



KNJIŽNICA
A. T. LINHARTA
RADOVLJICA

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU

**KNJIŽNICA A. T. LINHARTA
RADOVLJICA**

VSEBINA

1	SPLOŠNE DOLOČBE.....	2
2	DELOVNI ČAS IN RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA.....	3
2.1	PRAVILA NEENAKOMERNE RAZPOREDITVE DELOVNEGA ČASA.....	5
2.2	PRAVILA ENAKOMERNO RAZPOREJENEGA DELOVNEGA ČASA.....	6
2.3	PREMIČNI DELOVNI ČAS.....	7
3	ZAČASNA PRERAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA.....	11
4	DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA.....	12
5	VAROVANE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV.....	13
6	DELOVNI ČAS V DRUGIH PRIMERIH.....	14
7	ODMORI IN POČITKI.....	15
8	DELO V MANJ UGODNEM DELOVNEM ČASU.....	17
9	EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA.....	19
10	KRŠITVE.....	20
11	KONČNE DOLOČBE.....	20

Na podlagi določil **Zakona o delovnih razmerjih** (*Uradni list RS, št. 21/13 s sprem. in dop., v nadaljevanju besedila: ZDR-1*), vsakokratno veljavne **Kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji** (*v nadaljevanju besedila: kolektivna pogodba*) ter vsakokratno veljavne **Kolektivne pogodbe za javni sektor** (*v nadaljevanju: KPJS*) sprejema direktor Knjižnice A. T. Linhart Radovljica naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU

V KNJIŽNICI A. T. LINHARTA RADOVLJICA

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen **(vsebina)**

(1) S tem pravilnikom se za javne uslužbence, zaposlene v Knjižnici A. T. Radovljica (v nadaljevanju: delodajalec ali zavod), podrobneje ureja:

- delovni čas,
- razporejanje in organizacija polnega delovnega časa,
- premakljiv začetek in konec delovnega časa,
- odmori in počitki javnih uslužbencev,
- evidentiranje časovnih dogodkov, povezanih z delovnim časom, ter
- ostala vprašanja ter pravice in obveznosti, vezane na delovni čas in organizacijo delovnega časa.

(2) Javni uslužbenci opravljajo svoja dela in naloge v skladu s pravili delovnega časa, ki so določena v Zakonu o delovnih razmerjih, Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji, Kolektivni pogodbi za javni sektor in v tem pravilniku.

2. člen **(veljavnost pravilnika)**

(1) Pravilnik velja in se uporablja za vse javne uslužbence, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

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

3. člen **(uporaba moške slovnične oblike)**

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

2 DELOVNI ČAS IN RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

4. člen **(delovni čas)**

(1) Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v zavodu, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z ZDR-1 in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom ter čas, ko javni uslužbenec sodeluje v strokovnih organih in organih upravljanja javnega zavoda.

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

5. člen **(polni delovni čas in pristojnost za razporejanje)**

(1) Redni oziroma polni delovni čas javnih uslužbencev znaša 40 ur na teden. Pri javnih uslužbencih, ki imajo delovni čas neenakomerno razporejen, se polni delovni čas upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju 12 mesecev.

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

6. člen **(letna delovna obveznost)**

(1) Letno delovno obveznost opravljajo javni uslužbenci v skladu z letnim razporedom delovnega časa, ki ga sprejme direktor (letni koledar dela), pred začetkom koledarskega leta in ga objavi na pri delodajalcu običajen način.

(2) V letnem razporedu delovnega časa se določi predvsem, kateri dnevi v letu so delovni, na katere dneve se pri delodajalcu ne dela, ker gre za praznik in morebitne druge posebnosti, vezane na organizacijo delovnega časa pri delodajalcu.

7. člen (razporeditev delovnega časa)

(1) Polni delovni čas javnih uslužbencev v **strokovnih službah** je zaradi narave dela in lažje organizacije delovnega procesa neenakomerno razporejen. Polni delovni čas se upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju 12 mesecev. Delo je v skladu s potrebami delovnega procesa razporejeno na pet ali šest dni v tednu in poteka v dveh izmenah (dopoldanski in popoldanski). Delo ob sobotah se vštevava v redno delovno obvezo javnega uslužbenca, ure pa se izravnavajo v okviru neenakomerno razporejenega delovnega časa oziroma v okviru premakljivega delovnega časa, če ima javni uslužbenec primanjkljaj ur. Če to narekujejo potrebe delovnega procesa, je delovni čas lahko tudi deljen.

(2) Delovni čas drugih javnih uslužbencev (**skupne službe**) je praviloma razporejen enakomerno in poteka v eni (dopoldanski) izmeni. Delo je praviloma razporejeno na pet dni v tednu (od ponedeljka do petka).

