

Razporejanje delovnega časa delavcev

Avtorici:

Maja Brajnik, dipl. prav. (UN) in Eva Langeršek, mag. prava

Določilo o dnevnem ali tedenskem delovnem času in njegovi razporeditvi je ena od obveznih sestavin pogodbe o zaposlitvi v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (v nadaljevanju zakon) in je zagotovo področje, ki bi mu morali delodajalci nameniti več časa.

Glede na določbe zakona imajo delodajalci možnost, da delovni čas delavcev enakomerno ali neenakomerno razporedijo, pri čemer morajo upoštevati naravo in organizacijo dela. Zaradi nerazumevanja zakonodaje in palete možnosti, ki jih ta ponuja, delodajalci v pogodbe o zaposlitvi pogosto zapišejo ali:

- » da je delovni čas enakomerno razporejen (pa bi moral biti glede na organiziranje delovnega procesa neenakomerno razporejen),
- » da je lahko delovni čas delavca enakomerno, neenakomerno ali začasno razporejen (kljub temu, da se različne razporeditve delovnega časa med seboj izključujejo!),
- » razporeditvi delovnega časa ne namenijo niti enega stavka, ne glede na to, da je to ena izmed njenih obveznih sestavin.

Primeri teh stavkov v pogodbah o zaposlitvi so za delodajalce izjemno »nevarni«, saj niso prilagojeni naravi in organizaciji dela, poleg tega pa niso skladni s predpisi.

1. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

V zadnjih letih je vse bolj zamegljena meja med delovnim in prostim časom delavcev. Priča smo spreminjanju narave, vsebine dela, s tem pa tudi organizacije delovnega časa.

Izvajanje delovnega procesa predstavlja stalno pojavljanje tveganj, ki lahko v večji ali manjši meri vplivajo na varnost in zdravje delavcev. Delodajalci pa so odgovorni za izvajanje ukrepov, potrebnih za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev v delovnem procesu.¹

Spoštovanje določb delovnopravne zakonodaje o minimalnih počitkih delavcev, tako dnevnih, tedenskih in letnih, je nujno, saj lahko prekomerno delo negativno vpliva na zdravje delavcev in njihove psihofizične sposobnosti.

Študija², ki jo je izvedel Eurofound, ugotavlja, da k zdravju in dobrem počutju delavcev pozitivno prispevata zlasti možnost vplivanja na razporeditev delovnega časa ter v naprej določen fiksni delovni čas. Na drugi strani pa nereden delovni čas, podaljševanje delovnega časa, visoka intenzivnost dela in delo v prostem času negativno vplivajo na usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja ter na zadovoljstvo delavcev.³

2. SPLOŠNO O RAZPOREDTVU DELOVNEGA ČASA

Pri razporejanju delovnega časa je potrebno upoštevati določbe zakona kot kolektivne pogodbe (v kolikor je katera kolektivna pogodba za delodajalca zavezujoča), ki običajno vključujejo posebnosti posamezne panoge. V določenih panogah je delovni čas v naprej težko organizirati in določiti, saj je odvisen od obsega dela, ki ga je v določenem obdobju več, v drugem pa manj, na kar delodajalec pogosto nima vpliva (npr. gradbene in montažne dejavnosti). Pri teh panogah je še posebej pomembno, da delodajalci poznajo pravila in omejitve, ki o razporejanju delovnega časa izhajajo iz predpisov.

Razporeditev delovnega časa mora biti določena s pogodbo o zaposlitvi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo. To ne pomeni, da morata delodajalec in delavec v pogodbi o zaposlitvi konkretno opisati razporeditev delovnega časa, ampak se lahko pri tem sklicujeta na veljavne zakone, kolektivne pogodbe oziroma splošne akte delodajalca, kjer je razporeditev delovnega časa vsebinsko urejena. Če delodajalec in delavec želita, lahko v pogodbi tudi

Vse bolj je zamegljena meja med delovnim in prostim časom delavcev. Priča smo spreminjanju narave, vsebine dela, s tem pa tudi organizacije delovnega časa.



konkretno določita razporeditev delovnega časa, kar pomeni, da določita začetek in konec delovnega dne (lahko opredelita tudi gibljivi oziroma drseči delovni čas), določita, na koliko dni v tednu je delovni čas razporejen, opredelita morebitno neenakomerno razporeditev delovnega časa, izmene, deljeni delovni čas in podobno.⁴

