



Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospejna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. št. 21/13, s sprem. in dopol. do 136/2023-ZIUZDS), 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/23- UPB14, 20/23), 4. člena Pravilnika o delovnem času na Univerzi v Maribor št. 012/2024/1 in na podlagi soglasja Rektorja Univerze v Mariboru št. 012/2024/SOG-23/526 NB z dne 27.8.2027 ter predhodnega mnenja Sindikata SVIZ UKM z dne 21. 6. 2024, ravnateljica mag. Dunja Legat izdajam naslednje

NAVODILO O IZRABI DELOVNEGA ČASA V UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

S temi navodili se ureja razporejanje delovnega časa, nadurno delo, izraba presežka in nadomeščanje primanjkljaja ur, prisotnost na delu in odsotnost z dela, delo na domu ter pravice in dolžnosti zaposlenih v UKM glede delovnega časa.

2. člen (uporaba izrazov)

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

3. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, pomenijo:

- Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem zaposleni opravlja svojo dnevno delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora za malico med dnevnim delom in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in tem pravilnikom.
- Polni delovni čas je tedenska obveznost, ki je 40 ur na teden in predstavlja tisti obseg tedenskega delovnega časa, v katerem je zaposleni dolžan opravljati delo na delovnem mestu. Dnevna delovna obveznost je dnevna obveznost v okviru polnega delovnega časa.
- Dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur, razen na delovnih mestih, ki nimajo petdnevnega tedenskega delovnika.
- Premični delovni čas je delovni čas, pri katerem sta določena premakljiv začetek in konec delovnega časa in določa dovoljeni delovni čas. Je oblika delovnega časa, v okviru katerega lahko zaposleni dela v dovoljenem delovnem času pred obveznim delovnim časom in po njem. Omogoča, da zaposleni sam izbira čas prihoda na delo in odhoda z dela znotraj okvira, ki ga



omejujeta obvezni in dovoljeni delovni čas. Zaposleni mora v okviru premičnega delovnega časa skrbeti, da dosega kvoto ur na mesečni ravni.

- Obvezni delovni čas je del delovnega časa, v katerem mora biti zaposleni obvezno prisoten na delovnem mestu. V tem času lahko izrabi odmor za malico, za druge izhode pa mora imeti od pristojne osebe odobreno dovolilnico.
- Redna delovna obveznost predstavlja mesečni obseg delovnih ur, ki jih je zaposleni dolžan, v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in tem pravilnikom, opraviti.
- Presežek ur je pozitivna razlika med redno delovno obveznostjo in dejansko opravljenimi urami dela.
- Primanjkljaj ur je negativna razlika med redno delovno obveznostjo in dejansko opravljenimi urami dela.
- Normalni obračunski delovni čas je obračunski delovni čas, ki služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje odsotnosti z dela in obsega redno delovno obveznost, ki izhaja iz letnega načrta izrabe delovnega časa.

II. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA

4. člen (razporejanje polnega delovnega časa)

Polni delovni čas zaposlenih v UKM je 40 ur na teden in predstavlja tisti delovni čas, v katerem je zaposleni dolžan opravljati delo na delovnem mestu.

Delovni teden v UKM traja od ponedeljka do petka oziroma od ponedeljka do sobote, v odvisnosti od obratovalnega časa posameznih enot knjižnice oziroma posameznega delovnega procesa.

Izmensko delo je redno delo v dopoldanski in popoldanski izmeni, v katerih se zaposleni izmenjujejo tedensko. Zaradi organiziranja odpiralnega časa za uporabnike knjižničnih storitev in narave dela imajo zaposleni v Enoti za izposajo in posredovanje dokumentov, ki neposredno delajo z uporabniki, vzdrževalci stavbe in vratarji ter čistilno osebje redni delovni čas določen v izmenskem delu od ponedeljka do sobote.

Vsi zaposleni v UKM delajo v okviru premičnega delovnega časa. Premični delovni čas mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno delovanje knjižnice.

5. člen (odpiralni čas knjižnice)

Odpiralni čas UKM je čas, ko je knjižnica odprta in izvaja storitve za uporabnike. Določen je v programu dela za vsako koledarsko leto. Knjižnica ima letni in poletni urnik odpiralnega časa.

