

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (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 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1 in 114/23), 33. člena 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 in 136/22) in Kolektivne pogodbe za javni sektor sprejema direktorica Osrednje knjižnice Srečka Vilharja Koper Biblioteca centrale Srečko Vilhar Capodistria naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU V OSREDNJI KNJIŽNICI SREČKA VILHARJA KOPER BIBLIOTECA CENTRALE SREČKO VILHAR CAPODISTRIA

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet urejanja)

S tem pravilnikom se za javne uslužbence Osrednje knjižnice Srečka Vilharja Koper Biblioteca centrale Srečko Vilhar Capodistria (v nadaljevanju: knjižnica ali delodajalec) ureja delovni čas, razporejanje delovnega časa, premakljiv začetek in konec delovnega časa, odmori in počitki javnih uslužbencev, evidentiranje izrabe delovnega časa ter druge pravice in obveznosti, vezane na delovni čas in organizacijo delovnega časa.

Javni uslužbenci opravljajo svoje delo in naloge v skladu z veljavno zakonodajo, relevantnimi kolektivnimi pogodbami, pogodbo o zaposlitvi in tem pravilnikom.

2. člen

(uporaba izrazov)

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtrálni za moški in ženski spol.

2 VELJAVNOST PRAVIL O DELOVNEM ČASU

3. člen

(veljavnost)

Pravilnik velja in se uporablja za vse javne uslužbence, ki imajo s knjižnico sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

Ne glede na določbo predhodnega odstavka se konkretni način organizacije in razporeditve delovnega časa javnih uslužbencev, ki so sočasno zaposleni pri drugih delodajalcih ali imajo s knjižnico sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za krajši delovni čas (dopolnilno delo), določi v pogodbi o zaposlitvi. Delovni čas se pri teh kategorijah oseb tudi sicer organizira na način, da lahko javni uslužbenec izpolnjuje svoje pogodbene obveznosti pri vseh delodajalcih, pri katerih je v delovnem razmerju.

Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena je z določenimi javnimi uslužbenci na podlagi zakona dopustno urediti delovni čas, odmore in počitke drugače, kot ureja ta pravilnik. Odstop od pravil delovnega časa mora biti dogovorjen v pogodbi o zaposlitvi.

Delavcem, ki v knjižnici delajo preko programa javnih del, se delovni čas razporedi v skladu s pogodbo o zaposlitvi in potrebami delovnega procesa v knjižnici.

Če ni drugače določeno oziroma dogovorjeno, se določbe tega pravilnika smiselno uporabljajo tudi za osebe, ki v knjižnici niso v delovnem razmerju, ampak delo opravljajo na kakšni drugi pravni podlagi, pod pogojem, da ga opravljajo osebno in so vključene v delovni proces knjižnice ali pretežno uporabljajo sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa knjižnice. Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na evidentiranje delovnega časa, pa se tudi za te osebe uporabljajo v celoti.

3 DELOVNI ČAS IN RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

4. člen

(definicija delovnega časa)

Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v knjižnici, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivnimi pogodbami.

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

5. člen

(polni delovni čas in pristojnost za razporejanje)

Redni oziroma polni delovni čas javnih uslužbencev znaša 40 ur na teden.

Polni delovni čas razporeja direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa ter varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

6. člen

(letna delovna obveznost)

Letno delovno obveznost opravljajo javni uslužbenci v skladu z letnim razporedom delovnega časa, ki ga sprejme direktor in o njem obvesti javne uslužbenke na način, ki je pri delodajalcu običajen.

7. člen

(razporeditev delovnega časa)

Polni delovni čas javnih uslužbencev, zaposlenih v knjižnici, je bodisi enakomerno bodisi neenakomerno razporejen v odvisnosti od delovnega mesta javnega uslužbenca in v povprečju znaša 40 ur na teden. Dnevna delovna obveznost javnih uslužbencev praviloma znaša 8 ur. O razporeditvi ter vrstah in oblikah delovnega časa v posamezni organizacijski enoti knjižnice oziroma na posameznih delovnih mestih odloča direktor v skladu s sklenjenimi pogodbami o zaposlitvi in aktom o sistemizaciji delovnih mest v knjižnici.

