

Na podlagi Zakona delovnem o delovnih razmerjih
lena Kolpogodbe zankulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji ter Odloka
o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjigi in Litija
Litija na svoji 7. redni seji 29.12.2004 sprejel naslednji

PRAVILNIK O OBRATOVALNEM I M DELOVNE KNJI IN LITICA

= " ' J F G H 9 ' = B ' C D F 9 8 9 @ = H J 9 ' 8 9 @ C J B 9 ; 5 ' = B ' C 6 F 5 H C J 5 @ B 9
1. len

S pravilnikom se enotno urejajo obratovalni as
evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter
delavk in delavcev Litija (v i ma d a e l j e v a n j u k n j i n i c a) .

Obratovalk m j i a s c e j e a s , k o j e k n j i n i c a o d p r t a
uporabnike.

Redni del je d m i e v n a a s d e l o v n a o b v e z n o s t , i z r a e n a s s
delovni as v knjig n i c i j e 4 0 u r n a t e d e n . V d e l o v n i
delavec ali delavka sodeluje v strokovnih organih in organih upravljanja zavoda.

Delovni teden traja od ponedeljka do p e t k a , v s o b o t o s e i z v a j a d e

Delovni proces v knjig n i c i p o t e k a p o p o s e b n e m r a
dopoldanski in popoldanski.

= = " ' F 9 8 B = ' 8 9 @ C J B = ' 5 G
A. C V j Y n b] ' X Y ' c j b] ' U g

2. len

V s i s t e m r e d n e g a d e l o v n e g a a s a s o v k l j u e n i v s i

Delavke in delavci pridejo na delo v mati ni knjig
- dopoldanska izmena od 6.30 do 7.30,
- popoldanska izmena f l V f Y n ' g c V c h b Y [U ' x d Y i i . 3 0 g d j 2 3 0 ;
- d c d c ` X U b g _ U '] n a Y b U ' f l g ' g c V c h b] 2 . 3 0 d b j 3 . 3 0 g h j c a k '

Delavci in delavke odidejo z dela:

- dopoldanska izmena od 14.30 do 1 5.30
- popoldanska izmena o d 19.30 do 20.30
- d c d c ` X U b g _ U '] n a Y b U ' f l g ' g c V c h b] a ' X Y y i f g h j c a k ' d c b z
Y h f h 1 9 , 3 0 d o 2 0 . 3 0 (o b p e t k i h 6 , 5 u r) .
o z . , e d e l o v n i p r o o b 2 2 . 0 0 t a k o z a h t e v a ,

Prihod na delo in od h o d z d e l a o b s o b o t a h , k o s e i z v a j a d e
- ob 7.30 oz. 13.00.

Z a d i s l o c i r a n e e n o t e k n j i n i c e s e š t e j e k o t p r i h
a n o t e , s t e m d a d e l a v e c a l i d e l a v k a d o s e e e n a
delavci in delavke v m a r t i i k n j i n i c i .

3. len

Pri razporejanju delovnega teden mora biti zagotovljen vsaj en delovni dan med dvema zaporednima delovnima dneva v nepretrganem trajanju najmanj 12 ur.

Delavci in delavke se medsebojno dogovorijo o delovnem času in obdobjih dela ob upoštevanju zahtev delovnega pogoja in izvajanja delovnih obveznosti.

4. člen

Redni delovni čas delavcev in delavk med tednom je od 8.00 do 15.00 oz. 16.00 v skladu s potrebami delovnega procesa. Delovni čas v nedeljkah in sredo od 6.00 do 14.00, 13. do 21. ure oz. v skladu s potrebami delovnega procesa.

6 " 8 Y i f g h j U

5. člen

Delovni čas v knjižnici so ob sobotah iva in so obvezni delavke.

C.D f Y f U n d c f Y X] h Y j ` X Y ` c j b Y [U ` U g U

6. člen

Glede na zahteve delovnega procesa in naravo dela lahko direktor/ica odredi tudi druga en za asen obvezni delovni čas. Delovni teden v primerih dela v tako odrejenem delovnem teden od 6 delovnih dni in delovni dan ne daljši od 12 ur polnega delovnega teden, temve je dana možnost kompenziranja delovnega teden.

Starejšemu delavcu oz. delavki brez pisnega soglasja delodavca ne moremo določiti drugega delovnega teden.

