

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07-upb3, 65/08, 40/12-ZUJF), Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1) (Uradni list RS, št. 21/13), smiselno z določili Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/2007, 63/07, 115/07 (122/07 popr.), 31/08, 35/09, 58/10, 101/10, 81/13), smiselno z določili Uredba o delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 115/07 in 122/07 – popr.) ter na podlagi 41. člena Statuta Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani izdaja direktor Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani naslednji

PRAVILNIK O POSLOVNEM IN DELOVNEM ČASU CENTRALNE TEHNIŠKE KNJIŽNICE UNIVERZE V LJUBLJANI

I. SPLOŠNO

1. člen

(1) Ta pravilnik ureja poslovni čas, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljiv začetek in konec delovnega časa uslužbencev Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: CTK).

(2) V tem pravilniku uporabljeni izrazi direktor, uslužbenec in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so zapisani kot nevtralni izrazi za moške in ženske.

II. POSLOVNI ČAS IN ODPIRALNI ČAS

2. člen

(Poslovni dnevi)

(1) Poslovni dnevi CTK so ponedeljek, torek, sredo, četrtek, petek (v nadaljevanju: poslovni dnevi).

(2) V izjemnih okoliščinah (primeri višje sile, ko so ogrožena človeška življenja in zdravje ljudi ali če je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi CTK) ali če je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, lahko direktor ali po njegovem pooblastilu druga oseba (v nadaljevanju direktor) odredi, da celoten CTK ali zgolj njegova posamezna notranja organizacijska enota začasno poslujejo v soboto, nedeljo, na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan.

(3) Poslovni dan se nadomesti z delom v soboto v istem mesecu, če Vlada Republike Slovenije do pričetka koledarskega leta določi, da morajo vsi organi nadomestiti poslovni dan med:

- državnim praznikom ali drugim z zakonom določenim dela prostim dnevom in soboto oziroma nedeljo ali

- med nedeljo in državnim praznikom ali drugim z zakonom določenim dela prostim dnevom.

3. člen

(Poslovni čas, odpiralni čas)

- (1) Poslovni čas je čas poslovanja CTK. V okviru poslovnega časa CTK lahko uporabniki CTK, poslovni partnerji in katere koli druge zainteresirane osebe uporabljajo vse knjižnične in informacijske vire in storitve kot tudi opravijo druge poslovne transakcije, povezane s CTK.
- (2) Odpiralni čas CTK je čas, v katerem je knjižnica odprta za izvajanje storitev, povezanih z izposojajo gradiva, uporabo čitalniških prostorov za študij in druge dejavnosti, uporabo elektronskih informacijskih virov in storitev interneta v čitalnicah in za uporabo drugih storitev v čitalniških prostorih (v nadaljevanju izposoja gradiva in uporaba čitalniških prostorov). Odpiralni čas ter storitve, ki se v okviru odpiralnega časa izvajajo v čitalniških prostorih, so podrobneje navedeni v Pravilniku o splošnih pogojih poslovanja CTK. Odpiralni čas je praviloma daljši od poslovnega časa.
- (3) Poslovni čas traja vsak poslovni dan ob 8.00 uri in konča ob 15.00 uri. Na dan pred prazniki poslovni čas traja od 8.00 do 13.00. V času trajanja poletnega odpiralnega časa je poslovni čas od 8.00 do 14.00, ob sredah do 15.00.
- (4) Odpiralni čas in dneve odprtja vsako leto CTK določi Svet CTK v Programu dela CTK.

III. DELOVNI ČAS

4. člen

(Polni delovni čas)

- (1) Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela.
- (2) Polni delovni čas uslužbencev CTK je 40 ur tedensko. Dnevna delovna obveznost praviloma traja 8 ur. V okviru premakljivega delovnega časa je minimalna prisotnost delavca na delovnem mestu 6 ur, največja možna prisotnost pa 10 ur. V primeru manjše prisotnosti je treba napisati dovolilnico (**priloga 6**).
- (3) Polni delovni čas razporeja direktor. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.
- (4) Direktor razporedi polni delovni čas:
 1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za uslužbenca ali
 2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda. Predlog za določitev fiksnega delovnega časa je **priloga 2** tega pravilnika.

