

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 1 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	--

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU

IZDELALA	PREGLEDALA	ODOBRIL	SKRBNIŠTVO
Metod Tekavčič	Tina Galič	Matija Bitenc	Pravna pisarna
Tadej Tanko		Aleš Gruden	

*Pravilnik o delovnem času je interni akt družbe Plinovodi d.o.o.
Vsak nepooblaščen prenos tega akta k tretjim osebam je prepovedan.*

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 2 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	--

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe PLINOVODI d.o.o. ter v skladu z določbami Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, st. 21/13, 78/13 . popr., 47/15 - ZZSDT, 33 / 16 - PZ-F, 52116, 15 / 17 - odl. US, 22119 -ZPosS, 81/19, 36/ 20 - ZIUPPP, 49/20 - ZIUZEOP, 61120 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 98/20 - ZIUPODV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 195/20, 15/21 -ZDUOP, 28/21 - skl. US, 43/21, 112/21 - ZNUPZ, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 206/21- ZDUPŠOP, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-l, 141/22 - ZNUNBZ, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 - ZIUOPZP, 114/23, 117/23 - ZIUOPZP-A, 136/23 - ZIUZDS, 32/25 - ZZDej-N, 70/25 - ZUTD-l), Kolektivne pogodbe dejavnosti trgovine Slovenije (Ur. l. RS, st. 52/18, 67/18, 44/19, 97/20, 40/21,105/21, 89/22, 155/22, 74/23, 2/24, 26/24, 52/24, 54/24, 50/25), Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Ur. l. RS, št. 42/07 - UPB, 45/08 - ZArbit), po soglasju Sveta delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 3. 4. 2026, mnenju Sindikata delavcev družbe Plinovodi d.o.o. z dne 3. 4. 2026, ter na podlagi sklepa 16. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 9. 4. 2026, izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji čistopis Pravilnika o delovnem času:

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta Pravilnik določa:

1. Razporeditev delovnega časa.
2. Organiziranost dela v dispečerskem centru.
3. Delo preko polnega delovnega časa, nadurno delo in pripravljenost na domu.
4. Evidence in vrste odsotnosti.

2. člen

Polni delovni čas traja 40 ur na teden in je razporejen na 5 delovnih dni.

Delovna obveznost v okviru polnega delovnega časa kot osnova za obračun plač se natančneje določi vsako leto s Planom delovnega koledarja, ki ga pripravi Specialist za kadre, sprejme pa Poslovodstvo družbe Plinovodi d.o.o.

II. RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

3. člen

V družbi je uveden premični delovni čas, ki delavcem omogoča prosto izbiro začetka in konca delovnega časa znotraj določenih časovnih obdobj, ki so naslednja:

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 3 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	--

	Začetek	Konec
Normalni del. čas	7.30	15.30
Dovoljen del. čas	6.30	16.30
Obvezni del. čas	8.00	15.00 13.30 (petek ali dan pred praznikom ali dela prostim dnevom)

V kolikor namerava delavec prenehati z delom na petek ali dan pred praznikom oziroma dela prostim dnevom pred 14.30 uro, mora, zaradi organizacije delovnega procesa, seznaniti predpostavljenega o svoji nameri, da bo na ta dan prenehal z delom pred 14.30 uro, najkasneje en dan pred tem.

V primeru prihoda na dele po začetku obveznega delovnega časa, vendar največ do 8.30 ure, se tovrstna odsotnost delavca šteje za zasebni izhod, ki se nadomešča, zanj pa ni potrebno predložiti dovolilnice.

4. člen

Služba za splošne zadeve organizira delo v vložišču in ekspeditu tako, da bo vložišče lahko obdelalo in dostavljalo zunanjo dnevno prejeta pošto vsem organizacijskim enotam družbe, vsak delovni dan najkasneje do 11.00 ure ter sprejemalo pošto vseh organizacijskih enot vsak delovni dan do 15.00 ure.

