

Na podlagi 4. alineje prvega odstavka 11. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Filmski studio Viba film Ljubljana (Uradni list RS, št. 67/03, 96/11, 12/13, 53/13 in 59/13 – popr.) sprejema vršilec dolžnosti direktorja javnega zavoda Filmski studio Viba film Ljubljana naslednji

PRAVILNIK
o organizaciji dela v javnem zavodu Filmski studio Viba film Ljubljana

SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

Ta pravilnik ureja pooblastila in dokumentarno gradivo, zagotavljanje varnosti oseb, premoženja in podatkov, poslovni čas in uradne ure, delovni čas, odmor in počitek ter evidentiranje ur prisotnosti na delu v javnem zavodu Filmski studio Viba film Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: zavod).

2. člen

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

POOBLASTILA IN DOKUMENTARNO GRADIVO ZAVODA

3. člen

(1) Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje zavoda ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Direktor opravlja naloge v skladu z zakonom in sklepom o ustanovitvi zavoda.

(2) V pravnem prometu zastopa in predstavlja direktor zavod neomejeno in je pooblaščen za sklepanje pogodb v okviru potrjenega finančnega načrta, razen:

- pogodb o investicijah oziroma investicijsko-vzdrževalnih delih, za katere je potreben sklep sveta zavoda, in
- pogodb, ki se nanašajo na nepremičnine, ki jih ima zavod v upravljanju, za kar je potrebno soglasje ustanovitelja, razen za pogodbe o najemu oziroma oddajanju kapacitet.

Pooblastila drugih delavcev zavoda so določena v splošnih aktih, aktu o sistemizaciji delovnih mest in posameznih pogodbah o zaposlitvi. Delavci lahko svoja pooblastila izvršujejo, in so jih tudi dolžni izvrševati, le v skladu z navedenimi akti oziroma pogodbami.

4. člen

(1) Direktor lahko pisno pooblasti enega ali več delavcev za izvrševanje posameznih pravic in dolžnosti s področja dela zavoda. Pooblastilo ni potrebno, če je organizacija dela razvidna že iz pogodbe o zaposlitvi, sistemizacije delovnih mest ali splošnega akta. Pooblastilo se lahko poda tudi v obliki sklepa direktorja.

(2) Pooblastilo se lahko izda za določen čas ali do pisnega preklica. Pooblastilo se lahko nanaša na posamezno delovno nalogo ali delovno področje.

(3) Splošnega pooblastila za izvajanje nalog, ki jih ima direktor na podlagi zakona in akta o ustanovitvi zavoda, ni možno podati.

5. člen

(1) Delavci zavoda lahko po predhodni seznanitvi direktorja pooblastijo druge delavce za izvedbo posamezne delovne naloge ali delovnega področja iz njihove pristojnosti.

(2) V primeru odsotnosti ali zadržanosti, ki traja več kot 5 delovnih dni, so delavci dolžni pooblastiti drugega delavca za izvršitev nujnih in neodložljivih delovnih nalog iz njihove delovne pristojnosti.

(3) Delavci so pooblaščenici za vpogled v dokumentacijo, evidence in druge podatke, ki jih potrebujejo za opravljanje dela.

6. člen

(1) Direktor mora pisno pooblastiti enega ali več delavcev za izvrševanje posameznih pravic in dolžnosti iz njegove pristojnosti, kadar je odsoten ali zadržan več kot 5 delovnih dni.

(2) Če direktor pooblastila iz prejšnjega odstavka iz upravičenih razlogov ne more podati, se neposredno na podlagi tega pravilnika šteje, da je za časa njegove odsotnosti oziroma zadržanosti za to pooblaščen pomočnik direktorja. Če pa je odsoten ali zadržan tudi pomočnik direktorja in pooblastila iz upravičenih razlogov ne more podati, ali pomočnik direktorja ni imenovan, pa se neposredno na podlagi tega pravilnika šteje, da je za poslovne zadeve pooblaščen vodja področja trženja oz. komerciale, za tehnične zadeve pa vodja Tehničnega oddelka.

7. člen

(1) Evidenco pooblastil vodi glavna pisarna zavoda.

(2) Kadar tako določa zakon ali drug predpis, ali to zahtevajo posebne potrebe delovnega procesa, direktor odredi delovne naloge s sklepom (npr. povečan obseg dela, delo preko polnega delovnega časa, nadurno delo ipd.).