Odpiralni časa mora biti objavljen in na viden način označen v poslovnih prostorih in v elektronski obliki na spletni strani. Vsaka sprememba odpiralnega časa mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih najmanj dva dni pred začetkom njene uveljavitve.

6. člen (določanje premičnega delovnega časa)

Zaposleni praviloma delajo nepretrgano celoten dnevni delovni čas v skladu z razporeditvijo glede na čas odprtosti UKM, uporabnike ali naravo dela.

Polni delovni čas je razporejen v okviru dovoljenega premakljivega začetka in konca delovnega časa.

V UKM velja naslednji premični delovni čas:

		OBVEZNI DELOVNI ČAS	PREMIČNI DELOVNI ČAS
VRATARJI in ČISTILKE	DOPOLDAN	7.00 – 14.30	6.45-15.00
	POPOLDAN	12.00 – 19.15	11.45-19.30
	SOBOTA	8.30 – 13.15	8.15 -13.30
VZDRŽEVALCI STAVBE	DOPOLDAN	6.30 – 14.00	6.00 -14.30
	POPOLDAN	12.00 – 19.30	11.45 -19.45
	SOBOTA	7.30 – 13.30	7.15 -13.45
ZAPOSLENI V IZMENI V EIPD	DOPOLDAN	7.30 – 14.30	7.00 – 16.00
	POPOLDAN	11.30 – 19.00	11.15 – 19.15
	SOBOTA	8.45 – 13.00	8.30 – 13.15
DRUGI ZAPOSLENI		8.00 – 14.30	7.00 – 17.00

Ne glede na obvezni delovni čas mora biti vzdrževalec ali pooblaščen delavec dosegljiv na službeni telefon v primeru nepredvidenih okvar in za morebitne intervencije varnostne službe za varovanje. Zaposlenemu se s to zadolžitvijo dejanska prisotnost ob morebitni intervenciji prišteva k njegovemu delovnemu času in se mu za prihod povrnejo potni stroški.

Prisotnost na delu izven časa, ki je določen kot dovoljeni delovni čas, se ne šteje v prisotnost na delu oziroma kot presežek, razen če to navodilo določa drugače.

7. člen

Vodje morajo zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je:

- v Enoti za domoznanstvo in posebne zbirke od ponedeljka do četrтка en zaposleni prisoten do 17.00 ure. Prav tako je obvezna prisotnost enega zaposlenega vsako prvo soboto v mesecu.
- v Enoti za podporo študiju in raziskovanju vsak dan v tednu prisoten en zaposleni iz enote do 17.00 ure.
- V Enoti za informatiko in digitalno knjižnico od ponedeljka do petka en zaposleni prisoten od 7.30 ure do 15.30 ure.

Zaposlenim, ki so po prvem odstavku tega člena na delovnem mestu prisotni do 17.00 ure, se na podlagi sporočila na edc.ukm@um.si premični delovni čas navedenega dne šteje do 17.15 ure.

8. člen

Ravnatelj lahko v izjemnih primerih (npr. naravna ali druga nesreča, poletni urnik, delovni dan pred ali po prazniku Republike Slovenije, ki je določen kot dela prost dan, ali pred ali po drugem z zakonom določenem prostem dnevu, organizacije in izvedbe posebnih dogodkov, projektov in prireditvev) s sklepom začasno razporedi delovni čas drugače, kot je določeno v teh navodilih.

V primerih iz prejšnjega odstavka lahko ravnatelj delovni čas tudi skrajša, pri čemer se zaposlenemu evidentira in obračuna normalni obračunski delovni čas.

9. člen
(delo v okviru premičnega delovnega časa)

Polni delovni čas si lahko zaposleni v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa razporedi tako, da dela več ali manj kot znaša njegova redna dnevna in tedenska delovna obveznost, vendar ne več kot 10 ur na dan ter ne več kot 48 ur na teden.

Prejšnji odstavek ne velja za zaposlene, ki imajo neenakomerno razporejen delovni čas oz. začasno prerazporejen delovni čas.

10. člen
(neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev delovnega časa)

Ravnatelj lahko z organizacijskim navodilom določi, da je delovni čas posameznega zaposlenega ali skupine zaposlenih neenakomerno razporejen, če je to potrebno zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov.