5. člen

Za delavce, ki delajo:

- v Službi vzdrževanja, razen vodja te službe ter njegov pomočnik,
- v Službi za meritve, razen vodja te službe,
- v Oddelku za komunikacijska omrežja, razen vodja tega oddelka,
- na delovnem mestu vodje projektov v Službi za investicije v primeru posebne odobritve s strani Poslovodstva družbe,
- v skladišču in za delavce na delovnih mestih gospodarja in skrbnik avtoparka,
- oziroma so po razporedu v pripravljenosti na domu,

je uveden premični delovni čas, ki delavcem omogoča prosto izbiro začetka in konca delovnega časa znotraj določenih časovnih obdobj, ki so naslednja:

	Začetek	Konec
Normalni del. čas	7.00	15.00
Dovoljen del. čas	6.30	16.00
Obvezni del. čas	7.15	14.45 13.30 (petek ali dan pred praznikom ali dela prostim dnevom)

Vodja Službe za meritve, Vodja službe vzdrževanja in Pomočnik vodje službe vzdrževanja ter Vodja oddelka za komunikacijska omrežja si razporejajo delavni čas v skladu s 3. in 5. členom tega Pravilnika glede na potrebe delavnega procesa.

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 4 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	--

V kolikor namerava delavec prenehati z delom na petek ali dan pred praznikom oziroma dela prostim dnevom med 13.30 in 14.45 uro, mora, zaradi organizacije delovnega procesa, seznaniti predpostavljene o svoji nameri, najkasneje en dan pred tem.

6. člen

Časovna obdobja iz 3. člena ne veljajo za delavce na delovnih mestih dispečer.

Za dispečerje velja obvezni delovni čas iz 10. člena tega Pravilnika.

7. člen

Za vse delavce podjetja, ki iz kakršnegakoli razloga delajo v delovnem času, ki je krajši od polnega delovnega časa, je obvezna prisotnost na delovnem mestu v okviru obveznega delovnega časa.

Točen čas nastopa dela posameznega delavca za predvideno obdobje, zaradi potreb delovnega procesa in smotrne izrabe delovnega časa, določi njegov neposredno predpostavljeni delavec.

8. člen

Prisotnost v družbi izven dovoljenega časa in ob dela prostih dnevih (sobota, nedelja, prazniki) je dopustna samo na podlagi predhodnega pisnega naloga Poslovodstva, direktorjev sektorjev oziroma vodij služb za delavce, ki niso razporejeni na delovno mesto vodja službe, ali na podlagi poziva s strani pristojne osebe v primeru izrednih razmer.

To določilo ne velja za delavce dispečerskega centra, ki delajo v izmenah in delavce, ki so po razporedu v pripravljenosti na domu oziroma za Poslovodstvo, direktorja sektorjev ter vodje služb.

V primeru višje sile ali izjemnih okoliščin, ki jih narekujejo potrebe delovnega procesa, zaradi katerih pride do zmanjšane oziroma povečane obsega dela ali do prekinitve dela, lahko Poslovodstvo družbe ali od njega pooblaščen delavec prerazporedi delovni čas v celotni družbi, v posamezni organizacijski enoti, skupini delavcev ali posameznemu delavcu.

Začasna prerazporeditev delovnega časa lahko traja le toliko časa, kolikor je nujno potrebno, da se preprečijo oziroma odpravijo posledice izjemnih okoliščin, ki jih narekujejo potrebe delovnega procesa ali višje sile.

III. ORGANIZIRANOST DELA V DISPEČERSKEM CENTRU SLUŽBE TRANSPORTA

9. člen

Delavci na delovnih mestih, kjer je nujna neprekinjena prisotnost vse dni v letu (v nadaljnjem besedilu - dispečer) opravljajo delo v izmenah. Izmensko delo je organizirano tako, da je zagotovljen stalen nadzor plinovodnega sistema.

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 5 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	--

10. člen

V primeru, da je na razpolago zadostno število dispečerjev, je delo praviloma organizirano tako, da štiri tedne posamezna ekipa oziroma izmena opravlja redno delo v turnusu, ki je praviloma razporejen v štiri dnevne cikle:

- 1. dan 12 ur od 07.00 - 19.00,
- 2. dan 5 ur od 19.00 - 24.00,
- 3. dan 7 ur od 00.00 - 07.00,
- 4. dan je dan tedenskega počitka oz. dela prost dan.

11. člen

V primeru, da je na razpolago zadostno število dispečerjev, ima drugi dispečer v dispečerskem centru v dnevni izmeni delovno obveznost od 8 do 12 ur. Dolžina delovne obveznosti drugega dispečerja je odvisna od:

- letnega plana delovne obveznosti delavcev, ki ne delajo v izmenah,
- prisotnosti prvega dispečerja,
- vseh razlogov odsotnosti prvega in tretjega dispečerja.

