



**S**indikat  
**D**elavcev  
**G**radbenih  
**D**ejavnosti

  
Slovenije

1000 Ljubljana  
Dalmatinova 4  
Tel.: 01/434-12-20  
Fax: 01/231-24-60  
E-pošta: [sdgd@sindikat-zsss.si](mailto:sdgd@sindikat-zsss.si)



**KAJ MORAM  
VEDETI O  
DELOVNEM  
ČASU?**

**Informacije za člane Sindikata delavcev gradbenih dejavnosti Slovenije.**

Osnovna določila o delovnem času, povzeta po Zakonu o delovnih razmerjih in Kolektivni pogodbi za gradbene dejavnosti.

## POLNI DELOVNI ČAS

Zakon o delovnih razmerjih določa, da polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur na teden.

## RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

Delovni čas je lahko razporejen enakomerno ali neenakomerno. Razporeditev je v domeni delodajalca, ki mora pred začetkom koledarskega leta določiti letni raspored delovnega časa (delovni koledar) in o tem obvestiti delavce in sindikat.



**Neenakomerna razporeditev** pomeni, da delavci v določenem časovnem obdobju delajo manj, v drugem časovnem obdobju pa več kot znaša poln delovni čas. Neenakomerna razporeditev delovnega časa mora biti predvidena že z letnim koledarjem. Začasna prerazporeditev pomeni spremembo v naprej določene razporeditve delovnega časa. Ko nastopijo pogoji za takšno začasno prerazporeditev, mora delodajalec pisno obvestiti posameznega delavca, ki ga zadeva

prerazporeditev, in sicer najmanj en dan prej oz. tri dni prej, če gre za več kot deset delavcev.

V gradbeništvu se mora delovni čas izravnati v obdobju 12 mesecev, kar pomeni, da mora biti v tem obdobju v povprečju delovni čas največ 40 ur na teden. V vsakem primeru prerazporeditve pa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden. Delodajalec mora tudi v primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve delovnega časa zagotoviti pravico delavca do odmora med delom v trajanju 30 minut, ki mora biti sorazmerno povečan za čas dela nad 8 ur (če delamo npr. 12 ur mora biti odmor 45 minut, lahko tudi v dveh delih, kar je boljše za delavca), pravico do dnevnega in tedenskega počitka s tem, da mora dnevni počitek trajati najmanj 11 zaporednih ur, tedenski počitek pa najmanj 35 ur zaporedno.



## NADURNO DELO

Nadurno delo predstavlja delo preko polnega delovnega časa, ki ga ima delavec zapisanega v pogodbi. Delodajalec mora nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela,

vendar ga lahko zaradi narave dela odredi tudi ustno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu pa še v pisni obliki. Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 180 ur na leto. Delovni dan z nadurnim delom lahko traja največ 10 ur, pri čemur je seveda potrebno spoštovati vse določbe o odmorih in počitkih. Po Kolektivni pogodbi za gradbene dejavnosti znaša dodatek za nadurno delo najmanj 30% od osnovne urne postavke. **NOVOST:** Od 28.11.2007 lahko traja nadurno delo največ 170 ur na leto, s soglasjem delavca pa skupaj največ 230 ur na leto.



## PRAVICA DO ODMORA, DNEVNEGA IN TEDESKEGA POČITKA

### Pravica do odmora in dnevnega počitka

Odmor je z zakonom časovno opredeljeno obdobje med dnevnim delom, ki je namenjeno počitku in obnovi delavčevih moči. Po zakonu o delovnih razmerjih imajo delavci, ki delajo s polnim delovnim časom, pravico do odmora v trajanju 30 minut, delavci, ki delajo s krajšim delovnim časom, a vsaj 4 ure na dan, pa imajo pravico do sorazmerno krajšega odmora.

Delavec ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki pri enakomerni razporeditvi delovnega časa traja nepretrgoma najmanj 12 ur, pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa pa nepretrgoma najmanj 11 ur.



### Pravica do tedenskega počitka



Delavec ima v obdobju sedmih zaporednih dni poleg pravice do dnevnega počitka, pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur. To pomeni, da mora biti v sedemdnevnem obdobju delavcem zagotovljen počitek v zaporednem trajanju 36 ur pri enakomerni razporeditvi dela in 35 ur pri neenakomerni razporeditvi dela, ker je potrebno upoštevati, da ima delavec poleg pravice do tedenskega

počitka, še pravico do dnevnega počitka. Minimalno trajanje tedenskega počitka se lahko upošteva kot povprečje v obdobju 14 zaporednih dni.

## LETNI DOPUST

Delavec ima pravico do letnega dopusta v posameznem koledarskem letu, ki ne more biti krajši kot štiri tedne, ne glede na to, ali dela polni delovni čas ali krajši delovni čas od polnega. Minimalno število dni letnega dopusta delavca je odvisno od razporeditve delovnih dni v tednu za posameznega delavca.

Starejši delavec, invalid, delavec z najmanj 60% telesno okvaro in delavec, ki neguje in varuje otroka s telesno ali duševno prizadetostjo, ima pravico do najmanj treh dodatnih dni letnega dopusta.

Delavec ima pravico do enega dodatnega dneva letnega dopusta za vsakega otroka, ki še ni dopolnil 15 let starosti.

