



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospojna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

Na podlagi 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB12, Uradni list RS št. 29/2017), v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS - Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 109/12, s sprem. in dopol. do 31/21), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s sprem. in dopol. do 8/21), 10. člena Organizacijskega akta o delovnem času Univerze v Mariboru št. A 6/2008-51 MT in na podlagi soglasja Rektorja Univerze v Mariboru št. 012/2021/SOG-19/526 NB z dne 20. 4. 2021 ter predhodnega mnenja Sindikata VIR UKM z dne 12. 3. 2021, ravnateljica dr. Zdenka Petermanec izdajam naslednje

NAVODILO O IZRABI DELOVNEGA ČASA V UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR

I. SPLOŠNO

1. člen

S temi navodili se ureja delovni čas, razporejanje delovnega časa, prisotnost na delu in odsotnost z dela ter pravice in dolžnosti zaposlenih v UKM glede delovnega časa.

2. člen

V tem aktu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

3. člen

Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

- Delovni čas je efektivni delovni čas v katerem zaposleni opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora med dnevnim delom in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in tem pravilnikom.
- Dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur, razen na delovnih mestih, ki nimajo petdnevnega tedenskega delovnika.
- Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas, v katerem lahko zaposleni opravi svojo delovno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.
- Obvezni delovni čas je del delovnega časa, v katerem mora biti zaposleni obvezno prisoten na delu. V tem času lahko izrabi odmor za malico, za druge izhode pa mora imeti od pristojne osebe podpisano dovolilnico.
- Premakljivi delovni čas je oblika delovnega časa, pri kateri lahko zaposleni dela v dovoljenem delovnem času pred obveznim delovnim časom in po njem. Premakljivi delovni čas zaposlenim omogoča, da sami izbirajo čas prihoda na delo in odhoda z dela znotraj okvira, ki ga omejujeta



obvezni in dovoljeni delovni čas. Zaposleni morajo v okviru premakljivega delovnega časa skrbeti, da dosegajo kvoto ur na mesečni ravni.

II. DELOVNI ČAS

4. člen

Redni delovni čas je dnevna obveznost delavcev, izražena s številom ur. Polni delovni čas zaposlenih v UKM je 40 ur na teden in predstavlja tisti delovni čas, v katerem je delavec 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, vratarji in čistilke redni delovni čas določen v izmenskem delu od ponedeljka do sobote.

Vsi zaposleni v UKM delajo v okviru premakljivega (obveznega in dovoljenega) rednega delovnega časa.

5. člen

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.

III. ČASOVNA OPREDELITEV DELOVNEGA ČASA

6. člen

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

V UKM velja naslednji obvezni in dovoljeni delovni čas:

| | | OBVEZNI DELOVNI ČAS | DOVOLJENI 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 | DOPOLDAN | 7.45 – 14.30 | 7.00 – 17.00 |
| | POPOLDAN | 12.00 – 19.00 | 11.30 – 19.15 |
| | SOBOTA | 8.45 – 13.00 | 8.30 – 13.15 |
| DRUGI ZAPOSLENI | | 8.00 – 14.30 | 7.00 – 17.00 |

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.

IV. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA

7. člen

Vodje enot morajo zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je

- v Enoti za domoznastvo in posebne zbirke eden od zaposlenih od ponedeljka do četrтка 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 se z organizacijskim navodilom zaradi zagotovitve neprekinjenega delovanja računalniškega sistema uvede pripravljenost na domu.

8. člen

V posebnih primerih lahko ravnatelj ali v dogovoru z njim vodja določi oziroma opredeli drugačen začetek ali konec delovnega časa za določeno časovno obdobje za posameznega zaposlenega ali skupino zaposlenih.

Posebni primeri, ki opravičujejo opredelitev delovnega časa z organizacijskim navodilom so naslednji:

- potrebe delovnega procesa,
- povečan obseg dela,
- poletni urnik
- organizacije in izvedbe posebnih dogodkov, projektov in prireditev,
- nadomeščanje zaposlenih,
- izredne razmere ali višja sila .

Organizacijsko navodilo, s katerim se določi drugačna razporeditev delovnega časa, se izda najmanj en dan pred razporeditvijo delovnega časa.

V izjemnih primerih, ko prerazporeditev delovnega časa velja naslednji dan, se delavca obvesti ustno.

Pri začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev.

9. člen

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 2 uri po pričetku z delom in najkasneje 2 uri pred koncem delovnega časa. Vodje enot oz. služb so dolžni organizirati

odmor za malico tako, da je v času malice vedno prisoten vsaj en zaposleni v enoti oz. delovnem procesu.

Če zaposleni ne izrabi odmora, se mu zaradi tega ne zniža čas, ki šteje v delovno obveznost.