12. člen

Dolžina delovne obveznosti drugega dispečerja se določi z operativnim mesečnim planom delovne obveznosti, ki ga pripravi vodja dispečerskega centra.

13. člen

Z operativnimi mesečnimi plani delovne obveznosti za dispečerje se mora zagotoviti skupna efektivna letna delovna obveznost posameznega dispečerja, ki je enaka efektivni delovni obveznosti delavcev, ki ne delajo v izmenah.

14. člen

Vodja dispečerskega centra zaradi potreb delovnega procesa organizira za tiste dni v mesecu, ki so z zakonom določeni kot praznični dnevi in so dela prosti dnevi ter glede na koledar ne sovpadajo s sobotami oziroma nedeljami, dopolnilno izmeno. V tako organizirano dopolnilno izmeno se razporejajo delavci dispečerskega centra, ki niso razporejeni v dnevno oziroma večerno izmeno. Vodja oddelka dispečerskega centra je dolžan delavce v dopolnilno izmeno razporejati sorazmerno s številom praznikov. Šteje se, da so delavci dispečerskega centra, ki so razporejeni v dopolnilno izmeno, na ta dan opravili 8 ur dela.

15. člen

Vodja dispečerskega centra mora pripravljati operativne mesečne plane tako, da je za posameznega dispečerja, vsakih 6 mesecev, zagotovljena izravnava njegovega dejanskega delovnega časa s planiranim delovnim časom, upošteva dopustno odstopanje za plus oziroma minus 48 ur.

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 6 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	--

16. člen

Kadar je zasedba delavcev v dispečerskem centru okrnjena, je izmensko delo lahko organizirano tako, da je v izmeno razporejen le en dispečer. V rednem delovnem času dispečerju po potrebi pomaga vodja dispečerskega centra.

17. člen

Delo v izmeni lahko dispečer zaključi šele, ko ga zamenja dispečer naslednje izmene in je opravljena primopredaja dela oziroma sistema. V delovni čas se štejeta čas priprave na delo v trajanju največ 10 minut pred začetkom izmene in čas primopredaje v trajanju največ 15 minut po končani izmeni.

18. člen

Vodja pripravljenosti na domu mora ob prihodu in odhodu iz družbe preveriti stanje v dispečerskem centru. Kadar je vodja v pripravljenosti na domu delavec iz vzdrževalnega centra Maribor, preveri stanje v dispečerskem centru telefonsko. Ob delovnih dneh vodja pripravljenosti na domu najmanj enkrat telefonsko (med 20. in 22. uro) preveri stanje v dispečerskem centru in o tem vodi evidenco. Ob dela prostih dneh (sobota, nedelja, prazniki, dan kolektivnega dopusta) pa vsaj enkrat dopoldan in enkrat popoldan. Pogostost preverjanja je odvisna od lastne ocene glede na tlačno-pretočne razmere ali izvajanje del na plinovodnem sistemu.

19. člen

Za dispečerja, ki ni razporejen v izmensko delo, veljajo načeloma določbe tega Pravilnika, ki urejajo premični delovni čas, vendar so ti dispečerji dolžni nadomestiti odsotne delavce rednih izmen v primerih opravičenih odsotnosti, ki se ne nadomeščajo in sicer v času od nedelje od 19.00 ure do naslednje nedelje do 19.00 ure. S planom okvirno določeni delovni čas se dispečerju v tem tednu prerazporeja in sprotno določa glede na potrebe po nadomeščanju oziroma izravnavi polletne delovne obveznosti delavcev.

20. člen

Razpored izmenskega dela in glede na dejansko razpoložljivost dispečerjev potrebne prerazporeditve pripravlja vodja dispečerskega centra, pri čemer mora upoštevati čas dnevnega in tedenskega počitka posameznega delavca. Po potrebi se tudi sam vključuje v izmensko delo dispečerjev.