= = = " ` C 6 F 5 H C J 5 @ B = ` 5 G

7. člen

Obratovalni čas knjižnice je naslednji: ko so le te odprte: Osrednja KNJIŽNICA ponedeljek, sredo: 10.00 - 19.00 torek, 10.00 - 18.00 sredo, petek: 10.00 - 18.00 sobota 8.00 - 12.30

ENOTA - K R A J E V N A K N J Š I m a N r l t C n A o :

ponedeljek, sredo: 08.00 - 15.00

torek, petek: 12.00 - 19.00

sreda, petek: - 18.00 00

sobota: zaprto

Kolekcijska potujoča knjižnica (po dogovoru oz. po naročilu): Gabrovka, Jevnica, Vaštat, Štara vas, Krško, Poldžane, Velika Kostrevnica, Dom Tisje, Polšnik.

Knjižnice so v juliju in avgustu odprte povprečno delovnem obdobjem, prazniških so knjižnice zaprte.

8. člen

Obratovali so vseh objavljenih in vidnih mest na vseh knjižnicah in elektronskih medijih.

Vsaka sprememba razporeda obratovalnega asa mora biti objavljena v poslovnih prostorih najmanj štiri dni pred uveljavitve.

9. člen

Na dan pred praznikom 24. december in 31. december, sobote. Kadar je petek dela prost dan, se v soboto dela ne izvaja. Delavci in delavke morajo ne glede na določila 40 urni tednik.

IV. ODMOR ZA MALICO

10. člen

Delavcu in delavki pripada v skladu z zakonom za 8 urni delovnik 30 minut odmora za malico.

Delavci in delavke lahko izkoristijo pripadajoči dopoldan:

- od ponedeljka do petka med 9.30 in 10.00

Popoldan:

- od ponedeljka do petka med 14.30 in 15.00

V soboto, sorazmerni del 20 minut tako ali drugače ur izposoje knjižni nega gradiva.

V enoti Šmartno si delavci uredijo malico tako, knjižni nega gradiva.

Delavci in delavke v izposoji uredijo v asu malico proces izposoje knjižni nega gradiva. Delavci in delavke pripadajočega odmora knjižni no in knjižni vzgojni asa, urazdeljavo, da ni moten proces izposoje knjižni nega gradiva ali delavka odmora za malico ne izkoristijo.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI NA DELU IN ODSOTNOSTI Z DELA

11. člen

Delavci in delavke evidentirajo svojo prisotnost na delu in odhod z dela z vpisom zahtevanih podatkov v knjigo evidence prisotnosti na delu oz. evidenco knjižni no in elektronski registrator, verodostojnost podatkov pa potrdijo s svojim podpisom.

Evidentiranje je obvezno za vse delavce in delavke, razen za direktorja/ico zavoda.

Prisotnost na delovnem mestu in mesečno izpolnitve mesečno za to pooblaščen delavec ali delavka knjižni no. Delavci in delavke lahko vodijo za lastne potrebe izpolnitve delovnih ur.

12. člen

Delavec ali delavka mora imeti za vsako odsotnost z dela, bodisi da odsotnost traja cel dan ali samo del delovnega asa odnjega dovoljenj je pooblaš delavca ali delavke.

V primeru odsotnosti delavca ali delavke z dela je treba vpisati v knjigo evidence prisotnosti na delu dan in uro odhoda in prihoda na delo ter razlog odsotnosti.

V primeru, da delavec ali delavka nima dovoljenj a direktorice ali poobli osebe in da v zakonitem roku ne predlo i ustreznega do odsotnost z dedaa ,j es ed ešltavjec, ali delavka neopravi

13. člen

Prihod na delo z zamudo ali odhod iz dela pred koncem delovnega asa ali neopravi a p a s t i t e v d e l a m e d d e l o v n i m a s o m k o t t u i z o s t a n e k z d e l a s e o b r a v n a v a j o v s k l a d u z z a k o n s k i m i d o l o z a v o d a o d i s c i p l i n s k i o d g o v o r n o s t i k o t k r š i t e v d e l o v n e o b v e

J = " ' D F 9 G 9 p ? = ' = B ' D F = A 5 0 V N H @ U R 5 > = ' 8 9

14. člen

Delavec ali delavka, ki dela v sistemu rednega mese delovno obveznost.

Delavec ali delavka, ki dela v sistemu rednega d pri manjkljaja mese ne obveiz mesca v mesecanir pomeni, da dovoljeno prenašati ve kot 8 ur pri manjkljaja.

15. člen

Mese ni prese ek delovnih ur se prenese v nasled okviru rednega delovnega asa v soglasju z direktori pooblaš encem.

