

Na podlagi dvanajste alineje prvega odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03, 62/08, 87/12, 12/17 in 3/21), določil Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1 in 114/23, v nadaljevanju: **ZDR-1**), določil Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23, v nadaljevanju: **ZEPDSV**), določil Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 45/94, 45/94, 39/96, 39/99 – ZMPUPR, 82/99, 102/00, 52/01, 64/01, 43/06 – ZKolP, 60/08, 32/09, 32/09, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 2/17 – popr., 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 44/2023, v nadaljevanju: **KPKD**), Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17, 80/18 in 136/22, v nadaljevanju: **KPJS**) po predhodni pridobitvi mnenja Delavskega predstavništva ter sindikatov SVIZ in GLOSA, direktor Slovenske filharmonije, Matej Šarc, izdajam:

## **PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU SLOVENSKE FILHARMONIJE**

### **1. člen**

(predmet urejanja)

Ta pravilnik ureja organizacijo in evidentiranje delovnega časa v Javnem zavodu Slovenska filharmonija.

## **I. SPLOŠNO**

### **2. člen**

(opredelitev delovnega časa)

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonodajo in kolektivnimi pogodbami oziroma drugimi splošnimi akti.

Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem delavec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

Med dnevnim delom ima delavec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 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.

Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

### **3. člen**

(dejanski delovni čas in čas osebne priprave)

Delovni čas umetniških delavcev (članov umetniških ansamblov) v OE Orkester in OE Zbor je sestavljen iz dejanskega delovnega časa in časa za osebno pripravo.

Dejanski delovni čas je sestavljen iz časa skupne priprave na vajah in časa prireditve. V dejanski delovni čas se šteje tudi čas, ko delavec sodeluje v strokovnih organih in organih upravljanja zavoda.

Čas osebne priprave je del učinkovitega delovnega časa, namenjen za individualno pripravo umetniških delavcev in obsega praviloma polovico delovnega časa.

### **4. člen**

(polni in krajši delovni čas)

Polni delovni čas pri delodajalcu znaša 40 ur na teden.

Za krajši delovni čas se šteje čas, ki je krajši od polnega delovnega časa.

### **5. člen**

(neenakomerno razporejen in začasno prerazporejen delovni čas)

Zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov je delovni čas lahko deljen, neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen.

Za deljen delovni čas se šteje delovni čas, ki je razporejen na način, da prekinitve delovnega časa v enem dnevu traja 2 uri ali več.

Za neenakomerno razporejen delovni čas se šteje čas, ko je polni delovni čas delavca razporejen na manj kot štiri dni v tednu ali na več kot pet zaporednih dni v tednu.

Pogoji za neenakomerno razporeditev ali začasno prerazporeditev delovnega časa se določijo s pogodbo o zaposlitvi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju šest mesecev, ki predstavlja referenčno obdobje.

Delavcem, ki opravljajo delo v deljenem delovnem času pripada dodatek za delo v deljenem delovnem času v skladu z določili KPJS.

Delavcem, ki opravljajo delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, pripada dodatek za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času v skladu z določili KPJS.

Delavcem, ki opravljajo delo v nedeljo in na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, pripada dodatek za delo v nedeljo in na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan v skladu z določili KPJS.

## **6. člen**

(način razporejanja delovnega časa)

Razporeditev delovnega časa se uredi za vsako organizacijsko enoto ločeno, upošteva naravo dela, potrebe uporabnikov in druge specifične delovnega procesa.

O razporeditvi delovnega časa odloča direktor s sklepom ali ustrezno drugo odločbo.

Delovni čas se razporeja in evidentira v urah in minutah.

## **7. člen**

(dnevni in tedenski počitek)

Delavec, ki mu je delovni čas enakomerno razporejen, ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur.

Delavec, ki mu je delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen, ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur.

Delavec ima v obdobju sedmih zaporednih dni, poleg pravice do dnevnega počitka tudi pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur (tedenski počitek).

Če mora delavec zaradi objektivnih, tehničnih in organizacijskih razlogov delati na dan tedenskega počitka, se mu zagotovi tedenski počitek na kakšen drug dan v tednu.