Ravnatelj ali od nje pisno pooblaščen oseba lahko posameznemu zaposlenemu ali skupini zaposlenih s sklepom začasno prerazporedi polni delovni čas tako, da traja v določenem obdobju več, v določenem obdobju pa manj kot redna delovna obveznost zaposlenega, če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah.

O začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa je treba pisno obvestiti zaposlene v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in kolektivno pogodbo.

Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa in začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v referenčnem obdobju, ki ne sme biti daljše od obdobja, določenega v zakonu ali kolektivni pogodbi.

Delo zaposlenega, ki ima neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas, mora biti organizirano tako, da je ob izteku referenčnega obdobja povprečni delovni čas izravnani.

Ne glede na prejšnji odstavek, če dela ni mogoče organizirati drugače in je zato zaposlenemu, ki ima neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas, v posameznem referenčnem obdobju odrejeno delo prek povprečne delovne obveznosti v tem obdobju, se ta presežek obravnava kot nadurno delo.

Ravnatelj ne sme posameznemu zaposlenemu ali skupini zaposlenih neenakomerno razporediti ali začasno prerazporediti delovnega časa, če tako določa zakon, ki ureja delovna razmerja, ali kolektivna pogodba.

11. člen
(predlog zaposlenega za drugačno razporeditev delovnega časa)

Zaposleni lahko zaradi potreb usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja predlaga ravnatelju drugačno razporeditev delovnega časa, kot je določena v skladu s tem navodilom in splošnim aktom UM.

Ravnatelj na predlog neposredno nadrejenega odloči o predlogu zaposlenega iz prejšnjega odstavka v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

12. člen
(razporejanje krajšega delovnega časa)

Zaposleni, ki dela krajši delovni čas od polnega delovnega časa in v okviru dnevne delovne obveznosti, se mora znotraj obveznega delovnega časa glede na potrebe dela dogovoriti z neposredno nadrejenim za pričetek in zaključek dela.

13. člen (odmor med delovnim časom)

Zaposleni imajo med delovnim časom pravico do odmora, ki traja 30 minut. Čas odmora med delovnim časom se všteva v delovni čas.

Zaposleni, ki dela krajši delovni čas od polnega, vendar najmanj 4 ure na dan, ima pravico do odmora med delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

Zaposlenim, ki nepretrgano delajo nad 10 ur na dan, pripada 15 minut dodatnega odmora.

Zaposleni koristijo odmor za malico v skladu z nemotenim procesom dela, vendar šele 1 uro po pričetku z delom in najkasneje 1 uro pred koncem delovnega časa. Predstojniki/vodje enot oz. služb so dolžni organizirati odmor za malico tako, da je v času malice vedno prisoten vsaj en (1) zaposleni v enoti oz. delovnem procesu.

III. NADURNO DELO

14. člen (odrejanje nadurnega dela)

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

Nadurno delo je delo, ki ga zaposleni opravijo izven delovnega časa - preko polnega delovnega časa. Nadurno delo se sme odrediti pod pogoji, v trajanju in po postopku, določenem v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

Nadurno delo se lahko odredi v primerih

- izjemoma povečanega obsega dela,
- če je potrebno nadaljevanje delovnega ali proizvodnega procesa,
- da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
- če je nujno, da se odvrne okvara na delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitev dela,
- če je potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja ter varnost prometa in
- v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, določenih z zakonom ali kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti.

Predstojnik/vodja enote/slужbe ima v skladu z dogovorom z zaposlenimi pravico in dolžnost obvestiti ravnatelja ali od njega pooblaščen osebo o potrebi po nadurnem delu.

Nadurno delo lahko odredi le ravnatelj ali od njega pisno pooblaščen oseba v pisni obliki praviloma vnaprej.

Nadurno delo se lahko opravlja ali na delovnem mestu ali izven delovnega mesta.

15. člen

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec oziroma največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev se lahko upošteva

kot povprečna omejitev v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem zaposlenega traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje zaposlenega. V primeru odklonitve pisnega soglasja zaposleni ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

16. člen (poročilo o nadurnem delu)

Zaposleni mora po opravljenem nadurnem delu izpolniti poročilo o opravljenem nadurnem delu in ga do konca tekočega meseca posredovati ravnatelju ali od njega pisno pooblaščenim osebam.