Ne glede na razporeditev delovnega časa mora delodajalec pred začetkom koledarskega oziroma poslovnega leta določiti letni razpored delovnega časa in o tem pisno obvesti delavce na pri delodajalcu običajen način (npr. na določenem oglasnem mestu v poslovnih prostorih delodajalca ali z uporabo informacijske tehnologije) in sindikate pri delodajalcu.⁵ V letnem razporedu se upoštevajo koledar za posamezno leto konkretno določi, kateri dnevi v letu bodo delovni, na katere dneve se pri delodajalcu ne bo opravljal dela, ker je na ta dan praznik, kolektivni dopust ali pa se delo ne bo opravljal zaradi kakega drugega razloga.⁶

Delodajalec mora enkrat letno obvestiti sindikat oziroma svet delavcev ali delavskega zaupnika o izrabi delovnega časa, upoštevajo letni razpored delovnega časa, o opravljanju nadurnega dela oziroma o začasni prerazporeditvi delovnega časa, če le-ti tako zahtevajo.⁷

Dnevni tedenski počitek delavcev se med različnimi razporeditvami delovnega časa razlikuje, zato je v nadaljevanju opisan pri vsaki razporeditvi posebej. Ne glede na razporeditev delovnega časa mora delodajalec

v obdobju sedmih zaporednih dni, poleg pravice do dnevnega počitka, delavcem zagotavljati pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur (tedenski počitek). Pravica delavca do tedenskega počitka se mora določiti v obdobju sedmih zaporednih dni. To pomeni, da se lahko kot dan tedenskega počitka določi kateri koli dan v tednu glede na razporeditev delovnega časa in potrebe delovnega procesa.⁸ Tedenski počitek se lahko upošteva tudi kot povprečje v obdobju 14 dni.

3. ENAKOMERNA RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

Pri vprašanju o razporeditvi delovnega časa imamo običajno v mislih – verjetno še vedno najbolj pogosto razporeditev delovnega časa – enakomerno razporeditev, pri kateri delo organizirano na pet dni v tednu, po 8 ur na dan. Že na tem mestu je potrebno poudariti, da je enakomerno razporejen delovni čas lahko organiziran tudi drugače, pomembno je le, da sledi omejitvam, ki jih določa zakon. Enakomerno razporejen delovni čas je lahko razporejen na minimalno 4 dni v tednu po največ 10 ur na dan.

Zaradi te omejitve npr. delovni čas delavcev, ki opravljajo delo v ruskem turnusu, ne more biti razporejen enakomerno. Do tega se je opredelilo tudi višje delovno in socialno sodišče, ki je podalo razlago, da ruski turnus (delo se opravlja 12 ur, nato 24 ur počitka, temu sledi 12 urno delo ponoči, zatem pa 48 urni počitek) po svoji naravi pomeni neenakomerno razporeditev delovnega časa, saj pri enakomerni razporeditvi delovni čas ne sme biti razporejen na manj kot štiri dni v tednu. Pri ruskem turnusu delodajalec na daljše časovno obdobje (nekaj tednov) ne more zagotoviti, da bi delavec lahko vsak teden delal najmanj 4 dni v tednu, ker zaradi izmen in 48-urnega počitka nujno pride tudi do situacije, ko delavec v tednu dela le tri dni.⁹

Pri enakomerni razporeditvi delovnega časa ima delavec v 24 urah pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur. Tedenski počitek mora biti delavcu zagotovljen v trajanju najmanj 36 ur.

Vsako delo, ki ga mora delavec opraviti preko polnega delovnega časa, se smatra kot nadurno delo. Glede nadurnega dela je potrebno upoštevati naslednje omejitve:

a) Odrediti se mora pisno in samo v primerih, ki jih določa zakon oz. kolektivna pogodba dejavnosti. Izjemoma se lahko nadurno delo odredi ustno, v tem primeru je potrebno do konca delovnega tedna delavcu izdati tudi pisno odreditev. Nadurno delo se lahko odredi le:

- » v primerih izjemoma povečanega obsega dela;
- » če je delo potrebno v izogib nastanku materialne škode ali nevarnosti za življenje in zdravje ljudi;
- » če je nujno, da se odvrne okvara na delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitev dela;
- » v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, ki morajo biti določeni z zakonom ali kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti.

b) Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, 20 na mesec in največ 170 ur na leto, a le s soglasjem delavca in to skupaj največ 230 ur na leto.



c) Določenim zaščitenim kategorijam delavcev nadurnega dela ni mogoče odrediti:

- » delavki v času nosečnosti in še eno leto po porodu oziroma ves čas, ko doji otroka;
- » enemu od delavcev – staršev, ki neguje in varuje otroka, mlajšega od sedem let, ali hudo bolnega otroka ali otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke, in ki živi sam z otrokom, razen z njegovim predhodnim pisnim soglasjem;
- » starejšemu delavcu, razen z njegovim predhodnim pisnim soglasjem;
- » delavcu, ki še ni dopolnil 18 let starosti,
- » delavcu, kateremu bi se po pisnem mnenju izvajalca medicine dela, oblikovanem ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje;
- » delavcu, ki ima polni delovni čas krajši od 36 ur na teden zaradi dela na delovnem mestu, kjer obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare;
- » delavcu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi.

d) Delavcu za opravljanje nadurnega dela pripada dodatek, ki je določen s kolektivno pogodbo.¹⁰

Pravila enakomerne razporeditve delovnega časa so bolj toga od neenakomerne razporeditve. Pri enakomerni razporeditvi delovnega časa se delo opravlja po točno organiziranem urniku ali izmenah. Delo, ki poteka preko polnega delovnega časa delavca, se šteje kot nadurno delo. Ob opravljanju nadurnega dela je delavec upravičen do dodatka, ki se običajno določi v kolektivni pogodbi. Možno je tudi, da delavec ure nadurnega dela kompenzira s prostimi urami, pri čemer mu je delodajalec še vedno dolžan izplačati dodatek. Glede slednjega se je opredelilo tudi Vrhovno sodišče: »V načelu je delavec za delo, tako

redno kot nadurno, upravičen do plačila. Vendar pa je tudi kompenzacija opravljenih nadur s prostimi urami primerna odmena za nadurno delo, če ob tem delodajalec plača še dodatek, ki je predviden za siceršnje plačilo nadurnega dela. Tožnik je s kompenzacijo ur, za katere je prejel nadomestilo plače s prisojenim dodatkom v višini 30 %, prejel ustrezno plačilo za opravljeno delo.«¹¹

4. ZAČASNA PRERAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

Delovni čas se lahko začasno prerazporedi delavcem, ki imajo delovni čas sicer enakomerno razporejen, pri čemer morajo biti pogoji za začasno prerazporeditev določeni v pogodbi o zaposlitvi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

Delodajalec mora delavce pisno obvestiti najmanj en dan pred razporeditvijo delovnega časa na način, ki je pri delodajalcu običajen.

Pri začasni prerazporeditvi delovnega časa se glede ostalih določb smiselno uporabljajo pravila neenakomerne razporeditve delovnega časa.

5. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

Delodajalec lahko delovni čas razpredi neenakomerno. To pomeni, da lahko delavec v določenem časovnem obdobju dela več kot 40 (a ne več kot 56) ur na teden, v drugem obdobju pa manj. Pri tovrstni razporeditvi mora biti povprečna delovna obveznost delavca v referenčnem obdobju šestih mesecev (kolektivna pogodba dejavnosti lahko določi referenčno obdobje 12 mesecev) polni delovni čas – 40 ur na teden. Tako lahko delodajalec na začetku poslovnega ali koledarskega leta določi, da bodo delavci npr. 3 mesece delali 48 ur tedensko, nadaljnje 3 mesece pa 32 ur tedensko, za namene izravnave ur. Delodajalec mora



Razporeditev delovnega časa mora biti določena s pogodbo o zaposlitvi v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

pred začetkom koledarskega ali poslovnega leta sprejeti letni koledar, iz katerega je razvidno, da je delovni čas neenakomerno razporejen, in z njim seznaniti delavce.¹²

Do vprašanj o neenakomerni razporeditvi delovnega časa se je večkrat opredelilo tudi Vrhovno sodišče, ki je potrdilo, da se pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev (razen, če je to obdobje v kolektivni pogodbi dejavnosti podaljšano do 12 mesecev). Neenakomerna razporeditev delovnega časa pomeni, da lahko delovni čas v okviru šestmesečnega referenčnega obdobja traja več kot znaša redna (dnevna ali tedenska) delovna obveznost in v preostalem časovnem obdobju manj. Mora pa se znotraj referenčnega obdobja izravnati tako, da bo ob zaključku povprečna delovna obveznost delavca znašala toliko ur, kot jih kot polni delovni čas določata zakon ali kolektivna pogodba.¹³