Dolžina dopusta vsakega posameznega delavca je odvisna tudi od kriterijev, ki jih določa kolektivna pogodba, to je: dolžine delovne dobe, pogojev dela in zahtevnosti dela. Dodatni dnevi iz tega naslova se prištejejo k minimalnemu dopustu po zakonu:



### 1. Delovna doba

Delavcu pripada za delovno dobo dodatno :

- od 5 - 15 let	1 dan
- od 15 - 30 let	2 dni
- nad 30 let	3 dni

### 2. Pogoji dela:

Delavec ima pravico do povečanega dopusta od 1 do 3 dni za vsakega od sledečih pogojev dela: delo pod zemljo; delo pod vodo; psihične obremenitve; težko fizično delo; delo v prisiljenem položaju; večje psihomotorne in senzorne obremenitve; neustrezni mikroklimatski pogoji; ropot; sevanje; delo v mokroti, vlagi, umazaniji; zapašenost; jedke snovi; povečana nevarnost za poškodbe; nočno delo.

Za naštetje pogoje ni mogoče pridobiti več kot **skupno 4 dni dopusta**. Trajanje dopusta po posameznih pogojih dela se določi v podjetniški kolektivni pogodbi ali splošnem aktu delodajalca.



### 3. Zahtevnost dela:

- Delavci na delovnem mestu, kjer se zahteva od IV. do VI. stopnje strokovne izobrazbe 1 dan
- Delavci na delovnem mestu, kjer se zahteva od VII. do IX. stopnja strokovne izobrazbe 2 dni

Letni dopust delavca po **zakonskih in prej zgoraj navedenih kriterijih skupaj** ne sme presegati **32 delovnih dni v letu**.

Izpolnjevanje pogojev se ugotavlja na dan 31.12. tekočega leta.

Posameznemu delavcu se izda obvestilo o pripadajočem letnem dopustu do konca marca tekočega koledarskega leta.

Obdobje koriščenja letnega dopusta določi za vse delavce poslovodni organ v skladu z letnim načrtom dela ter naravo in organizacijo dela. Poslovodni organ ali od njega pooblaščen delavec na predlog delavca odobri koriščenje dopusta.



### Način izrabe

Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih s tem, da mora en del trajati najmanj dva tedna.

Delodajalec je dolžan delavcu zagotoviti izrabo letnega dopusta do konca tekočega koledarskega leta, delavec pa je dolžan

do konca tekočega koledarskega leta izrabiti najmanj dva tedna, preostanek letnega dopusta pa v dogovoru z delodajalcem do 30. junija naslednjega leta, razen v primeru nezmožnosti izrabe dopusta zaradi dela v tujini, takrat ga lahko izkoristi do konca naslednjega leta.

Letni dopust se izrablja upoštevaje potrebe delovnega procesa ter možnosti za počitek in rekreacijo delavca ter upoštevaje njegove družinske obveznosti.

Delavec ima pravico 3-krat po 1 dan letnega dopusta koristiti tiste dneve, ki jih sam določi. O tem mora obvestiti neposrednega vodjo najkasneje 3 dni pred nastopom tega dopusta.



## PRAVICA DO ODSOTNOSTI ZARADI OSEBNIH OKOLIŠČIN

Delavec ima pravico do odsotnosti z dela z nadomestilom plače do največ 7 delovnih dni v koledarskem letu zaradi:

- lastne poroke 2 dni
- rojstva otroka 1 dan
- poroke otroka 1 dan
- smrti zakonca, otrok, posvojenca, staršev 3 dni
- smrti bratov, sester, starih staršev, vnukov, tasta ali tašče 1 dan
- selitve delavca oz. družine v interesu delodajalca 2 dni
- selitve delavca oz. družine 1 dan
- elementarnih nesreč 3 dni

Navedene odsotnosti v primerih, določenih s podjetniško kolektivno pogodbo oz. splošnim aktom delodajalca, je treba koristiti ob nastopu dogodka.

*To je nekaj temeljnih določil o delovnem času, ki jih mora poznati vsak zaposleni. Pri njihovem uveljavljanju in obrazložitvah se posvetujte s sindikalnim zaupnikom iz vaše družbe.*

Za dodatne informacije in pomoč se obrnite na **območne odbore SDGD:**

<b>Celje</b> , Gledališka 2, Celje	tel.: 03/425 57 00
<b>Dolenjska in Bela krajina</b> , Cvelbarjeva 3, Novo mesto	tel.: 07/337 58 10
<b>Gorenjska</b> , Poštna ulica 4, Kranj	tel.: 04/201 78 50
<b>Grosuplje</b> , Taborska 6, Grosuplje	tel.: 01/786 07 27
<b>Koroška</b> , Meškova 2, Slovenj Gradec	tel.: 02/883 82 46
<b>Kraško-notranjska</b> , Partizanska 17, Sežana	tel.: 05/730 23 50
<b>Ljubljana in okolica</b> , Parmova 51, Ljubljana	tel.: 01/300 01 00
<b>Podravje</b> , Neratova 4, Maribor	tel.: 02/234 83 02
<b>Pomurje</b> , Mlinska 2, Lendava	tel.: 02/575 10 53
<b>Posavja</b> , C. krških žrtev 30, Krško	tel.: 07/490 58 80
<b>Posočje</b> , Kidričeva 9, Nova gorica	tel.: 05/330 35 22
<b>Ptuj</b> , Čučkova 1, Ptuj	tel.: 02/771 67 11
<b>Velenje</b> , Prešernova 1, Velenje	tel.: 03/898 27 50
<b>Vipavska dolina</b> , Goriška cesta 17, Ajdovščina	tel.: 05/366 11 16
<b>Zasavje</b> , C. 1. junija 19, Trbovlje	tel.: 03/563 25 50

Izdajatelj in odgovoren za vsebino: SDGD Slovenije, Dalmatinova 4, Ljubljana

E-mail: [sdgd@sindikat-zsss.si](mailto:sdgd@sindikat-zsss.si) Internetna stran: [www.sdgd.si](http://www.sdgd.si)

Priprava in realizacija: Oskar Komac, dipl. ekon., Romana Josič

Slike: Jože Tönig, akademski slikar

Ljubljana, november 2007