



Upravni odbor Društva Šola zdravja je na podlagi 20. člena Pravil društva Šola zdravja (z dne 29.6.2021) na 7. seji Upravnega odbora, mandat 2020-2024, dne 28.09.2021

## **s p r e j e l**

### **PRAVILNIK O DELOVNIH RAZMERJIH IN URADNIH URAH V DRUŠTVU ŠOLA ZDRAVJA**

#### **Splošne določbe**

##### **1. člen**

Ta pravilnik ureja poslovni čas in čas uradnih ur v Društvu Šola zdravja (v nadaljevanju: društvo), razporejanje delovnega časa, evidentiranje prihodov na delo in odhodov z dela, odsotnosti z dela, višino letnega dopusta, delo na domu in druga vprašanja v zvezi z delovnim časom in delom .

Z namenom približati društvo članom, sodelovanja z organi na lokalni in državni ravni ter predstavljati društvo v javnosti, morajo vsi zaposleni društva, ob primarnem zagotavljanju uresničevanja zastavljenih nalog, pri opravljanju svojega dela omogočati članom in drugim osebam stalen stik in prijazno sodelovanje.

#### **Poslovni čas**

##### **2. člen**

Poslovni čas društva je vsak delovni dan, od ponedeljka do četrтка med 10.00 in 15.00 in v petek med 10.00 in 14.00.

Ob dnevih pred dela prostimi dnevi lahko predsednik društva ali po njegovem pooblastilu zaposleni odobri skrajšanje poslovnega časa.

V času poslovnega časa društva morajo biti zaposleni dosegljivi uporabnikom in članom društva po elektronski pošti ali telefonu.

#### **Uradne ure**

##### **3. člen**

Uradne ure za neposredno poslovanje in komunikacijo s člani društva in drugimi osebami so na sedežu Društva Šola zdravja, Slamnikarska ulica 18, 1230 Domžale vsak ponedeljek, sredo in četrtek od 10.00 do 14.00.

Ob torkih in petkih v društvu ni uradnih ur.



Ob dnevih pred dela prostimi dnevi lahko predsednik društva ali po njegovem pooblastilu zaposleni določi krajše trajanje uradnih ur društva.

#### 4. člen

V izrednih okoliščinah, v okviru delovnega časa, je izven uradnih ur zagotovljeno članom in drugim osebam dajanje pojasnil in napotkov, ki so pomembni za uveljavljanje njihovih pravic, izpolnjevanje obveznosti in spoštovanje ukrepov na državnem nivoju (vladni ukrepi, NIJZ).

Razpored poslovnega časa in uradnih ur društva se objavi na primeren način (spletna stran, novičke, časopis) in označi v prostorih društva.

### **Razporeditev delovnega časa**

#### 5. člen

Zaposleni morajo svojo tedensko delovno obveznost izpolnjevati upoštevajoč potrebe nemotenega izvrševanja nalog in tako, da opravijo svojo celotno tedensko delovno obveznosti (40-ur za polni delovni čas/ustrezno število ur za skrajšani delovni čas).

V petek je poslovni delovni čas samo do 14:00 ure, če ima zaposleni v tem tednu že dosežen tedenski fond ur prisotnosti na delovnem mestu, v skladu s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

V kolikor narava dela zaposlenemu omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela velja, da je v društvu določen premakljiv delovni čas in sicer za prihode med 7.00 in 10.00 ter odhode med 15.00 in 18.00.

Zaposleni mora biti na svojem delovnem mestu obvezno prisoten med 10.00 in 15.00 oziroma v petek do 14.00.

Zaposleni v društvu delajo pet dni v tednu, in sicer od ponedeljka do petka, 8 ur dnevno.

V primerih, ko narekuje značaj nalog društva, način njenega dela oziroma kadar je to nujno potrebno za izvršitev določene naloge, lahko predsednik društva ali po njegovem pooblastilu zaposleni, ki vodi društvo, s sklepom določi, da bo zaposleni v društvu delal tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik oz. na drug, z zakonom določen prost dan.

#### 6. člen

Zaposleni ima pravico izkoristiti presežek ur v okviru delovnega časa, izjemoma pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali proste dni. Dovoljen presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času neobvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem predsednika društva ali od njega pooblaščenega zaposlenega.