17. člen (izravnava nadurnega dela)

Nadurno delo se zaposlenemu izplača ob mesečni plači ali pa se zaposlenemu ure nadurnega dela vnesejo v evidenco o izrabi delovnega časa v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

Dodatek za delo preko polnega delovnega časa znaša 30 % urne postavke osnovne plače, dodatek za delo ponoči znaša 40 % urne postavke osnovne plače, dodatek za delo v nedeljo znaša 90 % urne postavke osnovne plače, dodatek za delo na dela prost dan pa znaša 120 % urne postavke osnovne plače.

Kot nočno delo se šteje delo v času med 23. in šesto uro naslednjega dne.

Zaposleni predlaga način izravnave nadurnega dela v poročilu o opravljenem nadurnem delu. O načinu izravnave nadurnega dela odloča ravnatelj.

Pri vnosu ur nadurnega dela se v evidenco o izrabi delovnega časa vnesejo ure nadurnega dela, v kolikor niso že evidentirane, v skladu s 5. poglavjem teh navodil.

Če se nadurno delo izplača zaposlenemu ob mesečni plači, se mu ure nadurnega dela, ki so bile že evidentirane v skladu s 5. poglavjem teh navodil, odštejejo iz presežka oziroma primanjkljaja ur.

IV. PRESEŽEK OZ. PRIMANKLJAJ UR

18. člen

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno 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.

Zaposleni lahko ima v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa do 10 ur presežka ali primanjkljaja.

19. člen (izravnava presežka oziroma primanjkljaja ur)

Zaposleni mora primanjkljaj ur izravnati v tekočem oziroma izjemoma v naslednjem mesecu, presežek ur pa najpozneje do prenehanja delovnega razmerja ali do daljše odsotnosti z dela.

Zaposleni lahko brez odobritve nadrejenega izravnava presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, na podlagi odobritve neposredno nadrejenega pa tudi v obliki koriščenja presežka ur v času obvezne prisotnosti na delu ali celodnevne koriščenja presežka ur.

V primeru celodnevne koriščenja presežka ur zaposlenemu ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ter povračilo stroškov za prehrano med delom.

Zaposlenemu, ki preseženega dovoljenega mesečnega primanjkljaja 10 ur v naslednjem mesecu ne izravna, ravnatelj ali neposredno nadrejeni določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja ur.

20. člen (obračun plače)

Ne glede na mesečni presežek oziroma primanjkljaj ur se plača delavca obračuna in izplača na podlagi povprečne mesečne delovne obveznosti, ki izhaja iz letnega načrta izrabe delovnega časa.

V. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI IN ODSOTNOSTI

21. člen (evidenca o izrabi delovnega časa)

Evidenca o izrabi delovnega časa v UKM se vodi v elektronski obliki.

V evidenci prisotnosti se beležijo vsaj naslednji podatki:

- prihod na delo,
- odhod z dela,
- odhod na malico in prihod z nje,
- izhodi in prihodi med delom (službeni in zasebni),
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače (npr. redni in izredni dopusti, bolniške in druge odsotnosti),
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja
- službena pot.

Če se zaposleni ne strinja z obračunom delovnih ur, mora to v roku treh dni sporočiti svojemu nadrejenemu, ki preveri navedbe zaposlenega, nato pa popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje. Nadrejeni predlagane popravke in dokazila posreduje tajniku UKM.

Odsotnosti z dela in med delovnim časom se lahko koristijo na predlog delavca, vendar po dogovoru in s soglasjem neposredno nadrejenega, razen v primerih bolniške odsotnosti ter drugih oblik nepredvidenih odsotnosti .

22. člen (evidentiranje prihoda na delo in odhoda z dela ter izhodov med delovnim časom)

Zaposleni mora evidentirati prihod na delo in odhod z dela ter vsak izhod med delovnim časom, vključno z odmorom med delovnim časom, na registracijskem terminalu, z vpisom v aplikacijo ali evidenčno knjigo prisotnosti (zaposleni preko javnih del, študentsko delo, pogodbeno delo...).

