

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14 in 31/2024), v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 119/06 - uradno prečiščeno besedilo, 15/08 - odl. US, 64/08, 59/07 - ZŠtip, 86/09, 34/11 - ZUPJS, 78/11, 62/10 - Odl. US, 40/11 - ZUPJS-A, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 - ZUPŠ, 65/17, 49/20 - ZIUZEOP, 80/20 - ZIUOOPE, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 13/21 - skl. US, 42/21 - odl. US, 57/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 54/22 - ZUPŠ-1, 100/22 – ZSZUN, 102/23), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 36/20 - ZIUPPP, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 98/20 - ZIUOPDV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 195/20, 15/21 - ZDUOP, 28/21 - skl. US, 43/21, 112/21 - ZNUPZ, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 141/22 - ZNUNBZ, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 - ZIUOPZP, 114/23, 117/23 - ZIUOPZP-A, 136/23 – ZIUZDS), Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06, 50/23) in Pravilnika o delovnem času na Univerzi v Mariboru št. 012/2024/1, po predhodnem pozivu sindikatom k podaji mnenja, ki mnenj niso podali ter sklepa 12. redne seje Senata FZV UM, z dne 9.5.2024 izdajam naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA UNIVERZI V MARIBORU FAKULTETI ZA ZDRAVSTVENE VEDE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik ureja razporejanje delovnega časa, nadurno delo, izrabo presežka, nadomeščanja primanjkljaja ur, delo na domu, odsotnost z dela zaradi izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja ter evidentiranje prisotnosti in odsotnosti za vse redno in dopolnilno zaposlene delavce na Univerzi v Mariboru Fakulteti za zdravstvene vede (v nadaljevanju: UM FZV).

(2) Za vprašanja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporablja Pravilnik o delovnem času na Univerzi v Mariboru.

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 vse spolne identitete.

3. člen (pomen izrazov)

Izrazi uporabljeni v tem pravilniku pomenijo:

- »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;
- »premični delovni čas« je delovni čas, pri katerem sta določena premakljiv začetek in konec delovnega časa;
- »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.

II. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA IN DOLOČANJE URADNIH UR

4. 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.

5. člen

(opredelitev delovnega časa nepedagoških delavcev)

(1) Premični delovni čas za nepedagoške delavce obsega:

KATEGORIJA ZAPOSLENIH	ZAČETEK DELOVNEGA ČASA	KONEC DELOVNEGA ČASA	ČAS OBVEZNE PRISOTNOSTI NA DELU
Splošno	od 6.30 do 8.00	od 13.00 do 21.00	od 8.00 do 14.00
Zaposleni v Knjižnici dopoldan	od 6.30 do 8.00	od 14.00 do 16.00	od 8.00 do 14.00
Zaposleni v Knjižnici popoldan	od 11.00 do 13.00	od 19.00 do 20.00	od 13.00 do 19.00
Tehnično osebje dopoldan	od 6.30 do 7.00	od 14.00 do 15.00	od 7.00 do 13.30
Tehnično osebje popoldan	od 13.00 do 14.00	od 19.00 do 22.00	od 13.00 do 19.30

(2) V strokovnih službah in referatih mora tajnik fakultete zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je vsak dan v času obvezne prisotnosti prisoten vsaj en delavec, ki opravlja naloge v tajništvu. V primeru opravičene odsotnosti delavcev, ki delajo v teh službah (dopust, bolezen, službena odsotnost ipd.), je tajnik fakultete dolžan zagotoviti ustrezno nadomeščanje. V referatih, kjer so uradne ure, mora biti v času uradnih ur prisoten vsaj en delavec.

(3) Tajnik fakultete je dolžan organizirati odmor med delovnim časom tako, da je v času odmora na oddelku vedno prisoten vsaj en delavec.

(4) Premični delovni čas lahko dekan ali tajnik fakultete za posameznega delavca na njegovo vlogo določita drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

6. člen

(opredelitev delovnega časa izvajalcev visokošolske dejavnosti in drugih delavcev, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti)

(1) Za izvajalce visokošolske dejavnosti in druge delavce, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti je med delovnim tednom določena obvezna delovna prisotnost določena na osnovi urnika in drugih pedagoških in raziskovalnih obveznosti, potrjenih

s strani dekana članice na začetku posameznega semestra ter strokovnih in upravljaljskih obveznosti oziroma obveznosti na raziskovalnem projektu.