Minimalno trajanje tedenskega počitka se upošteva kot povprečje v obdobju 14 zaporednih dni.

## **8. člen**

(evidenca o izrabi delovnega časa)

Evidenca o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.

Prav tako se evidenca o izrabi delovnega časa vodi tudi za vse osebe, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravljajo delo za delodajalca, pod pogojem, da ga opravljajo osebno in so vključene v delovni proces delodajalca ali pretežno uporabljajo sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca, in osebe, ki pri delodajalcu opravljajo delo zaradi usposabljanja.

Delodajalec dnevno vpisuje v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje podatke:

1. podatke o številu ur,

2. skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
3. opravljene ure v času nadurnega dela,
4. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
5. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
6. neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestila plače,
7. čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
8. izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
9. opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
10. opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času.

Delodajalec tedensko vpisuje tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

Delavec lahko od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznanijo s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. Za obveznost seznanitve iz prejšnjega stavka se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

Delodajalec delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne. Pisno obvestilo se pošlje po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec.

## **9. člen**

(nadurno delo)

Delavec je dolžan na zahtevo delodajalca, v primerih, ki jih določa zakon oziroma kolektivna pogodba, opravljati delo preko polnega delovnega časa.

Delodajalec mora delavcu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela delavcu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisna odreditev vroči delavcu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Nadurno delo lahko traja največ osem ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca.

V primeru odklonitve pisnega soglasja iz prejšnjega odstavka, delavec ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

Za delo preko polnega delovnega časa delavcem pripada dodatek v skladu z določili KPJS.

Za delavce, ki jim je delovni čas neenakomerno razporejen, predstavlja nadurno delo število ur, ki presega izravnavo ur ob zaključku referenčnega obdobja v trajanju 6 mesecev.

Delo preko polnega delovnega časa, ki ga delavec opravlja samoiniciativno in ni bilo odrejeno s strani delodajalca, ni nadurno delo.

## **II. DELOVNI ČAS V OE SKUPNE SLUŽBE**

### **10. člen**

(razporeditev delovnega časa)

Okvirni delovni čas za OE skupne službe je praviloma od 6.00 do 24.00.

Delovni čas v OE Skupne službe je sestavljen iz efektivnega delovnega časa, časa odmora in časa upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

Delovni čas je lahko enakomerno ali neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen.

### **11. člen**

(evidentiranje delovnega časa)

Delovni čas zaposlenih v OE Skupne službe se evidentira z elektronskimi karticami v elektronskem sistemu, ki ga zagotavlja delodajalec. Zaposleni delovni čas evidentira na način, da k napravi za evidentiranje delovnega časa prisloni elektronsko kartico in po potrebi izbere dodatno funkcijo.

V primeru dela izven sedeža delodajalca ali dela na domu zaposleni evidentirajo delovni čas preko aplikacije za evidentiranje delovnega časa, ki jo zagotavlja delodajalec.

Zaposleni je dolžan evidentirati:

- prihod na delovno mesto oziroma začetek dela,
- odhod z delovnega mesta oziroma konec dela,
- službeni izhod med delovnim časom,
- osebni izhod med delovnim časom,
- začetek odmora med delom,
- zaključek odmora med delom.

Urnik elektronskega evidentiranja delovnega časa omogoča beleženje delovnega časa v časovnem intervalu od 0.00 do 24.00, kar pomeni, da se prisotnost zabeleži v kateremkoli času dneva.

Dnevna prisotnost na delovnem mestu je omejena na 13 ur, daljša dnevna prisotnost se pri seštevku ur ne upošteva.

Službeni izhod med delovnim časom pomeni izhod iz prostorov delodajalca zaradi opravljanja določenih nalog delavca izven prostorov delodajalca. Delavec je dolžan evidentirati začetek in konec službenega izhoda. Delavec je dolžan o službenem izhodu predhodno obvestiti direktorja. Čas službenega izhoda se všteva v delovni čas.

Najvišji priznani mesečni presežek ur za zaposlene z enakomerno razporejenim delovnim časom je 20. Ob koncu obračunskega meseca se saldo, ki presega 20 ur, in ni posledica upoštevanja pisnih navodil delodajalca, izbriše.