## **Delo preko polnega delovnega časa**

### 7. člen

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z Zakonom o delovnih razmerjih (v nadaljevanju: zakonom).

Zaposlenemu se nadurno delo odredi s pisno odredbo predsednika ali od njega pooblaščenega zaposlenega, vsaj en dan pred začetkom opravljanja nadurnega dela. Za pisno odredbo se uporabljajo enotni obrazci (Nalog za nadurno delo - Obrazec 6,20).

Nadurno delo lahko znaša največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto in se opravlja skladno z določbami zakona.

## **Evidentiranje prisotnosti in odsotnosti**

### 8. člen

Prisotnost zaposlenega na delu se evidentira ročno, na listi za vodenje prisotnosti, v kateri se evidentira vse prihode in odhode z delovnega mesta, kot tudi ostale izhode po tem pravilniku. Evidenca je podlaga za mesečni obračun delovnih ur.

Vsak zaposleni pa je dolžen voditi še svojo prisotnost delovnega časa elektronsko, v Excel tabeli, kjer beleži delovni čas po opravljeni posamezni aktivnosti, zaradi razmejevanje tržne in netržne dejavnosti društva ter poročil po javnih razpisih. Excel tabela je obvezna priloga za mesečni obračun plač, in mora biti predložena do 3. (tretjega) v mesecu za pretekli mesec, predsedniku društva in zaposlenemu v računovodstvu, ki obračunava plače.

### 9. člen

Šteje se, da je zaposleni opravil svojo delovno obveznost (in se mu ne evidentira kot primanjkljaj v evidence prisotnosti oziroma odsotnosti), če je delovna obveznost izpolnjena glede na zapise v naslednjih primerih:

- ure prisotnosti na delu (oznaka RD),
- čas odmora za malico (oznaka MA),
- letni dopust (oznaka LD),
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi (oznaka P),
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače (oznaka BO),
- ure za čas usposabljanja in izobraževanja (oznaka IZ),
- ure za terensko delo (oznaka SP)
- delo na domu (oznaka DD).

### 10. člen

Službeni izhod pomeni vsako izvajanje delovnih nalog zaposlenega zunaj poslovnih prostorov društva.



V primeru službene poti ali opravljanje drugega dela v interesu društva (npr. opravljanje storitev na pošti), se zaposlenemu 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 za vsak primer odloči predsednik oz. od njega pooblaščen zaposleni. Tako se šteje, da je zaposleni na dan svoje odsotnosti opravil dnevno delovno obveznost.

Zaposleni, katerih narava dela zahteva opravljanje dela na terenu, evidentirajo svojo prisotnost v skladu z določili tega pravilnika kot službeno pot (oznaka SP za terensko delo). Zaposlenemu se izda potni nalog za službeno pot in obračuna dnevnic v skladu z zakonskimi določili.

#### 11. člen

Med časom obvezne prisotnosti na delovnem mestu lahko zaposleni zapusti delovno mesto iz nujnih in neodložljivih osebnih razlogov z dovoljenjem predsednika oziroma od njega pooblaščenega nadrejenega zaposlenega. Tako nastali manjko ur mora zaposleni nadomestiti v okviru dovoljenega mesečnega presežka oziroma primanjkljaja ur.

### **Letni dopust**

#### 12. člen

Zaposleni ima pravico do letnega dopusta. Minimalno število dni letnega dopusta je določeno na podlagi zakonskih določil.

Letni dopust je možno izrabiti v več delih, vendar mora en del trajati najmanj 2 (dva) tedna. Ostala vprašanja glede določanja izrabe letnega dopusta se rešujejo v skladu z zakonom.

Pri določitvi termina izrabe letnega dopusta se upoštevajo obveznosti društva in zaposlenega.

Odsotnost zaposlenih zaradi koriščenja letnega dopusta potrdi predsednik oziroma od njega pooblaščen zaposleni. Praviloma mora zaposleni najpozneje 3 (tri) dni pred želenim začetkom odsotnosti predsedniku oziroma od njega pooblaščenemu zaposlenemu v podpis predložiti ustrezen obrazec (Prijava nastopa dopusta, Obrazec 0,54).