8. člen

Dokumenti zavoda so:

- splošni in interni akti,
- planski dokumenti (načrti, poročila, strategije ipd.),
- pogodbe,
- sklepi in odločbe,
- vloge in dopisi delavcev, strank in zainteresirane javnosti,
- ponudbe in izračuni storitev,
- delovni, potni in drugi nalogi,
- knjigovodske in računovodske listine,
- pooblastila,
- drugo dokumentarno gradivo v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje.

9. člen

(1) Evidenco izdanih dokumentov vodi glavna pisarna v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje.

(2) Dokumenti se hranijo na način, ki je določen s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.

ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI OSEB, PREMOŽENJA IN PODATKOV

10. člen

Za zagotovitev varnosti oseb ter nemotenega poslovanja zavoda, vzdrževanja reda v prostorih in zavarovanja zgradb, funkcionalnih zemljišč, parkirišč ter za zavarovanje premoženja ima lahko zavod organizirano lastno varnostno službo oziroma v ta namen sklene pogodbo z organizacijo, ki v skladu s predpisi opravlja dejavnost varovanja.

11. člen

(1) Na sedežu zavoda se praviloma zagotavlja vse dni v letu 24-urno varovanje s prisotnostjo varnostne službe, vključno z recepcijsko dejavnostjo, razen če iz poslovnih (organizacijskih, strukturnih, finančnih ipd.) razlogov direktor ne odloči drugače.

(2) Recepcijska dejavnost iz prejšnjega odstavka mora izvajati oziroma omogočati:

- dostop do funkcionalnih zemljišč, parkirišč in zgradb zavoda za namene izposoje oziroma vračila izposojene opreme in za druge potrebe uporabnikov storitev, najemnikov prostorov ter delavcev oziroma pooblaščenih oseb zavoda,
- vstop v prostore zavoda za potrebe delavcev oziroma pooblaščenih oseb zavoda,
- vstop v prostore zavoda uporabnikom storitev, ki izvajajo s strani zavoda odobrene programe in projekte ali so uporabniki storitev tehnične organizacije ali prostorskih kapacitet.

12. člen

Zavod sprejme hišni red, s katerim določi načine ravnanj vseh uporabnikov zavoda z namenom, da se zagotovi nemotena uporaba prostorov zavoda ter da se zavarujejo red, varnost, premoženje in čistoča v objektu.

13. člen

(1) Zavod izvaja varovanje informacijsko-komunikacijske opreme ter nosilcev podatkov preko lastne službe ali sklene pogodbo z organizacijo, ki opravlja takšno dejavnost.

(2) Varovanje informacijsko-komunikacijske opreme ter nosilcev podatkov se izvaja v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje in informacijsko-komunikacijsko varnost.

14. člen

Delavci zavoda so dolžni uporabljati informacijsko-komunikacijsko opremo v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje, in navodili pristojne osebe oziroma službe za informacijsko-komunikacijsko varnost.

15. člen

(1) Delavci zavoda morajo zaradi preprečitve škode in zavarovanja dokazov vsak varnostni dogodek ali sum varnostnega dogodka nemudoma prijaviti varnostni službi oziroma vratarju, informacijsko varnostni dogodek ali sum informacijsko varnostnega dogodka pa pristojni službi za informatiko oziroma pristojnemu informatiku.

(2) Delavci so o dogodku iz prejšnjega odstavka dolžni napraviti uradni zaznamek in o njem v delovnem času, najkasneje pa naslednjega delovnega dne, seznaniti nadrejenega vodjo, pomočnika direktorja, če je ta imenovan, in direktorja zavoda.

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

16. člen

(1) Zavod posluje pet dni v tednu: v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (poslovni dnevi).

(2) Direktor lahko v izjemnih okoliščinah, ali če je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, odredi, da zavod ali njegova notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

17. člen

(1) Poslovni čas se začne v ponedeljek, torek, sredo in četrtek ob 9. uri in konča ob 14.45, v petek pa se začne ob 9. uri in konča najkasneje ob 14.00.

(2) Na delovne dneve pred državnimi prazniki ali drugimi z zakonom določenimi dela prostimi dnevi se poslovni čas konča ob 13. uri.

(3) Če direktor izjemoma odredi poslovni dan po drugem odstavku prejšnjega člena, odredi tudi poslovni čas v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

18. člen

(1) Med poslovnimi dnevi je v poslovnem času zagotovljeno poslovanje vseh notranjih organizacijskih enot zavoda.

(2) Na poslovni dan, odrejen v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan v skladu z drugim odstavkom 16. člena, se odredi poslovanje vseh notranjih organizacijskih enot zavoda ali poslovanje posamezne notranje organizacijske enote ali podenote zavoda na način, v skladu z odreditvijo direktorja.