Mesečni manko ur in mesečni presežek ur, ki je večji od 20 ur, je dopusten le za zaposlene z neenakomerno razporejenim delovnim časom.

Ročne vnose in popravke v sistem evidentiranja delovnega časa odobri direktor oziroma oseba, ki ji s sklepom dodeli pristojnost za urejanje evidence delovnega časa.

Zadržanost z dela zaradi bolezni in dopust se s prisotnostjo na delovnem mestu izključujeta. Delavec, ki mu je odprt bolniški stalež ali odobrena odsotnost z dela zaradi nege družinskega člana ali dopusta, se ne sme udeležiti delovnega procesa.

### **III. DELOVNI ČAS V OE ORKESTER**

#### **12. člen**

(razporeditev delovnega časa)

Okvirni delovni čas za orkester je od 9.00 do 23.00.

Delovni čas je razporejen v skladu z letnim razporedom dela in je organiziran v kombinaciji neenakomerno razporejenega delovnega časa in deljenega delovnega časa.

Vaje, snemanja in koncerti so dopoldan in zvečer, če je potrebno zaradi programskega delovanja pa izjemoma tudi popoldan. Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v referenčnem obdobju šestih mesecev.

Predpisani polni delovni čas je za člane OE Orkester sestavljen iz dejanskega delovnega časa in časa za osebno pripravo.

#### **13. člen**

(osebna priprava)

Čas osebne priprave je del efektivnega delovnega časa, namenjen za individualno pripravo umetniških delavcev in obsega praviloma polovico delovnega časa.

Pri članih orkestra obsega čas osebne priprave glede na vrsto dela oziroma funkcijo v orkestru več kot polovico delovnega časa, in sicer:

<b>Naziv v orkestru / delovno mesto</b>	<b>Delež dejanskega delovnega časa</b>	<b>Delež časa osebne priprave</b>
Koncertni mojster	49 ur (28,2%)	115 ur (71,8%)
Vodji viol, vodji violončelov	59,5 ur (34,2%)	114,5 ur (65,8%)
Prvi pihalci, prvi trobilci	63 ur (36,2%)	111 ur (63,8%)
Vodja drugih violin, vodja kontrabasov, timpanist	63 ur (36,2%)	111 ur (63,8%)
Namestnik koncertnega mojstra	73,5 ur (42,2%)	100,5 ur (57,8%)
piccolo/3. flavta, angleški rog/3. oboa, basovski klarinet/2., 3. klarinet, kontrafagot/3. fagot, 3. rog, 3. pozavna (basovska pozavna), tuba, klavir, harfa oz. klavir/harfa	77 ur (44,3%)	97 ur (55,7%)
Namestnik vodje drugih violin, namestnik vodje viol, namestnik vodje violončelov, namestnik vodje kontrabasov	77 ur (44,3%)	97 ur (55,7%)
Tutist	84 ur (48,3%)	90 ur (51,7%)

Izračun deležev dejanskega delovnega časa in časa osebne priprave temelji na podlagi povprečne mesečne delovne obveznosti 174 ur na mesec.

Deleža dejanskega delovnega časa in časa osebne priprave se upoštevata kot povprečna mesečna delovna obveznost v referenčnem obdobju šestih mesecev.

#### **14. člen** (dejanski delovni čas)

Dejanski delovni čas je sestavljen iz časa skupne priprave na vajah in časa prireditev ter sodelovanja v strokovnih organih in organih upravljanja SF. V dejanski delovni čas se štejejo tudi sestanki orkestra, uradni sestanki Delavskega predstavništva in predstavnikov sindikatov, fotografiranja, snemanja, avdicije in druge skupne zadolžitve.

