

Na podlagi 28. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP Fakultete za vede o zdravju (z dne 14.6.2013) ter v skladu z določbami Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/2013 ZDR-1 in spremembe) in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanj v RS (Ur. l. RS, št. 52/1994 in spremembe) je Senat UP FVZ na 17. dopisni seji, dne 19.2.2014 sprejel

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU
NA UP FAKULTETI ZA VEDE O ZDRAVJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o delovnem času na UP Fakulteti za vede o zdravju (v nadaljevanju: UP FVZ) se uporablja za tiste javne uslužbence UP FVZ iz plačne skupine J – spremljajoča delovna mesta, ki opravljajo delo kot nepedagoški delavci fakultete v službah tajništva fakultete (v nadaljevanju: zaposleni).

2. člen

Zaposleni opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom določenim z Zakonom o delovnih razmerjih, Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji ter s tem pravilnikom.

3. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA

4. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas, v katerem lahko zaposleni opravi svojo dnevno delovno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.

5. člen

Obvezni delovni čas je del dovoljenega delovnega časa, v katerem morajo biti na delovnem mestu prisotni vsi zaposleni.

6. člen

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem zaposleni sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

7. člen

Normalni delovni čas je po uvedbi sistema premakljivega delovnega časa le še obračunski delovni čas, ki služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

Ta čas predstavlja število ur delovne obveznosti, ki naj bi jih zaposleni opravil pri nespremenljivo določenem razporedu delovnih ur v okviru 40-urnega delovnega tedna in se uporablja kot obračunska osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje povprečne mesečne delovne obveznosti.

8. člen

Med delovnim časom imajo zaposleni pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko izrabi šele po eni uri dela, zaključiti pa se mora najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa.

V primeru daljše odsotnosti v času odmora, kot je navedno v prvem odstavku tega člena, se prisotnost črpa iz presežka ur javnega uslužbenca. V primeru, da zaposleni nima presežka ur, mora biti takšna odsotnost pisno odobrena.

III. ČASOVNA OPREDELITEV DELOVNEGA ČASA

9. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je od 7.00 do 16.00, od ponedeljka do petka.

Dovoljeni delovni čas lahko dekan ali tajnik fakultete za posameznega zaposlenega na njegovo vlogo določita drugače kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

10. člen

Premakljivi delovni čas pomeni prihod od 7.00 do 8.00 in odhod od 15.00 do 16.00.

11. člen

Obvezni delovni čas je za vse zaposlene, ki delajo v okviru premakljivega delovnega časa, čas med 8.00 in 15.00.

Obvezni delovni čas čistilk je izmenski, in sicer od 6.00 do 14.00 ure je dopoldanska izmena, od 13.00 do 21.00 ure je popoldanska izmena. Delovni čas je enakomerno razporejen od ponedeljka do petka.

Obvezni delovni čas knjižnice je od 8.00 do 16.00 od ponedeljka do petka, ob sobotah pa od 9.00-12.00, in sicer samo v času, ko potekajo pedagoške aktivnosti za izredne študente.

12. člen

V službah tajništva fakultete, kjer je zaposlen vodja službe in vsaj en javni uslužbenec, mora vodja službe zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je vsak dan med 8.00 in 16.00 prisoten vsaj en zaposleni, ki opravlja naloge te službe. V primeru opravičene odsotnosti pa je vodja dolžan zagotoviti ustrezno nadomeščanje, če je to glede na število zaposlenih, področje in naravo dela možno.

13. člen

Tajnik fakultete ali dekan lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa, ali ko praviloma vsi zaposleni koristijo letne dopuste ali v drugih dnevih pred, med in po praznikih, odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom. V naštetih primerih se lahko obvezni delovni čas tudi skrajša.

V okviru razpona delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma za odhod z dela, morajo zaposleni, upoštevajoč pomen nalog, ki jih opravljajo in način njihovega izvrševanja, opraviti v povprečju 40 urno tedensko delovno obveznost.

IV. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

14. člen

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

Nadurno delo je isto delo, kot ga zaposleni opravlja v polnem delovnem času v skladu s pogodbo o zaposlitvi, le da ga izjemoma opravlja izven določenega delovnega časa – preko polnega delovnega časa.

Nadurno delo je zaposleni dolžan opravljati na zahtevo fakultete in sicer v primerih, ko se to lahko odredi in pod pogoji, ki jih določa Zakon o delovnih razmerjih.

15. člen

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

Vodja službe, izjemoma zaposleni, ima pravico in dolžnost pisno obvestiti tajnika, da bo zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja dela, potrebno nadurno delo. Kadar pisnega obvestila ni možno predati, se obvestilo lahko preda tudi ustno. V tem primeru se pisno obvestilo vroči tajniku naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

16. člen

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur na dan. Mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev.

Nadurno delo lahko s soglasjem zaposlenega 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 zaposlenega.