(3) Delovni čas javnih uslužbencev, katerim delovnega časa v skladu z zakonodajo brez njihovega pisnega soglasja ni dovoljeno razporediti neenakomerno, je razporejen enakomerno. Delo je lahko organizirano v dveh izmenah (dopoldanski in popoldanski) in razporejeno na pet ali šest dni v tednu. V primeru obveznosti dela na soboto se delovni čas javnega uslužbenca razporedi na način, da ni presežena tedenska omejitev 40 ur oz. sorazmerni del v primeru zaposlitve za krajši delovni čas.

(4) Če direktor ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne določi drugače, se šteje, da je za vse javne uslužbence uvedena možnost premakljivega delovnega časa z določenim časovnim razponom za prihod in odhod z dela.

(5) Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali zagotovitve boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je lahko delovni čas razporejen tudi v obliki nočnega dela, dežurstva, pripravljenosti na delo ali kako drugače. Delo se lahko zaradi potreb delovnega procesa razporedi tudi na nedeljo, praznik ali drug, z zakonom določen dela prost dan.

8. člen (planiranje delovnega časa)

(1) Konkretni raspored delovnega časa za posameznega javnega uslužbenca se pripravi na vsake 3 mesece (*v nadaljevanju tega pravilnika: trimesečni plan dela*), upošteva potrebe delovnega procesa in pravil za razporeditev delovnega časa. Delovni čas in rasporeditev delovnega časa javnega uslužbenca sta odvisna od enote, v kateri glede na izdelan raspored dela opravlja svoje delo.

(2) Trimesečni plan dela pripravi vodja organizacijske enote, in sicer najkasneje do 28. v mesecu za naslednje tromesečje. S trimesečnim planom dela se javnega uslužbenca seznanijo. V primeru potrebe po spremembi izdelanega trimesečnega plana dela se izdelajo korekcije plana dela (*v nadaljevanju tega pravilnika: plan dela*), o katerih so javni uslužbenci pravočasno seznanjeni.

(3) Če je javni uslužbenec v času objave oziroma seznanitve s trimesečnim planom dela ali planom dela odsoten, se je dolžan pri delodajalcu informirati o razporedu delovnega časa, ki velja zanj po zaključku njegove odsotnosti.

9. člen (delovni čas na dan izvajanja dejavnosti)

- (1) Javni uslužbenci, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju dejavnosti, lahko na dan dejavnosti delajo v dopoldanski ali popoldanski izmeni ali v deljenem delovnem času.
- (2) Na dan izvajanja dejavnosti znaša s strani delodajalca planirana dnevna delovna obveza praviloma 8 ur, če ni s planom dela izrecno dogovorjeno ali odrejeno drugače.
- (3) Dovoljen delovni čas za javnega uslužbenca na dan izvajanja dejavnosti je praviloma do 21.00 ure, izjemoma do 22.00 ure, če mu je do naslednjega delovnega dne zagotovljen zakonski dnevni počitek.
- (4) Če javni uslužbenec na dan izvajanja dejavnosti opravi več kot 8 ur in naknadno pisno izkaže, da je bila njegova prisotnost nujna, se mu ure nad 8 ur priznajo bodisi v obliki presežka ur iz naslova premakljivega delovnega časa (če ima v evidenci delovnega časa izkazan primanjkljaj ur, ki ga je dolžan nadomestiti) oziroma kot nadurno delo (če v evidenci delovnega časa nima primanjkljajev ur in te ure predstavljajo delo preko polnega delovnega časa).
- (5) Javni uslužbenec lahko naslednji dan prične z opravljanjem dela šele, ko izkoristi pravico do dnevnega (11- oz. 12-urnega) počitka.

2.1 PRAVILA NEENAKOMERNE RAZPOREDITVE DELOVNEGA ČASA

10. člen (neenakomerna razporeditev delovnega časa)

- (1) Delovni čas javnih uslužbencev, vključenih v sistem neenakomerno razporejenega delovnega časa, je lahko v določenih časovnih obdobjih daljši od polnega, v drugih obdobjih pa krajši od polnega, pri čemer pa se polni delovni čas upošteva kot povprečna delovna obveznost za obdobje **12 mesecev**. Kdaj je javni uslužbenec dolžan delati več ali manj kot 40 ur na teden, se določi s planom dela.
- (2) Pri razporeditvi delovnega časa se upošteva, da v obdobju daljšega delovnega tedna delovni teden ne sme biti daljši od 56 ur, posamezni delovni dan pa ne daljši od 13 ur.
- (3) Prav tako se za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času šteje delo, kjer je delovni čas razporejen na več kot 5 zaporednih dni v tednu, in sicer se za delo v neenakomerni razporeditvi v tem primeru šteje delo, opravljeno v šestem, sedmem in vsakem nadaljnjem zaporednem dnevu.
- (4) Polni delovni čas se upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju 12 mesecev (**referenčno obdobje**), ki se vsako koledarsko leto šteje od 1. 1. do 31. 12.
- (5) Konkretni način razporeditve neenakomerno razporejenega delovnega časa se določi v planu dela, ki ga v skladu z 8. členom tega pravilnika pripravi vodja organizacijske enote.

