



Univerza v Mariboru

Slomškovo trg 15
2000 Maribor, Slovenija

JAVNA OBRAVNAVA

Št.: 013-5/2023/4/516-AB
Maribor, 5. 12. 2023

PREDLOG ZA OBRAVNAVO OSNUTKA PRAVILNIKA O DELOVNEM ČASU NA UNIVERZI V MARIBORU

1. Obrazložitev

Rektor Univerze v Mariboru je dne 13. 10. 2008 izdal Organizacijski akt o delovnem času Univerze v Mariboru št.: A 6/2008-51 MT (Obvestila UM št. XXVI-8-2008; v nadaljevanju: Organizacijski akt), ki je na Univerzi v Mariboru v nespremenjeni obliki v veljavi od 19. 11. 2008. V petnajstih letih veljavnosti Organizacijskega akta je prišlo do mnogih sprememb zakonodaje, nazadnje zlasti Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A) (Uradni list RS, št. 50/23) ter Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o visokem šolstvu (ZViS-M) (Uradni list RS, 102/23), ki sta prinesla pomembne spremembe na področju vodenja evidence o izrabi delovnega časa za nepedagoške in pedagoške delavce Univerze v Mariboru. V letu 2023 smo nadalje na Univerzi v Mariboru na podlagi dosedanjih izkušenj pristopili k trajni ureditvi dela na domu za časovno obdobje od 1. 10. 2023 naprej ter smo v ta namen sprejeli Organizacijsko navodilo o opravljanju dela na domu št. 012/2023/N 5/500, ki je v veljavi od 11. 7. 2023.

Vezano na obravnavane spremembe ter z namenom jasnejše ureditve določenih področij je bil pripravljen osnutek Pravilnika o delovnem času na Univerzi v Mariboru, ki ureja razporejanje delovnega časa, nadurno delo, izrabo presežka in nadomeščanje primanjkljaja ur, delo na domu, odsotnost z dela zaradi izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja ter evidentiranje prisotnosti in odsotnosti delavcev na Univerzi v Mariboru.

Z dnem uveljavitve Pravilnika o delovnem času na Univerzi v Mariboru preneha veljati Organizacijski akt. Z dnem uveljavitve Pravilnika o delovnem času na Univerzi v Mariboru prenehajo veljati tudi vsi splošni akti enot univerze, izdani na podlagi Organizacijskega akta, ki pa se uporabljajo do začetka uporabe splošnih aktov, izdanih na podlagi tega pravilnika, kolikor niso v nasprotju s tem pravilnikom. Splošni akti v prehodnem obdobju dobijo pravno podlago za nadaljnjo uporabo, vendar jih ni dopustno novelirati.

Rektor Univerze v Mariboru
prof. dr. Zdravko Kačič

2. Besedilo osnutka

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013, 78/2013 - popr., 47/2015 - ZZSDT, 33/2016 - PZ-F, 52/2016, 15/2017 - odl. US, 22/2019 - ZPosS, 81/2019, 36/2020 - ZIUPPP, 49/2020 - ZIUZEOP, 61/2020 - ZIUZEOP-A, 80/2020 - ZIUOOPE, 98/2020 - ZIUOPDV, 152/2020 - ZZUOOP, 175/2020 - ZIUOPDVE, 203/2020 - ZIUPOPDVE, 195/2020, 15/2021 - ZDUOP, 28/2021 - skl. US, 43/2021, 112/2021 - ZNUPZ, 119/2021 - ZČmIS-A, 202/2021 - odl. US, 206/2021 - ZDUPŠOP, 15/2022, 54/2022 - ZUPŠ-1, 141/2022 - ZNUNBZ, 88/2023 - ZOPNN-F, 95/2023 - ZIUOPZP, 114/2023, 117/2023) in 287. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 – UPB 14) ter za izvrševanje Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/2006, 50/2023) in Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/2012 - uradno prečiščeno besedilo, 40/2011 - ZUPJS-A, 40/2012 - ZUJF, 57/2012 - ZPCP-2D, 109/2012, 85/2014, 75/2016, 61/2017 - ZUPŠ, 65/2017, 49/2020 - ZIUZEOP, 80/2020 - ZIUOOPE, 152/2020 - ZZUOOP, 175/2020 - ZIUOPDVE, 13/2021 - skl. US, 42/2021 - odl. US, 57/2021 - odl. US, 206/2021 - ZDUPŠOP, 54/2022 - ZUPŠ-1, 100/2022 - ZSZUN, 95/2023 - ZIUOPZP, 102/2023) ter po predhodnem pozivu sindikatom k podaji mnenja, *ki so mnenja podali dne ___/ki mnenj niso podali*, je rektor Univerze v Mariboru prof. dr. Zdravko Kačič dne _____ sprejel naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA UNIVERZI V MARIBORU ŠT. _____