(2) Za izvajalce visokošolske dejavnosti in druge delavce, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti UM FZV, je tako določena obvezna delovna prisotnost 4 ure v okviru premičnega delovnega časa, tj. med 6.30 in 21.00.

(3) Izvajalci visokošolske dejavnosti in drugi delavci, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti, za katere veljajo določbe o premakljivem delovnem času, sami odločajo o začetku svojega prihoda in odhoda glede na pedagoške obveznosti, vendar morajo opraviti povprečno 40 urno delovno obveznost na teden.

7. člen **(začasna razporeditev delovnega časa)**

(1) Dekan ali tajnik fakultete lahko v izjemnih primerih s sklepom začasno razporedi delovni čas drugače, kot je določen v tem pravilniku.

(2) V primerih iz prejšnjega odstavka tega člena lahko dekan ali tajnik fakultete delovni čas tudi skrajša, pri čemer se delavcem evidentira in obračuna normalni obračunski delovni čas.

8. člen **(neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev delovnega časa)**

(1) Dekan lahko določi neenakomerno razporeditev delovnega časa izvajalcem visokošolske dejavnosti in drugim delavcem, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti. Začasna prerazporeditev se lahko določi, če je to potrebno zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov ali za prilagoditev urniku izvajanja pedagoškega procesa.

(2) Dekan ali tajnik fakultete ali pooblaščen oseba s strani dekana ali tajnika fakultete 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 odrejeno delo prek povprečne delovne obveznosti v tem obdobju, se ta presežek obravnava kot nadurno delo.

(7) Dekan ali tajnik fakultete 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.

9. člen
(delavčev predlog za drugačno razporeditev delovnega časa)

(1) Delavec lahko zaradi potreb usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja predlaga dekanu ali tajniku fakultete drugačno razporeditev delovnega časa, kot je določena v skladu s tem pravilnikom.

(2) Dekan ali tajnik fakultete odloči o predlogu delavca iz prejšnjega odstavka v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

10. 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.

11. člen
(odmor)

(1) Delavci zaposleni za polni delovni čas imajo med delovnim časom pravico do odmora, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa. Čas odmora med delovnim časom se všteta tudi v delovni čas.

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

(3) V primeru daljše odsotnosti v času odmora med delovnim časom, kot je navedeno v prvem odstavku tega člena, se odsotnost črpa iz presežka ur delavca; takšna odsotnost mora biti usklajena v tajništvu fakultete. V primeru, da delavec nima presežka ur, mora biti takšna odsotnost pisno odobrena.

III. NADURNO DELO

12. člen
(odrejanje nadurnega dela)

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

(2) Nadurno delo lahko odredi dekan ali tajnik fakultete ali pisno pooblaščen oseba s strani dekana ali tajnika fakultete. Nadurno delo se odredi v pisni obliki z obrazcem »Nalog za nadurno delo«, ki je priloga tega pravilnika. 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 pisno odreditev vroči delavcu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

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

13. člen
(poročilo o nadurnem delu)

(1) Delavec mora po opravljenem nadurnem delu izpolniti poročilo o opravljenem nadurnem delu na obrazcu »Nalog za nadurno delo« in ga do konca tekočega meseca posredovati dekanu ali tajniku fakultete ali pisno pooblaščenim osebam s strani dekana ali tajnika fakultete.

(2) Tajnik fakultete je dolžan izpolniti obrazec »Seznam – delo izven rednega delovnega časa«, ki je priloga tega pravilnika in je zbirni mesečni obrazec za celotno tajništvo.

(3) Nadurno delo se priznava le na podlagi obrazcev, navedenih v prvem in drugem odstavku tega člena.

14. 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 dekan ali tajnik fakultete.

(3) Delavec vnese ure nadurnega dela v elektronsko evidenco izrabe delovnega časa in v opombe vpiše, koliko ur je delal na podlagi obrazca »Nalog za nadurno delo«.

(4) Če se nadurno delo izplača delavcu ob mesečni plači, se mu ure nadurnega dela, ki so bile že evidentirane v skladu s prejšnjim odstavkom, odštejejo iz evidence o izrabi delovnega časa.