Dejanski delovni čas zaposlenega je lahko v povprečju, znotraj referenčnega obdobja 6 mesecev, za posamezne funkcije v orkestru razdeljen na največ naslednje število terminov<sup>1</sup> mesečno:

Naziv v orkestru / delovno mesto	Število terminov <sup>1</sup>
Koncertni mojster	14
Vodja viol, vodja violončelov	17
Prvi pihalci, prvi trobilci	18
Vodja drugih violin, vodja kontrabasov, timpanist	18
Namestnik koncertnega mojstra	21
piccolo/3. flavta, angleški rog/3. oboa, basovski klarinet/2., 3. klarinet, kontrafagot/3. fagot, 3. rog, 3. pozavna (basovska pozavna), tuba, klavir, harfa oz. klavir/harfa	22
Namestnik vodje drugih violin, namestnik vodje viol, namestnik vodje violončelov, namestnik vodje kontrabasov	22
Tutist	24

Dejanski delovni čas posameznega zaposlenega je lahko znotraj enega meseca razdeljen na največ 32 terminov<sup>1</sup>. Če se izjemoma pojavi potreba po planiranju več kot 32 terminov v enem mesecu, se vodstvo posvetuje z delavskim predstavništvom in sindikatoma.

Vaja lahko traja največ 3,5 ure z dvema odmoroma v skupnem trajanju 30 minut.

V enem dnevu je mogoče organizirati največ dve vaji. Če sta v istem dnevu organizirani dve vaji, traja druga vaja največ 2,5 uri, z enim odmorom v trajanju 15 minut. Če sta v istem dnevu organizirani dve vaji, na ta dan ni mogoče organizirati avdicije.

<sup>1</sup> Beseda **termin** je žargonski izraz za razporejanje dejanskega delovnega časa v obliki vaj, koncertov in snemanj. En termin obsega samostojno vajo z morebitnim podaljšanjem v obliki tutti ali sekcijske vaje največ do 30 minut v skladu s tem pravilnikom, samostojno sekcijsko vajo, tonsko vajo, generalko, snemanje ali samostojni koncert. Dva krajša koncerta v trajanju do 60 minut znotraj časovnega okvira 3,5 ure se štejeta za 1,5 termina.



Čas odmora na koncertih, generalkah in snemanjih se določi oz. uskladi s potrebami delovnega procesa.

Čas čakanja in priprave zaposlenih med dvema zaporednima koncertoma ali vajo in koncertom v istem dnevu, ki traja do 90 minut, se všteva v dejanski delovni čas.

Čas vaje se lahko brez predhodne najave izjemoma podaljša za največ 15 minut.

Čas vaje se lahko s pisno najavo en dan pred vajo izjemoma podaljša za največ 30 minut.

Sekcijsko vajo, ki lahko traja največ 150 minut, lahko skliče koncertni mojster, dirigent, vodja sekcije ali umetniški vodja, če jo najavi najmanj en dan vnaprej.

Sekcijsko vajo, ki traja največ 30 minut, lahko skliče koncertni mojster, dirigent, vodja sekcije ali umetniški vodja brez predhodne najave.

#### Običajen dnevni raspored delovnega časa orkestra:

- dopoldanska vaja: od 9.30 do 13.00, dva odmora od 10.45 do 11.05 in od 12.05 do 12.15,
- večerna vaja kot edina vaja v enem dnevu: od 18.00 do 21.30, dva odmora od 19.15 do 19.35 in od 20.35 do 20.45,
- dve vaji v enem dnevu: dopoldanska vaja od 9.30 do 13.00 z dvema odmoroma od 10.45 do 11.05 in od 12.05 do 12.15, ter večerna vaja od 19.00 do 21.30 z odmorom od 20.15 do 20.30,
- generalka: od 9.30 do najkasneje 13.00,
- koncert: praviloma ob 19.30 oziroma po razporedu

Izjeme od običajnega dnevnega rasporeda vaj so možne po dogovoru med vodstvom, Delavskim predstavništvom in sindikatoma SF.

V dejanski delovni čas se všteva celoten načrtovan čas trajanja vaje, koncerta ali snemanja, ne glede na čas, v katerem zaposleni dejansko izvaja glasbo.

### **15. člen** (gostovanja)

Na dan koncerta lahko traja potovanje skupaj največ 6 ur.

Čas potovanja se všteva v delovni čas.

Članom orkestra mora biti med časom potovanja in časom pričetka vaje ali koncerta zagotovljen primeren čas za pripravo v trajanju najmanj 30 minut.