Registracijski terminal za zaposlene se nahaja ob glavnem vhodu v UKM.

Registracijska kartica vsakega zaposlenega je osebna in neprenosljiva. Če zaposleni registracijsko kartico pozabi, izgubi ali se kartica poškoduje, ob prihodu na delo o tem pisno obvesti na elektronski naslov edc.ukm@um.si in se vpiše v knjigo prisotnosti.

23. člen (sporočanje in evidentiranje izhodov med delovnih časom)

Izhodi med delovnim časom (službene odsotnosti in druge opravičene odsotnosti – zasebni izhod, izhod k zdravniku, sodišče...) so dovoljeni po odobritvi dovolilnice oz. potnega naloga. Dovolilnica mora biti poslana elektronsko oz. v primerih, ko to ni mogoče, ustno dogovorjena z neposredno nadrejenim en delovni dan pred napovedano odsotnostjo. V kolikor pravočasno oddana elektronska dovolilnica ni odobrena ali zavrnjena do predvidene odsotnosti z dela, se le-ta šteje za odobreno.

Letno ima vsak zaposleni za obisk zdravnika na razpolago 20 ur.

Namen odsotnosti z dela mora biti jasno razviden iz elektronske dovolilnice (službeno, privatno, zdravnik, sodišče...).

Izjemoma in če nujne odsotnosti ni bilo mogoče načrtovati, se elektronsko dovolilnico po dogovoru z neposredno nadrejenim lahko odda tudi za nazaj, vendar najkasneje naslednji delovni dan. Zaposleni napiše tudi obvestilo na edc.ukm@um.si in ga pošlje v vednost neposredno nadrejenemu.

Ponavljajoče se neregistriranje izhodov, dokazano namerno napačno registriranje, registriranje prihodov in izhodov drugih zaposlenih in druge oblike zlorabe registracije delovnega časa se v UKM razumejo kot neprimeren odnos do dela in sodelavcev ter sodijo med kršitve delovnih obveznosti.

24. člen (sporočanje in evidentiranje odsotnosti z dela)

Zaposleni mora neposredno nadrejenega obvestiti o predvideni odsotnosti z dela vsaj tri delovne dni prej, razen če je z drugimi predpisi drugače določeno ali če to glede na naravo odsotnosti z dela ni mogoče (npr. bolezen, nujna zdravniška pomoč, smrt ožjega družinskega člana ali bližnjega sorodnika, nenačrtovan termin zdravniške obravnave).

Zaposleni mora evidentirati odsotnost z dela z vpisom v aplikacijo evidence delovnega časa, s sporočanjem odsotnosti z dela neposredno nadrejenemu in pristojni osebi za vodenje evidence o izrabi delovnega časa, ali na drug način, ki omogoča zanesljivo in natančno evidentiranje delovnega časa, če ni odsotnost z dela že evidentirana z izdajo odobritve za odsotnost ali potnega naloga.

V primeru bolniške odsotnosti mora zaposleni le-to javiti neposredno nadrejenemu in pristojni osebi za vodenje evidence o izrabi delovnega časa do 8. ure istega dne oz. zaposleni, ki dela v popoldanski izmeni do 11. ure.

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih pristojna oseba za vodenje evidence o izrabi delovnega časa vnaša bolniške odsotnosti, odsotnosti za nego in varstvo otroka, izredni dopust, strokovna izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja, službena potovanja ter neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

VI. ODSOTNOST Z DELA ZARADI IZOBRAŽEVANJA, IZPOPOLNJEVANJA IN USPOSABLJANJA

25. člen

(izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v interesu delodajalca)

V primeru službene poti za izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje v interesu delodajalca (npr. razni tečaji, opravljanje strokovnega izpita, usposabljanje za pridobitev licence oz. dovoljenja za delo, aktivna udeležba na posvetih, ki so neposredno povezani in nujni za opravljanje dela in bodo učinki implementirani v delovni proces) ali če delodajalec napoti zaposlenega na izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje v skladu s sprejetim načrtom izobraževanja za tekoče leto, se zaposlenemu v primeru enodnevne službene poti prizna praviloma toliko ur prisotnosti na delu, kolikor je trajala pot in dejansko opravljanje dela.