11. člen **(izravnava ur)**

(1) Vodja organizacijske enote in javni uslužbenec sta dolžna spremljati ure znotraj tedna, meseca in referenčnega obdobja in skrbeti, da javni uslužbenec:

- ne prekorači dovoljene dnevne in tedenske omejitve delovnega časa,
- koristi dnevne odmore,
- koristi dnevne počitke,
- koristi tedenske počitke.

(2) Vodja organizacijske enote in javni uslužbenec že znotraj tedna skrbita za izravnavo ur, v kolikor je to mogoče, vsekakor pa imata skrb za sprotno in čim večjo izravnavo ur znotraj posameznega meseca.

(3) Skrajno obdobje za izravnavo ur predstavlja posamezno referenčno obdobje.

(4) Znotraj referenčnega obdobja se ure izravnajo v razmerju ena opravljena ura za eno prosto uro.

2.2 PRAVILA ENAKOMERNO RAZPOREJENEGA DELOVNEGA ČASA

12. člen **(enakomerna razporeditev delovnega časa)**

(1) V primerih, kadar polnega delovnega časa javnega uslužbenca ni dopustno razporediti neenakomerno ali pa se javni uslužbenec in delodajalec tako dogovorita, je delovni čas javnega uslužbenca enakomerno razporejen.

(2) Pri enakomerni razporeditvi delovnega časa se upošteva, da polni delovni čas ni razporejen na manj kot štiri dni v tednu, posamezni delovni dan pa ne traja več kot 10 ur. Tedenski delovni čas lahko traja 40 ur, in sicer v primeru zaposlitve za polni delovni čas, v primeru zaposlitve za krajši delovni čas pa se upošteva dogovorjen obseg zaposlitve v sklenjeni pogodbi o zaposlitvi.

(3) Javni uslužbenec ima lahko tudi v enakomerni razporeditvi delovni čas razporejen od ponedeljka do sobote, in sicer na način, da javni uslužbenec v primeru zaposlitve za polni delovni čas opravi 40-urno tedensko obvezo, oziroma obvezo, dogovorjeno v sklenjeni pogodbi o zaposlitvi za krajši delovni čas.

(4) Javni uslužbenec, katerega delovni čas je enakomerno razporejen, lahko delo opravlja v dveh izmenah ali v deljenem delovnem času.

(5) Javnemu uslužbencu se lahko odredi nadurno delo ali pa se njegov delovni čas začasno prerazporedi.

(6) Javni uslužbenec, ki je starejši delavec ali neguje otroka, starega do treh let, ali če je uslužbenec starš, ki sam skrbi za otroka, mlajšega od sedem let, hudo bolnega otroka ali otroka, ki potrebuje posebno nego, ali je javni uslužbenec delavec, ki je žrtev nasilja v družini, mora za opravljanje nadurnega dela in začasno prerazporeditev podati pisno soglasje.

(7) Ne glede na določila prejšnjih odstavkov tega člena, se v primeru zaposlitve za krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, zdravstvenem zavarovanju, starševskem varstvu ali drugimi predpisi (67. člen ZDR-1), upoštevata morebitna dnevna in tedenska omejitev delovnega časa, ki izhajata iz odločbe ali drugega predpisa, ki je podlaga za zaposlitev za krajši delovni čas. Za te uslužbenke se delovni čas in njegova razporeditev dogovorita individualno.

2.3 PREMIČNI DELOVNI ČAS

13. člen

(pomen izrazov, vezanih na premični delovni čas)

(1) **Premični oz. premakljiv delovni čas** je čas, v katerem je čas prihoda in odhoda z dela določen v razponu.

(2) **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.

(3) **Obvezni delovni čas** je tisti del dovoljenega delovnega časa, ko mora biti javni uslužbenec prisoten na delu.

14. člen

(splošne določbe)

(1) Premični, dovoljen in obvezni delovni čas so v strokovnih službah odvisni od enote, v kateri javni uslužbenec v skladu z izdelanim razporedom dela opravlja svoje delo.

(2) Javni uslužbenec je dolžan upoštevati pravila, določena za enoto, v kateri glede na izdelan plan dela opravlja svoje delo.

(3) Premični, dovoljen in obvezni delovni čas splošnih služb je urejen ločeno.

