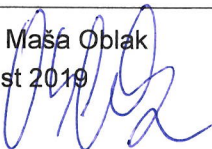
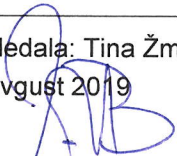


Pharmahemp d.o.o., Koprška ulica 106C, SI-1000 Ljubljana, Slovenija		PharmaHemp®
PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA		
Datum objave 26. avgust 2019	Začetek veljavnosti 2. september 2019	Šifra: PRA-GEN-005
		Verzija: 02
		Priloge: 3
Izdelala: Maša Oblak 21. avgust 2019 	Pregledala: Tina Žmuc Bele 22. avgust 2019 	Odobril: Andrej Sušnik 23. avgust 2019 

POVZETEK SPREMEMB

Verzija	Opis
02	Druga 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 26. 8. 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.

PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA	Pharma Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-005
	Verzija: 02

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.

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 dosežajo 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.

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

Če delavec preseže zakonsko določen odmor in nima viška 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: **02**

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 ali udeležitve na sejm*u, se evidentira največ 8 ur oziroma sorazmerno za delavce, ki delajo krajši delovni čas od polnega.

Če delavec nastopi *službeno potovanje ali se udeleži sejma med rednim delovnim časom*, seštevke skupaj z rednim delom *ne more preseči 8 ur*. V ta namen je delavcu izplačana *zakonsko definirana dnevnic*a po urah. 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*. V ta namen je delavcu izplačana *zakonsko definirana dnevnic*a po urah.

Če delavec nastopi *službeno potovanje ali se udeleži sejma med vikendom*, se delavcu v ta namen izplača *zakonsko definirana dnevnic*a po urah ter pridobi 8 ur/dan, ki se upoštevajo kot *nadure*.

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.

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

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.

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. Vsak zaposlen ima lahko vsak mesec največ 4 ure viška ur. Presežek ur (nad 4 ure) bo vsak mesec s strani odgovorne osebe za registracijo zbrisan. Preostali višek ur se prenese v naslednji mesec.

Višek ur je namenjen pokrivanju presežka zakonsko določenega odmora ter pokrivanju ur odsotnosti, ki jih je potrebno nadomestiti z delom (opredeljeno v 14. členu).

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; izpolnjenim obrazcem za odreditev opravljanja nadur, praviloma vnaprej (vsaj en dan, v izrednih

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

primerih lahko isti dan). Izpolnjen in podpisan obrazec nadrejeni ali delavec preda odgovorni osebi za vodenje evidence zaposlenih.

Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno. V tem primeru se pisna odreditev (izpolnjen in podpisan obrazec) vroči delavcu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

V izrednem primeru, kadar nadrejeni delavcu ne odobri opravljanja nadur vnaprej, pa delavec vseeno zaradi povečanega obsega dela ali zaradi drugih okoliščin nadure opravi, mora delavec dobiti naknadno odobritev opravljanja nadur. V ta namen izpolni obrazec za odobritev opravljanja nadur (ime in priimek, delovno mesto, opravljene nadure in obrazložitev dela). Izpolnjen in podpisan obrazec nadrejeni ali delavec preda odgovorni osebi za vodenje evidence zaposlenih.

Kot nadura se upošteva delo v trajanju *60 minut nad rednim delovnim časom*.

Poslovna kosila, ki trajajo nad rednim delovnim časom (8 ur), se ne všttevajo v opravljene nadure.

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 (*max. 2 dni/mesec*).

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

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

Delavec lahko koristi nadure le na podlagi predhodne odobritve nadrejenega in/ali 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).

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 (*višek – 4 ure*).

Odobrene nadure se prenesejo v naslednji mesec (*max. 20 nadur*). Presežek dvajsetih nadur odgovorna oseba za vodenje evidence o izrabi delovnega časa, izbriše iz registra.

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **02**

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).

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 2.9.2019 naprej.

Pravilnik je na razpolago in vpogled vsem delavcem družbe pri strokovnem sodelavcu za pravno in kadrovske 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

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **02**

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

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **02**

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: **02**

Barbara Fortun		
Marta Pilch		
Janez Gerdenc		
Anita Stupar		
Tina Capuder		

**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

PRILOGA 1: List seznanjenosti

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **02**

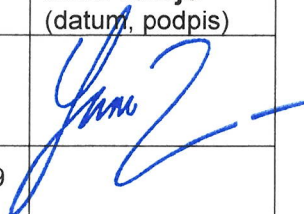
**PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN
EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

PRILOGA 2: Zgodovina dokumenta

Pharma  Hemp®

Šifra: **PRA-GEN-005**

Verzija: **02**

Verzija dokumenta	Razlog za spremembo	Veljavno od	Zamenjano z novo verzijo (datum, podpis)
01	Prva izdaja	15. julij 2019	
02	Celovita prenova pravilnika glede na nove poslovne zahteve.	2. september 2019	

PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA PRILOGA 3: Obrazec za odreditev opravljanja nadur	 Pharma Hemp®
	Šifra: PRA-GEN-005
	Verzija: 02

_____, zaposlen/a na delovnem mestu
(Ime in priimek nadrejenega)

_____, **odrejam** opravljanje nadurnega dela delavcu/ki

_____, zaposlenemu/i na delovnem mestu
(Ime in priimek delavca/ke)

_____, ki jih bo opravil/a dne _____ v času
od _____ do _____.

OBRAZLOŽITEV DELA

Podpis nadrejenega:

Podpis delavca/ke:

V Ljubljani, dne _____

* Obrazec za odreditev opravljanja nadur velja tudi v izrednih primerih; v primeru **naknadne odobritve** opravljenih nadur s strani nadrejenega (delavec izpolni le svoje podatke; ime in priimek, delovno mesto, opravljene nadure in obrazložitev dela).