V primeru večdnevne službene poti se delavcu prizna 8 ur prisotnosti na delu za vsak dan odsotnosti z dela. V primeru, da je prvi in zadnji dan službene poti dejansko opravljanje dela trajalo več kot 8 ur, se zaposlenemu prizna tudi čas trajanja poti.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se zaposlenemu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je zaposleni v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če zaposleni 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. V primeru, ko se zaposlenemu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, največ pa 8 ur.

Če je zaposlenemu 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.

26. člen

(izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na predlog delavca)

V primeru službene poti za izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje na predlog zaposlenega, ki je v interesu zaposlenega in delodajalca (npr. kongresi, konference, Erasmus+ izmenjave, posvetovanja in srečanja bibliotekarskih društev, strokovni seminarji ...) se zaposlenemu v času odsotnosti z dela v evidenco o izrabi delovnega časa za vsak dan odsotnosti, ki vključuje čas službene poti in čas izobraževanja, izpopolnjevanja ali usposabljanja, upošteva največ 8 delovnih ur dnevno.

27. člen

(izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v interesu delavca)

Zaposlenemu, ki se izobražuje, izpopolnjuje ali usposablja v lastnem interesu, pripadajo pravice v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in kolektivno pogodbo.

VII. DELO NA DOMU

28. člen

(delo na domu)

Zaposleni lahko za celotno trajanje ali le del delovnega časa opravlja delo na domu.

Podrobnejša pravila o opravljanju dela na domu v UKM določi ravnatelj z organizacijskim navodilom.

Za evidentiranje prisotnosti in odsotnosti pri delu na domu se smiselno uporabljajo določbe 5. poglavja tega pravilnika, razen če so v pogodbi o zaposlitvi z zaposlenim, ki dela na domu, delovni čas, nočno delo, odmor, dnevni in tedenski počitek urejeni drugače, kot to določa zakon, ki ureja delovna razmerja, ker delovnega časa ni mogoče vnaprej razporediti oziroma si delavec lahko razporeja delovni čas samostojno.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Kršitve določil tega navodila se štejejo kot kršitve obveznosti iz delovnega razmerja, ki se sankcionirajo skladno z določili delovnopravne zakonodaje in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja. Tajnik ter vodje so zadolženi za nadzor nad izvajanjem določil tega navodila. Ob ugotovljenih nepravilnostih morajo zaposlenega pisno opozoriti in o tem obvestiti ravnatelja.

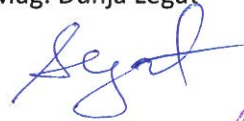
30. člen

To navodilo stopi v veljavo z dnem objave na intranetu in oglasni deski UKM, uporabljati pa se začne z dnem 1. 9. 2024. Z dnem uporabe teh navodil preneha veljati Navodilo o izrabi delovnega časa v Univerzitetni knjižnici Maribor št. 012/1/2021.

Številka: 012-4/2023

Datum: 29. 8. 2024

Ravnateljica UKM
Mag. Dunja Legat



Priloge:

»Poročilo nadure (Obr. Nadure)



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Obr. Nadure

POROČILO NADURE

Podpisan/a _____ na delovnem mestu _____ sem opravil/a naslednja dela izven rednega delovnega časa za mesec: _____ leto: _____

Zap. št.	Datum	Dan ¹	Od (ura)	Do (ura)	Skupaj št. ur	Opis dela	Delo naročil, datum
Skupaj ur za navadne dni (D):							
Skupaj ur za nedeljsko delo, praznik, nočne (N, P, No)							

Obrazložitev, zakaj dela niso bila opravljena v rednem delovnem času (za vsako postavko posebej!):

Prosim za izplačilo _____ nadur; prosim za vnos _____ ur v evidenco delovnega časa.

Podpis delavca: _____

.....
Izpolni neposredno nadrejeni

Neposredno nadrejeni potrjujem, da so bila dela opravljena izven rednega delovnega časa in da nalog ni bilo možno opraviti v rednem delovnem času.

Neposredno nadrejeni

Ravnatelj UKM

¹ D – navaden delovni dan in sobota, N – nedelja, P – praznik, No – nočne (med 23. in 6.uro naslednjega dne)