Posebnost neenakomerne razporeditve je, da se ure, ki presegajo polni delovni čas (40 ur na teden), pred potekom referenčnega obdobja ne štejejo kot nadure, ampak viški ur, ki se morajo do konca referenčnega obdobja ali že vmes izravnati. To pomeni, da mora delodajalec ustrezno načrtovati ure delavca že znotraj referenčnega obdobja ter stremiti k temu, da na koncu referenčnega obdobja delavec nima viškov ali minus ur. Delodajalec mora voditi evidenco o številu in izrabi presežnih ur, s katero redno seznanja tudi delavca. Priporočljivo je, da se viški ur koristijo sproti po urah ali dnevih.¹⁴

V kolikor ima delavec ob zaključku referenčnega obdobja viške ur, torej tekom referenčnega obdobja ni prišlo do njihove izravnave, mora delodajalec te viške ur izplačati z dodatkom, ki je določen v kolektivnih pogodbah. Ta je običajno enak dodatku za nadurno delo pri enakomerni razporeditvi delovnega časa, v novjših kolektivnih pogodbah pa se je začel pojavljati tudi trend, kjer je dodatek za izplačilo viškov ur ovrednoten višje od nadurnega dela, npr. pri kolektivni pogodbi dejavnosti trgovine Slovenije (nadurno delo se izplača z dodatkom 30 odstotkov od osnovne plače delavca, viški ur pa s 60 odstotnim dodatkom). Za izravnavo ur s prenašanjem v naslednje referenčne obdobje ni pravne podlage. Vrhovno sodišče je obravnavalo primer, v katerem je delodajalec delavki odredil koriščenje presežka ur v naslednjem referenčnem obdobju, saj do popolne izravnave znotraj referenčnega obdobja ni prišlo, in se izreklo: »Če so po koncu referenčnega obdobja ostale ure neizravnane, predstavljajo te ure delo preko polnega delovnega časa (nadure).«¹⁵ Kljub temu, da je delodajalcem dana možnost, da delavcem viške ur izplačajo, če jih glede na potrebe delovnega procesa ni mogoče izravnati, bi morali delodajalci strmeti k temu, da se na koncu referenčnega obdobja delavčeva delovna obveznost izenači oziroma čim bolj približa pogodbeno dogovorjeni. Do viškov ur po koncu referenčnega obdobja naj bi prihajalo le izjemoma.¹⁶

V primerjavi z enakomerno razporeditvijo delovnega časa lahko pri neenakomerni razporeditvi delavec tedensko opravi 16 ur več. Delodajalec mora biti pri planiranju delovnega časa previden, da delovni dan posameznega delavca ne traja več kot 13 ur na dan, torej da je delavcu zagotovljen dnevni počitek najmanj 11 ur ter s tem tedenski počitek najmanj 35 ur.

Praktični primer neenakomerne razporeditve delovnega časa s 4-mesečnim referenčnim obdobjem:

1. mesec:

1. teden	2. teden	3. teden	4. teden
40 ur	45 ur	50 ur	48 ur
Skupaj ur: 183 ur			
Višek ur: 23			

2. mesec:

1. teden	2. teden	3. teden	4. teden
54 ur	41 ur	38 ur	46 ur
Skupaj ur: 179 ur			
Višek ur: 19			

3. mesec:

1. teden	2. teden	3. teden	4. teden
49 ur	56 ur	36 ur	45 ur
Skupaj ur: 186 ur			
Višek ur: 26			

4. mesec:

1. teden	2. teden	3. teden	4. teden
25 ur	31 ur	34 ur	20 ur
Skupaj ur: 110 ur			
Višek ur: /			
Razlika ur: 50			

Konec referenčnega obdobja:

- » Skupaj ur: 658 ur.
- » Redna delovna obveznost: 640 ur.
- » Višek ur: 18.

Ure, ki po koncu referenčnega obdobja presegajo redno delovno obveznost, se izplačajo kot nadure ali z dodatkom, ki ga za te primere določa kolektivna pogodba.