Če je potovanje daljše od štirih ur, mora biti članom orkestra med časom potovanja in časom pričetka vaje ali koncerta zagotovljen primeren čas za pripravo in počitek v trajanju najmanj 60 minut.

Ta čas se lahko izjemoma, v primeru izrednih dogodkov ali višje sile, skrajša.

## **16. člen**

(prihod in odhod)

V OE Orkester je obvezen prihod na delovno mesto najkasneje 10 minut pred začetkom vaje ali snemanja in najkasneje 30 minut pred začetkom koncerta.

Čas obvezne prisotnosti na delovnem mestu pred začetkom vaje, snemanja ali koncerta, v skladu s prvim odstavkom tega člena, se šteje v dejanski delovni čas.

Zaposlenim v OE Orkester je zagotovljen čas za pospravljanje po vaji v trajanju 10 minut in čas za pospravljanje in preoblačenje po koncertu v trajanju 20 minut.

V primeru, da je zaradi postavitve ali uglaševanja inštrumentov za določene zaposlene upravičeno potrebna prisotnost pred vajo in koncertom, ki presega čas obvezne prisotnosti iz prvega odstavka tega člena, se ta čas všteva v dejanski delovni čas zaposlenega. Zaposleni je dolžan o tem času voditi pisno evidenco in jo dnevno posredovati inšpektorju orkestra. V tovrstnih primerih je možno odstopanje od opredelitve okvirnega delovnega časa orkestra iz prvega odstavka 12. člena tega pravilnika.

Čas za pospravljanje in preoblačenje po vaji in koncertu se všteva v dejanski delovni čas.

## **17. člen**

(evidentiranje delovnega časa)

Evidenco delovnega časa v OE Orkester vodi inšpektor orkestra.

Poleg kategorij navedenih v 8. členu tega pravilnika se v OE Orkester vodi za vsakega zaposlenega tudi evidenca dejanskega delovnega časa in časa osebne priprave.

## **18. člen**

(obveščanje o razporeditvi delovnega časa)

Delodajalec zaposlene vsako leto najkasneje do 20. julija seznaniti z načrtom razporeditve delovnega časa za prihajajočo koncertno sezono v obliki Letnega plana za sezono. Načrt razporeditve je informativne narave, delodajalec pa si pridržuje pravico do sprememb.

Delodajalec zaposlene naknadno obvešča o razporeditvi dejanskega delovnega časa z Mesečnim planom dela najkasneje do 10. dne v mesecu za prihodnji mesec. Tudi ta plan je informativne narave, delodajalec ga skuša realizirati brez sprememb, v kolikor je to mogoče.

Spremembe dejanskega delovnega časa (to je vaj, snemanj in koncertov) so možne tudi v krajšem času, pri čemer mora delodajalec o dodatni ali nadomestni vaji, snemanju ali koncertu zaposlene obvestiti na običajni način (po elektronski pošti, s telefonskim klicem ali SMS-sporočilom) najmanj 24 ur pred pričetkom.

V primeru odpovedi vaje, snemanja ali koncerta delodajalec obvesti zaposlene najmanj 24 ur pred predvidenim začetkom. V tem primeru se dejanski delovni čas za odpadlo vajo, snemanje ali koncert

ne šteje kot realiziran dejanski delovni čas. Če delodajalec zaposlene obvesti, da vaja, snemanje ali koncert odpade manj kot 24 ur pred pričetkom, se čas predvidene vaje, snemanja ali koncerta všteva v dejanski delovni čas.

#### **19. člen**

(nenadne spremembe delovnega časa)

V izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih zaradi nepredvidenih okoliščin ali višje sile lahko delodajalec predvideno vajo, snemanje ali koncert odpove, prestavi ali določi dodatno vajo, snemanje ali koncert v krajšem času kot je določeno v 19. členu, če je to nujno za preprečitev večje škode, za uspešno izvedbo koncertov na gostovanjih in turnejah oziroma v drugih utemeljenih nujnih primerih.

### **IV. DELOVNI ČAS V OE ZBOR**

#### **20. člen**

(razporeditev delovnega časa)

Okvirni delovni čas v OE Zbor je od 9.00 do 23.00.

