

RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA IN PRAVILNIK O ROČNEM PREMEŠČANJU BREMEN

PRAKTIČNI PRIMERI



TINA SKUBIC, MAG. MANAG.

OKTOBER 2025



SINDIKAT DELAVCEV TRGOVINE SLOVENIJE





URNIK:

- NOČNA MORA ZA POSLOVODJO
- MOTIVATOR ZA ZAPOSLENE



ZAKAJ JE URNIK POMEMBEN?

- VPLIVA NA **PRODUKTIVNOST** PRODAJALCEV
- **OBLIKUJE KUPČEVO IZKUŠNJO** (ZADOSTNO ŠTEVILO PRODAJALCEV)
- **POMAGA PRI ZMANJŠANJU STRESA IN IZGORELOSTI** (MANJ BOLNIŠKIH ODSOTNOSTI)
- **OMOGOČA PRAVIČNO RAZPOREDITEV DELA**



POMEN URNIKOV ZA PRODAJALCE

Urniki vplivajo na:

- Vidik dela prodajalcev
- Produktivnost prodajalcev
- Zadovoljstvo in počutje prodajalcev



Dobro pripravljene urniki omogočajo:

- Učinkovito uporabo delovnega časa
- Boljše pogoje za delo
- Zadovoljstvo zaposlenih



VLOGA VODJE

Vodja ni samo tisti, ki razporeja zaposlene na delo ampak:

- Pozna **ZMOŽNOSTI** in **OMEJITVE** vsakega zaposlenega
- Je **PRAVIČEN** in **TRANSPARENTEN**
- Poskrbi za **KOMUNIKACIJO** in **MOTIVACIJO**
- Rešuje konflikte in usklajuje posebne želje (npr. letni dopusti)
- Ima **ODGOVORNOST**, da urnik deluje



KREPITEV TIMSKEGA DUHA

Dobro pripravljene urniki = usklajenost in podpora tima = manj bolniških odsotnosti

Vključevanje zaposlenih v izdelavo urnika

- Redni sestanki za usklajevanje urnikov
- Možnost oddaje želja in pripomb (zvezek, škatla „želja“)
- Spodbujanje odgovornosti in sodelovanja
- Dogovori med sodelavci o zamenjavah



PRAKTIČNI NASVETI ZA IZDELAVO URNIKOV

KAJ MORAMO UPOŠTEVATI?

- Število zaposlenih in njihove izkušnje
- Odpiralni čas enote (priprava na delo, zaključki po koncu delovnega dne)
- Vrsto pogodbe (redna, skrajšan d.č., študentsko delo)
- Pravična rotacija zaposlenih (izmensko delo, delo ob sobotah)
- Zagotavljanje počitkov med delom in delovnim dnevom
- Zakonodajo in kolektivno pogodbo



PRAKTIČNI NASVETI ZA IZDELAVO URNIKOV

KORAKI ZA IZDELAVO URNIKA

- Zberemo razpoložljivost zaposlenih, dopuste, omejitve
- Določimo delovni čas in število zaposlenih na izmeno
- Upoštevamo morebiten povečan obseg dela (npr. vikend, prazniki, december)
- Razporedimo zaposlene po dnevih in izmenah
- Preverimo uravnoveženost in pravičnost
- Objavimo pravočasno – glede na dogovor v kolektivni ali podjetniški pogodbi
- Pripravimo se na morebitne spremembe



PRAKTIČNI NASVETI ZA IZDELAVO URNIKOV

POGOSTE NAPAKE PRI IZDELAVI URNIKOV

- Vedno isti zaposleni razporejeni npr. v soboto popoldne
- Neupoštevanje omejitev, letnih dopustov ipd.
- Neuravnotežene izmene (vedno isti v določeni izmeni, več zaposlenih v eni izmeni)

KAKO ODPRAVITI NAPAKE?