Ne glede na to, da neenakomerna razporeditev delovnega časa delodajalcem omogoča dosti več fleksibilnosti pri organizaciji dela kot enakomerna razporeditev delovnega časa, je Vrhovno sodišče zavzelo stališče, da „fleksibilnost“ razporejanja delovnega časa ni sopomenka za neenakomerno razporejanje delovnega časa. Bistvena lastnost neenakomerno razporejenega delovnega časa je odstopanje od npr. klasične razporeditve delovnega časa 40 ur na teden, 8 ur na dan, od ponedeljka do petka, da delavec v režimu neenakomerne razporeditve dela tudi po več kot 8 ur na dan, več ali manj kot 5 dni v tednu itd. Vendar je lahko tudi v neenakomerno razporejenem delovnem času določen način razporeditve, ki je fiksni po svoji naravi in s tem predvidljiv (npr. delo vsak drugi dan, ali določen z letnim oziroma mesečnim razporedom). Če je razporeditev delovnega časa sistemsko jasna in ima vnaprej razviden način razporeditve, se da tudi vnaprej določiti dneve, na katere delavec običajno dela.¹⁷

V primeru, ki ga je obravnavalo Vrhovno sodišče, je delodajalec delavcu spremenil urnik in mu na dan, ko je bil določen praznik, odredil delo z namenom, da bi lahko na ta dan koristil viške ur. Sodišče je ugotovilo, da je bil delavec s tem ravnanjem prikrajšan za nadomestilo za dela proste dneve, zato teh dni ne bi mogel enako uživati kot drugi

zaposleni v enakomerni porazdelitvi delovnega časa. Poleg tega bi moral opraviti več ur kot nekdo, ki dela v klasični razporeditvi delovnega časa med ponedeljkom in petkom. Sodišče je takšno razlikovanje štelo za nerazumno, saj ga je delodajalec utemeljil z (naknadno) zmanjšanimi potrebami po delu na dela proste dneve ter posledično spremembo razporeda dela delavcev.¹⁸

Delovni čas se ne sme neenakomerno razporediti enaki skupini delavcem, ki pri enakomerni razporeditvi delovnega časa ne smejo opravljati nadurnega dela.

6. PRIMERJAVA MED OBLIKAMI RAZPOREDITVE DELOVNEGA ČASA¹⁹

	Razporeditev delovnega časa mora biti določena v pogodbi o zaposlitvi ali na drug način skladno z zakonom.		
	Enakomerna razporeditev	Neenakomerna razporeditev	Začasna prerazporeditev
ZAHTEV PRED RAZPOREDITVIJO	Sprejem letnega koledarja. Praviloma 5 dni na teden po 8 ur na dan, vendar ne manj kot 4 dni na teden po 10 ur na dan.	Sprejem letnega koledarja. Delavci morajo biti pred neenakomerno razporeditvijo delovnega časa seznanjeni.	Predhodna določitev v letnem koledarju ni potrebna. Pogoji za razporeditev morajo biti v naprej predpisani. Delavci morajo biti pred začasno prerazporeditvijo seznanjeni vsaj 1 dan prej.
POLNI DELOVNI ČAS	40 ur	40 ur (v povprečju)	40 ur (v povprečju)
DOVOLJEN TEDENSKI DELOVNI ČAS	48 ur	56 ur	56 ur
MAKSIMALNO TRAJAJNJE DELOVNEGA DNE	12 ur (10 ur rednega dela + 2 naduri ali 8 ur rednega dela in 4 nadure)	13 ur	13 ur
MINIMALNI DNEVNI POČITEK	12 ur	11 ur	11 ur
MINIMALNI TEDENSKI POČITEK	24 ur poleg dnevnega počitka – 36 ur	24 ur poleg dnevnega počitka – 35 ur	24 ur poleg dnevnega počitka – 35 ur
POSEBNOSTI	Nadurno delo nad 40 ur.	Delo nad polnim delovnim časom (40 ur) niso nadure. Viški ur se koristijo.	Delo nad polnim delovnim časom (40 ur) niso nadure. Viški ur se koristijo.
		Ure morajo biti konec referenčnega obdobja izravnane.	

7. ZAKLJUČEK

Pogosto se zgodi, da se delodajalci v času povečanega obsega dela soočajo s pomanjkanjem delavcev. Na drugi strani pa se lahko ti isti delodajalci v obdobju pomanjkanja dela odločajo za vročitev odpovedi pogodb o zaposlitvi delavcem večjemu številu delavcev. Delodajalci, ki imajo pogosta nihanja med povečanim in zmanjšanim obsegom dela, imajo pri ravnanju z razporeditvijo dela in organizacijo delovnega časa še toliko večji izziv. Tudi če delodajalci zaradi teh nihanj niso primorani poseči po tako skrajnih potezah, kot so odpovedi pogodb o zaposlitvi večjemu številu delavcev, se v praksi zaznava, da delodajalci slabo ali sploh ne poznajo razlik med enakomerno, neenakomerno in začasno prerazporeditvijo delovnega časa!