(5) Če direktor posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.00 in 9.00 in konca delovnega časa med 15.00 in 17.00, v petkih med 14.00 in 16.30. V tem primeru imajo uslužbenci CTK premakljiv začetek delovnega časa med 7.00 in 9.00 uro in premakljiv konec delovnega časa med 15.00 in 17.00, v petkih med 14.00 in 16.30.. Njihova obvezna prisotnost na delu je od 9.00 do 15.00, v petkih od 9.00 in 14.00.

(6) Prva alineja četrtega odstavka 4. člena se lahko uporabi:

- Za uslužbence, ki opravljajo naloge sistemsko-tehnične podpore, administracije podatkovnih baz in drugih informacijskih servisov.
- Za uslužbence, ki opravljajo dela, povezana z izposojjo gradiva in upravljanjem čitalniških prostorov v okviru organizacijske enote, pristojne za izvajanje izposoje in upravljanja čitalniških prostorov.
- V drugih primerih na podlagi predlogov vodij organizacijskih enot, ko je to potrebno za zagotovitev nemotenega izvajanja storitev v okviru poslovnega časa.
- Za uslužbence v primerih lažjega usklajevanja družinskega in poklicnega življenja. Uslužbenec lahko uveljavlja pravico do drugačnega premakljivega delovnega časa do vključno 31. 8. tistega leta, ko bo otrok vstopil v 2. razred osnovne šole. Pravico do drugačnega premakljivega delovnega časa lahko uveljavlja tudi uslužbenec z otrokom, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke. Uslužbenec, ki uveljavlja pravico do krajšega delovnega časa zaradi starševstva, ne more hkrati uveljavljati pravice do drugačnega premakljivega delovnega časa. Vloga za uveljavljanje pravice do drugačnega premakljivega delovnega časa je **priloga 1** tega pravilnika. Uslužbenec lahko uveljavlja pravico do drugačnega premakljivega delovnega časa do vključno 31. 8. tistega leta, ko bo otrok vstopil v 2. razred osnovne šole. Pravico do drugačnega premakljivega delovnega časa lahko uveljavlja tudi uslužbenec z otrokom, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke. Uslužbenec, ki uveljavlja pravico do krajšega delovnega časa zaradi starševstva, ne more hkrati uveljavljati pravice do drugačnega premakljivega delovnega časa. Vloga za uveljavljanje pravice do drugačnega premakljivega delovnega časa je **priloga 1** tega pravilnika.
- Za uslužbence z utemeljitvijo ter s predhodnim soglasjem vodje organizacijske enote zaradi drugih utemeljenih posebnih okoliščin. Takšna razporeditev zaradi drugih posebnih okoliščin je začasna. Direktor v sklepu zapiše čas trajanja (**priloga 1b**). Kot druge posebne okoliščine se štejejo:
 - neugodne transportne povezave,
 - zdravstveni razlogi,
 - drugi utemeljeni družinski razlogi (skrb za ožjega ali širšega družinskega člana, skrb za otroka, za katerega uslužbenec ne more uveljavljati pravice do drugačnega premakljivega delovnega časa po četrti alineji šestega odstavka tega člena in podobno).

(7) Tretjo alinejo šestega odstavka tega člena se lahko uporabi le v primeru, ko nova razporeditev delovnega časa ne vpliva na delovne procese v CTK, delavcu pa bistveno olajša usklajevanje službenih in zasebnih obveznosti.

(8) Ne glede na določitev premakljivega delovnega časa je najmanjša možna obvezna prisotnost na delu šest (6) ur, največja možna prisotnost pa deset (10) ur. V primeru manjše prisotnosti je v skladu s Pravilnikom o poslovnem in delovnem času Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani treba napisati dovolilnico. Daljša prisotnost od 10 ur je lahko le praviloma v primerih, ko je to nujno potrebno za nemoteno izvajanje delovnega procesa. Daljšo delovno prisotnost ustno ali pisno odredi vodja organizacijske enote ali direktor. V takem primeru je potrebno napisati obrazložitev o vzrokih podaljšanja ter jo podati v kadrovsko službo. V takem primeru je potrebno napisati obrazložitev o vzrokih podaljšanja ter jo podati nadrejenim ter v kadrovsko službo.