Če direktor ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne določi drugače, se šteje, da je za vse javne uslužbence uvedena možnost premičnega delovnega časa z določenim časovnim razponom za prihod in odhod z dela v skladu s 4. poglavjem tega pravilnika.

Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času ali drugače.

V knjižnici se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah, uvede dežurstvo ali drugačna oblika pripravljenosti za delo.

8. člen

(tedenska razporeditev delovnega časa)

Delovni čas javnih uslužbencev je praviloma razporejen od ponedeljka do petka, vendar javni uslužbenci na določenih delovnih mestih zaradi zagotavljanja odprtosti knjižnice v skladu s planom dela delajo tudi ob sobotah.

Delo ob sobotah se všteva v 40-urno delovno obvezo javnega uslužbenca, ure pa se izravnavajo v okviru neenakomerno razporejenega delovnega časa. Če javni uslužbenec delo opravlja v enakomerno razporejenem delovnem času, se njegov delovni čas v primeru obveze dela v soboto razporedi na način, da ni presežena tedenska omejitev 40 ur.

9. člen

(delovni čas na dan prireditve)

Javni uslužbenci, ki neposredno sodelujejo in imajo delovne zadolžitve na prireditvah knjižnice, lahko na dan prireditve delajo v popoldanski izmeni ali v deljenem delovnem času. Na dan prireditve njihova planirana dnevna delovna obveza znaša praviloma 8 ur oziroma izjemoma do največ 10 ur. Ure, ki presežejo planirano dnevno obvezo, se prenesejo v fond premakljivega delovnega časa javnega uslužbenca.

S strani delodajalca planiran delovni čas na dan prireditve je praviloma do 21.00 oziroma najdlje do 22.00 ure, če je javnemu uslužbencu do naslednjega delovnega dne zagotovljen dnevni počitek v skladu z zakonom.

4 PRAVILA PREMIČNEGA DELOVNEGA ČASA

10. člen

(pomen izrazov)

Premični delovni čas je čas, v katerem je čas prihoda in odhoda z dela določen v razponu.

Dovoljen delovni čas je razpon, v katerem javni uslužbenec lahko opravi svojo delovno obvezo. Omejuje ga ura najzgodnejšega prihoda na delo in ura najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.

11. člen

(razpon premičnega delovnega časa)

- v primeru dela v dopoldanski izmeni:
 - čas prihoda na delo med 6.30 in 8.00 uro,
 - čas odhoda iz dela med 14.30 in 16.00 uro;
- v primeru dela v popoldanski izmeni:
 - čas prihoda na delo med 11.00 in 12.00 uro,
 - čas odhoda z dela med 19.00 in 20.00 uro;
- v primeru dela v soboto:
 - čas prihoda na delo med 7.00 in 8.00 uro;
 - čas odhoda z dela med 13.00 in 14.00 uro.

Ne glede na predhodni odstavek za uslužbence v oddelku Potujoča knjižnica velja delovni čas, ki je prilagojen urniku vožnje. Konkretna razporeditev delovnega časa se določi z urnikom dela.

Ne glede na prvi odstavek tega člena je za uslužbenca v Oddelku za domoznanstvo in knjižno dediščino polni delovni čas razporejen z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa, ki obsega:

- v primeru dela v dopoldanski izmeni: - čas prihoda na delo med 7.00 in 8.00 uro,
- čas odhoda iz dela med 15.00 in 16.00 uro;
- v primeru dela v popoldanski izmeni: - čas prihoda na delo med 9.00 in 10.00 uro,
- čas odhoda z dela med 17.00 in 18.00 uro;

Če javni uslužbenec opravlja delo na delovnem mestu, ki ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda z dela v okviru premečnega delovnega časa, določi uro začetka in konca delovnega časa direktor.

Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena za delovni čas vsako koledarsko leto na delovna dneva 24. 12. in 31. 12. velja obratovalni čas sobote. Ob teh dnevih vsi zaposleni delajo v dopoldanskih izmeni.

Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena sobote v obdobju od 1.7. do 31.8. praviloma niso delovne.