Razporeditev delovnega časa, ki ne podpira dejanske organizacije dela, lahko delodajalcu prinese številne negativne posledice. Med drugim tudi nepravilen obračun plač zaposlenih, kopičenje nadur, izplačevanje nadur zaposlenim v obliki stimulacije, povečanje administrativnega dela, nepravilno vodenje evidence o delovnem času ali celo vodenje dveh evidenc – ene dejanske in druge, ki jo delodajalci predložijo v primeru inšpekcijskega nadzora itd., kar pa za delodajalce pogosto predstavlja dodatno tveganje, ki bi se mu lahko z ustrezno razporeditvijo delovnega časa brez težav izognili. ■

LITERATURA IN VIRI

1. Republika Slovenija, GOV.SI, URL: <https://www.gov.si/teme/tveganja-za-varnost-in-zdravje-pri-delu/>
2. European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions (Eurofound), Working time patterns for sustainable work, Publications Office of the European Union, 2017.
3. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, URL: <http://www.osha.mddsz.gov.si/novice/2017-10-02-vpliv-delovnega-casa-na-raven-varnosti-in-zdravja-pri-delu>
4. Povzeto po: Senčur Peček Darja, Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) s komentarjem - 2., posodobljena in dopolnjena izdaja, GV Založba, 2019, komentar 1. odstavek 148. člena, URL: <https://www.iusinfo.si/literatura/>

- COM101Y2019N9789612474171P3C4A148
- ZDR-1, 1. odstavek 146 člena.
- Povzeto po: Senčur Peček Darja, Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) s komentarjem - 2., posodobljena in dopolnjena izdaja, GV Založba, 2019, komentar 148. člena, URL: <https://www.iusinfo.si/literatura/COM101Y2019N9789612474171P3C4A148>
- ZDR-1, 9. odstavek, 148. člena.
- Povzeto po: Bečan Iren, Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) s komentarjem - 2., posodobljena in dopolnjena izdaja, GV Založba, 2019, komentar 1. odstavek 156. člena, URL: <https://www.iusinfo.si/literatura/COM101Y2019N9789612474171P3C4A148>
- Višje delovno in socialno sodišče, Sodba Pdp 1008/2014, z dne 12. 2. 2015.
- Strmšnik Ana, Ustrezno razporejanje delovnega časa – mrtva črka na papirju?, URL: <http://www.kadrovska-asistenca.si/blog/blogdetail/kadrovska-blog/2016/12/14/ustrezno-rasporejanje-delovnega-%C4%8Dasa-mrtva-%C4%8Drka-na-papirju>
- Vrhovno sodišče Republike Slovenije, Sodba VIII Ips 80/2015, z dne 12.05.2015.
- Strmšnik Ana, Ustrezno razporejanje delovnega časa – mrtva črka na papirju?, URL: <http://www.kadrovska-asistenca.si/blog/blogdetail/kadrovska-blog/2016/12/14/ustrezno-rasporejanje-delovnega-%C4%8Dasa-mrtva-%C4%8Drka-na-papirju>
- Vrhovno sodišče Republike Slovenije, Sodba VIII Ips 149/2018, z dne 4. 12. 2018.
- Strmšnik Ana, Ustrezno razporejanje delovnega časa – mrtva črka na papirju?, URL: <http://www.kadrovska-asistenca.si/blog/blogdetail/kadrovska-blog/2016/12/14/ustrezno-rasporejanje-delovnega-%C4%8Dasa-mrtva-%C4%8Drka-na-papirju>
- Vrhovno sodišče Republike Slovenije, Sodba VIII Ips 149/2018, z dne 4. 12. 2018.
- Vrhovno sodišče Republike Slovenije, Sodba X Ips 41/2013, z dne 18. 12. 2014.
- Vrhovno sodišče Republike Slovenije, Sodba VIII Ips 261/2016, z dne 7. 3. 2017.
- Vrhovno sodišče Republike Slovenije, Sodba VIII Ips 261/2016, z dne 7. 3. 2017.
- Povzeto po: Strmšnik Ana, Ustrezno razporejanje delovnega časa – mrtva črka na papirju?, URL: <http://www.kadrovska-asistenca.si/blog/blogdetail/kadrovska-blog/2016/12/14/ustrezno-rasporejanje-delovnega-%C4%8Dasa-mrtva-%C4%8Drka-na-papirju>