(8) Pri določitvi delovnega časa iz četrtega člena tega odstavka izda direktor pisni sklep, v katerem navede delovni čas, razloge za določitev delovnega časa ter obdobje trajanja delovnega časa.

5. člen

(Razporejanje polnega delovnega časa in dovoljeni presežek oziroma primanjkljaj ur v okviru premakljivega delovnega časa)

(1) Uslužbenec, ki ima polni delovni čas razporejen s premakljivim začetkom in koncem delovnega časa, lahko razporeja svoj polni delovni čas v okviru posameznega tedna tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 48 ur.

(2) 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.

(3) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora uslužbenec v tekočem mesecu praviloma izravnati svoje tedenske presežke in primanjkljaje ur, iz meseca v mesec se prenese presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur. 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 primerih, ko uslužbenec 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.

(4) Na predlog uslužbenca lahko direktor s sklepom dovoli večji presežek oziroma primanjkljaj ur od navedenega v tretjem odstavku tega člena. V sklepu direktor navede utemeljitev in obdobje, v katerem mora uslužbenec večji presežek ali primanjkljaj izravnati. Direktor v takem primeru izda sklep z obrazložitvijo, zakaj je večjega presežka ur prišlo in določi datum, do katerega mora delavec izravnati presežek ur. Najdaljše možno obdobje izravnave s sklepom direktorja je 6 mesecev. Če v tem obdobju delavec ne izravna presežka ur, se presežek izbriše.

(5) Uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj, direktor določi uro začetka in konca delovnega časa (fiksni delovni čas) do izravnave primanjkljaja.

6. člen

(Izkoriščanje dovoljenega presežka ur)

(1) Uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur iz tretjega odstavka prejšnjega člena v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

(2) Uslužbenec lahko presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem vodje organizacijske enote in direktorja, če s tem ni oviran delovni proces (**priloga 4**).

7. člen

(Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa)

(1) Direktor lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora delavec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.

(2) Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

(3) Iz razlogov neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko direktor izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

(4) Primeri, ko se odredi neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa so npr:

- selitev knjižnice,
- inventura knjižničnega gradiva,
- nadomeščanje uslužbencev, ki opravljajo dela, povezana z izposojno gradivo in upravljanjem čitalniških prostorov v okviru organizacijske enote, pristojne za izvajanje izposoje in upravljanja čitalniških prostorov,
- izvajanje nujnih pravno upravnih postopkov, ki so opredeljeni s časovnimi roki,
- nujna dela na informacijskem sistemu in podobno.

8. člen

(Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo)

(1) O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.

(2) Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo direktor. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

(3) O neenakomerni razporeditvi delovnega časa organa mora direktor predhodno pridobiti mnenje reprezentativnega sindikata.

9. člen

(Obseg polnega delovnega časa pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi)

(1) V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur. Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa dnevna delovna obveznost ne sme biti krajša kot štiri ure.

(2) Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

10. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah)

(1) Direktor lahko polni delovni čas uslužbencev razporedi tako, da morajo ti opravljati delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, nočno delo ali kako drugače, če je to potrebno zaradi:

- potreb delovnega procesa,
- za zagotovitev boljše organizacije dela ali
- dela v izjemnih okoliščinah.

(2) Direktor lahko v CTK ali v njegovi posamezni notranji organizacijski enoti uvede dežurstvo ali drugačno obliko pripravljenosti za delo, če je to potrebno zaradi:

- dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku,
- varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ali
- v drugih izjemnih okoliščinah.

(3) Razporeditev, navedeno v prvem in drugem odstavku tega člena, direktor izpelje s pisnim sklepom, v katerem navede čas trajanja.

IV. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA (NADURNO DELO)

11. člen

(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

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

(2) 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.

12. člen

(Štetje nadur)

(1) Za javne uslužbence, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

(2) Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

13. člen

(Največje dovoljeno število nadur)

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

(2) Opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa 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.