- Analiza preteklih urnikov
- Komunikacija z vsemi zaposlenimi (sestanki, kjer pojasnimo, zakaj je urnik tak kot je)
- Mesečni urnik



KAKO DELAVCA RAZPOREDIMO NA DRUGO LOKACIJO

- Pripravimo si odgovor na delavčevo vprašanje zakaj ravno izbran zaposlen
- Razporedimo ga v skladu z njegovim razporedom dela
- upoštevamo največjo dogovorjeno oddaljenost (kolektivna pogodba ali podjetniška pogodba)

BODITE POZORNI da

- Ni vedno isti zaposlen, tisti, ki dobi (začasno) premestitev
- Upoštevate njegovo družinsko življenje in ga skušate razumeti in temu prilagoditi prerazporeditev
- Poznate kako prihaja na delo (avto, javni prevoz)



IZZIVI V ČASU ŠOLSКИH POČITNIC

IZZIVI:

- Večje število zaposlenih bi želelo imeti letni dopust hkrati
- Običajno se takrat pričakuje povečan obseg dela

MOŽNE REŠITVE:

- Študentsko delo – kot nadomestilo za zaposlene
- Vnaprej splanirano koriščenje LD za več mesecev – tudi šolske počitnice
- Dogovor med zaposlenimi, da tedenskih počitnic ne morejo koristiti vsi hkrati – dneve počitnic razdelimo med več zaposlenih (npr. 2 zaposlena vsak dva tedna)
- Vsem zaposlenim na sestanku jasno povemo, kdaj koriščenje dopusta ni možno (npr. božično novo letni prazniki) in takrat nikoli ne delamo nobenih izjem
- **KLJUČ ZA REŠITEV = KOMUNIKACIJA Z ZAPOSLENIMI**



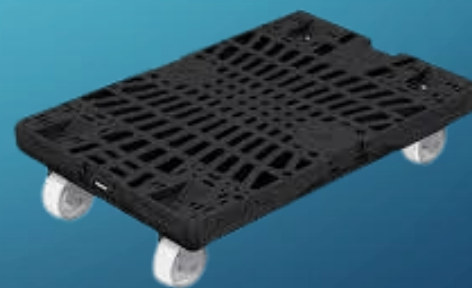
POVZETEK

- RAZPORED DELA naj bo PRAVIČEN, PREDVIDLJIV, UČINKOVIT
- Vloga vodje je ključna pri razporejanju in komunikaciji
- Vključevanje ekipe – boljše vzdušje in manj težav (dogovori med sodelavci)
- V naprej pripravljen plan koriščenja LD za celo leto za vsakega zaposlenega



PRAVILNIK O ROČNEM PREMEŠČANJU BREMEN

- Sprejet je bil v avgustu 2023, veljati je začel v avgustu 2024
- Nastal je na pobudo SDTS
- Povečano število mišično kostnih obolenj kot posledica vse večjih obremenitev zaposlenih
- Počasno implementiranje v praksi (potrebne so prilagoditve procesov dela in nakup ustreznih pripomočkov npr. dolly palete)




PRILOGA F: METODA KLJUČNIH KAZALNIKOV ZA OCENJEVANJE IN NAČRTOVANJE FIZIČNIH DELOVNIH OBREMENITEV MED POSTOPKI ROČNEGA RAVNANJA (MKK-RD)

Delovno mesto/opravilo:	Blagajnik/ Blagajničarka		
Trajanje delovnega dne:	8 ur	Ocenjevalec:	Janez Fabijan
Trajanje opravlila:	7 ur	Datum:	10.1.2024

1. korak: Določitev točk ocenjevanja časa - časovna utež

Skupno trajanje tega opravlila na delovni dan (do ... ur)	do 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Točke ocenjevanja časa:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

