



## POJASNILA Z NAVODILI SINDIKATOM IN DELAVCEM O RAZPOREJANJU IN OBRAČUNAVANJU DELOVNEGA ČASA

### Razporejanje delovnega časa in delo preko polnega delovnega časa

Zakon o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR – 1) določa enakomerno in neenakomerno razporeditev delovnega časa. **Enakomerno razporejen delovni čas** je takrat, ko delavec dnevno dela ves čas enako število ur ali le v določenih dnevih več ali manj ur (npr. v sredo več in v petek manj), opravi pa največ 40 ur tedensko in dela najmanj štiri dni v tednu. Delovni čas je **neenakomerno razporejen** takrat, ko delavec zaradi potreb delovnega procesa ne dela vsak dan enako število ur ali dni v tednu, ker ima delavec dnevno ali tedensko število opravljenih ur različno, tudi z dnevno različnim pričetkom in zaključkom dela. ZDR-1 dovoljuje še **začasno prerazporeditev delovnega časa**, torej začasno spremembo z letnim razporedom že določenega oz. razporejenega delovnega časa, o čemer mora delodajalec pisno obvestiti delavce najmanj en dan pred dnevno nove razporeditve delovnega časa. Delovni čas je lahko neenakomerno razporejen le ob upoštevanju **dnevnega počitka** (11 ur), **tedenskega počitka** (tedensko enkrat 24 ur neprekinjeno in najmanj dvakrat v obdobju dveh tednov) in omejitve opravljanja **tedensko največ 56 ur dela** (skupaj z nadurami), pri čemer se morajo ure polnega delovnega časa izravnati na nič v obdobju spremljanja. Obdobje spremljanje oz. referenčno obdobje v koledarsko leto umesti delodajalec z letnim razporedom delovnega časa, če ga ne določi je po sodni praksi določeno koledarsko od začetka leta in dalje (od 1.1. do 30.6. in od 1.7. do 31.12.). Referenčno obdobje za spremljanje in izravnavo polnega delovnega časa je z ZDR-1 določeno v trajanju 6 mesecev, dopuščeno pa ga je spreminjati s kolektivnimi pogodbami, vendar le na ravni dejavnosti in največ do 1 leta. Z ZDR-1 določeni počitki in omejitve ter dolžna izravnavo ur velja tudi pri začasnem prerazporejanju delovnega časa.

Delo preko polnega delovnega časa - nadurno delo, neenakomerna razporeditev ali začasna prerazporeditev delovnega časa se v nobenem primeru **ne sme odrediti** delavki ali delavcu, ki uživa varstvo nosečnosti in starševstva po 185. členu ZDR-1 in starejšemu delavcu od 55 let po 199. členu ZDR-1 ter delavcu, ki še ni dopolnil 18 let starosti in delavcem zaradi zdravstvenih omejitev, kot določa ZDR-1 v 146. členu. Opravljeno nadurno delo je treba **plačati v celoti**, tudi tisto, ki je opravljeno preko določenih omejitev v ZDR-1, 8 ur tedensko, 20 ur, mesečno in 170 oz. 230 ur letno.

### Obdobja (referenčna) spremljanja ur, izravnavo in ravnanje s primanjkljaji in viški ur

Ob prehodu v novo referenčno obdobje (najpogosteje ob prehodu na dan 1. julij in 1. januar) ur viška ali manjka polnega delovnega časa ne sme biti, ker morajo ure ob koncu obdobja spremljanja biti **izravnane in stanje ur mora biti enako 0**, če ni, se stanje ur izravna na 0 in novo obdobje spremljanja se prične s stanjem 0. Izravnavo pri manjkajočih urah gre **v škodo delodajalca**, ker delavcu ni zagotovil opravi tedenske polne delovne obveze v skladu s pogodbo o zaposlitvi (običajno 40 ur). Pri viških ur ob izravnavi pa gre za delo preko polnega delovnega časa (nadure) in njihov prenos v naslednje referenčno obdobje ni možno oz. bi bil nezakonit. Vse **nadure** iz naslova viškov ur **se morajo delavcu izplačati** s prvo plačo po prenosu viškov ur oz. ob nastanku nadur.