21. člen

Kadar zasedba delavcev v dispečerskem centru ni okrnjena in izmensko delo ni organizirano tako, da je v izmeno razporejen le en delavec, imajo dispečerji pravico do ene ure odmora med delom, prehrana med delom pa se organizira na naslednji način:

- dnevna izmena ima ob delavnikih zagotovljen topli obrok do 12.30. ure in možnost priprave toplega obroka v priročni kuhinji,
- kadar uporaba razdeljevalnice hrane ali kuhinje v družbi ni omogočena ima dnevna izmena ob delavnikih pravico do enournega izhoda za prehrano med delom, in sicer v času med 12. in 15. uro,

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 7 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	--

- dnevna izmena ima ob sobotah, nedeljah, praznikih in dela prostih dnevih pravico do enournega izhoda za prehrano med delom, in sicer v času med 12. in 15. uro,
- nočna izmena ima zagotovljeno možnost priprave toplega obroka v priročni kuhinji.

V času odsotnosti iz družbe, mora biti prvi dispečer dosegljiv preko mobilnega telefona in se je v primeru potrebe dolžan takoj vrniti na delovno mesto, drugi dispečer pa mora biti v času odsotnosti prvega dispečerja ves čas prisoten v dispečerskem centru. Izhod se evidentira na evidenčni uri z uporabo tipke »službeni izhod«. Morebitna prekoračitev vsakokratnega dovoljenega časa, se šteje kot privatni izhod.

V kolikor delavec ne izkoristi izhoda zaradi odhoda na malico, delavec pravico do odmora v trajanju do ene ure koristi znotraj prostorov družbe, in sicer šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

22. člen

Krajše odsotnosti dispečerjev v redni izmeni v primeru nujnih in neodložljivih službenih ali zasebnih potreb v smislu 32. člena, nadomešča dispečer, ki ni vključen v redno izmeno ali vodja dispečerskega centra, če gre za odsotnost v dopoldanskem času.

23. člen

Zadržanost oziroma zamudo prihoda na delo v redno izmeno, ki nadzoruje plinovodni sistem, zaradi nepredvidenih okoliščin, je delavec dolžan sporočiti glavnemu dispečerju oziroma dispečerju v redni izmeni najkasneje v eni uri od trenutka, ko bi moral nastopiti delo. Za ta čas ga je dolžan nadomestiti eden izmed delavcev prejšnje izmene oz. vodja dispečerskega centra, če gre za dnevno izmeno.

Po tem času ali v primeru nadaljevanje zadržanosti ga na zahtevo vodje dispečerskega centra oziroma drugega delavca redne izmene, nadomesti delavec, ki ni razporejen v izmensko delo. V primeru, da tega ni na razpolago, izpadlega delavca nadomesti dispečer, ki ima tedaj dan tedenskega počitka.

24. člen

V primeru utemeljene potrebe po celodnevni zasebni odsotnosti, ko ni na razpolago v izmensko delo nerazporejenih delavcev, si je delavec v soglasju z vodjem dispečerskega centra dolžan sam zagotoviti zamenjavo. Pri tem noben delavec ne sme delati nepretrgoma več kot 12 ur.

25. člen

Zaradi narave dela je dejanski delovni čas dispečerjev med letom neenakomerno razporejen. Mesečna delovna obveznost ni fiksna in lahko odstopa od planirane mesečne delovne obveznosti za plus oziroma minus 48 ur.

Izravnavo opravljenih delovnih ur s planirano delovno obveznostjo so dolžni dispečerji opraviti znotraj dveh šestmesečnih obdobj.

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 8 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	--

Ob zaključku prvega šestmesečnega obdobja, ki traja od 1. 5. do 31. 10., dispečerjeva delovna obveznost ne sme presegati polletnega pogodbeno dogovorjenega delovnega časa, upošteva dopustno minimalno odstopanje za plus oziroma minus 12 ur.

Ob zaključku drugega šestmesečnega obdobja, ki traja od 1. 11. do 30. 4., dispečerjeva delovna obveznost ne sme presegati polletnega pogodbeno dogovorjenega delovnega časa, upošteva dopustno minimalno odstopanje za plus oziroma minus 12 ur.

Delodajalec omogoči, da dispečer morebitne presežke oziroma manjke ur v šestmesečnem obdobju izravna, delavčeva obveznost pa je, da pravočasno koristi morebitne presežke oziroma nadomesti morebitne manjke ur.

26. člen

Letni plan izrabe delovnega časa dispečerjev z razporeditvijo izmen, plan letnih dopustov in potrebne prerazporeditve pripravlja vodja dispečerskega centra, ki vodi tudi ustrezne evidence, ter o planirani in realizirani izrabi delovnega časa mesečno poroča nadrejenemu.

