

## PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU KNJIŽNICE ČRNOMELJ

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (Veljavnost določb)

Ta pravilnik ureja obratovalni čas, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljivega začetka in konca delovnega časa delavcev in delavk Knjižnice Črnomelj in njenih enot/ enot v njeni sestavi (v nadaljevanju: Knjižnica).

#### 2. člen (Pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni vtem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- **obratovalni čas** je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike;
- **delovni čas** je efektivni delovni čas, v katerem delavec in delavka opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v knjižnici, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom;
- **dnevna delovna obveznost** traja praviloma 8 ur in je čas, v katerem lahko delavec opravi svojo dnevno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela;
- **obvezna prisotnost** je del delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi zaposleni;
- **premakljiv delovni čas** je čas, v katerem delavec in delavka sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

#### 3. člen (Spolna slovnična oblika)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

### II. OBRATOVALNI ČAS

#### 4. člen

Knjižnica Črnomelj posluje šest dni v tednu, in sicer od ponedeljka do sobote.

Obratovalni čas v Knjižnici Črnomelj je sledeč:

### **Knjižnica Črnomelj**

od ponedeljka do petka 8.00 - 19.00  
sobota 7.30 - 12.30

#### *poletni delovni čas (julij in avgust)*

od ponedeljka do petka 8.00 – 19.00  
sobota zaprto

### **Enota Semič**

ponedeljek 8.00 – 14.00  
torek 14.00 – 19.00  
sreda 8.00 – 14.00  
četrtek zaprto  
petek 14.00 – 19.00  
sobota vsako 1. in 3. soboto v mesecu  
od 8.00 do 12.00 (julija in avgusta zaprto)

#### *Poletni delovni čas (julij, avgust v primeru odsotnosti delavca zaradi dopusta)*

torek 14.00 – 19.00  
petek 8.00 – 14.00  
sobota zaprto

Ob nedeljah in praznikih je knjižnica zaprta.

### **5. člen (Objava obratovalnega časa)**

Razpored obratovalnih ur mora biti objavljen in na viden način označen v poslovnih prostorih Knjižnice Črnomelj.

Vsaka sprememba razporeda obratovalnih ur mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih Knjižnice Črnomelj najmanj sedem dni pred začetkom njene uveljavitve.

## **III. DELOVNI ČAS**

### **6. člen (Obseg polnega delovnega časa)**

Polni delovni čas v Knjižnici Črnomelj je 40 ur na teden in se razporedi tako, da se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov delavcev.

Polni delovni čas je praviloma razporejen na pet dni v tednu, z izjemo tedna, ko je delavec razporejen na delo tudi v soboto.

### **7. člen (Razporeditev polnega delovnega časa)**

Delovni čas v knjižnici je dvoizmenski.

Delovni čas v knjižnici je premakljiv. Namen premakljivega delovnega časa je, da delavci knjižnice dosežejo popolnejšo in smotrnejšo izkoriščenost delovnega časa in nemoteno izpolnjevanje delovnih nalog.

Premakljiv začetek delovnega časa dopoldanske izmene je med 6.00 in 8.00 uro.

Premakljiv konec delovnega časa dopoldanske izmene med ponedeljkom in petkom je med 14.00 in 16.00 uro.

Za delavce, ki opravljajo delo v dopoldanski izmeni, je med ponedeljkom in petkom določen obvezni delovni čas med 8:00 in 14:00 uro, v soboto pa med 7.30 in 12.30 uro.

Premakljiv začetek delovnega časa popoldanske izmene je med 11.00 in 12.00 uro.

Premakljiv konec delovnega časa popoldanske izmene je med 19.00 in 20.00 uro.

Za delavce, ki opravljajo delo v popoldanski izmeni, je med ponedeljkom in petkom določen obvezni delovni čas med 12:00 in 19:00 uro.

#### **8. člen (Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah)**

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

V primerih, ko to narekuje značaj nalog knjižnice ali način njihovega dela, lahko direktor knjižnice delavcu razporedi delovni čas tudi izven polnega delovnega časa delovnega dneva, oziroma na dela proste dneve.

#### **9. člen (Delo od doma)**

Delavec lahko opravlja delo na domu po predhodnem izrecnem soglasju direktorja in v primerih, ko gre za občasno opravljanje določene delovne naloge. Izjemoma lahko delodajalec delavcu odobri delo na domu tudi v drugih utemeljenih primerih.

Delo na domu se lahko dogovori v primerih, ko narava dela to dopušča in odsotnost zaposlenega ne ovira organizacije dela pri delodajalcu.

Kot delo na domu se šteje delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca ter sodi v dejavnost delodajalca ali je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca.

#### **10. člen (Odmor)**

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora, ki traja 30 minut. Koriščenje odmora so delavci dolžni evidentirati.