(4) Zaradi potreb delovnega procesa, narave dela posameznega javnega uslužbenca ali drugih razlogov in okoliščin na strani zavoda 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 delno premični delovni čas,
- uvede nepremični delovni čas s točno določenim začetkom in koncem delovnega dne,

15. člen (časovni razpon premičnega delovnega časa)

(1) Javni uslužbenci imajo delovni čas razporejen z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa in časa obvezne prisotnosti, kot sledi:

Enota: Radovljica				
Dan v tednu	Izmena	Prihod na delo	Obvezni delovni čas	Odhod z dela
Ponedeljek–petek	Dopoldanska	6:00–7:45	7:45–13:30	13:30–16:00
Ponedeljek–petek	Popoldanska	12:00–13:30	13:30–19:00	19:00–20:00
Sobota	Dopoldanska	6:00–7:45	7:45–13:00	13:00–14:00

Enota: Bohinjska Bistrica				
Dan v tednu	Izmena	Prihod na delo	Obvezni delovni čas	Odhod z dela
Ponedeljek–petek	Dopoldanska	6:00–7:45	7:45–14:00	14:00–16:00
Ponedeljek–petek	Popoldanska	12:00–12:45	12:45–19:00	19:00–20:00

Enota: Bled				
Dan v tednu	Izmena	Prihod na delo	Obvezni delovni čas	Odhod z dela
Ponedeljek–petek	Dopoldanska	7:00–9:45	9:45–13:30	13:30–16:00
Ponedeljek–petek	Popoldanska	12:00–13:30	13:30–19:00	19:00–20:00
Sobota	Dopoldanska	6:00–7:45	7:45–12:00	12:00–13:00

Enote: Begunje, Kropa, Lesce, Gorje				
Dan v tednu	Izmena	Prihod na delo	Obvezni delovni čas	Odhod z dela
Ponedeljek–petek	Dopoldanska	7:00–8:45	8:45–14:00	14:0 –15:00
Ponedeljek–petek	Popoldanska	12:00–13:45	13:45–19:00	19:00–20:00

Enote: Brezje, Stara Fužina, Srednja vas				
Dan v tednu	Izmena	Prihod na delo	Obvezni delovni čas	Odhod z dela
Ponedeljek–petek	Popoldanska	13:00–14:45	14:45–19:00	19:00–20:00

(2) Kadar je uslužbenec v skladu s planom dela razporejen na delo v enote: Begunje, Kropa, Lesce, Gorje, Brezje, Stara Fužina in Srednja vas, lahko pred časom dovoljenega prihoda na enoto, kamor je razporejen, prične z opravljanjem dela v enotah Radovljica, Bohinjska Bistrica in Bled, predvsem v primeru, da mora opraviti različna pripravljalna dela za delo na enoti (denimo prevzem gradiva, druga povezana opravila in naloge), ali v drugih utemeljenih primerih, vezanih na delovni proces, s katerim predhodno seznanjeni vodjo posamezne organizacijske enote. V tem primeru je njegov dovoljen čas prihoda na delo vezan na enoto, kjer prične z opravljanjem dela.

(3) Ne glede na določila prvega odstavka tega člena, velja za vsako koledarsko leto pred naslednjimi prazniki: 1. in 2. januar, 1. in 2. maj, 25. in 26. december poseben urnik dela, naveden v naslednjem odstavku tega člena. Če je predpraznični dan sobota, potem se uporablja sobotni urnik dela.

(4) Javni uslužbenci imajo delovni čas dan pred prazniki razporejen z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa in časa obvezne prisotnosti, kot sledi:

Enota: Radovljica, Bled in Boh. Bistrica – PREDPRAZNIČNI URNIK DELA				
Dan v tednu	Izmena	Prihod na delo	Obvezni delovni čas	Odhod z dela
Ponedeljek–petek	Dopoldanska	6:00–7:45	7:45–14:00	14:00–15:00

Enote: Gorje, Begunje, Lesce in Kropa – PREDPRAZNIČNI URNIK DELA				
Dan v tednu	Izmena	Prihod na delo	Obvezni delovni čas	Odhod z dela
Ponedeljek–petek	Dopoldanska	7:00–8:45	8:45–14:00	14:00–15:00

Enote: Brezje, Srednja vas in Stara Fužina – PREDPRAZNIČNI URNIK DELA				
Dan v tednu	Izmena	Prihod na delo	Obvezni delovni čas	Odhod z dela
Ponedeljek–petek	Dopoldanska	7:00–8:45	8:45–13:00	13:00–14:00

(5) Ne glede na določila prvega odstavka tega člena velja za enoto Bled vsako koledarsko leto meseca julija in avgusta posebni, poletni urnik dela, naveden v naslednjem odstavku tega člena.

(6) Javni uslužbenci imajo delovni čas v enoti Bled vsako koledarsko leto meseca julija in avgusta razporejen z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa in časa obvezne prisotnosti, kot sledi:

Enota: Bled – POLETNI URNIK DELA (julij, avgust)				
Dan v tednu	Izmena	Prihod na delo	Obvezni delovni čas	Odhod z dela
Ponedeljek, četrtek	Dopoldanska (2 izmeni)	6:00–7:45	7:45–13:30	13:30–16:00
Ponedeljek, četrtek	Popoldanska (2 izmeni)	12:00–13:30	13:30–19:00	19:00–20:00
Torek, sreda, petek	Dopoldanska (1 izmena)	6:00–7:45	7:45–14:00	14:00–15:00
Sobota	Dopoldanska	6:00–7:45	7:45–13:00	13:00–14:00

16. člen

(časovni razpon premičnega delovnega časa – splošne službe)

Javni uslužbenci, zaposleni v **splošnih službah**, imajo delovni čas razporejen z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa, kot sledi:

- čas prihoda na delo med 7.00 in 8.00 uro,
- čas odhoda z dela med 15.00 in 16.00 uro.