Zaposleni ima lahko na podlagi predhodnega dogovora pravico tudi do izrednega ali študijskega dopusta, če je plačnik izobraževanja društvo in je to v njegovem interesu, ter ostalih odsotnosti v skladu z zakonom in tem pravilnikom. Pred načrtovano odsotnostjo mora zaposleni predložiti potrdilo, ki dokazuje njegovo odsotnost.

V primeru bolniške odsotnosti mora zaposleni obvestiti predsednika oz. pooblaščenega nadrejenega.



### 13. člen

Zaposlenim pripadajo tudi dodatni dnevi dopusta v skladu z zakonom.

Če zaposleni ni zaposlen celotno koledarsko leto, mu pripada 1/12 dopusta za vsak mesec dela.

Če zaposleni dela na opravlja pet dni tedensko, se obseg dopusta določi v pogodbi o zaposlitvi.

### **Delo na domu**

### 14. člen

Zaposleni lahko svoje delovne obveznosti opravlja tudi na domu, če to zahteva narava dela (priprava dokumentacije za prijavo na razpise, objave na spletni strani, priprava dopisov, gradiv, pravilnikov) ali zaradi izrednih razmer.

V kolikor zaposleni opravlja delo na domu zaradi narave dela, je potrebno to dogovoriti v pogodbi o zaposlitvi ali v dodatku k pogodbi o zaposlitvi. O delu na domu odloči predsednik.

Zaposleni lahko delo na domu opravlja, če ima doma zagotovljena primerne in varne pogoje za delo in ustrezna, nujno potrebna običajna sredstva za opravljanje svojih delovnih nalog.

Če zaposleni delo na domu opravlja z uporabo lastnih sredstev in prostorov mu pripada mesečno pavšalno nadomestilo.

Mesečno pavšalno nadomestilo temelji na izračunu dnevnega stroška uporabe lastnih sredstev. Mesečno pavšalno nadomestilo se izračuna tako, da se število dni, ko delavec dela pomnoži z izračunom dnevnega stroška. Pavšalni izračun dnevnega stroška pripravi in sprejme Upravni odbor in se lahko spremeni v primeru spremembe teh stroškov. Višina mesečnega nadomestila ne more presegati 5% mesečne plače zaposlenega in ne 5% povprečne mesečne plače zaposlenih v državi.

Izračun dnevnega stroška zajema običajne in nujno potrebne stroške, potrebne za zagotavljanje opravljanja dogovorjenega dela.

Zaposleni mora pripraviti ustrezno poročilo o delu na domu, ki je priloga mesečni delovni prisotnosti zaposlenega in ga predložiti skupaj z delovno prisotnostjo za mesečni obračun plače do 3. (tretjega) v mesecu za pretekli mesec predsedniku društva in zaposlenemu v računovodstvu, ki obračunava plače.



## **Uporaba službenega telefona**

### 15. člen

Za opravljanje službenih obveznosti zaposleni uporabljajo službeni telefon (stacionarni in mobilni GSM).

V času opravljanja dela mora biti zaposleni ves delovni čas dosegljiv. Morebitna uporaba lastnega telefona se refundira v skladu s sklepom Upravnega odbora in Pravilnikom o računovodstvu.

V času obvezne prisotnosti na delovnem mestu je uporaba lastnega GSM telefona prepovedana.

## **Roki obveščanja in evidentiranja**

### 16. člen

V primeru nepredvidene odsotnosti je zaposleni dolžan obvestiti njemu nadrejeno osebo oziroma predsednika takoj ko je mogoče oziroma najkasneje do 10:00 ure na dan izostanka.

Če zaposleni ne pride na delo in ne javi izostanka, za odsotnost pa nima zdravniškega sporočila oz. druge ustrezne pisne podlage se šteje, da je odsotnost neupravičena in za ta dan ne prejme neto plačila.

## **Prehodne in končne določbe**

### 17. člen

V primeru, ko ima društvo status humanitarne organizacije ali kakšen drug status, se pri odmeri prejemkov iz dela in pravic in obveznosti zaposlenih upoštevajo tudi vsa tista pravila, ki društvo zavezujejo iz naslova takšnega statusa.

### 18. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme upravni odbor, uporablja pa se od 1. 10.2021 dalje.

Domžale, 28.09.2021

Predsednica Društva Šola zdravja  
Zdenka Katkič