Zaradi potreb delovnega procesa, narave dela posameznega javnega uslužbenca ali drugih razlogov in okoliščin na strani knjižnice, lahko direktor s pisnim sklepom:

- odredi spremenjeno uro prihoda in odhoda javnih uslužbencev z dela,
- zmanjša možni časovni razpon za prihod ali odhod z dela,
- uvede nepremični delovni čas s točno določenim začetkom in koncem delovnega dne.

12. člen

(razporejanje dolžine delovnega dne)

Javni uslužbenec, ki ima polni delovni čas razporejen s premakljivim začetkom in koncem delovnega časa, lahko razporeja svoj polni delovni čas v okviru posameznega dneva in tedna tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur na teden, vendar:

- na posamezni delovni dan ne več kot 9 ur in ne manj kot 7 ur,
 - v posameznem tednu ne več kot 45 ur oziroma ne manj kot 35 ur,
- razen v primerih, ko javni uslužbenec koristi presežek ur v skladu s tem pravilnikom.

Pri izbiri časa prihoda na delo mora javni uslužbenec upoštevati z zakonom določen obvezni dnevni počitek.

Če uslužbenec opravlja delo izven določenega razpona premičnega delovnega časa, se ta čas ne všteva v čas njegove delovne prisotnosti, če delo ni bilo predhodno odrejeno ali odobreno s strani direktorja oziroma neposredno nadrejenega delavca. Izjemoma je lahko odobritev naknadna, če je bilo delo potrebno zaradi nujnih in neodložljivih zadev, o čemer v vsakem konkretnem primeru odloči direktor ob upoštevanju vseh relevantnih okoliščin.

13. člen

(presežek in 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.

Javni uslužbenec je dolžan upoštevati določbe tega pravilnika o maksimalnem in minimalnem trajanju posameznega delovnega tedna in posameznega delovnega dne. Javni uslužbenec je dolžan poskrbeti, da ure iz naslova premičnega delovnega časa pravočasno izravna v skladu s tem pravilnikom.

14. člen

(izravnava ur)

Javni uslužbenec mora praviloma izravnati presežke in primanjkljaje ur v tekočem mesecu, in sicer v razmerju ena opravljena ura za eno prosto uro. Izravnava ur se vrši znotraj dovoljenega časovnega razpona za prihod in odhod z dela.

Izjemoma se dovoljeni presežek ur lahko koristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot prost dan na podlagi predhodne odobritve direktorja oziroma neposredno nadrejenega delavca tako, da ni oviran delovni proces.

5 NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

15. člen

(neenakomerna razporeditev delovnega časa)

Javni uslužbenci, ki so vključeni v sistem neenakomerno razporejenega delovnega časa, lahko v posameznem tednu opravijo več ali manj kot 40 ur, pri čemer pa delovni teden ne sme biti daljši od 56 ur, posamezni delovni dan pa ne daljši od 13 ur.

Polni delovni čas se upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju 6 mesecev (referenčno obdobje).

Način razporeditve neenakomerno razporejenega delovnega časa se določi v planu dela, ki ga pripravi direktor ali vodja notranje organizacijske enote.

Direktor oziroma vodja notranje organizacijske enote in javni uslužbenec so dolžni spremljati ure znotraj tedna, meseca in referenčnega obdobja ter skrbeti, da javni uslužbenec ne prekorači dovoljene dnevne in tedenske omejitve delovnega časa, koristi dnevne odmora ter dnevne in tedenske počitke.

6 ZAČASNA PRERAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

16. člen

(začasna prerazporeditev delovnega časa)

Če se med letom pojavi potreba po spremembi vnaprej določene razporeditve delovnega časa, lahko direktor začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec v posameznem tednu opraviti več oziroma manj kot 40 ur na teden, vendar praviloma ne več kot 50 ur na teden, izjemoma do 56 ur na teden. Posamezni delovni dan ne sme trajati več kot 13 ur.