1. poglavje Splošne določbe

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja razporejanje delovnega časa, nadurno delo, izrabo presežka in nadomeščanje primanjkljaja ur, delo na domu, odsotnost z dela zaradi izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja ter evidentiranje prisotnosti in odsotnosti delavcev na Univerzi v Mariboru (v nadaljevanju: UM).

2. člen (uporaba izrazov)

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

3. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, pomenijo:

1. »enota univerze« je članica, druga članica ali rektorat UM;
2. »nepremični delovni čas« je delovni čas, pri katerem sta začetek in konec delovnega časa fiksno določena;

3. »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;
4. »odgovorna oseba enote univerze« je glavni tajnik UM za delavce na rektoratu, dekan članice za delavce na članici, direktor oziroma ravnatelj druge članice za delavce na drugi članici;
5. »premični delovni čas« je delovni čas, pri katerem sta določena premakljiv začetek in konec delovnega časa;
6. »presežek ur« je pozitivna razlika med redno delovno obveznostjo in dejansko opravljenimi urami dela;
7. »primanjkljaj ur« je negativna razlika med redno delovno obveznostjo in dejansko opravljenimi urami dela.

2. poglavje

Razporejanje delovnega časa

4. člen

(razporejanje polnega delovnega časa)

(1) Polni delovni čas za posamezne delavce ali skupine delavcev razporedi odgovorna oseba enote univerze s splošnim aktom, upošteva naravo dela na posameznih delovnih mestih, potrebe delovnega procesa ter pravice delavcev do odmora in počitkov.

(2) Polni delovni čas razporedi odgovorna oseba enote univerze z določitvijo premičnega ali nepremičnega delovnega časa ali z določitvijo kriterijev za razporejanje polnega delovnega časa, če delovnega časa ni mogoče vnaprej razporediti.

(3) Pred sprejemom splošnega akta iz prvega odstavka tega člena ter njegovih sprememb in dopolnitev mora odgovorna oseba enote univerze zahtevati predhodno mnenje reprezentativnih sindikatov in pridobiti pisno soglasje rektorja UM.

(4) Odgovorna oseba enote univerze lahko posameznemu delavcu ali skupini delavcev z organizacijskim navodilom razporedi polni delovni čas drugače, kot je določeno v tem pravilniku ali splošnem aktu iz prvega odstavka tega člena, pri čemer mora zahtevati predhodno mnenje reprezentativnih sindikatov in pridobiti pisno soglasje rektorja UM.

5. člen

(določanje premičnega in nepremičnega delovnega časa)

(1) Premični delovni čas se določi za delovna mesta, pri katerih narava dela dopušča izbiro začetka in konca delovnega časa. Premični delovni čas mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno delovanje enote univerze.

(2) Nepremični delovni čas se določi za delovna mesta, pri katerih narava dela ne dopušča izbire začetka in konca delovnega časa.

(3) Če odgovorna oseba enote univerze za posamezne delavce ali skupine delavcev ne določi premičnega ali nepremičnega delovnega časa ali ne določi kriterijev za razporejanje polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas:

- razporejen na pet dni v tednu, od ponedeljka do petka;

- čas obvezne prisotnosti na delu je med 8.30 in 14.00;
- začetek delovnega časa je med 6.30 in 8.30;
- konec delovnega časa je med 14.00 in 18.30.

(4) Odgovorna oseba enote univerze lahko v izjemnih primerih (npr. naravna ali druga nesreča, delovni dan pred ali po prazniku Republike Slovenije, ki je določen kot dela prost dan, ali pred ali po drugem z zakonom določenem dela prostem dnevu) s sklepom začasno razporedi delovni čas drugače, kot je določeno v tem pravilniku ali v splošnem aktu iz prvega odstavka prejšnjega člena tega pravilnika.