Delovni čas je razporejen v skladu z letnim razporedom dela in je organiziran v kombinaciji neenakomerno razporejenega delovnega časa in deljenega delovnega časa.

Vaje, snemanja in koncerti so dopoldan, popoldan in zvečer. Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju šestih mesecev.

Predpisani polni delovni čas je za člane OE Zbor sestavljen iz dejanskega delovnega časa in časa za osebno pripravo.

#### **21. člen**

(obveščanje o razporeditvi delovnega časa)

Delodajalec zaposlene vsako leto najkasneje do 20. julija seznaniti z načrtom razporeditve delovnega časa za prihajajočo koncertno sezono v obliki Letnega plana za sezono. Načrt razporeditve je informativne narave, delodajalec pa si pridržuje pravico do sprememb.

Delodajalec zaposlene naknadno obvešča o razporeditvi dejanskega delovnega časa Mesečnim planom dela najkasneje do 10. dne v mesecu za prihodnji mesec. Tudi ta plan je informativne narave, delodajalec ga skuša realizirati brez sprememb, v kolikor je to mogoče.

Spremembe dejanskega delovnega časa (to je vaj, snemanj in koncertov) so možne tudi v krajšem času, pri čemer mora delodajalec o dodatni ali nadomestni vaji, snemanju ali koncertu zaposlene obvestiti

na običajni način (po elektronski pošti, s telefonskim klicem ali SMS-sporočilom) najmanj 24 ur pred pričetkom.

V primeru odpovedi vaje, snemanja ali koncerta delodajalec obvesti zaposlene najmanj 24 ur pred predvidenim začetkom. V tem primeru se dejanski delovni čas za odpadlo vajo, snemanje ali koncert ne šteje kot realiziran dejanski delovni čas.

Če delodajalec zaposlene obvesti, da vaja, snemanje ali koncert odpade manj kot 24 ur pred pričetkom, se čas predvidene vaje, snemanja ali koncerta všteva v dejanski delovni čas.

## **22. člen**

(nenadne spremembe delovnega časa)

V izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih zaradi nepredvidenih okoliščin ali višje sile lahko delodajalec predvideno vajo, snemanje ali koncert odpove, prestavi ali določi dodatno vajo, snemanje ali koncert v krajšem času kot je določeno v 22. členu, če je to nujno za preprečitev večje škode, za uspešno izvedbo koncertov na gostovanjih in turnejah oziroma v drugih utemeljenih nujnih primerih.

## **23. člen**

(čas osebne priprave)

Čas osebne priprave je del efektivnega delovnega časa, namenjen za individualno pripravo umetniških delavcev v OE Zbor in obsega praviloma polovico delovnega časa.

Pri članih zbora, glede na specifikke dela, obsega čas osebne priprave več kot polovico delovnega časa, in sicer:

<b>Delež dejanskega delovnega časa</b>	<b>Delež časa osebne priprave</b>
84 ur (48,3%)	90 ur (51,7%)

Izračun deležev dejanskega delovnega časa in časa osebne priprave temelji na podlagi povprečne mesečne delovne obveznosti 174 ur na mesec.

Deleža dejanskega delovnega časa in časa osebne priprave se upoštevata kot povprečna mesečna delovna obveznost v referenčnem obdobju šestih mesecev.

## **24. člen**

(dejanski delovni čas)

Dejanski delovni čas je sestavljen iz časa skupne priprave na vajah in časa prireditelj ter sodelovanja v strokovnih organih in organih upravljanja SF. V dejanski delovni čas se štejejo tudi sestanki zbora,

uradni sestanki Delavskega predstavništva in predstavnikov sindikatov, fotografiranja, snemanja, avdicije in druge skupne zadolžitve.

Dejanski delovni čas posameznega zaposlenega je lahko v povprečju znotraj referenčnega obdobja 6 mesecev razdeljen na največ 24 terminov (vaje, koncerti, snemanja) mesečno.

Dejanski delovni čas posameznega zaposlenega je lahko znotraj enega meseca razdeljen na največ 32 terminov (vaje, koncerti, snemanja).

Vaja lahko traja največ 3,5 ure z dvema odmoroma v skupnem trajanju 30 minut.