Začasna prerazporeditev se lahko uvede, če tako narekuje narava dela ali potrebe delovnega procesa, predvsem pa v naslednjih primerih:

- če mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali
- v primeru predvidenega povečanega obsega dela, ki ga ni možno opraviti znotraj polnega delovnega časa, ali
- v primeru planiranih službenih poti, kadar je predvideno, da jih ne bo mogoče opraviti znotraj polnega delovnega časa, ali
- če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa ali
- kadar je to potrebno zaradi potreb strank ali
- v primeru drugih okoliščin, zaradi katerih je treba drugače organizirati delovni čas.

17. člen

(odreditev začasne prerazporeditve delovnega časa)

Začasno prerazporeditev delovnega časa odredi direktor s pisno odredbo in o tem pisno obvesti javnega uslužbenca najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

V pisni odredbi se določi način in čas trajanja začasne prerazporeditve, predvidena tedenska in dnevna obveznost javnega uslužbenca, način izravnave presežkov oziroma primanjkljajev ur in razlog začasne prerazporeditve.

Pri začasni prerazporeditvi delovnega časa se upoštevajo pravice javnega uslužbenca do odmora med delovnim časom ter dnevnega in tedenskega počitka.

Iz razlogovčasne prerazporeditve lahko direktor tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela (fiksni delovni čas) ali uvede delno premični delovni čas.

18. člen

(izravnava určasno prerazporejenega delovnega časa)

Ure, ki so v časučasne prerazporeditve opravljene nad polno 40-urno delovno obvezo, se izravnavo tekom obdobjačasno prerazporejenega delovnega časa, določenega v pisni odredbi, in sicer v razmerju ena opravljena ura za eno prosto uro.

Najdaljše obdobje za izravnavo ur znaša 6 mesecev od uvedbečasno prerazporejenega delovnega časa. Izravnavo určasno prerazporejenega delovnega časa planira direktor.

7. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA (NADURNO DELO)

19. člen

(odrejanje nadurnega dela)

Nadurno delo se sme odrediti v primerih in pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja. Odredi ga direktor s pisno odredbo praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko delo preko delovnega časa odredi ustno, pisno odredbo pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Nadurno delo se lahko opravlja na delovnem mestu, kot delo na domu (če je tako določeno v pogodbi o zaposlitvi ali odredbi direktorja) in v primeru službene poti izven delovnega mesta.

20. člen

(štetje nadurnega dela)

Za javne uslužbenke, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

Za javne uslužbenke, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure po opravljeni delovni obveznosti.

21. člen

(časovne omejitve nadurnega dela)

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur. Nadurno delo lahko s soglasjem javnega uslužbenca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje javnega uslužbenca.

22. člen

(poročilo)

Javni uslužbenec je dolžan o opravljenem nadurnem delu pripraviti pisno poročilo, ki ga predloži v odobritev direktorju.

23. člen

(plačilo oziroma kompenzacija opravljenih nadur)

Za opravljeno nadurno delo lahko javni uslužbenec po odobritvi direktorja bodisi prejme plačilo v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo bodisi opravljene nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti ali jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

24. člen

(varovane kategorije uslužbencev)

Pri odrejanju nadurnega dela, odločanju o začasni prerazporeditvi delovnega časa in o neenakomerno razporejenem delovnem času delodajalec upošteva omejitve, ki jih za določene kategorije javnih uslužbencev določa zakonodaja in v skladu s katerimi je nekaterim varovanim kategorijam javnih uslužbencev absolutno prepovedano odrediti nadurno delo oziroma začasno prerazporediti ali neenakomerno razporediti delovni čas, nekaterim kategorijam pa se lahko nadurno delo odredi oziroma delovni čas začasno prerazporedi ali neenakomerno razporedi samo na podlagi njihovega predhodnega pisnega soglasja.

8. DELOVNI ČAS V DRUGIH PRIMERIH

25. člen

(delovni čas v primeru izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja)

Čas izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja se šteje v delovni čas, kadar gre za izobraževanje v interesu delovnega procesa in na katerega je javnega uslužbenca napotil delodajalec.

V delovni čas se štejejo dejanske ure prisotnosti na izobraževanju, usposabljanju oziroma izpopolnjevanju, ki izhajajo iz programa oziroma dnevnega reda. Uradna pogostitev in spremljevalni program se lahko štejeta v delovni čas, če sta s programom vnaprej predvidena in je prisotnost javnega uslužbenca pričakovana. V teh primerih je dovoljen delovni čas javnega uslužbenca najdlje do 22.00 ure.

