

Na podlagi Zakona delovnem o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02) in 33. člena Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji ter Odloka o ustanovitvi javnega zavoda splošne knjižnice Knjižnice Litija je Svet Knjižnice Litija na svoji 7. redni seji 29.12.2004 sprejel naslednji

PRAVILNIK O OBRATOVALNEM IN DELOVNEM ČASU V KNJIŽNICI LITIJA

I. VRSTE IN OPREDELITVE DELOVNEGA IN OBRATOVALNEGA ČASA

1. člen

S pravilnikom se enotno urejajo obratovalni čas in razporejanje delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter začetek in konec delovnega časa delavk in delavcev Knjižnice Litija (v nadaljevanju knjižnica).

Obratovalni čas knjižnice je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike.

Redni delovni čas je dnevna delovna obveznost, izražena s številom ur. Polni delovni čas v knjižnici je 40 ur na teden. V delovni čas se šteje tudi čas, ko delavec ali delavka sodeluje v strokovnih organih in organih upravljanja zavoda.

Delovni teden traja od ponedeljka do petka, v soboto se izvaja dežurstvo.

Delovni proces v knjižnici poteka po posebnem razporedu ali v dveh izmenah, dopoldanski in popoldanski.

II. REDNI DELOVNI ČAS

A. *Obvezni delovni čas*

2. člen

V sistem rednega delovnega časa so vključeni vsi delavci.

Delavke in delavci pridejo na delo v matični knjižnici:

- **dopoldanska izmena od 6.30 do 7.30,**
- **popoldanska izmena (brez sobotnega dežurstva) od 11.30 do 12.30,**
- **popoldanska izmena (s sobotnim dežurstvom) od 12.30 do 13.30.**

Delavci in delavke odidejo z dela:

- **dopoldanska izmena od 14.30 do 15.30**
 - **popoldanska izmena od 19.30 do 20.30**
 - **popoldanska izmena (s sobotnim dežurstvom) pon, torek, sreda, četrtek, 19.30 do 20.30 (ob petkih 6,5 ur).**
- oz., če delovni proces tako zahteva, **ob 22.00.**

Prihod na delo in odhod z dela ob sobotah, ko se izvaja dežurstvo, je

- ob 7.30 oz. 13.00.

Za dislocirane enote knjižnice se šteje kot prihod na delo in odhod z dela poslovni čas enote, s tem da delavec ali delavka doseže enako število ur dnevno kot delavci in delavke v matični knjižnici.

3. člen

Pri razporejanju delovnega časa mora biti zagotovljen počitek delavca ali delavke med dvema zaporednima delovnima dnevnoma v nepretrganem trajanju najmanj 12 ur.

Delavci in delavke se medsebojno dogovarjajo in usklajujejo čas prihoda na delo in odhoda z dela ob upoštevanju zahtev delovnega procesa in nemotenega izvajanja delovnih obveznosti.

4. člen

Redni delovni čas delavcev in delavk uprave je od ponedeljka do petka med 7.00 in 8.00 do 15.00 oz. 16.00 v skladu s potrebami delovnega procesa. Delovni čas čistilke je ob ponedeljkih in sredah od 6.00 do 14. 00, torek, četrtek, petek od 13. do 21. ure oz. v skladu s potrebami delovnega procesa.

B. Dežurstva

5. člen

Dežurstva v knjižnici so ob sobotah in so obvezna za vse strokovne delavce in delavke.

C. Prerazporeditev delovnega časa

6. člen

Glede na zahteve delovnega procesa in naravo dela lahko direktor/ica odredi tudi drugačen začasen obvezni delovni čas.

Delovni teden v primerih dela v tako odrejenem delovnem času ne sme biti daljši od 6 delovnih dni in delovni dan ne daljši od 12 ur in se ne šteje kot delo preko polnega delovnega časa, temveč je dana možnost kompenzacije v razmerju 1:1.