V enem dnevu je mogoče organizirati največ dve vaji. V kolikor sta v istem dnevu organizirani dve vaji, traja druga vaja največ 2,5 uri, z enim odmorom v trajanju 15 minut.

Čas odmora na koncertih, generalkah in snemanjih se določi oz. uskladi s potrebami delovnega procesa.

Čas čakanja in priprave zaposlenih med dvema zaporednima koncertoma v istem dnevu, ki traja do 60 minut, se vštevava v dejanski delovni čas.

Čas vaje se lahko brez predhodne najave izjemoma podaljša za največ 15 minut.

Čas vaje se lahko z najavo na predhodni vaji izjemoma podaljša za največ 30 minut.

Sekcijsko vajo, ki traja največ 150 minut, lahko razpiše vodja sekcije, dirigent ali umetniški vodja zbora.

#### Običajen dnevni raspored delovnega časa zbora:

- dopoldanska vaja: od 9.30 do 13.00, dva odmora od 10.45 do 11.05 in od 12.05 do 12.15,
- večerna vaja kot edina vaja v enem dnevu: od 18.00 do 21.30, dva odmora od 19.15 do 19.35 in od 20.35 do 20.45,
- dve vaji v enem dnevu: dopoldanska vaja od 9.30 do 13.00 z dvema odmoroma od 10.45 do 11.05 in od 12.05 do 12.15, ter večerna vaja od 19.00 do 21.30 z odmorom od 20.15 do 20.30,
- generalka: od 9.30 do najkasneje 13.00,
- koncert: praviloma ob 19.30 oziroma po rasporedu

Izjeme od običajnega dnevnega rasporeda vaj so možne po dogovoru med vodstvom, delavskim predstavništvom in sindikatoma SF.

V dejanski delovni čas se vštevava celoten načrtovan čas trajanja vaje, koncerta ali snemanja, ne glede na čas, ko zaposleni dejansko izvaja glasbo.

### **25. člen** (gostovanja)

Na dan koncerta lahko traja potovanje skupaj največ 6 ur.

Čas potovanja se vštevava v delovni čas.

Članom zbora mora biti med časom potovanja in časom pričetka vaje ali koncerta zagotovljen primeren čas za pripravo v trajanju najmanj 30 minut.

Če je potovanje daljše od štirih ur, mara biti članom zbora med časom potovanja in časom pričetka vaje ali koncerta zagotovljen primeren čas za pripravo in počitek v trajanju najmanj 60 minut.

Ta čas se lahko izjemoma v primeru izrednih dogodkov ali višje sile skrajša.

## **26. člen**

(prihod in odhod)

V OE Zbor je obvezen prihod na delovno mesto najkasneje 15 minut pred začetkom vaje in najkasneje 60 minut pred začetkom koncerta.

Umetniški vodja zbora lahko obvezno prisotnost pred vajo, snemanjem ali koncertom določi tudi prej, če je to pomembno za uspešno izvedbo upevanja zbora.

Obvezna prisotnost na delovnem mestu pred začetkom vaje, snemanja ali koncerta se šteje v dejanski delovni čas.

Zaposlenim v OE Zbor je zagotovljen čas za pospravljanje po vaji v trajanju 10 minut in čas za pospravljanje in preoblačenje po koncertu v trajanju 20 minut.

Čas za pospravljanje in preoblačenje po vaji in koncertu se šteje v dejanski delovni čas.

## **27. člen**

(evidentiranje delovnega časa)

Evidenco delovnega časa v OE Zbor vodi poslovni sekretar zbora.

Poleg kategorij navedenih v 8. členu tega pravilnika se v OE Zbor vodi tudi evidenca dejanskega delovnega časa in časa osebne priprave.

## **V. KONČNE DOLOČBE**

### **28. člen**

(prehodne in končne določbe)

Ta pravilnik prične veljati z dnem 1. 3. 2024.

Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika prenehata veljati Dogovor o organizaciji delovnega časa z dne 11. 4. 2014 in Pravila elektronskega evidentiranja delovnega časa z dne 23. 3. 2018.

V Ljubljani, dne 27. 2. 2024,

**SLOVENSKA FILHARMONIJA**

Matej Šarc, direktor