(5) V primerih iz prejšnjega odstavka tega člena lahko odgovorna oseba enote univerze delovni čas tudi skrajša, pri čemer se delavcem evidentira in obračuna normalni obračunski delovni čas.

6. člen

(delo v okviru premičnega delovnega časa)

(1) Delavec, ki ima premični delovni čas, si lahko v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa razporeja polni delovni čas tako, da dela več ali manj kot znaša njegova redna dnevna ali tedenska delovna obveznost, vendar ne več kot 10 ur na dan ter ne več kot 48 ur na teden.

(2) Prejšnji odstavek ne velja za delavce, ki imajo neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas.

7. člen

(neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev delovnega časa)

(1) Odgovorna oseba enote univerze lahko v splošnem aktu iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika ali z organizacijskim navodilom iz četrtega odstavka 4. člena tega pravilnika določi, da je delovni čas posameznega delavca ali skupine delavcev neenakomerno razporejen, če je to potrebno zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov.

(2) Odgovorna oseba enote univerze ali od nje pisno pooblaščen oseba lahko posameznemu delavcu ali skupini delavcev s sklepom začasno prerazporedi polni delovni čas tako, da traja v določenem obdobju več, v določenem obdobju pa manj kot redna delovna obveznost delavca, če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah.

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

(4) 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.

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

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

(7) Odgovorna oseba enote univerze ne sme posameznemu delavcu ali skupini delavcev neenakomerno razporediti ali začasno prerazporediti delovni čas, če tako določa zakon, ki ureja delovna razmerja, ali kolektivna pogodba.

8. člen

(delavčev predlog za drugačno razporeditev delovnega časa)

(1) Delavec lahko zaradi potreb usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja predlaga odgovorni osebi enote univerze drugačno razporeditev delovnega časa, kot je določena v skladu s tem pravilnikom, splošnim aktom iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika ali organizacijskim navodilom iz četrtega odstavka 4. člena tega pravilnika.

(2) Odgovorna oseba enote univerze odloči o predlogu delavca iz prejšnjega odstavka v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

9. člen

(razporejanje krajšega delovnega časa)

Razporeditev delovnega časa delavca, ki dela krajši delovni čas, se določi v dogovoru z nadrejenim v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

3. poglavje

Nadurno delo

10. člen

(odrejanje nadurnega dela)

(1) Nadurno delo se sme odrediti pod pogoji, v trajanju in po postopku, določenem v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

(2) Nadurno delo lahko odredi odgovorna oseba enote univerze ali od nje pisno pooblaščen oseba.

(3) Delavec ima pravico in dolžnost obvestiti osebo iz prejšnjega odstavka o potrebi po nadurnem delu.

11. člen

(poročilo o nadurnem delu)

Delavec mora po opravljenem nadurnem delu izpolniti poročilo o opravljenem nadurnem delu in ga do konca tekočega meseca posredovati odgovorni osebi enote univerze ali od nje pisno pooblaščen osebi.

12. člen

(izravnava nadurnega dela)

(1) Nadurno delo se delavcu izplača ob mesečni plači ali pa se delavcu 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.

(2) Delavec predlaga način izravnave nadurnega dela v poročilu o opravljenem nadurnem delu. O načinu izravnave nadurnega dela odloča odgovorna oseba enote univerze.

(3) Pri vnosu ur nadurnega dela se v evidenco o izrabi delovnega časa vnesejo ure nadurnega dela, ki niso bile že evidentirane v skladu s 5. poglavjem tega pravilnika.

(4) Če se nadurno delo izplača delavcu ob mesečni plači, se mu ure nadurnega dela, ki so bile že evidentirane v skladu s 5. poglavjem tega pravilnika, odštejejo iz presežka oziroma primanjkljaja ur.

13. člen (izključitev uporabe)

Določbe tega poglavja se ne uporabljajo za določanje in obračunavanje dodatne tedenske pedagoške obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo.

4. poglavje Presežek oziroma primanjkljaj ur

14. člen (izravnava presežka oziroma primanjkljaja ur)

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

(2) Delavec lahko brez odobritve nadrejenega izravnava presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, na podlagi odobritve nadrejenega pa tudi v obliki koriščenja presežka ur v času obvezne prisotnosti na delu ali celodnevnega koriščenja presežka ur.