19. člen

(1) Uradne ure zavoda sovpadajo s poslovnim časom, ki je določen v 17. členu tega pravilnika. V istem času zagotavlja zavod tudi uradne ure po telefonu.

(2) Zavod uradne ure javno objavi na spletni strani. Zavod prav tako javno objavi telefonsko številko, na kateri zagotavlja uradne ure po telefonu.

(3) Stranke zavoda lahko zaprosijo, da jim zavod določi dan in uro za opravo dejanj na zavodu ali obisk določene pooblaščenih oseb zavoda. Zaradi zagotovitve področne pooblaščenih oseb zavoda lahko tudi zavod predlaga stranki določeno uro obiska.

19.a. člen

(1) Zavod zagotavlja splošne informacije o delovanju zavoda in obvešča javnost preko svoje spletne strani. Na zaprosilo so splošne informacije o delovanju zavoda brezplačno na voljo vsakomur preko pooblaščenih oseb zavoda. Zavod lahko zainteresirano javnost po potrebi in glede na pomen posamezne zadeve obvesti tudi preko medijev.

(2) Za interno obveščanje ima zavod vzpostavljeno oglasno desko v elektronski obliki. V primeru, kadar obveščanje po elektronski oglasni deski ni možno (npr. tehnične težave), se lahko obvestilo objavi ali sporoči po interni elektronski pošti, ki je običajna na zavodu. Dokumentacija za obveščanje pa je vedno na voljo v tajništvu javnega zavoda.

DELOVNI ČAS

20. člen

(1) Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora po zakonu ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom.

(2) Polni delovni čas na zavodu traja 40 ur na teden.

21. člen

Delovni čas posameznih delavcev (zlasti tehnični delavci) zajema tudi pripravljenost na delo, vključno z dežurstvi, če je tako določeno z aktom o sistemizaciji za posamezno delovno mesto ali pogodbo o zaposlitvi.

22. člen

(1) Delovni čas na zavodu se od ponedeljka do četrтка začne med 6.45 in 9.00 uro in se konča med 14.45 in 17.00 uro (premakljiv delovni čas), ob petkih pa se začne med 6.00 do 9.00 uro in se konča med 14.00 in 17.00 uro.

(2) Delavec lahko prosto izbira, kdaj med 6.45 in 9.00, oziroma ob petkih med 6.00 in 9.00 uro bo začel in kdaj med 14.45 in 17.00 uro oziroma ob petkih med 14.00 in 17.00 uro bo zaključil delovno obveznost.

(3) Direktor ima zaradi zagotavljanja nemotenega procesa dela in v primeru utemeljenih okoliščin pravico delavcu ustno ali pisno odrediti, kdaj v primeru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa na določen dan začne oziroma zaključi z delom.

23. člen

Delavec je dolžan na zahtevo direktorja ali pristojnega vodje opravljati delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo):

- v primerih izjemoma povečanega obsega dela (kot na primer: nepredvidena naročila strank, delo pri filmskih in drugih projektih, nadzor nad uporabo tehnike in prostorov ipd.),
- 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,
- v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, določenih z zakonom ali kolektivno pogodbo za kulturne dejavnosti.

24. člen

(1) Opravljanje dela, ki traja več kot 8 ur dnevno, se šteje kot nadurno delo.

(2) Delavec opravlja nadurno delo le na podlagi pisne zahteve oziroma odredbe direktorja ali pristojnega vodje.

(3) Kot nadurno delo se ne šteje delo, ki se opravlja izven običajnega delovnega časa delavca, če je takšno delo odrejeno na podlagi tretjega odstavka 22. člena tega pravilnika in znotraj premakljivega delovnega časa.

25. člen

Pristojna oseba zavoda mora delavcu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela delavcu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisna odreditev vroči delavcu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

26. člen

Trajanje in odreditev nadurnega dela sta omejena v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

27. člen

Delavec je dolžan preko polnega delovnega časa ali preko krajšega delovnega časa, ki ga ima dogovorjenega s pogodbo o zaposlitvi, opravljati tudi druga dela, ki se nanašajo na odpravljanje ali preprečevanje posledic naravne ali druge nesreče ali ko se ta nesreča neposredno pričakuje. Tako delo lahko traja, dokler je nujno, da se rešijo človeška življenja, obvaruje zdravje ljudi ali prepreči materialna škoda.

28. člen

(1) Direktor lahko delavcem delovni čas na zavodu začasno prerazporedi drugače, kot je določeno s tem pravilnikom, ali ga začasno neenakomerno razporedi, če je to predvideno s pogodbo o zaposlitvi.