10. člen

V. DELO OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

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 opravlja v skladu s pogodbo o zaposlitvi, vendar izjemoma. Je isto delo, ki ga zaposleni opravlja v polnem delovnem času, le da ga opravlja izven določenega delovnega časa - preko polnega delovnega časa.

Ravnatelj mora zaposlenemu odrediti dela preko polnega delovnega v pisni obliki, praviloma z elektronsko dovolilnico (nadurno delo) pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela zaposlenemu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno, elektronska dovolilnica pa se zaposlenemu odredi naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem delu.

Nadurno delo lahko odredijo tudi vodje enot.

11. 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 deset ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitve se lahko upoštevata 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.

12. člen

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

13. člen

Nadurno delo se priznava na dva načina :

- s priznavanjem v obliki viška ur (nalogodajalec odredi delo z delovnim nalogom);
- s plačilom opravljenih ur (ravnatelj izda sklep o nadurnem delu).

Nadrejeni, ki odredi nadurno delo (ravnatelj ali neposredni vodja) mora mesečno do 10. v mesecu pripraviti poročilo o številu opravljenih nadur, o vzrokih za izvedbo nadur, o delovnih mestih, kjer so se izvajale in o zaposlenih, ki so jih opravljali. Poročilo se nanaša na pretekli mesec. Kopijo teh poročil morajo posredovati tudi v službo za kadrovske zadeve. (obr. 2–DČ je priloga tega navodila).

Nadurno delo, ki je opravljeno v petek popoldan, soboto, nedeljo ali na praznik, se praviloma prizna s plačilom opravljenih ur po določitih s izplačilu s področne zakonodaje.

Nadurno delo, ki je opravljeno katerikoli drugi delovni dan, se praviloma prizna v obliki viška ur.

O načinu poravnave nadur odloča ravnatelj v dogovoru z neposrednim vodjem.

14. člen

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki viška ur se te ure vnesejo v evidenco časa, v kolikor niso že vnesene, ker je zaposleni delo opravil v okviru dovoljenega delovnega časa na svojem delovnem mestu.

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki plačila opravljenih ur se te brišejo iz evidence časa, v primeru, da je bilo delo opravljeno na delovnem mestu.

V primeru, ko je bilo nadurno delo opravljeno v petek popoldan, soboto, nedeljo ali na praznik, se ure priznajo in plačajo na podlagi poročila iz 13. člena, brez da bi se dodatno vnašale in brisale v evidenci prisotnosti.

15. člen

VI. PRERAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

Zaradi potreb delovnega procesa ali zagotovitve nadomeščanja ob nepričakovanih okoliščinah, lahko vodja določi neenakomerno rasporeditev ali začasno prerazporeditev polnega delovnega časa za krajši čas in o tem obvesti ravnatelja.

Neenakomerna rasporeditev ali prerazporeditev polnega delovnega časa za krajši čas mora biti odrejena z elektronsko dovolilnico za izredno delo in zaposlenemu vročena najmanj en delovni dan pred pričetkom dela.

Zaradi narave dela ali nujnosti se lahko začasna prerazporeditev delovnega časa odredi tudi ustno in izjemoma isti dan, elektronska dovolilnica pa se zaposlenemu odredi naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem delu.

Pri neenakomerni rasporeditvi in začasni rasporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

VII. PRESEŽEK OZ. PRIMANKLJAJ OZ. UR

16. 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.

Presežek ur nad dovoljenimi 10 urami lahko zaposleni ustvari le v upravičenih primerih s soglasjem neposredno nadrejenega in ob seznanitvi ravnatelja, tako da se praviloma vnaprej odredi vsebina dela z elektronsko dovolilnico za izredno delo (vsebina dela se napiše v opombah).

17. člen

Zaposlenemu, ki preseženega dovoljenega mesečnega primanjkljaja ali presežka 10 ur v tekočem mesecu ne izravna, ravnatelj ali neposredni vodja določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja oz. presežka.

18. člen

Primanjkljaj ur morajo zaposleni obvezno izravnati do konca koledarskega leta, do nastopa porodniškega dopusta, do poteka odpovednega roka ali druge daljše odsotnosti z dela.

VIII. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

19. člen

Prisotnost zaposlenih se evidentira na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006) na registracijskem terminalu ob glavnem vhodu v UKM. V posebnih primerih pa z vpisi v knjigo prisotnosti (zaposleni preko javnih del, študentsko delo, pogodbeno delo...).

Registracijska kartica vsakega zaposlenega je osebna in neprenosljiva. Če zaposleni registracijsko kartico pozabi, ob prihodu na delo o tem pisno obvesti referenta za kadrovske zadeve (na elektronski naslov edc.ukm@um.si) in se vpiše v knjigo prisotnosti.

Evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela vodi referent v tajništvu.