Starejšemu delavcu oz. delavki brez pisnega soglasja direktor/ica ne more odrediti drugačnega obveznega delovnega časa.

III. OBRATOVALNI ČAS

7. člen

Obratovalni čas knjižnic je čas, ko so le te odprte za uporabnike:

Osrednja KNJIŽNICA LITIJA
ponedeljek, sreda: 10.00 – 19.00
torek, 10.00 – 18.00
četrtek, petek: 8.00 – 19.00
sobota 8.00 – 12.30

ENOTA - KRAJEVNA KNJIŽNICA Šmartno:

ponedeljek, sreda: 08.00 – 15.00
torek, petek: 12.00 – 19.00
četrtek: 12.00 – 18.00
sobota: zaprto

Kolekcijska potujoča knjižnica (po dogovoru oz. vsaj 1 uro na teden): Dole, Gabrovka, Jevnica, Vače, Sava, Primskovo, Štangarske Poljane, Velika Kostrevnica, Dom Tisje, Polšnik.

Knjižnice so v juliju in avgustu odprte po poletnem urniku, ki je določen v letnem delovnem načrtu. Ob nedeljah, praznikih so knjižnice zaprte.

8. člen

Obratovali čas vseh enot knjižnice mora biti objavljen na vidnem mestu na vhodu knjižnic in v tiskanih ter elektronskih medijih.

Vsaka sprememba razporeda obratovalnega časa mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih najmanj štirinajst dni pred začetkom njene uveljavitve.

9. člen

Na dan pred praznikoma 24. december in 31. december velja obratovalni čas sobote. Kadar je petek dela prost dan, se v soboto dežurstvo v osrednji knjižnici ne izvaja. Delavci in delavke morajo ne glede na določbo iz prve alineje tega člena zagotoviti 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 odmor za malico:

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 delež za 5 delovnih ur – 20 min, tako da ni moten proces izposoje knjižničnega gradiva.

V enoti Šmartno si delavci uredijo malico tako, da ni moten proces izposoje knjižničnega gradiva.

Delavci in delavke v izposoji uredijo v času malice zamenjavo, da ni moten proces izposoje knjižničnega gradiva. Delavci in delavke, ki imajo v času pripadajočega odmora knjižnično in knjižno vzgojo, malicajo izven dogovorjenega časa, uredijo zamenjavo, da ni moten proces izposoje knjižničnega gradiva.

Če delavec ali delavka odmora za malico ne izkoristi v tekočem delovnem dnevu, le ta propade.

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. evidenčne knjige oz. 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 izpolnitev obveznih ur preverja enkrat mesečno za to pooblaščen delavec ali delavka knjižnice.

Delavci in delavke lahko vodijo za lastne potrebe svojo evidenco o mesečni izpolnitvi delovnih ur.

12. člen

Delavec ali delavka mora imeti za vsako odsotnost z dela, bodisi da odsotnost traja cel dan ali samo del delovnega časa, dovoljenje direktorice ali od njega pooblaščenega 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 dovoljenja direktorice ali pooblaščenice osebe in da v zakonitem roku ne predloži ustreznega dokazila, ki opraviči odsotnost z dela, se šteje, da je delavec ali delavka neopravičeno odsoten/na.

13. člen

Prihod na delo z zamudo ali odhod iz dela pred koncem delovnega časa ali neopravičena zapustitev dela med delovnim časom kot tudi neopravičen izostanek z dela se obravnavajo v skladu z zakonskimi določili in pravilnikom zavoda o disciplinski odgovornosti kot kršitev delovne obveznosti.

VI. PRESEŽKI IN PRIMANKLJAJI DELOVNIH UR

14. člen

Delavec ali delavka, ki dela v sistemu rednega delovnega časa, lahko prekorači mesečno delovno obveznost.

Delavec ali delavka, ki dela v sistemu rednega delovnega časa, ima lahko do 8 ur primanjkljaja mesečne obveznosti, kar pomeni, da iz meseca v mesec ni dovoljeno prenašati več kot 8 ur primanjkljaja.