Izobraževanje, usposabljanje ali izpopolnjevanje se organizira v skladu z dopustnimi možnostmi delovnega procesa in je lahko organizirano tudi izven rednega in predvidenega delovnega časa javnega uslužbenca oziroma s podaljšanjem dnevnega delovnega časa.

Kadar se javni uslužbenec izobražuje v lastnem interesu oziroma kadar izobraževanje poteka v skupnem interesu javnega uslužbenca in delodajalca, lahko javni uslužbenec in delodajalec s pogodbo o izobraževanju natančneje določita pravico do odsotnosti z dela zaradi izobraževanja.

26. člen

(delovni čas na službeni poti)

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajali pot (ure potovanja) in dejansko opravljanje dela na službeni poti.

Za trajanje poti se šteje čas, ki ga javni uslužbenec porabi za potovanje od delovnega mesta oziroma kraja prebivanja (če se zaradi načela ekonomičnosti na službeno pot odpravi od tam) do kraja opravljanja delovne obveznosti, navedenega na potnem nalogu, in nazaj.

Čas čakanja na javni prevoz se všteje v delovni čas, če je javni uslužbenec v tem času opravljal delo oziroma delovne obveznosti, ki mu jih je prehodno odredil delodajalec. Če je bil v vmesnem času brez delovnih zadolžitev in je čas lahko porabil po svoji volji (za neformalna druženja, ogleda ipd.), se ta čas ne všteva v njegov delovni čas. O priznanju ur v vsakem konkretnem primeru posebej odloča direktor na podlagi pisnega poročila javnega uslužbenca o opravljeni službeni poti in podatkov iz potnega naloga.

Na službeni poti se v delovni čas javnega uslužbenca všteje celoten čas dejanskega opravljanja dela. Za opravljanje dela se štejejo vse obveznosti, ki so vnaprej predvidene z dnevnim redom, programom ali kako drugače. Dejanske ure prisotnosti se priznajo na podlagi programa oziroma dnevnega reda in pisnega poročila javnega uslužbenca o opravljeni službeni poti, ki ga potrdi direktor. Uradna pogostitev in spremljevalni program se lahko vštevata v delovni čas, če sta s programom vnaprej predvidena in je prisotnost javnega uslužbenca pričakovana. V teh primerih je dovoljen delovni čas javnega uslužbenca najdlje do 22.00 ure.

Javnemu uslužbencu se dnevni počitek zagotovi po opravljeni službeni poti, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

Javni uslužbenec, ki se vrne s službene poti, lahko naslednji dan prične z opravljanjem dela šele, ko izkoristi pravico do dnevnega počitka. Pravici do počitka se javni uslužbenec ne more odpovedati.

Delovni čas javnega uslužbenca se lahko za čas napotitve na službeno pot začasno prerazporedi. Kadar ima uslužbenec zaradi službene poti presežke ur, jih ima pravico izkoristiti v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa. Izjemoma jih lahko na podlagi predhodne odobritve direktorja izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni.

27. člen

(zasebni izhodi med delovnim časom)

Zasebni izhodi med delovnim časom so dovoljeni le ob predhodni odobritvi direktorja oziroma neposredno nadrejenega delavca.

Primanjkljaj ur iz naslova zasebnega izhoda mora javni uslužbenec zapolniti bodisi s presežkom ur iz naslova premičnega delovnega časa, začasno prerazporejenega delovnega časa ali z opravljanjem dodatnih ur. Izravnava ur se praviloma izvede na tedenski ravni, izjemoma se lahko dovoli do konca tekočega meseca, če je iz vidika usklajevanja zasebnega in poklicnega življenja za javnega uslužbenca to ugodneje.

28. člen

(druge službene odsotnosti)

Službeni izhodi med delovnim časom so možni le na podlagi odobritve direktorja ali neposredno nadrejenega delavca.