14. člen

(Prepoved opravljanja dela preko polnega delovnega časa)

(1) Nadurno delo se ne sme uvesti, če je delo možno opraviti v polnem delovnem času z ustrežno organizacijo in delitvijo dela ali z drugačno razporeditvijo delovnega časa z uvajanjem novih izmen.

(2) Primeri, ko se nadurno delo lahko odredi le po uslužbenčevem predhodnem pisnem soglasju:

- uslužbencu, ki neguje otroka, starega do treh let;

- uslužbencu, ki ima otroka, mlajšega od sedem let ali
- hudo bolnega otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke in ki živi sam z otrokom in skrbi za njegovo vzgojo in varstvo;
- uslužbencu, starejšemu od 55 let.

(3) Primeri, ko se nadurnega dela v nobenem primeru ne sme odrediti:

- uslužbenki v času nosečnosti in eno leto po porodu oziroma ves čas, ko doji otroka, če iz ocene tveganja zaradi nadurnega dela izhaja nevarnost za njeno zdravje ali zdravje otroka,
- uslužbencu, ki še ni dopolnil 18 let starosti,
- uslužbencu, kateremu bi se po pisnem mnenju izvajalca medicine dela, oblikovanem ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje,
- delavcu, ki ima polni delovni čas krajši od 36 ur na teden zaradi dela na delovnem mestu, kjer obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare,
- delavcu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi.

V. ODMORI IN POČITKI

15. člen

(Odmori in počitki)

- (1) Med dnevnim delom ima uslužbenec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut. Uslužbenec lahko na odmoru ostane tudi več časa. Razlika med časom, ki uslužbencu pripada za odmor in dejansko prebitim časom na odmoru, se uslužbencu šteje v primanjkljaj ur. Če uslužbenec odmora ne koristi, se mu čas, ki uslužbencu pripada za odmor, ne šteje v presežek ur.
- (2) Če je uslužbenec na odmoru več kot 60 minut, mora to z dovolilnico odobriti vodja organizacijske enote.
- (3) Uslužbenci CTK lahko koristijo odmor za malico izven prostorov CTK.
- (4) Odmor se lahko določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.
- (5) Uslužbenec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu. V primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa se dolžina odmora določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

(6) Uslužbenec ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur. Uslužbenec, ki mu je delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen, ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur.

(7) Uslužbenec ima v obdobju sedmih zaporednih dni, poleg pravice do dnevnega počitka, pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur. Če mora uslužbenec zaradi objektivnih, tehničnih in organizacijskih razlogov delati na dan tedenskega počitka, se mu zagotovi tedenski počitek na kakšen drug dan v tednu.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

16. člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

(1) Uslužbenci CTK morajo evidentirati vse svoje prihode na delo in odhode z dela ter odsotnosti med delovnim časom z osebno registrirno kartico s pomočjo evidenčne ure.

(2) Ob evidentiranju prihoda in odhoda z dela lahko uslužbenec vsakodnevno na ekranu evidenčne ure ugotovi presežek ali primanjkljaj ur.

(3) Za vsako odsotnost iz poslovnih prostorov CTK med obvezno dnevno prisotnostjo na delu iz kakršnegakoli razloga (zasebno, službeno, drugo), razen odmora, mora uslužbenec oddati izpolnjeno in s strani nadrejenega podpisano dovolilnico (**priloga 6**). Uslužbencu se lahko odobri zasebna odsotnost ob nedovoljenem primanjkljaju ur le zaradi obiska zdravnika ali opravljanja upravnih postopkov, ki se ne morejo urediti izven delovnega časa. Določenim delavcem, ki zaradi narave dela pogosteje uporabljajo službene izhode, direktor s sklepom izda trajno dovolilnico. V sklepu direktor zapiše, v katere namene se lahko trajna dovolilnica uporablja.

(4) Ob izjemnih dogodkih, ko uslužbenec prihodov ali odhodov ni mogel evidentirati s pomočjo evidenčne ure (okvara sistema, pozabljena kartica in drugo) mora uslužbenec registrirati vse vrste prihodov in odhodov na posebnem obrazcu »predlog za ročni vnos ur« (**priloga 5**),

(5) Uslužbenci oddajo dovolilnico v tajništvo. Dovolilnico, ki je **priloga 5** tega pravilnika, uslužbenci v tiskani obliki dobijo v tajništvu ali na intranetu.