17. člen **(razporejanje delovnega časa)**

(1) Javni 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 od 40 ur na teden oziroma več ali manj ur, kot je določeno s planom dela, vendar v posameznem tednu ne več kot 48 ur.

(2) V okviru razpona, določenega za prihod in odhod z dela, morajo uslužbenci, če ni dogovorjeno oziroma odrejeno drugače, praviloma opraviti mesečno delovno obvezo, ki izhaja iz plana dela.

18. člen **(presežek in primanjkljaj ur)**

(1) 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.

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

(3) Izjemoma se dovoljeni presežek ur lahko koristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot prosti dan s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces.

(4) Če izraba v tekočem mesecu ni mogoča, lahko javni uslužbenec prenese iz meseca v mesec presežek največ **20 ur** oziroma primanjkljaj največ **8 ur**.

19. člen **(kršitve pravil premičnega delovnega časa)**

Če uslužbenec ne upošteva v tem pravilniku zapisanih pravil in omejitev premičnega delovnega časa (denimo, da prihaja na delo izven določenega dovoljenega delovnega časa, ima več presežkov/primanjkljajev, kot je dovoljeno, ali ima konec meseca večji presežek, kot ga lahko prenese), se ga na spoštovanje pravil najprej opozori. Če po opozorilu s kršitvami nadaljuje, se mu določi fiksni začetek in konec posameznega delovnega dne.

3 ZAČASNA PRERAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

20. člen

(začasna prerazporeditev delovnega časa)

(1) 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, ki ima delovni čas enakomerno razporejen, v posameznem tednu opraviti več oziroma manj kot 40 ur na teden, vendar ne več kot 56 ur na teden. Posamezni delovni dan ne sme trajati več kot 13 ur.

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

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

21. člen

(odreditev začasne prerazporeditve delovnega časa)

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

(2) V pisni odredbi se določi:

- način in čas trajanja začasne prerazporeditve,
- predvidena tedenska in dnevna obveznost javnega uslužbenca,
- način izravnave presežkov oz. primanjkljajev ur,
- razlog začasne prerazporeditve.

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

(4) Iz razlogov začasne 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.

22. člen

(izravnava ur začasno prerazporejenega delovnega časa)

(1) Ure, ki so v času začasne prerazporeditve opravljene nad polno (40-urno) delovno obvezo, se izravnavajo tekom obdobja začasno prerazporejenega delovnega časa, določenega v pisni odredbi, in sicer v razmerju ena opravljena ura za eno prosto uro.

(2) Najdaljše obdobje za izravnavo ur znaša 12 mesecev od uvedbe začasno prerazporejenega delovnega časa.

(3) Izravnavo ur začasno prerazporejenega delovnega časa planira direktor ali vodja organizacijske enote.

4 DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

23. člen (odreditev nadurnega dela)

(1) Delo preko delovnega časa (nadurno delo) se sme odrediti v primerih in pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja. Nadurno delo odredi direktor s pisno odredbo praviloma vnaprej.

(2) 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.

24. člen (štetje nadurnega dela)

(1) Za javne uslužbenke, ki imajo polni delovni čas razporejen s točno določenim začetkom in koncem delovnega časa (fiksni oziroma nepremični delovni čas), se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

(2) Za javne uslužbenke, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni delovni obveznosti, ki izhaja iz plana dela. Javnemu uslužbencu se nadurno delo ne more odrediti, če ima v tistem tednu in mesecu primanjkljaj ur iz naslova premičnega delovnega časa. Pred morebitno odreditvijo nadurnega dela mora javni uslužbenec primanjkljaj ur najprej nadomestiti z rednim delom.

(3) Če je delovni čas javnega uslužbenca enakomerno razporejen, je nadurno delo tisto, ki presega 40 ur na teden (v primeru zaposlitve za polni delovni čas). V primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa je nadurno delo tisto, ki presega tedensko (ali dnevno) delovno obveznost javnega uslužbenca, določeno s planom dela.

25. 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 deset ur. Nadurno delo lahko s soglasjem delavca 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 delavca.

