



slovenska  
filharmonija

Kongresni trg 10  
1000 Ljubljana  
Slovenija  
EUROPE  
t: +386 1 24 10 800  
f: +386 1 24 10 900  
info@filharmonija.si  
www.filharmonija.si

## PRAVILA ELEKTRONSKEGA EVIDENTIRANJA DELOVNEGA ČASA

Upošteva je zakonska določila, zaposleni v organizacijski enoti Skupne službe izrabo delovnega časa elektronsko evidentirajo z elektronskimi karticami, prejetimi ob vzpostavitvi sistema za elektronsko evidentiranje.

Obračun opravljenih delovnih ur poteka po naslednjih pravilih:

- Urnik elektronskega evidentiranja delovnega časa je vzpostavljen v časovnem intervalu od 0.00 – 24.00, kar pomeni, da se prisotnost prizna v kateremkoli času dneva.
- Dnevna prisotnost na delovnem mestu je omejena na 12 ur, daljša dnevna prisotnost se pri seštevku ur ne upošteva.
- Najvišji priznani mesečni presežek ur je 20 in največji minus 10 ur. Ob koncu obračunskega meseca se saldo, ki presega 20 ur, izbriše.
- Pri službenem izhodu se namen izhoda vpiše v zvezek pri receptorju in pri evidentiranju pritisne tipko »službeni izhod«. Službeni izhod odobri direktor.
- Ročne vnose oz. popravke v sistem evidentiranja delovnega časa odobri direktor.
- Zadržanost z dela zaradi bolezni in dopust se s prisotnostjo na delovnem mestu izključujeta.
- Elektronsko evidentiranje prisotnosti direktorja in pomočnikov direktorja ni potrebno.
- Pri ge. Lučki Miklič lahko vsakdo pogleda v svojo evidenco delovnega časa.

Pravila veljajo od 23. 3. 2018.

Ljubljana, dne 23. 3. 2018

v. d. direktorice  
mag. Marjetica Mahne