korak: Določitev ocenjevalnih točk za druge kazalnik





Vrsta sile, ki se uporablja na območju prstov/dlani v »standardni minuti«		Držanje⁴⁴⁾			Premikanje				
		povprečni čas držanja (sekunde na minuto)			povprečna frekvenca gibanja [število na minuto]				
		31-60	16-30	≤ 15	< 5	5-15	16-30	31-60	61-90 ⁴⁶⁾
		Ocenjevalne točke			Ocenjevalne točke				
Stopnja	Opis, običajni primeri	5,5	3	1,5	0,5	1	2,5	5	7
nizka	Zelo majhna/majhna sila (do 15 % F_{maxM}) npr. aktiviranje gumbov/premikanje/urejanje/vodenje materiala/vstavljanje majhnih delov Zmerna sila (do 30 % F_{maxM}, F_{maxZ}) npr. prijemanje/spajanje majhnih obdelovancev z roko ali majhnim orodjem	9	4,5	2,5	0,5	2	4	7,5	11
	Velika sila (do 50 % F_{maxM}) npr. obračanje/navijanje/pakiranje/prijemanje/držanje ali spajanje delov/stiskanje/rezanje/delo z majhnimi pogonskimi ročnimi orodji	14	7	3,5	1	3	6	12	18
	Zelo velika sila (do 80 % F_{maxM}) npr. rezanje z večjim delom sile/delo z majhnimi sponkami/premikanje ali držanje delov ali orodij	22	11	5,5	1,5	5	10	19	
	Največja sila ⁴⁵⁾ (več kot 80 % F_{maxM}) npr. zategovanje, odvijanje vijakov/ločevanje /pritiskanje	100	35		8	30		100	
visoka	Močno udarjanje ⁴⁵⁾ s členkom palca, dlanjo ali pestjo				8	30			
Upoštevati je treba delovni cikel in označiti ocenjevalne točke za kategorije sile. Če jih seštejete (ločeno za levo in desno roko), dobite točko za oceno sile. Za izračun skupne ocene (korak 3) je treba uporabiti višjo vrednost.		Ocenjevalne točke za silo napora:		Leva roka	Desna roka				
				4,5	4,5				

⁴⁴ Čas držanja se pri ocenjevanju upošteva samo, če se ena roka neprekinjeno statično drži vsaj 4 sekunde!

⁴⁵ Upoštevajte: Če je bila izbrana ena od teh kategorij, je priporočljivo, da se ta opravilo oceni tudi z uporabo MKK-CTM! Te sile se morda sploh ne izvajajo ali pa se ne izvajajo več zanesljivo. To velja zlasti za ženske.

⁴⁶ Pri še višjih frekvencah je treba dobljeno oceno tveganja linearno ekstrapolirati

Prenos sile/pogoji prijemanja	Ocena
Optimalen prenos sile/uporaba sile: delovni predmeti so preprosti za oprijem (npr. v obliki palice, z utori za oprijem)/dobra ergonomska oblika oprijema (ročaji, gumbi, orodja).	0
Omejen prenos/uporaba sile: potrebne so večje sile držanja/ni oblikovanih ročajev.	2
Precej oviran prenos/uporaba sile: delovne predmete je težko prijeti (spolzki, mehki, ostri robovi)/ni ročajev ali so neprimerni.	4

Položaj in gibanje roke/dlani ⁴⁷⁾	Ocenjevalne točke
 Dobro: položaj ali gibanje sklepov v srednjem (sproščenem) območju, zgolj redka odstopanja/ni stalne statične drže rok/po potrebi je mogoč počitek rok.	0
 Omejeno: občasni položaji ali gibi sklepov na meji območja gibanja/občasna dolga neprekinjena statična drža roke.	1
 Neugodno: pogosti položaji ali gibi sklepov na meji območja gibanja/pogosta dolga neprekinjena statična drža roke.	2
 Slabo: stalni položaji ali gibi sklepov na meji območja gibanja/stalna dolga neprekinjena statična drža roke.	3





⁴⁷ Upoštevati je treba značilne položaje. Redka odstopanja se lahko zanemarijo.

Delovno mesto:
Blagajnik -
Blagajničarka

PRILOGA F: METODA KLJUČNIH KAZALNIKOV ZA OCENJEVANJE IN NAČRTOVANJE FIZIČNIH DELOVNIH OBREMENITEV MED POSTOPKI ROČNEGA RAVNANJA (MKK-RD)

Neugodni delovni pogoji (navedite samo, če je primerno)	Ocenjevalne točke
Dobro: ni neugodnih delovnih pogojev, tj. zanesljivo prepoznavanje podrobnosti/ni bleščanja/dobri podnebni pogoji.	0
Omejeno: občasno slabše prepoznavanje podrobnosti zaradi bleščanja ali izjemno majhnih podrobnosti, težke razmere, kot so prepih, mraz, vlaga in/ali motena koncentracija zaradi hrupa.	1
Neugodno: pogosto slabše prepoznavanje podrobnosti zaradi bleščanja ali izjemno majhnih podrobnosti, pogosto težke razmere, kot so prepih, mraz, vlaga in/ali motena koncentracija zaradi hrupa.	2

↕ Kazalnike, ki niso navedeni v preglednici, je treba ustrezno upoštevati.