15. člen **(izključitev uporabe)**

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

IV. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ UR

16. 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 celodnevne koriščenja presežka ur.

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

17. člen **(omejitev presežka)**

(1) Delavec lahko ima presežek največ 50 ur in primanjkljaj največ 10 ur.

(2) Dekan ali tajnik fakultete ali pisno pooblaščen oseba s strani dekana ali tajnika fakultete lahko delavcu, ki ima primanjkljaj 10 ur ali več, določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja ur.

18. 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

19. člen (evidentiranje prisotnosti)

(1) Delavci dnevno evidentirajo prisotnost na delu v elektronski evidenci prisotnosti na delu in jo elektronsko oddajo.

(2) Nepedagoški delavci izpolnjujejo Obrazec za vodenje evidence izrabe delovnega časa za nepedagoške delavce UM FZV. Izvajalci visokošolske dejavnosti in drugi delavci, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti vpisujejo podatke v Obrazec za vodenje evidence izrabe delovnega časa za izvajalce visokošolske dejavnosti in raziskovalne delavce na UM FZV.

(3) Delavec je dolžan dnevno vpisovati vse podatke o prisotnosti na delu in podatke o odsotnostih z dela. Izhodi med delom so dovoljeni po podpisu dovolilnice za izhod oz. potnega naloga. Dovolilnico za izhod podpiše dekan ali tajnik fakultete.

(4) Obrazci »Dovolilnica za koriščenje presežka ur«, Dovolilnica za odhod k zdravniku«, »Dovolilnica za zasebni izhod« in »Dovolilnica za službeni izhod« so priloga tega pravilnika.

(5) Delavec ima možnost vpogleda v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa v skladu z zakonom, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti.

20. člen (sporočanje in evidentiranje odsotnosti z dela)

(1) Delavec mora vodjo organizacijske enote obvestiti o odsotnosti z dela praviloma 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 elektronsko evidenco.

21. 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.

22. 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.

23. člen
(evidentiranje študentskega in pogodbenega dela)

(1) Ne glede na druge določbe tega pravilnika mora oseba, ki opravlja študentsko, dijaško ali pogodbeno delo in gre za delavca v smislu zakona, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti, v za to predvidenem obrazcu dnevno vpisovati podatek o začetku in zaključku opravljanja dela, izrabi odmora in obsegu izrabe odmora med delovnim časom ter številu opravljenih ur v posameznem dnevu. Navedeno ne velja v primeru, če je število opravljenih ur razvidno v izpisu programa urnika pedagoškega procesa.

(2) Oseba iz prejšnjega odstavka odda zadnji dan dela v mesecu poročilo iz prejšnjega odstavka pristojni osebi, ki pregleda poročilo in ga potrdi s svojim podpisom.

24. člen
(izročitev podatkov tajniku fakultete)

(1) Delavec, ki je pristojen za vodenje evidence o izrabi delovnega časa, ob koncu meseca izroči podatke iz evidence o izrabi delovnega časa v pregled in podpis tajniku fakultete ali od njega pooblaščenim osebam v računovodstvu za obračun plač za tekoči mesec.

(2) Delavec, ki je pristojen za vodenje evidence o izrabi delovnega časa, sporoči tajniku fakultete, če ima delavec primanjkljaj 10 ur ali več.

VI. ODSOTNOST Z DELA ZARADI IZOBRAŽEVANJA, IZPOPOLNJEVANJA IN USPOSABLJANJA

25. 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.

26. 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 oz. sorazmerno z deležem zaposlitve.

27. 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.

28. člen
(sobotno leto in delovanje v 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.

VII. DELO NA DOMU

29. člen
(delo na domu)

(1) Delavec lahko za celotno trajanje ali le del delovnega časa opravlja delo na domu v skladu s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi in akti delodajalca, ki urejajo delo na domu.

(2) Polni delovni čas pri delu na domu je 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 in znanstvenoraziskovalne dejavnosti.

(3) Delavec, ki dela na domu, evidentira prisotnost, odsotnost, izrabo odmora ter obseg izrabe odmora med delovnim časom z vpisom v elektronsko evidenco izrabe delovnega časa.