Med službene odsotnosti štejejo:

- odsotnost zaradi opravljanja del delovnega mesta,
- odsotnost zaradi vabil oziroma pozivov upravnih organov, sodišč in drugih ustanov, če se nadomestilo plače refundira v njihovo breme,
- odsotnosti na podlagi vabil organov in institucij, ki so v interesu knjižnice.

V primeru 2. in 3. alineje prejšnjega odstavka mora javni uslužbenec priložiti vabilo ali drug dokument kot dokazilo o upravičenosti službene odsotnosti. Če uslužbenec s tem dokumentom ne razpolaga, o upravičenosti odsotnosti presodi direktor.

Če je javni uslužbenec imel pred prihodom na delo ali po odhodu z dela službeni opravke, se odsotnost evidentira in obračunava kot redni delovni čas.

Druge odsotnosti z dela v okviru rednega delovnega časa, ki niso plačane, so dovoljene samo v nujnih primerih in jih odobri direktor.

29. člen **(izravnava presežkov ur)**

Če javnemu uslužbencu nastanejo presežki ur zaradi primerov, obravnavanih v tem poglavju, te ure izravna v skladu z dogovorom z delodajalcem.

Ure se lahko praviloma izravnavajo znotraj časovnega razpona za prihod in odhod z dela, izjemoma, če to dopušča delovni proces in to odobri direktor, pa tudi s skrajševanjem delovnega dne ali s celodnevno odsotnostjo z dela.

Ure se koristijo v razmerju ena opravljena ura za eno prosto uro.

9 ODMORI IN POČITKI

30. člen **(odmor med delovnim časom)**

Med delovnim časom ima javni uslužbenec, ki dela polni delovni čas (8 ur na dan), pravico do odmora, ki traja 30 minut. Če uslužbenec dela manj kot 4 ure na dan, do odmora med delovnim časom ni upravičen.

Če javni uslužbenec na podlagi odreditve s strani delodajalca dela več ali manj kot 8 ur na dan, se dolžina odmora sorazmerno skrajša oziroma podaljša na naslednji način:

Delo na dan	Dolžina odmora
4 ure	15 minut
5 ur	19 minut
6 ur	23 minut
7 ur	26 minut
8 ur	30 minut
9 ur	34 minut
10 ur	38 minut
11 ur	41 minut
12 ur	45 minut
13 ur	49 minut

Odmora med delovnim časom ni mogoče koristiti na način skrajšanja delovnega časa (kasnejši prihod, predčasen odhod). Odmora med delovnim časom ni dovoljeno koristiti prej kot eno uro po prihodu na delo in kasneje kot eno uro pred odhodom z dela.

Če javni uslužbenec odmor koristi v večjem obsegu, kot mu pripada, se prekoračen čas odmora ne všteva v delovni čas, javni uslužbenec pa mora manjkajoče minute nadoknaditi z delom v okviru premičnega delovnega časa znotraj istega meseca.

Javni uslužbenec je dolžan odmor v zakonsko predpisanem trajanju koristiti in ga ustrezno evidentirati v evidenci izrabe delovnega časa v skladu s tem pravilnikom in navodili delodajalca.

31. člen

(počitki)

Javni uslužbenec, ki ima delovni čas enakomerno razporejen, ima zagotovljen dnevni počitek v minimalnem trajanju 12 ur.

Javni uslužbenec, ki ima delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen, ima zagotovljen dnevni počitek v minimalnem trajanju 11 ur.

V obdobju 7 zaporednih delovnih dni je javnemu uslužbencu poleg dnevnega počitka zagotovljen še tedenski počitek v minimalnem trajanju 24 ur.

10 EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

32. člen

(dolžnost evidentiranja)

Vsi javni uslužbenci so dolžni dnevno evidentirati dogodke, povezane z delovnim časom, v evidenci o izrabi delovnega časa v skladu s tem pravilnikom in navodili delodajalca.

Evidenca o izrabi delovnega časa se vodi tudi za študente in upokoјence, ki opravljajo začasna in občasna dela, dijake in študente, ki opravljajo obvezno prakso, in za osebe, ki opravljajo delo na kakšni drugi pravni podlagi v povezavi s 5. odstavkom 3. člena tega pravilnika.