(6) V kolikor uslužbenec kartico izgubi, mora o izgubi nemudoma obvestiti kadrovske službe, ki zagotovi nadomestno kartico in prekliče veljavnost izgubljene kartice.

(7) Postopek evidentiranja je opisan v **prilogi 7** tega pravilnika.

17. člen

(Evidenca delovnega časa)

- (1) Evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela vodijo delavci tajništva in delavci, ki jih za to posebej pooblasti direktor..
- (2) Tajništvo na zahtevo vodje notranje organizacijske enote pripravi izpis prisotnosti in odsotnosti z dela uslužbencev notranje organizacijske enote, ki jo vodi.
- (3) Tajništvo za potrebe Finančno računovodske službe pripravlja mesečna in polletna poročila o odsotnostih.

18. člen

(Pravica do mesečnega pisnega izpisa ur)

Uslužbenci imajo pravico do mesečnega pisnega izpisa ur. Mesečni izpis ur pripravi uslužbenec Službe za informacijsko tehnologijo in ga uslužbencem pošlje po elektronski pošti najkasneje drugi delovni dan tekočega mesca za predhodni mesec.

19. člen

(Računanje ur prisotnosti na delu)

- (1) 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.
- (2) Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ko je javni uslužbenec na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit, če je na usposabljanje ali izpopolnjevanje napoten s strani CTK.
- (3) Šteje se, da je uslužbenec CTK napoten na izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v zvezi z delom, če je na izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje prijavljen ob predhodni odobritvi direktorja in le izjemoma s strani vodje organizacijske enote, če prijava na drug način ni mogoča.
- (4) Ure izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napotitvi CTK, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko CTK ne posluje, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, ki se ne upoštevajo pri omejitvah, ki veljajo za tedensko in mesečno delovno obvezo, oziroma število dovoljenega mesečnega presežka ur, razen če predpisi,

ki urejajo delovna razmerja in uslužbenški sistem, ne določajo drugače. Uslužbenec, ki želi uveljavljati priznavanje teh ur prisotnosti na delu, posreduje tajništvu vlogo z dokazili (program, iz katerega je razvidno dejansko trajanje izobraževanja, izpopolnjevanja ali usposabljanja, morebitni obračun potnega naloga in drugo).

(4) Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se lahko uslužbencu CTK prizna 8 ur prisotnosti na delu v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot 8 ur, vendar ni možno, da se javni uslužbenec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi oddelal razliko do dnevne delovne obveznosti.

20. člen

(Odsotnost z dela, ki je ni potrebno nadomestiti)

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

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
- opravljanja neprofesionalne funkcije, v katero je izvoljen na neposrednih državnih ali lokalnih volitvah ali volitvah v Državni svet Republike Slovenije,
- opravljanja funkcije oziroma dolžnosti, v katero je imenovan s strani sodišča (npr. sodniki porotniki),
- sodelovanja v Ekonomsko socialnem svetu ali v organih, ki so na podlagi zakona sestavljeni iz predstavnikov socialnih partnerjev,
- če je uslužbenec pozvan k opravljanju obrambnih dolžnosti, vojaške dolžnosti, vključno z usposabljanjem v pogodbeni rezervi Slovenske vojske, razen v primeru vpoklica na obvezno ali prostovoljno služenje vojaškega roka ali vpoklica pogodbenega pripadnika rezervne sestave slovenske vojske k opravljanju vojaške službe v miru,
- dolžnosti zaščite reševanja in pomoči v skladu z zakonom, razen opravljanja nadomestne civilne službe oziroma usposabljanja za opravljanje nalog v rezervni sestavi policije ali opravljanja nalog zaščite, reševanja in pomoči pogodbenega pripadnika Civilne zaščite,
- dejstva, da je uslužbencu odrejeno ali predlagano, da sodeluje pri izvajanju nalog upravnega ali sodnega organa in daje brez krivde poklican k tem organom.

(2) V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na strokovni izpit in čas za opravljanje strokovnega izpita v skladu z drugimi predpisi.