#### **11. člen (Drugačna določitev premakljivega delovnega časa)**

Direktor knjižnice lahko določi premakljiv začetek in konec delovnega časa drugače, kot je to določeno v 6. členu tega pravilnika, če je to potrebno zaradi organiziranja obratovalnega časa za stranke ali zaradi narave dela, ki mora biti opravljeno izven okvirov, določenih v 6. členu tega pravilnika.

#### **12. člen (Presežek 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 delovnega začetka in konca delovnega časa mora delavec praviloma izravnati presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

Delavcu 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 10 ur. V primerih, ko delavec opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu, izjemoma, ko zaradi konca meseca to ni možno, mora presežek ali primanjkljaj ur izravnati v prvem tednu naslednjega meseca.

Delavcu ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, direktor lahko določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

Direktor lahko delavcu v izjemnih in utemeljenih primerih odobri, da prenese v naslednji mesec večji presežek ur, kot je določeno v tretjem odstavku tega člena in hkrati lahko določi obdobje, v katerem mora delavec presežek izkoristiti.

### **13. člen (Izkoriščanje presežka ur)**

Delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur praviloma v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, in sicer najkasneje v naslednjem mesecu.

Dovoljeni presežek ur lahko delavec izkoristi tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu z odobritvijo direktorja tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

### **14. člen (Pravica do vpogleda v stanje ur)**

Delavec ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur, ki ga izkazuje evidenčna ura in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur (podatki o številu opravljenih ur na delu, o odsotnostih, o presežku oziroma primanjkljaju ur).

## **IV. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

### **15. člen (Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)**

Skladno z organizacijo dela je delavec svoja dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem polnem delovnem času.

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

Nadurno delo odredi direktor v pisni obliki praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odreditev pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

### **16. člen (Štetje nadur)**

Za nadurno delo se na podlagi pisne odredbe štejejo opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

**17. člen**  
**(Največje dovoljeno število nadur)**

Za časovne omejitve veljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.

Opravljen nadurno delo se delavcu izplača ob mesečni plači. Lahko pa delavec nadure izkoristi v obliki prostih ur, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena.

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka ur se te ure vnesejo v evidenco časa.

**V. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI**

**18. člen**  
**(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)**

Delavci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z vpisom v elektronsko evidenco.

Privatni izhodi v času obvezne prisotnosti na delu, razen odmora za malico, so dovoljeni po izrecnem soglasju direktorja.

Za obračun se priznavajo le tiste ure, ki so evidentirane skladno z določili tega pravilnika.

**19. člen**  
**(Vodenje evidence prisotnosti in odsotnosti z dela)**

Knjižnica vodi evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela. Delavec, ki zbira podatke o prisotnosti na delu med mesecem, podatke izroči ob koncu meseca v pregled in podpis direktorju in računovodstvu za izračun plač za tekoči mesec.

**20. člen**  
**(Vnašanje v evidenco prisotnosti)**

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih se vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, službena potovanja ter neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

Delavci so dolžni takoj, še isti dan, ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti direktorja ali pristojnega delavca, ki zbira podatke o prisotnosti zaposlenih na delu o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti. Direktor odobri ali zavrne vnos odsotnosti ali prisotnosti v evidenco prisotnosti.

V primeru neopravičene neregistracije prisotnosti ali odsotnosti se prisotnost črpa iz presežka ur delavca oziroma šteje v primanjkljaj ur.

**21. člen**  
**(Štetje ur prisotnosti na delu)**

V delovni čas se štejejo:

1. ure prisotnosti na delu,
2. čas odmora,
3. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja
4. ure v času prireditvah dejavnosti.



Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo. Računanje prisotnosti ur na delu v času usposabljanja in izpopolnjevanja ne vpliva na druge materialne pravice, kot so dnevnice, kilometrina ipd. in jih urejajo drugi predpisi.

**22. člen**  
**(Priznavanje opravljenih ur za službeno pot)**

V primeru službene poti se delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 8 ur dnevno, razen v izjemnih primerih, o čemer odloča direktor.

**VI. SANKCIJE**

**23. člen**  
**(Kršitve pravilnika in sankcije)**

Napačno evidentiranje delovnega časa, zloraba, odklanjanje evidentiranja in druge namerne nepravilnosti v zvezi z evidentiranjem delovnega časa in vodenjem evidence o prisotnosti na delu, se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili Kolektivne pogodbe in Zakona o delovnih razmerjih.

**VII. KONČNE DOLOČBE**

**24. člen**  
**(Začetek veljavnosti)**

Pravilnik se objavi na spletni strani Knjižnice Črnomelj in oglasni deski..

Ta pravilnik začne veljati 1. 12. 2023.  
Št. dokumenta: 013-0003/2023-1

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovnem času z dne 2. 1. 2015.

Anja Panjan, direktorica



„Kdor ljubi knjigo, bodi spoštovan.“