(3) V primeru celodnevnega koriščenja presežka ur delavcu ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ter povračilo stroškov za prehrano med delom.

(4) Odgovorna oseba enote univerze ali od nje pisno pooblaščen oseba lahko delavcu, ki ima primanjkljaj 10 ur ali več, določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja ur.

(5) Odgovorna oseba enote univerze lahko v splošnem aktu iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika omeji dopustno število presežka oziroma primanjkljaja ur.

15. 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.

5. poglavje Evidentiranje prisotnosti in odsotnosti

16. člen (evidenca o izrabi delovnega časa)

(1) Evidenca o izrabi delovnega časa se vodi v pisni ali elektronski obliki pri pristojni službi na enoti univerze. Evidenca o izrabi delovnega časa se mora voditi v elektronski obliki v primerih, ki jih določa zakon, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti.

(2) Za evidence o izrabi delovnega časa so odgovorni glavni tajnik UM ter tajniki članic in drugih članic.

(3) V evidenco o izrabi delovnega časa se vpisujejo podatki, določeni v zakonu, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti. Za izvajalce visokošolske dejavnosti in za druge delavce, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa, znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti (npr. tehniški sodelavci/laboranti), glede vpisovanja podatkov velja izjema skladno z zakonom, ki ureja visoko šolstvo.

(4) Če delavec dela na več enotah univerze, vodi vsaka enota univerze evidenco o izrabi delovnega časa za tisti del dela, ki ga delavec opravi na tej enoti univerze. Odgovorne osebe enote univerze se lahko dogovorijo, da se evidenca o izrabi delovnega časa za delavca, ki dela na več enotah univerze, vodi v celoti na eni enoti univerze, pri čemer določijo tudi način sporočanja podatkov iz prejšnjega odstavka in medsebojnega obveščanja.

17. člen

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

(1) Delavec mora evidentirati prihod na delo in odhod z dela ter vsak izhod med delovnim časom, vključno z odmorom, na registracijskih terminalih enot univerze, z vpisom v aplikacijo ali evidenčno knjigo ali na drug način, ki omogoča zanesljivo in natančno evidentiranje delovnega časa.

(2) Obveznost iz prejšnjega odstavka ne velja za izvajalce visokošolske dejavnosti in druge delavce, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa, znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti (npr. tehniški sodelavci/laboranti).

(3) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo dnevno evidentirati podatek o številu ur z vpisom v aplikacijo ali evidenčno knjigo, s sporočanjem števila ur službi na enoti univerze, pristojni za vodenje evidence o izrabi delovnega časa, ali na drug način, ki omogoča zanesljivo in natančno evidentiranje delovnega časa.

(4) Način evidentiranja prihoda na delo in odhoda z dela ter izhodov med delovnim časom ter način evidentiranja podatka o številu ur podrobneje določi odgovorna oseba enote univerze v splošnem aktu iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika.

18. člen

(sporočanje in evidentiranje odsotnosti z dela)

(1) Delavec mora odgovorno osebo enote univerze ali 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. nujna zdravniška pomoč, smrt ožjega družinskega člana ali bližnjega sorodnika).

(2) Delavec mora evidentirati odsotnost z dela z vpisom v aplikacijo, s sporočanjem odsotnosti z dela službi na enoti univerze, pristojni 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.

(3) Način sporočanja in evidentiranja odsotnosti z dela podrobneje določi odgovorna oseba enote univerze v splošnem aktu iz prvega odstavka 4. člena tega pravilnika.

19. člen
(upravičene odsotnosti z dela)

(1) Delavec ni dolžan nadomestiti časa upravičene odsotnosti z dela v skladu z zakonom ali kolektivno pogodbo.

(2) Delavcu se v primeru upravičene odsotnosti z dela v skladu z zakonom ali kolektivno pogodbo evidentira normalni obračunski delovni čas, če ni s tem pravilnikom ali drugimi predpisi drugače določeno.

20. člen
(dokazila o izhodih med delovnim časom in odsotnostih z dela)

(1) Izhodi med delovnim časom, razen odmora, in odsotnosti z dela so dovoljeni po prejemu odobritve za izhod oziroma odsotnost ali potnega naloga, razen če narava izhoda med delovnim časom oziroma odsotnosti z dela tega ne dopušča (npr. nujna zdravniška pomoč) ali če odsotnosti z dela v skladu s predpisi ni mogoče zavriniti.