27. člen

Delavci na delovnih mestih Poslovni dispečer, zaradi obdelave in usklajevanja nominacij prenosa plina s sosednjimi operaterji, opravljajo delo v dveh izmenah. Izmensko delo je organizirano tako, da se delo izmenoma opravlja v dopoldanski in popoldanski izmeni.

Dopoldanska izmena je organizirana skladno s 3. členom pravilnika.

Popoldanska izmena:

	Začetek	Konec
Normalni del. čas	13.30	21.30
Dovoljen del. čas	13.00	22.30
Obvezni del. čas	14.00	21.30 19.30 (petek ali dan pred praznikom ali dela prostim dnevom)

V kolikor namerava delavec v popoldanski izmeni prenehati z delom na petek ali dan pred praznikom oziroma dela prostim dnevom pred 20.30 uro, mora, zaradi organizacije delovnega procesa, seznaniti predpostavljenega o svoji nameri, da bo na ta dan prenehal z delom pred 20.30 uro, najkasneje en dan pred tem.

V primeru, da je na razpolago zadostno število poslovnih dispečerjev, je delo praviloma organizirano taka, da en teden posamezni delavci opravljajo redno delo v dopoldanski izmeni, naslednji teden pa v popoldanski izmeni.

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 9 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	--

IV. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA, NADURNO DELO IN PRIPRAVLJENOST NA DOMU

28. člen

Delavci, ki delajo v premičnem delovnem času, lahko opravljajo delo izven dovoljenega delovnega časa le na podlagi predhodno izdanega pisnega naloga ali poziva pristojne osebe v primeru izrednih razmer.

Pri delavcih dispečerskega centra se kot nadurno delo šteje delo preko polnega delovnega časa, ki pomeni nadomeščanje izpadlega dispečerja na praznik, nadomeščanje nepredvidenega izpada dispečerja na dan svojega tedenskega počitka in v primeru, ko je dispečer opravil več kot 48 ur nad planirano mesečno obveznostjo.

Ure dela opravljene preko polnega delovnega časa, a znotraj dovoljenega delovnega časa, se praviloma kompenzirajo s prostim časom, pri čemer se vsaka ura dela šteje kot ena ura prostega časa.

Nadurno delo iz prvega odstavka tega člena se praviloma kompenzira kot ure prostega časa, plača pa le na posebno željo delavca, in sicer oboje v razmerju 1:1,5. Nadurno delo iz drugega odstavka tega člena in nadurno delo, ki pomeni intervencijo, se praviloma plača, kompenzira pa le na posebno željo delavca, in sicer oboje v razmerju 1:1,5.

Delavec je dolžan opravljati delo preko polnega ali dogovorjenega krajšega delovnega časa v skladu s pogodbo o zaposlitvi ali druga dela v zvezi z odpravljanjem ali preprečevanjem posledic, v primerih naravne ali druge nesreče ali ko se ta nesreča neposredno pričakuje. Tako delo lahko traja, dokler je nujno, da se rešijo človeška življenja, obvaruje zdravje ljudi ali prepreči večja materialna škoda.

29. člen

Zaradi narave dela oziroma dejavnosti je neprekinjeno vse dni v letu organizirana pripravljenost delavcev na domu. Delavci, ki zagotavljajo nemoteno delovanje plinovodnega sistema v okviru premičnega delovnega časa, so v pripravljenosti na domu po razporedu, ki ga v skladu s Postopkom za pripravljenost na domu, izdela vodja Službe vzdrževanja in potrdi direktor Tehničnega sektorja, vendar praviloma največ en (1) teden v mesecu.

Delavci iz prejšnjega odstavka so v pripravljenosti na domu ob delavnikih izven normalnega delovnega časa od 15.00 ure do naslednjega dne do 7.00 ure ter na dela proste dneve (sobota, nedelja, praznik) do prvega naslednjega delovnega dne do 7.00 ure. Za čas pripravljenosti na domu pripada delavcu nadomestilo. Delavcu se čas pripravljenosti na domu ne šteje v delovni čas. Če je delavec v času pripravljenosti na domu poklican na intervencijo, se čas intervencije šteje v delovni čas.

Čas, ko delavec dela preko polnega delovnega časa, se ne upošteva kot pripravljenost na domu.