(2) Delovni čas se lahko začasno prerazporedi ali neenakomerno razporedi v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in kolektivno pogodbo.

29. člen

(1) Delavec je na podlagi zahteve direktorja ali pristojnega vodje v primeru razlogov, ki veljajo za odreditev nadurnega dela, dolžan opravljati delo tudi v času med 23. in 6.00 uro naslednjega dne (nočno delo).

(2) Ne glede na določila o izrabi nadur, se delavcu za vsakih 80 ur opravljenega nočnega dela med 23. in 6.00 uro zjutraj prizna dodatni dan letnega dopusta, kar se določi s pogodbo o zaposlitvi.

(3) Trajanje in odreditev nočnega dela sta omejena v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

30. člen

Nadurno delo (delo preko določenega oziroma dogovorjenega polnega delovnega časa), nočno delo ter delo v nedeljo in na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, se delavcu obračuna in izplača v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo. Tako opravljene ure na delovnem mestu pa se upoštevajo, prenašajo in koristijo oziroma kompenzirajo v razmerju 1:1.

ODMOR IN POČITEK

31. člen

(1) Med dnevnim delom ima delavec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut.

(2) Delavec, ki dela krajši delovni čas od polnega delovnega časa, vendar najmanj 4 ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

(3) Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

(4) Delavec lahko koristi odmor najprej po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

(5) Čas odmora med dnevnim delom se všteva v delovni čas.

32. člen

(1) Delavec ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur.

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

(3) Delavec ima v obdobju sedmih zaporednih dni, poleg pravice do dnevnega počitka, pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur.

(4) Če mora delavec zaradi objektivnih, tehničnih in organizacijskih razlogov delati na dan tedenskega počitka, se mu zagotovi tedenski počitek na kakšen drug dan v tednu.

(5) Minimalno trajanje tedenskega počitka, določeno v prvem odstavku tega člena, se upošteva kot povprečje v obdobju 14 zaporednih dni.

EVIDENTIRANJE UR PRISOTNOSTI NA DELU

33. člen

(1) Ure prisotnosti na delu se na zavodu vodijo elektronsko. Izjemoma (npr. v primeru nedelovanja elektronske evidence, službene poti ipd.) se lahko ure prisotnosti vodijo z ročnim dnevnikom, knjižno ali z drugo evidenco v glavni pisarni (npr. izpolnjeni obrazec), na tej podlagi pa se mora nato v glavni pisarni zavoda najkasneje do konca koledarskega meseca dopolniti elektronska evidenca pri manjkajočih dnevih vnosa, na podlagi katere se lahko omogoči elektronski izpis in elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa. Dopolnitev lahko opravi samo za to posebej pooblaščen oseba, podatki elektronske evidence in druge evidence pa se morajo skladati.

(2) Delavci so dolžni elektronsko evidentirati vsak prihod in odhod z dela.

(3) Na zavodu se dnevno, ne glede na način evidentiranja, vpisuje v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje podatke:

- podatke o številu ur,
- skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
- opravljene ure v času nadurnega dela,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
- število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa,
- čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
- izrabo in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
- obseg službenega izhoda
- opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
- opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
- tekoči seštevki ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

(4) Evidenca o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.

(5) Zavod delavcu zagotavlja vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj. Zavod delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne. Pisno obvestilo se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga zavod. Delavec lahko enkrat tedensko zahteva, da se ga pisno seznanj s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. Za izpolnitev obveznosti podaje pisnih obvestil o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec ali o tedenski izrabi na zahtevo delavca se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

(6) Določbe tega pravilnika o evidentiranju ur prisotnosti na delu se uporabljajo za vse osebe, ki na kakršnikoli drugi pravni podlagi opravljajo delo za zavod ali opravljajo samostojno dejavnost, pod pogojem, da ga opravljajo osebno in so vključene v delovni proces zavoda ali pretežno uporabljajo sredstva za opravljanje dela (npr. občasno delo upokojenecv), ki so del delovnega procesa zavoda, in osebe, ki pri zavodu opravljajo delo zaradi usposabljanja.

34. člen

(1) Odsotnosti med delovnim časom se na zavodu vodijo elektronsko. Izjemoma (npr. v primeru nedelovanja elektronske evidence, službene poti ipd.) se lahko ure odsotnosti vodijo z ročnim dnevnikom, knjižno ali z drugo evidenco v glavni pisarni (npr. izpolnjeni obrazec), na tej podlagi pa se mora nato v glavni pisarni zavoda najkasneje do konca koledarskega meseca dopolniti elektronska evidenca pri manjkajočih dnevih vnosa, na podlagi katere se lahko omogoči elektronski izpis in elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa. Dopolnitev lahko opravi samo za to posebej pooblaščen oseba, podatki elektronske evidence in druge evidence pa se morajo skladati.