17. člen

Zaposlenemu, ki neguje otroka, starega do treh let, se lahko naloži opravljanje nadurnega dela po njegovem predhodnem pisnem soglasju. Zaposlena v času nosečnosti in še eno leto po porodu oz. ves čas, ko doji otroka, ne sme opravljati nadurnega dela, če iz ocene tveganja zaradi takega dela izhaja nevarnost za njeno zdravje ali zdravje otroka.

18. člen

Delodajalec ne sme naložiti dela preko polnega delovnega časa:

- zaposlenemu, kateremu bi se po pisnem mnenju pooblaščenega zdravnika, oblikovanem ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje;
- zaposlenemu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi.

19. člen

V primeru opravljanja nadurnega dela je zaposleni dolžan izpolniti poseben obrazec, zaradi vodenja evidence dela izven delovnega časa. Izpolnjen obrazec je zaposleni dolžan posredovati kadrovski službi takoj po končanem delu oz. najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

20. člen

Nadurno delo se lahko prizna ter s tem obračuna in ovrednoti na dva načina:

1. s priznavanjem v obliki presežka delovnih ur ali
2. s plačilom opravljenih delovnih ur.

Odločitev o načinu obračuna in ovrednotenja nadurnega dela sprejme dekan.

21. člen

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka delovnih 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.

V primeru koriščenja presežka ur za celodnevno obveznost, se zaposlenemu ne obračunajo stroški prevoza na delo in z dela ter malica.

22. člen

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

V primeru, ko je bilo nadurno delo opravljeno izven delovnega mesta, se ure priznajo in plačajo na podlagi poročila iz 19. člena tega pravilnika, ne da bi se dodatno vnašale in brisale v evidenci prisotnosti.

Če ima zaposleni z delodajalcem podpisan dogovor za povečan obseg dela, se višek opravljenih ur v tistem mesecu briše iz evidence.

V. PRIMANJKLJAJ IN PRESEŽEK DELOVNIH UR

23. člen

Morebitni primanjkljaj delovnih ur, ki je nastal v tekočem mesecu, je potrebno nadomestiti še v istem, najkasneje pa v naslednjem mesecu, s soglasjem tajnika oz. dekana.

24. člen

Če je primanjkljaj delovnih ur ob koncu meseca večji od 10 delovnih ur, se zaposlenemu obračunajo le dejansko opravljene ure.

Takšen primanjkljaj predstavlja kršitve pogodbenih obveznosti iz delovnega razmerja in je razlog za redno odpoved pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca.

25. člen

Primanjkljaj in presežek delovnih ur morajo zaposleni obvezno izravnati do nastopa porodniškega dopusta, do poteka odpovednega roka ali do druge daljše odsotnosti z dela.

26. člen

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se zaposlenemu obračuna plača po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas, razen v primeru iz 24. člena tega pravilnika.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

27. člen

Prisotnost zaposlenih na delovnem mestu se evidentira in vnaša v tabelo *Evidenca prisotnosti na delovnem mestu* v pisni obliki (obrazec je dostopen v skupni mapi na U:).

Izhodi med delom (službene odsotnosti in druge opravičene odsotnosti, zasebni izhod, izhod k zdravniku) so dovoljeni le ob predhodnem podpisu dovolilnice za izhod oz. na podlagi potnega naloga. Dovolilnico za izhod lahko podpiše dekan ali tajnik (obrazec je dostopen v skupni mapi na U:).

Vse odsotnosti z dela, razen navedenih v 8. členu tega pravilnika, morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so dovolilnice in potni nalogi.

Za obračun se priznavajo le tiste ure, ki so registrirane v skladu z določili tega pravilnika.

28. člen

Če se zaposleni ne strinja z obračunom delovnih ur, mora to v roku treh dni od prejema pisnega sporočila, sporočiti nadrejenemu, ki preveri navedbe zaposlenega in po posvetu z dekanom oz. tajnikom, obvesti pristojno osebo, da popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

29. člen

Zaposleni so dolžni takoj, še isti ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti pristojnega delavca, ki zbira podatke o prisotnosti zaposlenih na delu, o neregistrirani prisotnosti ali drugi odsotnosti ter poslati pisno obrazložitev, na podlagi katere nadrejeni odobri ali zavrne vnos odsotnosti ali prisotnosti v evidenco prisotnosti.

V primeru neopravičenega nebeleženja prisotnosti ali odsotnosti na delovnem mestu se primanjkljaj ur črpa iz presežka ur zaposlenega oziroma predstavlja primanjkljaj delovnih ur.

VII. ROČNO VNAŠANJE V EVIDENCO PRISOTNOSTI

30. člen

V evidenco prisotnosti na delovnem mestu se ročno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

VIII. SANKCIJE

31. člen

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije in postopki skladno z določili Kolektivne pogodbe in Zakona o delovnih razmerjih.

IX. KONČNA DOLOČBA

32. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu UP FVZ, uporablja pa se ga od 1. februarja 2014 dalje.

Pravilnik se objavi na spletni strani UP FVZ.

Izola, 19. 2. 2014

Št.: UP FVZ-00733-607-1/2014



**Predsednica Senata UP FVZ
prof. dr. Darja Barlič-Maganja**