26. člen (plačilo oziroma kompenzacija opravljenih nadur)

Za opravljeno nadurno delo javni uslužbenec po odobritvi direktorja prejme plačilo v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo ali 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, in sicer v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

5 VAROVANE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

27. člen (varovane kategorije javnih uslužbencev)

(1) Določenim kategorijam javnih uslužbencev **ni dopustno** (absolutna prepoved) delovnega časa neenakomerno oziroma začasno prerazporediti oziroma jim ne sme biti naloženo delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo), in sicer v primerih, kot je določeno v zakonu, ki ureja delovna razmerja oziroma:

- a) delavki v času nosečnosti, 1 leto po porodu oz. dokler doji, če iz ocene tveganja izhaja, da bi takšno delo vplivalo na njeno/otrokovo zdravje,
- b) delavcu, ki še ni dopolnil 18 let starosti,
- c) delavcu, kateremu bi se po pisnem mnenju izvajalca medicine dela, oblikovanem ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje,
- d) delavcu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, zdravstvenem zavarovanju, starševskem varstvu ali drugimi predpisi, ki tako določajo.

(2) Delo preko polnega delovnega časa oziroma neenakomerna ali začasna razporeditev delovnega časa je dopustna s predhodnim **pisnim soglasjem uslužbenca** (relativna prepoved) v primerih, kot je določeno v zakonu, ki ureja delovna razmerja oziroma:

- a) starejšemu delavcu,
- b) delavki v času nosečnosti, 1 leto po porodu oz. dokler doji, če iz ocene tveganja ne izhaja, da bi takšno delo negativno vplivalo na njeno/otrokovo zdravje,

- c) staršu (mama in oče) otroka do treh let,
- d) staršu (mama ali oče), ki sam živi z otrokom, mlajšim od 7 let,
- e) staršu, ki živi sam s hudo bolnim otrokom ali otrokom, ki potrebuje posebno nego in varstvo, v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke,
- f) delavcu, žrtvi nasilja v družini.

6 DELOVNI ČAS V DRUGIH PRIMERIH

28. člen

(delovni čas v primeru izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja)

(1) Čas izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja se všteva v delovni čas, kadar gre za izobraževanje v interesu delovnega procesa in na katerega je javnega uslužbenca napotil oziroma mu ga je odredil delodajalec.

(2) V delovni čas se vštevajo dejanske ure prisotnosti na izobraževanju, usposabljanju oz. izpopolnjevanju, ki izhajajo iz programa oz. dnevnega reda. V primeru, da delodajalec javnemu uslužbencu odredi opravljanje drugih aktivnosti, vezanih na usposabljanje ali izpopolnjevanje, potem delodajalec določi predvideno število ur, ki jih bo javnemu uslužbencu všteli v delovni čas.

(3) Izobraževanje, usposabljanje ali izpopolnjevanje se organizira v skladu z dopustnimi zmožnostmi delovnega procesa in je lahko organizirano tudi izven rednega in predvidenega delovnega časa javnega uslužbenca oz. s podaljšanjem dnevnega delovnega časa. V teh primerih se javnemu uslužbencu ure priznajo kot presežek ur, ki jih lahko izkoristi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

(4) Ure usposabljanja in izpopolnjevanja v zvezi z delom, ki se izvajajo na državni praznik ali z zakonom prost dan ali na dan oz. v času, ko javni uslužbenec nima delovne obveznosti, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu in ne nadurno delo. V teh primerih gre za presežek ur, ki jih lahko izkoristi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

(5) Kadar strokovno izpopolnjevanje oziroma usposabljanje znotraj rednega in predvidenega delovnega časa uslužbenca traja manj kot 8 ur in uslužbenec nima možnosti, da se vrne na delovno mesto in izpolni dnevno delovno obvezo, se uslužbencu lahko za tisti dan prizna 8 ur strokovnega izpopolnjevanja oziroma usposabljanja.

29. člen

(delovni čas na službeni poti)

(1) 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.

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

(3) 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 (aktivno sodelovanje: konference, sestanka ali druge aktivnosti), programom ali kako drugače. Dejanske ure prisotnosti se priznajo na podlagi programa oz. dnevnega reda in pisnega poročila javnega uslužbenca o opravljeni službeni poti, ki ga potrdi direktor. Uradna pogostitev in spremljevalni program se lahko všteta v delovni čas, če sta s programom vnaprej predvidena in je prisotnost javnega uslužbenca pričakovana. V teh primerih je dovoljen delovni čas za javnega uslužbenca najdlje do 22.00 ure.

(4) Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na praznik v Republiki Sloveniji, ki je dela prost dan, ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja.

(5) O opravljeni službeni poti mora javni uslužbenec pripraviti pisno poročilo in ga oddati po vrnitvi iz službenega potovanja. Pisno poročilo mora potrditi direktor.

(6) 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.

(7) Javni uslužbenec, ki se vrne iz 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.

(8) Kadar ima uslužbenec zaradi službene poti presežke ur, jih ima pravico izkoristiti v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa. Izjemoma, na podlagi predhodne odobritve direktorja, jih lahko izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni.