(3) Za odsotnost iz dela iz prvega odstavka tega člena mora uslužbenec, ki želi priznanje ur prisotnosti na delu, takoj, ko je ponovno prisoten na delu, obvezno predložiti dokazilo.

21. člen

(Odsotnost z dela zaradi zdravstvenih razlogov)

- (1) Uslužbenec je upravičen do odsotnosti z dela v primerih začasne nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali poškodbe in v drugih primerih v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju.
- (2) Uslužbenec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri. V tem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače uslužbencu v breme zdravstvenega zavarovanja.

22. člen

(Sporočanje in načrtovanje odsotnosti)

- (1) Uslužbenec je dolžan o vsaki nepričakovani odsotnosti (zaradi bolezni ali poškodbe in v drugih primerih v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju) javiti v kadrovsko službo ali vodji organizacijske enote.
- (2) Uporabo letnega dopusta uslužbencu odobri vodja organizacijske enote (**priloga 4**). En dan letnega dopusta lahko uslužbenec koristi na tisti dan, ko ga določi sam oz. brez soglasja vodje organizacijske enote, vendar pa mora o tem vodjo organizacijske enote obvestiti najmanj tri dni pred izrabo.
- (3) Uslužbenci morajo do 31.5. v tekočem letu vodji organizacijske enote sporočiti načrt izrabe najmanj dveh tednov letnega dopusta za tekoče koledarsko leto.
- (4) Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih, s tem, da mora en del trajati najmanj dva tedna. Preostanek letnega dopusta lahko uslužbenec koristi do 30. junija v prihodnjem letu, v primeru odsotnosti zaradi bolezni, poškodbe porodniškega dopusta ali dopusta za nego in varstvo otroka pa do 31. decembra naslednjega leta.
- (5) Uslužbenec je dolžan dokazila o upravičenosti odsotnosti dostaviti v kadrovsko službo nemudoma ob ponovnem nastopu dela. V primeru, da traja odsotnost neprekinjeno v dveh koledarskih mesecih, mora uslužbenec za odsotnost v preteklem mesecu dostaviti najkasneje prvi delovni dan v naslednjem mesecu.

23. člen

(Priznavanje opravljenih ur na službeni poti)

- (1) V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu CTK se uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primeru, da dejansko opravljanje dela traja več kot 10 ur. Za priznanje ur nad 8 ur mora uslužbenec kadrovski službi predložiti dokazila (program, letalska vozovnica, potni nalog, itd.).

(2) Uslužbencu se ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je na službeni poti v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan in dela na ta dan dejansko ne opravlja, razen če uslužbenec na službeno pot na drugi dan ne more iti oziroma se ne more vrniti ali je na ta dan na službeno pot poslan zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti. Načelo ekonomičnosti pomeni presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo, in sicer stroški priznanih ur, stroški nočitve, dnevnice, letalska karta, pristojbine idr. Za priznanje ur v skladu s tem odstavkom, uslužbenec posreduje vlogo skupaj z dokazili (program, letalska vozovnica, potni nalog, itd.). V primeru, ko se uslužbencu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se mu prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, največ pa 8 ur.

(3) Uslužbenci CTK se zaradi racionalnega organiziranja delovnega procesa napotujejo na službeno pot na način, da je njihova odsotnost čim krajša. V ta namen se uslužbenci praviloma iz službene poti vračajo še isti dan po opravljenih obveznostih in le izjemoma naslednje jutro, ko zaradi trajanja delovnih obveznosti povratek na ta dan ni več mogoč (odsotnost leta, itd.).

(4) Če je uslužbencu zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu.

VII. KRŠITVE

24. člen

(1) V primeru, da uslužbenec krši določbe tega pravilnika, kadrovska služba s kršitvijo seznanjeni vodjo organizacijske enote in direktorja.

(2) Kršitve določil tega pravilnika so kršitve pogodbe o zaposlitvi, ki imajo lahko za posledico tudi odpoved delovnega razmerja.

VIII. SKRBNIK PRAVILNIKA

25. člen

Skrbnika tega pravilnika je direktor.

IX. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

26. člen

Pravilnik stopa v veljavo s 1. januarjem 2016.

