



Št. dokumenta: 013-IA-2022-1

**PRAVILNIK O RAZPOREJANJU
IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA**

Na podlagi 11. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Knjižnica dr. Toneta Pretnarja (Uradni list RS, št.73/2003), v skladu s kolektivnimi pogodbami (za negospodarske dejavnosti, javni sektor, kulturne dejavnosti), Uredbo o delovnem času, Zakonom o delovnih razmerjih direktorica Knjižnice dr. Toneta Pretnarja sprejema interni

PRAVILNIK O RAZPOREDITVI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA.

Pravilnik vsebuje:

- opredelitev in razporeditev delovnega časa
- evidentiranje prisotnosti na delu
- roke za oddajo obračunov, poročil

1 DELOVNI ČAS IN NJEGOVA OPREDELITEV

Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svoje delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora in čas upravičene odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom.

V delovni čas se štejejo:

- ure prisotnosti na delu
- čas odmora
- letni dopust
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja

1.1 Delovni čas

- **Polni delovni teden ne sme biti daljši od 40 ur** in se razporedi v pet oziroma šest dni v tednu. Predvidena **dnevna delovna obveznost je 8 ur**. Polni delovni čas razporeja predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

1.2 Gibljiv delovni čas

- **Delo v izmenah:** delovni čas v knjižnici je dvoizmenski in traja od 07.00 do 20.00.
- Izmene so sestavljene tako, da se pokriva izposoja dopoldne z dvema zaposlenima, izjemoma z enim delavcem, popoldne pa obvezno z najmanj dvema zaposlenima.

- Dopoldanska izmena traja od 7.00 do 15.00, popoldanska pa od 12.00 do 20.00.
- Knjižnica ima gibljiv delovni čas, s tem da traja gibljivi del za dopoldansko izmeno od 7.00 do 8.00 in od 14.00 do 15.00, gibljiv del za popoldansko izmeno pa od 12.00 do 13.00 in od 19.00 do 20.00.

Torej je obvezna prisotnost na delu za dopoldansko izmeno od 08.00 do 14.00, za popoldansko izmeno pa od 13.00 do 19.00.

- **Delo v deljenem delovnem času:** dopoldanska izmena se v primeru načrtovanih prireditev ob 18.00 vrne na delo, zato tak dan odide domov z dopoldanske izmene sorazmerno prej.
- V dogovoru z direktorjem lahko pride zaposleni na delo v popoldansko izmeno tudi prej.
- Drugi zaposleni: Praviloma traja delavnik od 7.00 do 15.00, obvezna prisotnost se prilagaja potrebam knjižnice.

Neenakomerna razporeditev delovnega časa in nadurno delo

Predstojnik lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več ali manj ur kot 40 ur na teden – ne več kot 50 in ne manj kot 30 ur.

O neenakomerni razporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim pričetkom, v izjemnih okoliščinah se seznanitev lahko opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.

Nadurno delo (delo nad 8 ur dnevne obveznosti) odredi predstojnik v pisni obliki praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno, pisna odreditev pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu. Ta oblika dela pride v poštev izjemoma (npr. ob petletni inventuri knjižničnega gradiva).

Samovoljno ostajanje na delovnem mestu po izpolnjeni dnevni delovni obveznosti se ne šteje v opravljene ure.

1.3 Kako šteti popoldanske ure:

- Če je zaposleni prišel v službo ob 10. uri (velja za julij in avgust) in delal potem »popoldansko« izmeno do 18. ure ali čez, vse opravljene ure štejejo kot popoldanske ure (plus 7 %).
- Ostalih 10 mesecev se za popoldansko izmeno kot popoldanske ure štejejo vse opravljene ure od 12. ure dalje, vendar **pod pogojem, da se dela vsaj do 18. ure** (npr. od 12.00 do 19.00 je 7 ur, od 13.00 do 20.00 je 7 ur, od 14.00 do 20.00 je 6 ur).

1.4 Delo ob nedeljah in praznikih

Praviloma so nedelje in prazniki dela prosti dnevi, delovni pa le v primerih, ki so posebej navedeni v vsakoletnem Delovnem koledarju in v primeru višje sile. Delo ob nedeljah in praznikih je posebej določeno, opravljene ure pa se vrednotijo v

skladu z veljavno Kolektivno pogodbo za javni sektor oz. Kolektivno pogodbo za kulturo.

1.5 Sobotno delo

Ker je knjižnica ob sobotah za uporabnike odprta, delavec, ki dela v soboto, opravljenih sobotnih 6 ur v tekočem mesecu lahko koristi kot višek ur po urah ali v dogovoru z direktorico v enem delu. Delovni čas ob sobotah je od 07.30 do 13.30.