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 10 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	---

V. EVIDENCA UR IN VRSTE ODSOTNOSTI

30. člen

Delodajalec vodi elektronsko evidenco o izrabi delovnega časa, do katere lahko vsak delavec neposredno dostopa preko namenske aplikacije.

Vsak prihod, odhod in izhod zaradi odhoda na malico mora delavec evidentirati z osebno kartico na evidenčni uri. Ob vsakem službenem izhodu med delovnim časom, zasebnem izhodu med obveznim delovnim časom oziroma izhodu zaradi odhoda na malico, ki traja več kot 45 minut, mora delavec predložiti tudi nalog za službeno potovanje ali dovolilnico, na kateri se vpiše čas odhoda in čas vrnitve.

Delavec, ki dela polni delovni čas, ima pravico do odmora v trajanju 30 minut. Delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

V kolikor delavec ne izkoristi izhoda zaradi odhoda na malico, delavec pravico do odmora v trajanju do 30 minut koristi znotraj prostorov družbe, na terenu oziroma v prostorih, kjer opravlja delo na domu, in sicer šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

V kolikor delavec ne izkoristi izhoda zaradi odhoda na malico in pravico do odmora koristi znotraj prostorov družbe, na terenu oziroma v prostorih, kjer opravlja delo na domu, mu tega ni potrebno posebej evidentirati na evidenčni uri. Evidenčna ura bo avtomatsko zabeležila, da je delavec pravico do odmora izkoristil.

31. člen

Če se delavec, ki je po koncu obveznega delovnega časa brez dokumenta za izhod zapustil poslovno stavbo, vrne na delo, mu je vstop dovoljen le na podlagi pisnega naloga.

32. člen

V primeru kakršnekoli delavčeve odsotnosti z dela, se pri obračunu časovne delovne obveznosti upošteva čas njegove dejanske odsotnosti z dela.

V primerih, ko je delavec službeno odsoten na podlagi dovolilnice, pa se ne vrne na delo do konca obveznega delovnega časa, se šteje, da je delavec opravil na ta dan 8 ur, razen, če Poslovodstvo ali direktorja sektorja zaradi izvrševanja delovnih nalog delavca izven družbe, ne odredijo drugače.

V primerih, ko je delavec službeno odsoten na podlagi naloga za službeno potovanje ali delovnega naloga, pa se ne vrne na delo do konca obveznega delovnega časa, se pri obračunu časovne delovne obveznosti upošteva čas njegove dejanske odsotnosti z dela, vendar ne več kot je dovoljen delovni čas. Nalog za službeno potovanje ali delovni nalog mora potrditi nalogodajalec.

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 11 od 14 Datum: april 2026 Verzija: 10 - čistopis
---	----------------------------------	---

33. člen

Dovolilnice za izhod med rednim delovnim časom izdajajo in podpisujejo:

- Poslovodstvo,
- direktorja sektorja,
- vodje služb,
- vodji VC,
- vodje oddelkov.

34. člen

V primeru nujnega nepredvidenega izhoda ob odsotnosti pristojnega podpisnika, dovolilnico podpiše eden izmed pooblaščenih podpisnikov.

35. člen

Poslovodstvo ne evidentira delovnega časa na evidenčni uri.

Poslovodstvo lahko s pisnim sklepom za posamezne delavce družbe določi drugačno evidentiranje delovnega časa.

36. člen

Kurir odhaja iz poslovne stavbe zaradi delovnih obveznosti z dnevnim potnim nalogom, ob privatnih izhodih pa z dovolilnico.

37. člen

Celodnevne opravičene odsotnosti z dela, ki se ne nadomeščajo so:

- redni dopust,
- izredni dopust,
- drugi opravičeni izostanki v skladu s Pravilnikom o delovnih razmerjih,
- porodniški dopust,
- bolniški dopust,
- suspenz ali zapor,
- vojaške vaje.