30. člen

(privatni izhodi med delovnim časom)

(1) Privatni izhodi med delom so dovoljeni le ob predhodni odobritvi vodje organizacijske enote.

(2) Primanjkljaj ur iz naslova zasebnega izhoda mora javni uslužbenec zapolniti bodisi s presežkom ur iz naslova premakljivega delovnega časa ali z opravljanjem dodatnih ur.

7 ODMORI IN POČITKI

31. člen

(odmor med delovnim časom)

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

(2) 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, kot sledi:

delo na dan/ure	dolžina odmora/minute
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

(3) Odmor med delovnim časom lahko javni uslužbenec izkoristi v enem ali v več delih.

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

(5) Javni uslužbenec je dolžan odmor koristiti v zakonsko predpisanem trajanju in ga tudi ustrezno evidentirati v skladu z navodili delodajalca.

(6) Če uslužbenec dela več ali manj kot 8 ur na dan zaradi premičnega delovnega časa, se načelo sorazmernosti ne upošteva in se mu prizna pravica do 30-minutnega odmora ne glede na število ur, ki jih v tistem dnevu opravi.

32. člen **(počitki)**

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

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

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

8 DELO V MANJ UGODNEM DELOVNEM ČASU

33. člen

(dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času)

(1) V primeru dela v delovnem času, ki je za javnega uslužbenca manj ugoden, in ob izpolnitvi drugih pogojev, ki jih določa ta pravilnik, pripadajo javnim uslužbencem določeni dodatki, in sicer dodatki za:

- izmensko delo v popoldanski izmeni,
- delo v deljenem delovnem času,
- delo v neenakomerno razporejenem delovnem času,
- delo v nedeljo,
- delo na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan ali praznik ter
- za delo preko polnega delovnega časa.

(2) Dodatki za izmensko delo, delo v deljenem delovnem času in neenakomerno razporejenem delovnem času se med seboj **izključujejo**, kar pomeni, da lahko uslužbenec prejme samo enega izmed navedenih dodatkov.

(3) Dodatki se obračunajo na način, ki je določen v vsakokratno veljavni Uredbi o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju.

34. člen

(dodatek za izmensko delo)

(1) Izmensko delo je redno delo, kjer javni uslužbenci delajo v izmenah, ki se praviloma periodično ponavljajo v določenem vzorcu, ki je lahko prekinjen ali neprekinjen. Kot izmena se ne šteje posamezna ura, opravljena v določenem delovniku, pač pa cel delovnik, ki se spreminja po določenem vzorcu.

(2) Javni uslužbenec je upravičen do dodatka za izmensko delo v popoldanski izmeni. Do natančnejše opredelitve časovnega obdobja, ki se šteje za delo v popoldanski izmeni v področni kolektivni pogodbi, se za delo v popoldanski izmeni šteje delo, ki se prične opravljati po 12.00 uri.

35. člen

(dodatek za delo v deljenem delovnem času)

(1) Uslužbenec je upravičen do dodatka za delo v deljenem delovnem času, če s strani delodajalca planirana prekinitev njegovega delovnega časa v enem delovnem dnevu traja 2 uri ali več.

(2) Dodatek se obračuna za vse ure, opravljene v deljenem delovnem času (torej za ure, ki so bile opravljene pred in po prekinitvi delovnega časa).

(3) Uslužbenec do dodatka ni upravičen, če se mu za iste ure prizna dodatek za izmensko delo ali dodatek za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času.

36. člen

(dodatek za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času)

(1) Javni uslužbenec je prav tako upravičen do dodatka za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, če je njegov delovni čas razporejen na več kot 5 zaporednih dni v tednu. Dodatek mu v tem primeru pripada za ure, opravljene v šestem, sedmem in vsakem nadaljnjem zaporednem delovnem dnevu.

(3) Če javni uslužbenec prejema dodatek za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, mu ne pripadata dodatka za izmensko delo in za delo v deljenem delovnem času in obratno.

37. člen

(dodatek za delo v nedeljo, praznik in dela proste dneve po zakonu)

(1) Če uslužbenec dela v nedeljo, na praznik ali na z zakonom določene proste dneve, mu pripada dodatek k plači. Dodatek se obračunavajo le za čas, ko uslužbenec dela v nedeljo, praznik ali na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan.

(2) Dodatek za delo v nedeljo in dodatek za delo na praznik ali dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, se **med seboj izključujeta**. Če uslužbenec dela v nedeljo, ki je hkrati tudi z zakonom določena kot praznik ali drug dela prost dan, se mu izplača samo dodatek za delo na praznik, ne pa tudi dodatek za nedeljsko delo.

38. člen

(dodatek za delo preko polnega delovnega časa)

(1) V primeru s strani delodajalca odrejenega dela preko polnega delovnega časa uslužbencu za opravljene ure preko polnega delovnega časa pripada dodatek k plači.