15. člen

Mesečni presežek delovnih ur se prenese v naslednji mesec in se izkoristi v okviru rednega delovnega časa v soglasju z direktorico ali njenim pooblaščenecem.

16. člen

Ne glede na mesečni presežek ali primanjkljaj delovnih ur v okviru dovoljenih 8 ur se za mesečno plačo obračuna polno število ur za redni delovni čas. Če je primanjkljaj ob koncu meseca večji od 8 ur, se razlika obračuna v breme plače kot dopust.

17. člen

Mesečni presežek ali primanjkljaj do 8 ur morata biti izravnana do nastopa porodniškega dopusta, poteka odpovednega roka in do nastopa druge odsotnosti z dela preko 30 dni, razen letnega dopusta.

V nasprotnem primeru mesečni presežek zapade oziroma se primanjkljaj obračuna pri izplačilu plače.

18. člen

V primeru bolezni, rednega in izrednega dopusta, izobraževanja, praznika in drugih oblik odsotnosti se vpiše v evidenco o izrabi delovnega časa 8 ur.

VII. SLUŽBENE IN DRUGE ODSOTNOSTI

19. člen

Službene odsotnosti se štejejo v delovni čas.

Med službene odsotnosti se štejejo:

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

V primeru 2. in 3. alinee prejšnjega odstavka, mora delavec priložiti vabilo ali drug dokument kot dokazilo o upravičenosti službene 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 ali po odhodu z dela službeni opravek, se odsotnost evidentira in obračunava kot redni delovni čas, če ta odsotnost traja toliko ali več ur kot je redni delovni čas, sicer pa s številom ur dejanske odsotnosti, če je le-ta krajša od rednega delovnega časa.

21. člen

Delavcu ali delavki, ki je na službenem potovanju na podlagi naloga, se odsotnost evidentira in obračuna kot redni delovni čas (8 ur dnevno), v kolikor ta odsotnost traja toliko ali več, kot je redni delovni čas, sicer pa s številom ur dejanske odsotnosti, če je le-ta krajša od rednega delovnega časa.

Če je delavec ali delavka na službenem potovanju na dan, ki je z delovnim koledarjem določen kot dela prost dan, se mu ta čas ne evidentira in ne obračuna kot delovni čas.

Delavcu ali delavki, ki se vrne s službenega potovanja po 22. uri, pripada pravica, 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, ki niso plačane, so dovoljene samo v nujnih primerih in jih odobri direktor/ica ali njegov/njen pooblaščenec.

23. člen

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila šteje odsotnost zaradi:

- darovanja krvi,
- opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
- sodelovanje v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- opravljanje dela sodnika porotnika,
- sodelovanje v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanje obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanje drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v nadzornih organih za izvrševanje pravic ustanovitelja; sodelovanje v komisijah za personalne zadeve ..),

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih,
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo.

24. člen

Delavec in delavka je dolžan/dolžna v izjemnih primerih, predvsem pa v primerih nepredvidenih ali nenadnih okoliščin, obvestiti o svoji odsotnosti direktorico ali njenega pooblaščenca najkasneje do 9. ure tistega dne, ko nastopi odsotnost.

IX. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Kršitev določil tega predpisa se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti.

26. člen

Organizacijski predpis o delovnem času se objavi na oglasni deski knjižnice.

27. člen

Pravilnik začne veljati 15 dni po sprejemu na Svetu knjižnice.

Predsednica Sveta knjižnice:

Andreja Štuhec

Sprememba Pravilnika o obratovalnem in delovnem času v Knjižnici Litija;

1.9.2008,

- sprememba drsnega delovnega časa zaposlenih;

- sprememba odprtosti (Litija, Šmartno)

1.2.2015

- dopolnitev 9. Člena (petek praznik, sobotnega dežurstva ni).

*Andreja Štuhec,
direktorica*