Telesna drža/gibanje telesa ⁴⁸⁾ 49)	Ocenjevalne točke
 <ul style="list-style-type: none"> - Izmenično sedenje in stanje, izmenično stanje in hoja, možnost dinamičnega sedenja - Trup je nagnjen naprej zelo rahlo - Ni mogoče ugotoviti zasuka in/ali bočnega nagiba trupa - Drža glave: spremenljiva, glava ni nagnjena nazaj in/ali močno nagnjena naprej ali se stalno premika - Ni prijemanja nad višino ramen/ni prijemanja na razdalji od telesa 	0
 <ul style="list-style-type: none"> - Pretežno sedenje ali stoječe delo z občasno hojo - Trup z rahlim nagibom telesa proti delovnemu mestu - Opazna občasna rotacija in/ali bočni nagib trupa - Občasna odstopanja od dobre »nevtralne« drže/gibanja glave - Občasni prijemi nad višino ramen/občasni prijemi na razdalji od telesa 	2
 <ul style="list-style-type: none"> - Izključno stoječe ali sedede delo brez hoje - Trup je jasno nagnjen naprej in/ali je mogoče prepoznati pogosta rotacija in/ali bočni nagib trupa - Pogosta odstopanja od dobre »nevtralne« drže/gibanja glave - Drža glave nagnjena naprej pri prepoznavanju podrobnosti/omejena svoboda gibanja - Pogosti prijemi nad višino ramen/pogosti prijemi na razdalji od telesa 	4
 <ul style="list-style-type: none"> - Trup močno nagnjen naprej/pogosto ali dolgotrajno upogibanje - Delo se opravlja v položaju klečanja, počepov ali ležanja - Opazna stalna rotacija in/ali bočni nagib trupa - Strogo določena drža telesa/vizualno preverjanje delovanja z uporabo povečevalnih stekel ali mikroskopov - Stalna odstopanja od dobre »nevtralne« drže/gibanja glave - Stalni prijemi nad višino ramen/stalni prijemi na razdalji od telesa 	6 ⁵⁰⁾

⁴⁸ Upoštevati je treba značilno telesno držo. Redka odstopanja se lahko zanemarijo.

⁴⁹ Če se postopki ročnega ravnanja ne izvajajo v mirujočem sedečem, stoječem, klečečem, sključenem ali ležečem položaju, temveč v gibanju (hoja, plazenje), se to opravilo oceniti tudi z uporabo MKK-PT.

⁵⁰ Če je bila izbrana ta kategorija se to opravilo oceni tudi z uporabo MKK-PDT!

Organizacija dela/začasna razporeditev	Ocenjevalne točke
Dobro: pogoste spremembe fizične delovne obremenitve zaradi drugih dejavnosti (vključno z drugimi vrstami fizične delovne obremenitve)/brez tesnega zaporedja večjih fizičnih obremenitev znotraj ene vrste fizične delovne obremenitve v enem delovnem dnevu.	0
Omejeno: redke spremembe fizične delovne obremenitve zaradi drugih dejavnosti (vključno z drugimi vrstami fizične delovne obremenitve)/občasno tesno zaporedje večjih fizičnih obremenitev znotraj ene vrste fizične delovne obremenitve v enem delovnem dnevu.	2
Neugodno: brez/skoraj brez spremembe fizične delovne obremenitve zaradi drugih dejavnosti (vključno z drugimi vrstami fizične delovne obremenitve)/pogosto tesno zaporedje večjih fizičnih obremenitev znotraj ene vrste fizične delovne obremenitve v enem delovnem dnevu s hkratnimi visokimi obremenitvami.	4

Delovno mesto:
Blagajnik -
Blagajničarka

HVALA ZA POZORNOST

E pošta: tina.skubic@mercator.si

Telefon: 030 996 326

Spletna stran: <https://www.sindikatsdts.si>



SINDIKAT DELAVCEV TRGOVINE SLOVENIJE