## Načrtovanje in organizacija dela ter razporejanje delovnega časa

Razporeditev delovnega časa za vsakega delavca je dolžan določiti delodajalec **za celo leto** pred njegovim začetkom na podlagi načrtovanja in organizacije dela. Pred iztekom leta je za naslednje leto vsak delodajalec na podlagi 148. člena ZDR - 1 dolžan izdati **letni raspored delovnega časa** in z njim **seznaniti vse delavce** ter pri njem delujoče **sindikate**. V kolikor delodajalec tega ne stori je neenakomerno ali začasno prerazporejanje delovnega časa **nezakonito**. Iz letnega rasporeda delovnega časa mora **za vsakega delavca za celo leto** biti jasno razvidno na **katere dneve dela** in kako ima **na posamezen dan razporejen delovni čas**. Ko posameznemu delavcu delovni čas ni enakomerno razporejen gre za delavca, ki mora v pogodbi o zaposlitvi imeti določbo, da delo lahko opravlja v neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času, če v pogodbi o zaposlitvi teh določb ni, je takšnemu delavcu **zakonito razporejati delovni čas le enakomerno**.

Delavec ima zaradi potreb usklajevanja družinskega in poklicnega življenja **pravico predlagati drugačno razporeditev** delovnega časa od določene v letnem rasporedu delovnega časa, tudi glede **dnevne razporeditve** delovnega časa (dopoldan, popoldan). Delodajalec je dolžan, upošteva potrebe delovnega procesa, predlog delavca **upoštevati** ali zavrnitev **pisno utemeljiti**.

Delavci in sindikat lahko **preverijo** (za sindikat je to dolžno ravnanje), če so vse zakonske in s kolektivno pogodbo dogovorjene omejitve upoštevane v letnem rasporedu delovnega časa. V primeru ugotovljenih **nepravilnosti oz. kršitev določb ZDR-1** v letnem načrtu delovnega časa je **delodajalec na zahtevo dolžan narediti nov letni raspored** delovnega časa. Izvajanje razporejenega delovnega časa pa lahko **sindikat enkrat letno** (7. odstavek 148. člena ZDR-1) preveri pri delodajalcu s **pisno zahtevo za obvestilo o izrabi delovnega časa**, upošteva letni raspored delovnega časa, opravljanju nadurnega dela in o začasni prerazporeditvi delovnega časa.

## Evidentiranje in obračunavanje delovnega časa

Pri neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času se obračunava plača in nadomestilo plače (bolniški stalež, praznik...) **po načrtovani razporeditvi delovnega časa**. Ko delavec dela na praznik ali dela prost dan prejme plačo in dodatke za delo v manj ugodnem delovnem času. Delavec, ki bi po načrtu razporeditve delovnega časa moral delati na dan praznika ali dela prost dan po zakonu, pa njegovo delo ni bilo potrebno in ga ni opravil, **mora prejeti** za ta dan **nadomestilo plače**.

Za evidentiranje delovnega časa je **odgovoren delodajalec** in pravilno vodenje evidenc je zelo pomembno. **Evidenca o izrabi delovnega časa** za vsakega posameznega delavca je trajna listina in jo je delodajalec **dolžan voditi in hraniti trajno**, ob prenehanju njegovega delovanja pa njegov pravni naslednik, če ga ni, pa evidence prevzame Arhiv Republike Slovenije. V evidenco **se dnevno vpisujejo podatki** o izrabi delovnega časa za posameznega delavca in sicer naslednje:

- podatke o številu ur,
- opravljene ure v času nadurnega dela,
- skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače z oznako vrste nadomestila,
- število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem.

V individualnih delovnih sporih je **dokazno breme** glede delovnega časa **na strani delodajalca**. **Delavcem svetujemo**, da si kljub evidencam delodajalca le te **vodijo tudi sami** ali še bolje, da **hranijo** podpisane oz. overjene (žig) **kopije delodajalčevih evidenc**.