33. člen

(štetje ur prisotnosti na delu)

V delovni čas se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora med delovnim časom,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ure za čas izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja, na katerega javnega uslužbenca napoti delodajalec,
- iskanje nujne zdravstvene pomoči in spremstvo sodelavca v takšnih primerih ob predložitvi dokazila,
- čas sodelovanja v strokovnih organih in organih upravljanja knjižnice.

34. člen

(podatki, ki se vpisujejo v evidenco)

Javni uslužbenci morajo v evidenco o izrabi delovnega časa dnevno obvezno vpisovati naslednje dogodke, povezane z delovnim časom:

- čas prihoda na delo in odhoda z dela,
- izrabo in obseg odmora med delovnim časom,
- službene izhode in vrnitve na delovno mesto,
- odobrene zasebne izhode in vrnitve med delovnim časom,
- skupno število opravljenih ur na dnevni ravni,
- število presežkov/primanjkljajev opravljenih ur iz naslova premeščenega delovnega časa,
- število opravljenih ur nad polnim delovnim časom (nadurno delo),
- opravljene ure v posebnih pogojih dela (nočno, nedeljsko, praznično delo itd.),
- opravljene ure v začasni prerazporeditvi delovnega časa,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače (bolniška, letni dopust, praznik itd.),
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
- točni seštevki ur v tednu, mesecu in letu,
- druge dogodke, povezane z delovnim časom, ki se morajo voditi v evidenci o izrabi delovnega časa po vsakokratno veljavnem Zakonu o evidencah na področju dela in socialne varnosti in jih lahko določi delodajalec.

V upravičenih primerih, ko običajno evidentiranje ni izvedljivo (npr. nenačrtovane odsotnosti zaradi bolezni, tehnične omejitve), javni uslužbenec delodajalcu v čim krajšem možnem času to sporoči po elektronski pošti ali po telefonu. V teh primerih se podatki o izrabi delovnega časa v evidenco vnesejo s strani direktorja oziroma od njega pooblaščen osebe.

Vsi javni uslužbenci imajo možnost neposredne seznanitve s svojo evidenco o izrabi delovnega časa v skladu z zakonom.

Nadzor nad pravilnim vodenjem in vpisovanjem podatkov v evidenco o izrabi delovnega časa izvaja direktor oziroma od njega pooblaščen oseba.

35. člen

(dolžnosti javnih uslužbencev)

Javni uslužbenci so odgovorni za pravilno, natančno in pravočasno evidentiranje svojega delovnega časa, izrabe odmora med delovnim časom ter ostalih dogodkov, povezanih z delovnim časom.

Javni uslužbenci so dolžni vsako napačno ali neopravljeno evidentiranje dogodkov, povezanih z delovnim časom, vpisati v evidenco takoj, ko se to ugotovi, najkasneje pa do konca delovnega dne.

Javni uslužbenci so dolžni in odgovorni, da spremljajo vodeno evidenco o izrabi delovnega časa in da v primeru zaznanih odstopanj ali nepravilnosti o tem nemudoma obvestijo direktorja oziroma z njegove strani pooblaščen osebo.

Javni uslužbenci so dolžni najkasneje do zadnjega dne v mesecu uskladiti vse morebitne nepravilnosti ali neskladja v evidenci o izrabi delovnega časa in predložiti ustrezna dokazila za

utemeljitev podatkov v evidenci o izrabi delovnega časa (potni nalog, pravočasna izdaja bolniškega lista, dokazilo o prostovoljnem darovanju krvi ipd.).

Če pride zaradi usklajevanja evidence o izrabi delovnega časa z dejanskim stanjem do naknadnih sprememb vnosov, morajo biti le-ti ustrezno argumentirani in opremljeni z datumom vnosa popravka. Vsak naknadni popravek mora odobriti direktor ali z njegove strani pooblaščen oseba.

11 PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Kršitev tega pravilnika predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti.

37. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o obratovalnem in delovnem času Osrednje knjižnice Srečka Vilharja Koper z dne 8.7.2017.

38. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski knjižnice, uporablja pa se od 1.3.2024 dalje.

Kraj in datum: Koper, 28.2.2024

Direktor/Direktorica:

Luana Malec