38. člen

Opravičene odsotnosti z dela, ki se ne nadomeščajo in lahko trajajo ves dan ali le del delovnega dne so:

- 30 minutna odsotnost zaradi odhoda na malico med 10.30 in 13.00 uro, kadar uporaba razdeljevalnice hrane ali kuhinje v družbi ni omogočena oziroma v primeru popoldanske izmene na delovnem mestu Poslovni dispečer 30 minutna odsotnost zaradi odhoda na malico med 17.30 in 19.00 uro,
- službeno potovanje na podlagi potnega naloga,
- odsotnost na podlagi dovolilnice zaradi izvrševanja delovnih nalog izven družbe,
- odsotnost zaradi opravljanja državljanskih dolžnosti, pozivov sodišč ali drugih državnih organov, h katerim je delavec klican brez svoje krivde in ki jih je moč opraviti le

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 12 od 14 Datum: junij 2024 Verzija: 9
---	----------------------------------	---

določenega dne ob določeni uri, ter opravljanja funkcije ali obveznosti po posebnih zakonih,

- odsotnost zaradi specialističnega zdravstvenega pregleda na podlagi napotnice,
- odsotnost zaradi spremstva otroka do 15. leta starosti k zdravniku,
- odsotnost zaradi spremstva svojcev (otroka nad 15 let, zakonca ali partnerja zunajzakonske ali partnerske zveze, staršev, staršev zakonca ali partnerja zunajzakonske ali partnerske zveze) k zdravniku,
- odsotnost v prvem tednu uvajanja otroka v vrtec.

V primeru odsotnosti iz 1. alineje se kot opravičena odsotnost, ki se šteje v delovni čas, prizna največ 30 minutna odsotnost, pri čemer predložitev dovolilnice ni potrebna. Če odsotnost zaradi odhoda na malico traja od 30 do 45 minut, se za malico prizna 30 minutna odsotnost, nadaljnjih največ 15 minut pa se zaposlenemu šteje v zasebni izhod, ki se nadomešča in za katerega predložitev dovolilnice ni potrebno. Če je odsotnost zaradi odhoda na malico daljša od 45 minut, se za malico prizna 30 minutna odsotnost, nadaljnja odsotnost pa se zaposlenemu šteje v zasebni izhod, ki se nadomešča in za katerega je potrebna predložitev dovolilnice.

V primeru odsotnosti iz 4. alineje je delavec dolžan predložiti ustrezen dokument z navedbo časa odsotnosti, v primeru iz 5. in 6. alineje je delavec dolžan dovolilnico predložiti zdravniku, ki potrdi čas obiska, kot opravičena pa se mu prizna odsotnost največ do 4 ure delovnega časa dnevno, v primeru iz 7. alineje pa je delavec dolžan dovolilnico predložiti zdravniku, ki potrdi čas obiska, kot opravičena pa se mu prizna odsotnost do 4 ure delovnega časa dnevno, vendar največ 8 ur na leto, v primeru iz 8. alineje pa je delavec dolžan dovolilnico predložiti vzgojiteljici v vrtcu, ki potrdi čas obiska, kot opravičena pa se mu prizna odsotnost do 8 ur v prvem tednu uvajanja otroka v vrtec.

39. člen

Vse ostale opravičene odsotnosti med obveznim delom kot npr. odsotnosti zaradi urejanja nujnih zadev, obisk pri splošnem zdravniku, pozivov sodišč in drugih organov h katerim je delavec klican po lastni volji ali krivdi, se nadomeščajo glede na njihovo dejansko trajanje.

40. člen

Delavcem se za celodnevne opravičene odsotnosti z dela iz 3. alineje 37. člena in celodnevne odsotnosti z dela zaradi izobraževanja, prizna 8 ur.

Dispečerju, ki dela v izmenah, se za celodnevne opravičene odsotnosti iz prejšnjega odstavka prizna toliko ur, kolikor bi tisti dan moral delati.

Delavec lahko izrabi presežek delovnih ur v obliki celodnevne odsotnosti z dela le v primeru, da so te ure nastale na podlagi:

- predhodno odrejenega in opravljenega nadurnega dela,
- opravljenih intervencijskih ur (nujnih del),
- dela na terenu oz. v primerih, ko presežek ur izvira iz naslova, ker se delo v pretežni meri opravlja izven sedeža družbe na območju Slovenije.

Celodnevno koriščenje ur je dopustno izključno ob predhodni odobritvi direktorjev sektorjev ali Poslovodstva družbe oziroma s strani pooblaščenih oseb.

