do 31.1. v naslednjem letu. Če jih delavec ne pokoristi, odgovorna oseba za vodenje evidence o izrabi delovnega časa, višek ur izbriše iz registra.

19. člen

Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni (bolniški list) je potrebno oddati odgovorni osebi za vodenje evidence o izrabi delovnega časa, najkasneje do 3. v naslednjem mesecu oziroma 3 dni po zaključku bolniške odsotnosti.

Potne naloge je potrebno oddati v računovodstvo v dveh dneh po zaključku službene poti.

Delavec, ki ne odda ustreznih potrdil iz 1. in 2. odstavka tega člena v določenem roku, krši delovne obveznosti.

5. SANKCIJE

20. člen

V primeru kršitev določb tega pravilnika, se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z veljavnimi določili Zakona o delovnih razmerjih.

6. KONČNE DOLOČBE

21. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci podjetja.

22. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo in se uporablja od 15. 7. 2019 naprej.

Pravilnik je na razpolago in vpogled vsem delavcem družbe pri strokovnem sodelavcu za pravno in kadrovsko področje ter objavljen na intranetni strani družbe.

Zaposleni imajo možnost vpogleda v Pravilnik ves čas njegove veljavnosti.

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

PRILOGA 1: List seznanjenosti



Šifra: PRA-GEN-005

Verzija: 01

Z dokumentom morajo biti seznanjeni: VSI

Ime in priimek	Podpis	Datum
Gregor Jamar		
Tjaša Škrabe		
Špela Pavlovič		
Ana Žagar		
Primož Uhan		
Luka Deisinger		
Boštjan Jančar		
Špela Janša		
Tina Gavez		
Kaja Ipavec		
Špela Sajovic		
Marjeta Česen		
Sonja Kristan		
Matija Rudolf		
Klemen Božnik		
Marko Stupar		
Helena Pogačnik		

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

PRILOGA 1: List seznanjenosti



Šifra: PRA-GEN-005

Verzija: 01

Marko Dragan		
Gregor Gabron		
Tanja Debevec		
Edis Šekić		
Lucija Majhen		
Ambrož Srčič		
Janja Ahej		
Staša Dular		
Tine Lavrič		
Julija Jakopin		
Marjan Žlogar		
Mojca Ban		
Mojca Schwarzmann		
Ana Stojanović		
Andrej Lož		
Maša Prinčič		
Tjaša Erman		
Martina Korenčan		

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

PRILOGA 1: List seznanjenosti

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **01**

Barbara Fortun		

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

PRILOGA 1: List seznanjenosti

Pharma  Hemp®

Šifra: PRA-GEN-005

Verzija: 01

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

PRILOGA 2: Zgodovina dokumenta

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **01**

Verzija dokumenta	Razlog za spremembo	Veljavno od	Zamenjano z novo verzijo (datum, podpis)
01	Prva izdaja	15. julij 2019	