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),
- odsotnost z dela (redni in izredni dopusti, bolniške in druge odsotnosti).

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.

20. člen

Izhodi med delom (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 neposrednim vodjem ali ravnateljem en delovni dan pred napovedano odsotnostjo. V kolikor 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 je možno izpolniti obr. 1-DČ (obrazec je sestavni del teh navodil) oz. v soglasju s kadrovskim referentom oddati elektronsko dovolilnico tudi istega dne oz. za nazaj, če nujne odsotnosti ni bilo mogoče načrtovati.

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.

21. člen

Celodnevno odsotnost z dela iz naslova dovoljenega presežka ur odobri neposredni vodja.

Za koriščenje ur med obveznim delovnim časom oziroma celodnevno odsotnost zaposleni ustrezno izpolni elektronsko dovolilnico za koriščenje plus ur oz. za privatno odsotnost.

Ob koriščenju presežka ur za celodnevno obveznost se zaposlenemu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in malica.

22. člen

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih kadrovski referent ročno vnaša bolniške odsotnosti, odsotnosti za nego in varstvo otroka, izredni dopust, strokovna izobraževanja, službena potovanja ter neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

23. člen

V primeru enodnevne službene poti se delavcu prizna toliko ur, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela.

V primeru večdnevne službene poti se zaposlenemu prizna 8 ur prisotnosti na delu za vsak dan odsotnosti z dela. Za prvi in zadnji dan se zaposlenemu prizna tudi čas trajanja poti.

24. člen

V primeru bolniške odsotnosti mora zaposleni le-to javiti neposrednemu vodji in referentu za kadrovske zadeve do 8. ure istega dne.

25. člen

Zaposleni mora o koriščenju posameznih dni letnega dopusta, ki jih določi sam, obvestiti delodajalca praviloma najkasneje tri dni pred izrabo le-teh.

26. člen

Kršitev določil tega navodila se štejejo kot kršitev delovne obveznosti iz delovnega razmerja, ki se sankcionirajo skladno z določili ZDR in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja.

Tajnik ter vodje enot so zadolženi za nadzor nad izvajanjem določil tega navodila. Ob ugotovljenih nepravilnostih morajo zaposlenega pisno opozoriti in o tem obvestiti ravnatelja.

27. člen

Navodilo začne veljati in se uporablja z dne 1. 5. 2021. S tem dnem preneha veljati in se uporablja Navodilo o izrabi delovnega časa v Univerzitetni knjižnici Maribor št. 012/2/2016.

Številka: 012-1/2021

Datum: 21. 4. 2021



Ravnateljica UKM

dr. Zdenka Petermanec

Priloge:

1. »Odsotnost z dela« (obr. 1-DČ)
2. »Poročilo o nadurnem delu« (obr. 2-DČ)



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospojna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

(obr. 1-DČ)

.....
(ime in priimek zaposlene-ga)

ODSOTNOST Z DELA

1. DOPUSTI:

- redni letni dopust: od do št. dni
- lanski dopust: od do št. dni
- izredni dopust: od do št. dni
- študijski dopust: od do št. dni
- porodniški dopust: od do št. dni
- neplačan dopust: od do št. dni

2. BOLNIŠKE ODSOTNOSTI:

- bolniška – 8 ur: od do št. dni
- bolniška – 4 ure: od do št. dni
- nega družinskega člana: od do št. dni

- obisk pri zdravniku (3 ure/dan): dne od ure do ure

3. IZOBRAŽEVANJE IN SLUŽBENE POTI:

- strokovno izpopolnjevanje
(IZUM, ipd...): od do št. dni
- službena pot: od do št. dni

4. KORIŠČENJE UR: (na predlog vodje potrjuje ravnatelj celodnevno koriščenje ur)

- kompenzacijski prihod: dne ob uri
- kompenzacijski izhod: dne ob uri
- celodnevno koriščenje ur : od do št. dni

5. DRUGE ODSOTNOSTI Z DELA (obvezno priložiti potrdila!)

- sodišče – refundirano: dne od do
- vojaške vaje: dne od do
- krvodajalstvo: dne
- drugo: dne (navesti razlog)

V Mariboru,

Podpis delavca/ke:

Potrjuje vodja enote,
tajnik, ravnatelj





Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospojna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

(obr. 2-DČ)

Poročilo o nadurnem delu za mesec: _____ leto: _____

Služba _____

| Zap. št. | IME IN PRIIMEK ZAPOSLENEGA | NAZIV DEL. MESTA ZAPOSLENEGA | KRATEK OPIS VSEBINE NAD.DELA | ŠT. OPRAVLJENIH NADUR | RAZLOG NADURNEGA DELA |
|----------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(navesti število vseh opravljenih nadur posameznega delavca v mesecu)

VODJA ENOTE: _____