(2) Vsi izhodi med delovnim časom in odsotnosti z dela morajo biti dokumentirani z ustreznimi dokazili. To so potni nalogi in odobritve ter druga dokazila, ki opravičujejo izhod med delovnim časom oziroma odsotnost z dela na podlagi zakona, ki ureja delovna razmerja, oziroma kolektivne pogodbe.

21. člen
(seznanitev delavcev s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa)

Enote univerze morajo delavce pisno obveščati o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa oziroma delavcem omogočiti vpogled v njihove podatke iz evidence o izrabi delovnega časa v skladu z zakonom, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti.

6. poglavje
Odsotnost z dela zaradi izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja

22. člen
(izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v interesu delodajalca)

(1) V primeru službenega potovanja za izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje v interesu delodajalca ali če delodajalec napoti delavca na izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje, se delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor je trajala pot in dejansko opravljanje dela.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se delavcu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je delavec 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 iz prejšnjega odstavka in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če delavec 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 delavcu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot.

(3) Delavcu se dnevni počitek zagotovi po opravljeni službeni poti, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

23. člen

(izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na predlog delavca)

V primeru službenega potovanja za izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje v povezavi s potrebami delovnega procesa na predlog delavca, ki je v interesu delavca in delodajalca, se delavcu 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.

24. člen

(izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v interesu delavca)

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

25. člen

(sobotno leto in delovanje na tuji instituciji)

(1) V primeru sobotnega leta in delovanja na tuji instituciji zaradi izpolnitve pogoja za izvolitev v naziv oziroma drugega daljšega izobraževanja, izpopolnjevanja ali usposabljanja delavec in delodajalec skleneta pogodbo, v kateri podrobneje opredelita pravice in obveznosti.

(2) Na podlagi pogodbe iz prejšnjega odstavka se delavcu za pot v in iz kraja tuje institucije oziroma v in iz kraja, kjer se delavec izpopolnjuje v času sobotnega leta, izda potni nalog.

(3) Delavcu, ki se izobražuje, izpopolnjuje ali usposablja v skladu s prvim odstavkom tega člena v času izobraževanja, izpopolnjevanja ali usposabljanja pripada plača, povračilo stroškov enkratnega prevoza v in iz kraja tuje institucije oziroma v in iz kraja, kjer se delavec izpopolnjuje v času sobotnega leta, povračilo stroškov za prehrano med delom ter povračilo drugih stroškov, glede povračila katerih se delavec in delodajalec dogovorita v pogodbi o izpopolnjevanju (npr. stroški bivanja, stroški potrebne literature, stroški zavarovanj).

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo v kolikor se delodajalec in delavec s pogodbo dogovorita drugače.

7. poglavje

Delo na domu

26. člen

(delo na domu)

(1) Delavec lahko za celotno trajanje ali le del delovnega časa opravlja delo na domu.

(2) Podrobnejša pravila o opravljanju dela na domu na UM določi rektor UM z organizacijskim navodilom.

(3) Če odgovorna oseba enote univerze za posameznega delavca ali skupine delavcev ne določi premičnega ali nepremičnega delovnega časa pri delu na domu ali ne določi kriterijev za razporejanje polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas pri delu na domu razporejen na pet dni v tednu, od ponedeljka do petka med 7.00 in 15.00. Prejšnji stavek ne velja za izvajalce visokošolske dejavnosti in druge delavce, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa, znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti (npr. tehniški sodelavci/laboranti).

(4) 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 delavcem, 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.

8. poglavje **Prehodne in končne določbe**

27. člen

(prenehanje veljavnosti dosedanjega pravilnika in splošnih aktov, izdanih na njegovi podlagi)

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Organizacijski akt o delovnem času Univerze v Mariboru št. A 6/2008-51 MT.

(2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati vsi splošni akti, izdani na podlagi organizacijskega akta iz prejšnjega odstavka, ki pa se uporabljajo do začetka uporabe splošnih aktov, izdanih na podlagi tega pravilnika, kolikor niso v nasprotju s tem pravilnikom.

28. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

Rektor Univerze v Mariboru
Prof. dr. Zdravko Kačič