1.6 Dodatno ovrednotene ure in strokovna priprava na delo doma

- Praviloma se priprava na bibliopedagoško uro opravi v knjižnici, če to ni mogoče in se je za izvedbo bibliopedagoške ure delavec pripravljaj doma, se mu prizna še 1 ura za pripravo.
- Zaposlenim strokovnim delavcem, ki delajo z uporabniki, se mesečno v okviru internega izobraževanja prizna 6 ur za branje, vendar morajo za uveljavitev teh ur o prebranem gradivu oddati članek za rubriko »Iz knjižnice priporočamo v branje«. Dodatni pogoji: prebrano delo mora biti kvalitetno, nominirano ali nagrajeno, prednostno je treba izbirati slovenske avtorje. Reklamacijo s podatki o prebranem delu zaposleni pošljejo direktorju do 15. v mesecu.

1.7 Odmor za malico

Delavcu pripada polurni odmor za malico, ki ga koristi tako, da delo z uporabniki ni moteno. Lahko ga izkoristi v prostorih knjižnice ali izven njih. Če ga koristi izven knjižnice, mora obvezno evidentirati »izhod za malico«. V čas odmora se štejejo tudi jutranja kava oziroma čaj.

1.8 Presežki oziroma primanjkljaj ur

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40-urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

- V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

- Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces.

- V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Javnemu uslužbencu, ki na podlagi zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe ali akta, izdanega na podlagi

zakona, opravlja delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 5 ur.

- V primeru, da ima konec posameznega kvartala delavec primanjkljaj 8 ur ali več, se mu konec kvartala obračuna pripadajoče število dni dopusta.

2 RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

Direktorica ali delavec, ki ga direktorica pooblasti, naredi mesečni raspored:

- delovnega časa zaposlenih,
- odsotnosti knjižničarjev (dopusti, izobraževanje, delovni sestanki izven knjižnice ipd),
- prireditev v knjižnici (literarni večeri, ure pravljic, delavnice ipd.),
- odsotnosti, ki jih zahteva program dela (priprave na literarne večere oz. predstavitve knjig, delavnice ipd.),
- zasebne odsotnosti, ki jih dovoljuje kolektivna pogodba.

3 EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

Delovni čas se evidentira elektronsko (Intranet).

Neprijavljanje oz. odjavljanje se šteje kot kršitev delovne obveznosti. Vsak neupravičen delavčev neevidentiran odhod z delovnega mesta se kaznuje z odpisom ene delovne ure.

Delavci knjižnice se ob prihodu na delo prijavijo na Intranet (navadna prijava) ter evidentirajo vse službene in zasebne izhode. Službeni izhodi so delo na potujoči knjižnici, v Bistrici, izhod za dvig pošte, polog gotovine, izobraževanje izven matične ustanove.

Nepredvidene druge službene izhode, ki jih odobri direktorica, se prav tako registrira z odjavo in ob vrnitvi s ponovno prijavo.

Druge izhode po postopku reklamacije verificira direktorica.

Ob zaključku delovnega časa se mora zaposleni odjaviti. Če delo zaključi izven matične hiše, zaposleni naslednji dan s postopkom reklamacije javi, do kdaj je bil na delu.

Planirane odsotnosti zaposleni po postopku reklamacije posredujejo direktorici **vnaprej**, da jih ta lahko evidentira in odobri, tako da ne motijo rednega delovnega procesa.

V primeru izpada računalnikov se opravljene ure zabeležijo in kasneje vnesejo ročno.

4 ROKI ZA ODDAJO OBRAČUNOV IN POROČIL

V računovodstvo vsak zaposleni:

- ⊖ odda izpis iz »Pregleda« opravljenih ur iz Intraneta za obračun prevozov na delo in obračun stroškov za malico,
- prav tako se sešteje število opravljenih popoldanskih ur (+ 7 %) in št. opravljenih sobotnih ur (+ 10 %) ali ure v deljenem delovnem času (+13 %), da se lahko obračunajo dodatki v navedenih % po KPJS;
- seštevki ur se za obračun plače zaokrožujejo na ½ ure,
- do 1. v mesecu odda potne naloge za izplačilo dnevnic, kilometrin in drugih potnih stroškov,
- trajanje oz. vrnitev z bolniškega dopusta se sporoči takoj.

direktorici se odda:

- plan predvidene porabe ur in dopusta za naslednji mesec do 25. v mesecu,

pooblaščenim delavki, direktorici, računovodkinji:

- mesečna statistična poročila – vsak zaposleni za področje, za katerega je zadolžen, do 5. dne v mesecu za pretekli mesec.

V Trziču, 6. 6. 2022

Marinka Kenk-Tomazin
direktorica