(2) Odsotnosti med delovnim časom so zlasti:

- odmor,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,

- upravičene ure odsotnosti z dela brez pravice do nadomestila plače,
- ure izobraževanja, izpopolnjevanja, izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja,
- ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom (iskanje nujne zdravstvene pomoči, darovanje krvi, sodelovanje v postopku kot priča, sindikalna udeležba ipd.),
- službena potovanja,
- drugo delo na podlagi delovnega naloga,
- druge odsotnosti v skladu z zakonom, predpisi in kolektivno pogodbo.

35. člen

Elektronsko evidentiranje prihoda ali odhoda se izvede, če delavec na zahtevo ali po navodilih direktorja ali nadrejenega vodje začne opravljati delovne naloge izven sedeža zavoda pred začetkom oziroma zaključiti z delovnimi nalogami po koncu poslovnega časa, oziroma po navodilih za opravljanje dela na domu. V tem primeru se evidentirajo samo ure prisotnosti in odsotnosti.

36. člen

(1) V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu zavoda se delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se delavcu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je delavec 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 delavec na službeno pot ne more iti oziroma se ne more vrniti zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti (npr. cenejša letalska karta).

37. člen

(1) Ure prisotnosti na delu, ki presegajo predpisane oziroma predvidene ure prisotnosti na delu v posameznem mesecu, se delavcu prenesejo v naslednji koledarski mesec (fond ur).

(2) Fond ur se izravnava vsakih 6 mesecev: s 1. marcem in s 1. septembrom posameznega koledarskega leta.

(3) Izravnava fonda ur pomeni, da se delavcu izbrišejo, in se mu ne upoštevajo, vse ure prisotnosti na delu, ki presegajo predpisane oziroma predvidene ure prisotnosti na delu v posameznem mesecu, v kolikor niso do 1. marca oziroma do 1. septembra posameznega koledarskega leta izkoriščene v obliki dela prostih dni.

(4) Delavec, ki dela s polnim delovnim časom, lahko vsakih izpolnjenih 8 ur izkoristi kot en dela prosti dan. Delavec, ki dela s krajšim delovnim časom od polnega, koristi izpolnjene ure v sorazmerju z delovnim časom po pogodbi o zaposlitvi.

KONČNE DOLOČBE

38. člen

(1) Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo določbe zakonov, podzakonskih predpisov ter kolektivnih pogodb, ki urejajo delovna razmerja v javnem sektorju in na področju kulture.

(2) Z individualno pogodbo o zaposlitvi se v primeru specifičnih zahtev delovnega mesta ali potreb dela lahko posamezna vprašanja, ki se nanašajo na pravice in obveznosti delavcev, uredijo tudi drugače, v kolikor zakon, podzakonski predpis ali kolektivna pogodba to dopuščajo.

39. člen

Ta pravilnik je sprejet z dnem podpisa direktorja delodajalca, veljati pa začne naslednji dan po objavi.

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

Pravilnik se objavi na pri delodajalcu običajen način.

Pravilnik je na razpolago in vpogled delavcem v Glavni pisarni (tajništvu) delodajalca.

Datum: 10. 9. 2024

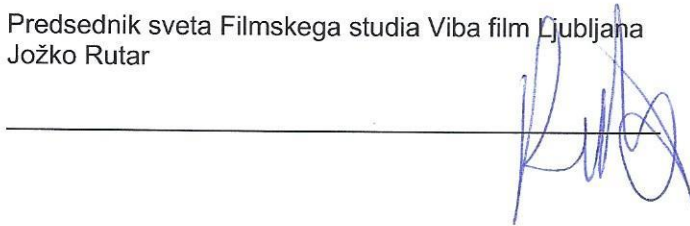
Filmski studio Viba film Ljubljana

Mitja Bravhar
v. d. direktorja

A handwritten signature in blue ink, followed by a blue circular stamp. The stamp contains the text "FILMSKI STUDIO VIBA FILM" around the perimeter and a stylized logo in the center.

Soglasje sveta podano na 5. redni seji z dne 10. 9. 2024.

Predsednik sveta Filmskega studia Viba film Ljubljana
Jožko Rutar

A handwritten signature in blue ink, written over a solid horizontal line.