(4) V času opravljanja dela na domu mora biti delavec dosegljiv med 8.00 in 14.00 preko e-pošte ali videoklica, razen izvajalcev visokošolske dejavnosti in raziskovalcev v primeru, da imajo v skladu z urnikom pedagoškega procesa ali projektnega dela drugačno razporeditev delovnih obveznosti.

VIII. KONČNE DOLOČBE

30. člen
(izravnava presežka ur v prehodnem obdobju)

(1) Delavci, ki imajo v času uveljavitve tega pravilnika presežek več kot 50 ur, morajo izravnati višek presežka ur v enem letu od uveljavitve tega pravilnika.

(2) Delavci, ki v nasprotju s prejšnjim odstavkom ne izravna viška presežka ur, se mu višek presežka ur izbriše in se mu evidentira presežek 50 ur.

31. člen
(prenehanje veljavnosti dosedanjega pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati obstoječi Pravilnik o delovnem času na Fakulteti za zdravstvene vede Univerze v Mariboru.

32. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati po pridobljenem soglasju rektorja Univerze v Mariboru, uporabljati pa se začne naslednji dan po objavi na oglasni deski Univerze v Mariboru Fakultete za zdravstvene vede, in spletnih straneh fakultete.

Dekanica
izr. prof. dr. Mateja Lorber

PRILOGE:

- Dovolilnica za koriščenje presežka ur
- Dovolilnica za zasebni izhod
- Dovolilnica za službeni izhod
- Dovolilnica za odhod k zdravniku
- OBR. Nalog za nadurno delo
- OBR. Seznam – delo izven rednega delovnega časa
- OBR. Evidenca prisotnosti na delu/delovnega časa

Univerza v Mariboru
Fakulteta za zdravstvene vede
Žitna ulica 15, Maribor

Datum:

DOVOLILNICA ZA KORIŠČENJE PRESEŽKA UR

Delavcu se dovoli koriščenje ur, za zasebni izhod dne od do ure.

Odhod odobril:

.....

Univerza v Mariboru
Fakulteta za zdravstvene vede
Žitna ulica 15, Maribor

Datum:

DOVOLILNICA ZA ZASEBNI IZHOD*

Delavcu se dovoli zasebni izhod ur, dne od do ure.

Odhod odobril:

.....

* v primeru, če delavec nima presežka ur

Univerza v Mariboru
Fakulteta za zdravstvene vede
Žitna ulica 15, Maribor

Datum:

DOVOLILNICA ZA SLUŽBENI IZHOD

Delavcu se napoti na službeni izhod*

..... dne

Odhod odobril:

.....

* v primeru, da ne gre za službeno potovanje

Univerza v Mariboru
Fakulteta za zdravstvene vede
Žitna ulica 15, Maribor

Datum:

DOVOLILNICA ZA ODHOD K ZDRAVNIKU

Delavec..... je dne odšel ob uri k zdravniku.

Odhod odobril:

.....

Univerza v Mariboru
Fakulteta za zdravstvene vede
Žitna ulica 15, Maribor

Datum: _____

NALOG ZA NADURNO DELO

Odrejam, da delavec _____

opravi zaradi nujnosti naslednje nadurno delo: _____

Odrejeno oziroma predvideno število ur: _____

Rok, do katerega je potrebno nadure opraviti: _____

Nalog izdal dekan/tajnik fakultete:

Poročilo o opravljenem delu:

Dejansko število ur: _____

Delavec, ki je opravil nadurno delo:

Dne: _____

Potrdil opravljene ure
Dekan/tajnik fakultete

Poročilo za mesec: _____ leto: _____

Zap. št.	Delavec	Število navadnih nadur	Število nedeljskih/prazničnih nadur	Št. izplačanih nadur - navadnih	Št. izplačanih nadur - nedeljskih	Skupaj vnos v evidenco (ur in minut)

(navesti število vseh opravljenih nadur posameznega delavca v mesecu)

Tajnik fakultete: _____

Priloga:

- obrazec »Nalog za nadurno delo« (za vsakega delavca)

OBR. Evidenca prisotnosti na delu/delovnega časa - Nepedagoški delavci
 Obrazec za vodenje evidence izrabe delovnega časa
 za nepedagoške delavce na UM FZV

Priimek in ime:

MU

Leto **2024**

Število delovnih dni: 21

Mesec **Januar**

Število dni praznika: 2

DAN	DELO [hh:mm]	ČAS ZA ODMOR			ODSOTNOST	ODSOTNOST (SI, OZ, PI) [hh:mm]	Poročilo DD - delo od doma	DRUGO
		OD	DO	URE				
1.01.2024	PON							
2.01.2024	TOR							
3.01.2024	SRE							
4.01.2024	ČET							
5.01.2024	PET							
6.01.2024	SOB							
7.01.2024	NED							
8.01.2024	PON							
9.01.2024	TOR							
10.01.2024	SRE							
11.01.2024	ČET							
12.01.2024	PET							
13.01.2024	SOB							
14.01.2024	NED							
15.01.2024	PON							
16.01.2024	TOR							
17.01.2024	SRE							
18.01.2024	ČET							
19.01.2024	PET							
20.01.2024	SOB							
21.01.2024	NED							
22.01.2024	PON							
23.01.2024	TOR							
24.01.2024	SRE							
25.01.2024	ČET							
26.01.2024	PET							
27.01.2024	SOB							
28.01.2024	NED							
29.01.2024	PON							
30.01.2024	TOR							
31.01.2024	SRE							

ODSOTNOST	ŠT. DNI	UR
RLD - redni letni dopust	0	0:00
IŠD - izredni študijski dopust	0	0:00
IPD - izredni plačan dopust	0	0:00
BS - bolniški stalež	0	0:00
DD - delo od doma	0	0:00
SP - službena pot	0	0:00
SI - službeni izhod	0	0:00
OZ - odhod k zdravniku	0	0:00
PI - privatni izhod	0	0:00
SKUPAJ	0	0:00

PRISOTNOST	ŠT. UR
Na delu	0:00
Odsotnost	0:00
Praznik	16:00
SKUPAJ:	16:00

Mesečna delovna obveznost v urah	184:00
----------------------------------	--------

Oddaj obrazec

OBR. Evidenca prisotnosti na delu/delovnega časa - Izvajalci visokošolske dejavnosti in raziskovalni delavci

Obrazec za vodenje evidence izrabe delovnega časa
za izvajalce visokošolske dejavnosti in raziskovalne delavce na UM FZV

Prilimek in ime:

MU

Leto **2024**

Število delovnih dni: 21

Mesec **Marec**

Število dni praznika: 0

Redno delo (%)	100
Dopolnilno delo (%)	20
Zaposlitev (%)	120

DAN		DELO [hh:mm]	ODSOTNOST	ODSOTNOST (SI, OZ, PI) [hh:mm]	Poročilo DD - delo od doma	DRUGO
		URE		URE		
1.03.2024	PET					
2.03.2024	SOB					
3.03.2024	NED					
4.03.2024	PON					
5.03.2024	TOR					
6.03.2024	SRE					
7.03.2024	ČET					
8.03.2024	PET					
9.03.2024	SOB					
10.03.2024	NED					
11.03.2024	PON					
12.03.2024	TOR					
13.03.2024	SRE					
14.03.2024	ČET					
15.03.2024	PET					
16.03.2024	SOB					
17.03.2024	NED					
18.03.2024	PON					
19.03.2024	TOR					
20.03.2024	SRE					
21.03.2024	ČET					
22.03.2024	PET					
23.03.2024	SOB					
24.03.2024	NED					
25.03.2024	PON					
26.03.2024	TOR					
27.03.2024	SRE					
28.03.2024	ČET					
29.03.2024	PET					
30.03.2024	SOB					
31.03.2024	NED					

ODSOTNOST	ŠT. DNI	UR
RLD - redni letni dopust	0	0:00
IŠD - izredni študijski dopust	0	0:00
IPD - izredni plačan dopust	0	0:00
BS - bolniški stalež	0	0:00
DD - delo od doma	0	0:00
SP - službena pot	0	0:00
SI - službeni izhod	0	0:00
OZ - odhod k zdravniku	0	0:00
PI - privat izhod	0	0:00
SKUPAJ	0	0:00

PRISOTNOST	ŠT. UR
Na delu	0:00
Odsotnost	0:00
Praznik	0:00
SKUPAJ:	0:00

Mesečna delovna obveznost v urah	201:36
----------------------------------	--------

Oddaj obrazec