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 13 od 14 Datum: junij 2024 Verzija: 9
---	----------------------------------	---

Presežek ur, ki nastane zaradi neenakomerne razporeditve delovnega časa ali samostojnega podaljševanja prisotnosti brez izrecne odreditve nadurnega dela, delavec pravilom koristi v obliki krajših dnevnih odsotnosti (npr. kasnejši prihod ali predčasni odhod), ne pa kot celodnevno odsotnost, razen če Poslovodstvo družbe v posebnih primerih določi drugače. Ob tovrstnem koriščenju presežka ur mora delavec v posameznem delovnem dnevu zagotoviti prisotnost na delu v obsegu vsaj 2 uri.

V primeru koriščenja presežka ur v obliki celodnevne odsotnosti, se delavcu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in stroški prehrane med delom.

41. člen

Pri neopravičeni odsotnosti z dela se ugotovi dejanska odsotnost v urah v času obvezne prisotnosti, če je delavec odsoten ves dan, pa osem ur.

42. člen

Vsi neopravičeni izostanki med obveznim delom se ne nadomeščajo in predstavljajo kršitev delovne obveznosti po Pravilniku o delovnih razmerjih.

Prav tako je kršitev delovne obveznosti mesečni negativni saldo, ki je večji od 8 ur. Negativni saldo ur ne velja za delavce, ki opravljajo izmensko delo po razporedu in ne predstavlja kršitve delovne obveznosti po Pravilniku o delovnih razmerjih, v kolikor ne presega 48 ur.

43. člen

Delavec, ki vodi evidenco o izrabi delovnega časa na podlagi evidenčne ure in druge dokumentacije, ugotavlja mesečno prisotnost delavcev na delu in s tem višek oziroma primanjkljaj delovnih ur.

44. člen

Delavec, ki vodi evidenco o izrabi delovnega časa, odda podatke o izpolnjevanju mesečne delovne obveznosti Računovodski službi.

45. člen

V primeru prekoračitve negativnega salda nad 8 ur mesečno se obračunavajo plače samo za dejansko opravljeni delovni čas.

46. člen

V okviru delovnega meseca se morajo znotraj dopustnih prenosov izravnati vsi presežki in manjki ur tako, da je znotraj šestmesečnega obdobja dopusten prenos časovnih saldov največ 16 ur mesečnega presežka opravljenih ur in največ 8 ur mesečnega primanjkljaja ur.

Ob zaključku prvega šestmesečnega obdobja, ki traja od 1. 1. do 30. 6., delavčeva delovna obveznost ne sme presegati polletnega pogodbeno dogovorjenega delovnega časa, upoštevaje dopustno minimalno odstopanje za plus oziroma minus 5 ur.

	PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU	Stran 14 od 14 Datum: junij 2024 Verzija: 9
---	----------------------------------	---

Ob zaključku drugega šestmesečnega obdobja, ki traja od 1. 7. do 31. 12., delavčeva delovna obveznost ne sme presegati polletnega pogodbeno dogovorjenega delovnega časa, upošteva dopustno minimalno odstopanje za plus oziroma minus 5 ur.

Delodajalec omogoči, da delavec morebitne presežke oziroma manjke ur v šestmesečnem obdobju izravna, delavčeva obveznost pa je, da pravočasno koristi morebitne presežke oziroma nadomesti morebitne manjke ur.

47. člen

V izjemnih primerih, ki so vnaprej dogovorjeni ter pisno potrjeni s strani Poslovodstva družbe ali direktorjev sektorjev, je mogoč prenos viška opravljenih ur iz tekočega meseca v naslednji mesec, pri čemer je prenos v naslednje leto mogoč v okviru določb 46. člena.

48. člen

Poslovodstvo ali od njega pooblaščen delavec lahko posameznemu delavcu začasno prerazporedi oziroma prilagodi obvezni delovni čas izven s tem Pravilnikom določenega delovnega časa. Delavec, ki želi imeti tako določen delovni čas, mora Poslovodstvu ali pooblaščenemu delavcu podati vlogo ter priložiti zdravniško spričevalo, mnenje izvedenca ali druge institucije.

VI. KONČNA DOLOČBA

49. člen

Z dnem uveljavitve tega čistopisa preneha veljati čistopis Pravilnik o delovnem času iz junija 2024.

Ljubljana, 9. 4. 2026

Glavni direktor
mag. Matija Bitenc, univ. dipl. ekon.

Član poslovodstva
Aleš Gruden, univ. dipl. inž. str.