16. člen

Ne glede na mese ni prese ek ali pri manjkljaj delovni ur se za mese no pla o obra una polno števei lje ur za r pri manjkljaj ob koncu meseca ve ji od 8 ur, se r kot dopust.

17. člen

Mese priese ek ali pri manjkljaj do 8 ur morata bit porodni šdopustapoteka odpovednega roka in do nastopa druge odsotnosti z dela preko 30 dni, razen letnega dopusta.

V nasprotnem primeru mese ni prese ek zapade ozi obra uniaz ppra i l u p l a e .

18. člen

V primeru bolezn i , r e d n e g a i n i z r e d n e g a d o p u s t a , drugih oblik odsotnosti se vpiše v evidenco o izrabi de

J = = " ' G @ I p 6 9 B 9 ' = B ' 8 F I ; 9 ' C 8 G C H B C G H =

19. člen

S l u b e n e o d s e o t š n t o e s j t e j o v d e l o v n i a s .

Med slu bene odsotnosti se štejejo:

- odsotnosti zaradi opravljanja del delovnega mesta,
- odsotnosti zaradi vabil oziroma pozivov upravnih ustanov, če se nadomestilo plače povrne v njihovo korist,
- odsotnosti na podlagi vabil organov in institucij.

V primeru 2. in 3. alineje prejšnjega odstavka, mora delavec ali delavka predložiti drug dokument kot dokazilo o upravičenosti slu bene odsotnosti. V primeru, da delavec ali delavka ne razpolaga z dokumentom iz prejšnjega odstavka, o upravičenosti odsotnosti presodi direktorica.

20. člen

Če je delavec ali delavka imel/a pred prihodom na delo slu beno priavek, se odsotnost evidentira in obračuna kot redni delovni čas. Odsotnost traja toliko ali več ur kot je redni delovni čas dejanske odsotnosti, če je krajša od rednega delovnega časa.

21. člen

Delavcu ali delavki, ki je na slu benem potovanju, se odsotnost evidentira in obračuna kot redni delovni čas. Odsotnost traja toliko ali več ur, kot je redni delovni čas dejanske odsotnosti, če je krajša od rednega delovnega časa.

Če je delavec ali delavka na potovanju na dan, ki je z delovnim koledarjem dolo en kot dela prost dan, se mu ta dan obračuna kot delovni čas.

Delavcu ali delavki, ki se vrne s slu benega potovanja, ima pravico, da pride naslednji dan na delo toliko ur kasneje, kolikor je trajalo potovanje po 22. uri.

22. člen

Druge odsotnosti z dela v okviru rednega delovnega časa so dovoljene samo v nujnih primerih in jih odobri direktor/ica ali njegov/njena pooblaš čena oseba.

23. člen

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delovnim časom, so to:

- darovanja krvi,
- opravljanja funkcije v dr avnih organih in organih skupnosti,
- sodelovanje v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- opravljanje dela sodnika porotnika,
- sodelovanje v sodnem ali upravnem postopku kot -izvajanje obrambnih dol nosti in dol nosti zaš čitnosti,
- opravljanje drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v nadzornih organih za izvrševanje pravic ustanovitelja; sodelovanje v zadevah ...).

-iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v
-drugih primerov, dolo enih z zakonom, podzakons
pogodbo.

24. člen

Delavec in delavka je dolžan/dolžna v izjemnih p
nepredvidenih ali nenadnih okoliščinah, obvestiti
njene/pooblaščenca najkasneje do 9. ure isti stega dr

= L " ' ? C B B 9 ' 8 C @ C 6 9

25. člen

Kršitev določil tega predpisa se šteje za hujšo

26. člen

Organizacijski predpis o delovnem času se objavi

27. člen

Pravilnik za 5 dnevo sprejema na Svetu knjižnice

Predsednica Sveta knjižnice

Andreja Štuhec

GdfYaYaVU`DfUj]`b]_U`c`cVfUhcjU`bYa`]b`XY`cj bYa`
1.9.2008,

-gdfYaYaVU`XfgbY[U`XY`cj bY[U`UgU`nUdcg`Yb]`/`

-gdfYaYaVU`cXdfhcg]`fl@]h]^Už`üaUfhbc

1.2.2015

-Xcdc`b]hYj`-`" ` `YbU`fldYhY_`dfUnb]_ž`gcVchbY[U`X

5bXfY^U`ühi`YWž

direktorica