Zaposleni v CTK so se z vsebino tega pravilnika seznanili na sestanku dne 04. 12. 2015.

Ljubljana, 31. 12. 2015



mag. Miro Pušnik, direktor

URADNI ZAZNAMEK

Pravilnik je bil sprejet dne, **31. 12. 2015**.

Pravilnik je bil dne, **7. 1. 2016** objavljen na oglasnih deskah v prvem in drugem nadstropju Centralne tehniške knjižnice Univerze v Ljubljani.

Pravilnik stopa v veljavo s 1. januarjem 2016.

Zaposleni v CTK so se z vsebino tega pravilnika seznanili na sestanku dne, **04. 12. 2015**. Vabilo na omenjeni sestanek so prejeli vsi zaposleni v CTK po elektronski pošti.

Pravilnik je objavljen tudi na intranetu **I:/CTK Dokumenti /Pravilniki**.

Ljubljana, 7. 1. 2016

mag. Miro Pušnik, direktor



PRILOGA 1:



Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani

IME PRIIMEK:

ORGANIZACIJSKA ENOTA:

Ljubljana, datum

Zadeva: Vloga za drugačen premakljiv delovni čas

V skladu s šestim odstavkom 4. člena Pravilnika o poslovnem in delovnem času CTK prosim, da se mi zaradi lažjega usklajevanja družinskega in poklicnega življenja določi premakljiv začetek delovnega časa tako, da bo premakljiv začetek delovnega časa med ___ in ___ uro, premakljiv konec delovnega časa med ___ in ___ uro ter obvezna delovna prisotnost v času od ___ do ___ ure.

Sprememba bo veljala v obdobju od __. __. ____ do __. __. ____ .

(podpis) _____

Z vlogo je seznanjen vodja notranje organizacijske enote:

(podpis) _____

PRILOGA 1a:



Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani

ORGANIZACIJSKA ENOTA:

Ljubljana, datum

Zadeva: Vloga za drugačen premakljiv delovni čas

V skladu z osmim odstavkom 4. člena Pravilnika o poslovnem in delovnem času CTK zaradi nemotenega poteka dela predlagam, da se uslužbencu/ki _____ določi premakljiv začetek delovnega časa tako, da bo premakljiv začetek delovnega časa med ___ in ___ uro, premakljiv konec delovnega časa med ___ in ___ uro ter obvezna delovna prisotnost v času od ___ do ___ ure. Sprememba bo veljala v obdobju od __. __. ____ do __. __. ____.

Utemeljitev predloga:

PREDLAGATELJ:

(podpis) _____

PRILOGA 1b:



Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani

IME PRIIMEK:

ORGANIZACIJSKA ENOTA:

Ljubljana, datum

Zadeva: Vloga za drugačen premakljiv delovni čas

V skladu z devetim odstavkom 4. člena Pravilnika o poslovnem in delovnem času CTK prosim, da se mi zaradi lažjega usklajevanja družinskega in poklicnega življenja določi premakljiv začetek delovnega časa tako, da bo premakljiv začetek delovnega časa med ___ in ___ uro, premakljiv konec delovnega časa med ___ in ___ uro ter obvezna delovna prisotnost v času od ___ do ___ ure. Sprememba bo veljala v obdobju od ___ do ___ .

Utemeljitev predloga:

(podpis) _____

S predlogom predhodno soglašam vodja notranje organizacijske enote:

(podpis) _____

PRILOGA 2:



Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani

Ljubljana, datum

Na podlagi Pravilnika o poslovnem in delovnem času CTK

Določam,

da se uslužbencu(ki): _____ ,

organizacijska enota: _____

zaradi opravljanja dela, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda,

za obdobje __. __. ____ do __. __. ____ določi fiksen delovni čas z začetkom ob ____ uri in
koncem ob ____ do ____ uri.

Utemeljitev:

Direktor CTK

(podpis) _____

PRILOGA 3:



Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani

Ljubljana, datum

Na podlagi Pravilnika o poslovnem in delovnem času CTK in zaradi (obkroži ustrezno).