(2) V tednu in mesecu, v katerem je uslužbencu odrejeno nadurno delo, uslužbenec ne more imeti primanjkljajev ur iz naslova premičnega delovnega časa.

39. člen

(dodatek za delo ponoči)

(1) Uslužbencu za morebitne ure, opravljene med 23.00 in 6.00 uro naslednjega dne, pripada dodatek za delo ponoči.

(2) Če zaposleni dela v izmenah, potem mu pripada dodatek za delo ponoči v primeru, da dela najmanj osem nepretrganih ur med 22.00 in 7.00 uro naslednjega dne.

9 EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

40. člen (dolžnost evidentiranja)

(1) Vsi javni uslužbenci so dolžni evidentirati delovni čas in druge dogodke, povezane z delovnim časom, s sistemom za elektronsko evidentiranje prisotnosti.

(2) Javni uslužbenci morajo dnevno evidentirati:

- čas prihoda na delo,
- čas odhoda z dela,
- izrabo in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
- službene izhode in vrnitve na delovno mesto,
- privatne izhode in vrnitve na delovno mesto,
- 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 navodilih za evidentiranje.

(3) V upravičenih primerih, ko običajno evidentiranje ni izvedljivo (kot je primer nenačrtovane odsotnosti, tehnične omejitve ipd.), javni uslužbenec delodajalcu v čim krajšem možnem času to sporoči na elektronski naslov tajništva in v vednost vodi organizacijske enote. V teh primerih se podatki o izrabi delovnega časa z ustrezno obrazložitvijo v evidenco vnesejo ročno s strani pooblaščenih oseb.

(4) Pooblaščen osebno za vnos podatkov, spremljanje, preverjanje in nadzor nad vodenjem in vpisovanjem podatkov v evidenci o izrabi delovnega časa določi direktor s pisnim sklepom.

(5) Vsi javni uslužbenci imajo možnost neposrednih vpogledov v svojo evidenco o izrabi delovnega časa.

41. člen (dolžnost javnih uslužbencev)

(1) 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.

(2) Javni uslužbenci so dolžni vsako napačno ali neopravljeno evidentiranje dogodkov, povezanih z delovnim časom, javiti pooblaščenim osebam takoj, ko se to ugotovi, najkasneje pa naslednji delovni dan.

(3) Ne glede na določilo prejšnjega odstavka se vnos podatkov v evidenco o izrabi delovnega časa lahko izvede kasneje, če je bil javni uslužbenec na službenem potovanju in dogodkov, povezanih z delovnim časom, ni mogel evidentirati oziroma vpisovati zaradi tehničnih omejitev (npr. težave z internetno povezavo ipd.). V tem primeru je javni uslužbenec dolžan podatke o delovnem času voditi ročno in jih prvi delovni dan po vrnitvi iz službenega potovanja oddati pooblaščenim osebam, da jih vnese v elektronsko evidenco o izrabi delovnega časa.

(4) Javni uslužbenci so dolžni in odgovorni, da spremljajo vodeno evidenco o izrabi delovnega časa in v primeru zaznanih odstopanj ali nepravilnosti o tem nemudoma obvestijo pooblaščen osebo.

(5) Javni uslužbenci so dolžni najkasneje do tretjega delovnega dne v naslednjem 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, poskrbeti za pravočasno izdajo bolniškega lista, druga potrebna dokazila npr. dokazilo o prostovoljnem darovanju krvi in drugo).

10 KRŠITVE

42. člen (kršitve pravil delovnega časa)

(1) Kot kršitev določil tega pravilnika in pravil delovnega časa se šteje predvsem (navedeno primeroma ne izključno):

- nespoštovanje pravil, pravic in obveznosti, vezanih na delovni čas in njegovo organizacijo, ki so določena v tem pravilniku,
- zamujanje na delo, zapuščanje delovnega mesta med delovnim časom in predčasno zapuščanje delovnega mesta brez predhodne odobritve nadrejenega,
- samovoljno spreminjanje delovnega časa mimo odredb direktorja oziroma pooblaščen nadrejene osebe,
- nespoštovanje vzpostavljenih pravil premičnega delovnega časa,
- nepravilno, neredno ali lažno evidentiranje delovnega časa,
- zamuda ali opustitev registracije dogodkov, ravnanje v nasprotju z navodili za registriranje,
- opustitev obveščanja o odsotnostih z dela.

(2) V primeru, da javni uslužbenec vzpostavljena pravila delovnega časa kontinuirano krši (dva ali večkrat), se dogodki obravnavajo kot težje kršitve delovne obveznosti, zaradi katere se lahko javnemu uslužbencu odpove pogodba o zaposlitvi iz krivdnih razlogov.

11 KONČNE DOLOČBE

43. člen (začetek veljavnosti in uporabe)

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski javnega zavoda, uporabljati pa se prične dne 1. 3. 2024.

Radovljica, 22. 2. 2024

Knjižnica A. T. Linhartaradovljica
Marko Zupanc, direktor