- a) izjemoma povečanega obsega dela organizacijske enote
- b) nadaljevanja delovnega procesa zaradi preprečitve materialne škode ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
- c) nujnosti odvrnitve okvare na delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitev dela,
- d) potrebe po zagotovitvi varnosti ljudi in premoženja ter varnost prometa,

PREDLAGAM,

1. da se uslužbencu(-ki) _____, zaposlenemu(-i) v organizacijski enoti _____,

za čas od dne __. __. ____ do dne __. __. ____ naloži nadurno delo ;

2. da se na podlagi pisnega poročila o opravljenem delu in izpisa opravljenih nadur uslužbencu(-ki) opravljene nadure (ustrezno obkroži):

- a) izplačajo pri mesečni plači;
- b) izkoristijo v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti ali prenesejo v dovoljen presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur.

Obrazložitev razloga za uvedbo nadurnega dela z opredelitvijo nalog, kijih je potrebno opraviti:

Vodja organizacijske enote

(podpis) _____

PRILOGA 4:



Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani

Ljubljana, datum

Oddelek-služba: _____

DOVOLILNICA za koriščenje letnega dopusta zaposlenih, kompenzacijo ur, izredni plačani dopust

Ime zaposlenega/zaposlene _____

želi nastopiti dopust/koristiti presežek ur (ustrezno obkroži), in to:

1. v času od _____ do _____ (skupno dni) _____, koristil redni letni dopust,
2. v času od _____ do _____ (skupno dni) _____, koristil presežek ur,
3. v času od _____ do _____ (skupno dni) _____, koristil izredni letni dopust za namen:

Odsotnost z dela znaša skupaj _____ dni.

Odobril vodja organizacijske enote

(podpis) _____

PRILOGA 5:



Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani

PREDLOG ZA ROČNI VNOS UR

Ljubljana, datum

Ime zaposlenega/zaposlene _____

Predlagam, da mi ročno vnesete ure za naslednji termin:

Datum termina: : __. __. ____	Razlog za naknaden vpis ali popravek delovnih ur:
Ura prihoda: _____ Ura odhoda: _____	a. Pozabil-a sem se registrirati ali pozabil kartico
Ura službenega odhoda: _____ Ura službenega prihoda: _____	b. Napačno sem se registriral-a
Ura odhoda na malico: _____ Ura prihoda z malice: _____	c. Službena odsotnost
Drugo:	d. Bolniška odsotnost
	e. Izgubljena ali poškodovana kartica
	f. Okvara sistema za registracijo ur
	g. Drugo:

(podpis predlagatelja) _____

Predlog odobril vodja organizacijske enote:

(podpis) _____

PRILOGA 6:



Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani

Ljubljana, datum

Oddelek-služba: _____

DOVOLILNICA ZA IZHOD

Zaposlenemu/ zaposleni _____ dne __, __, ____ dovoljujem izhod
(ustrezno obkroži):

Službeni od _____ do _____

Zasebni od _____ do _____

Drugo od _____ do _____

Razlog (vpišite le v primeru službenega izhoda):

Izhod odobril vodja organizacijske enote

(podpis) _____

Priloga 7:

Navodila za evidentiranje prisotnosti oz. odsotnosti na delovnem mestu

Za evidentiranje prisotnosti ali odsotnosti na delovnem uporabljamo posebno uro za evidentiranje.

S pritiskom na gumb označimo vrsto odsotnosti (malica, službeni prihod/izhod). Za prihod na delo oz. odhod z dela ni potrebno pritisniti nobenega gumba.

Kartico s črtno kodo, ki jo uslužbencem izda Služba za informacijsko tehnologijo, uslužbenci potegnejo pod čitalcem črtne kode v smeri glede na vrsto evidentiranja (prihod/odhod). Smer iz desne proti levi pomeni odhod, smer iz leve proti desni pa prihod.

Gumb	Od leve proti desni	Od desne proti levi
Brez uporabe gumba	Prihod na delo	Odhod z dela
Gumb A	Službeni prihod	Službeni izhod
Gumb B	Zasebni prihod	Zasebni izhod (preveriti)
Gumb C	Prihod z malice	Odhod na malico
Gumb D	Prost prehod	Evidenca ur/dopusta

Tabela 1: Funkcijski gumbi in smeri

