

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 46/12, UPB10), v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB7, Ur. l. RS, št. 32/12 s sprem. in dopol. do 109/12), Zakona o delovnih razmerjih (ZDR, Ur. l. RS, št. 21/13) in Organizacijskega akta o delovnem času Univerze v Mariboru št. A 6/2008-51 MT ter sklepa 19. redne seje Senata FZV UM, z dne 10.12.2013, izdajam naslednji

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

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Delavci 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, Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti, Kolektivno pogodbo za raziskovalne dejavnosti in pogodbo o zaposlitvi, Organizacijskim aktom o delovnem času Univerze v Mariboru ter s tem pravilnikom.

Pravilnik o delovnem času (v nadaljevanju pravilnik) velja za vse redno in dopolnilno zaposlene pedagoške in nepedagoške delavce na FZV UM.

2. člen

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

II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA

3. člen

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

4. člen

Obvezni delovni čas je del dovoljenega delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi delavci.

5. člen

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

6. člen

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

Normalni delovni čas se sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih delavec opravil pri fiksno določenem razporedu ur v okviru 40-urnega delovnega tedna.

Normalni delovni čas služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje mesečne delovne obveznosti.

7. člen

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni uri prisotnosti na delovnem mestu. Odmor se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa. Čas odmora za malico med delovnim časom se všteva tudi v delovni čas.

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.

V primeru daljše odsotnosti v času odmora za malico, 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. ČASOVNA OPREDELITEV DELOVNEGA ČASA

8. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas v katerem delavec opravlja svoje redne delovne obveznosti. Delo po tem času je delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo).

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas za nepedagoške delavce obsega, prihod na delovno mesto med 7.00 in 8.00 uro in odhod iz delovnega mesta med 14.00 in 22.00 uro, tako, da je delovni čas praviloma enakomerno razporejen.

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

9. člen

Za visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru, je med delovnim tednom določen obvezni delovni čas določen 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 za raziskovalne delavce.

Za visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru je tako določen obvezni delovni čas v času 4 urne dnevne prisotnosti v okviru dovoljenega delovnega časa, tj. je med 6.30 in 21.00 uro.

Visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski sodelavci in raziskovalni delavci, 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.

V posebnih primerih lahko dekan izda organizacijsko navodilo, s katerim podrobneje določi oziroma opredeli obvezni delovni čas za posameznega zaposlenega ali skupine zaposlenih.

V primeru zaposlitve posameznika na več članicah, dekani članic določijo, kje in kako zaposleni opravi obvezno prisotnost na delu.

10. člen

Obvezni delovni čas zajema pri vseh nepedagoških delavcih, ki delajo v okviru premakljivega delovnega časa, čas med 8.00 in 14.00.

Obvezni delovni čas za tehnično osebje je v dopoldanskem času od 7.00 do 13.30 in v popoldanskem času od 13.00 do 19.30.

11. člen

Normalni delovni čas zajema čas pri vseh nepedagoških delavcih razen informatorju in vzdrževalcu, od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00. Pri tehničnem osebju v dopoldanskem času je normalni delovni čas od 6.30 do 14.30, razen če ni z urnikom dela določeno drugače.

12. člen

V strokovnih službah in referatih mora tajnik fakultete zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je vsak dan od 7.00 zjutraj do 15.00 popoldan 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.

Tajnik fakultete je dolžan organizirati odmor za malico tako, da je v času malice na oddelku vedno prisoten vsaj en delavec.

13. člen

Dekan ali tajnik fakultete lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa ali, ko praviloma vsi delavci odhajajo na dopuste ali v drugih dneh pred ali po praznikih odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom. V naštetih primerih lahko delovni čas tudi skrajša, upošteva pa se normalni 8 urni delovnik.

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

IV. DELO NEPEDAGOŠKIH DELAVCEV, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

14. člen

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

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

15. člen

Dekan ali tajnik fakultete mora delavcu praviloma pred začetkom dela nadurno delo odrediti 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.

Delavec ima pravico in dolžnost pisno obvestiti dekana oz. tajnika fakultete, 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 fakultete oz. dekanu 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 oziroma največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odobritve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca. V primeru odklonitve pisnega soglasja, delavec ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

Delo v času uradnih ur (referati in knjižnica) se ne štejejo za nadurno delo temveč za redno delo, ure preko dovoljenega oz. okvirnega delovnega časa pa se zavedejo v zbir presežka ur.

17. člen

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

18. člen

V primeru opravljanja nadurnega dela, je nepedagoški delavec dolžan izpolniti na obrazcu »Nalog za nadurno delo« poročilo o opravljenem delu in ga posredovati tajniku fakultete takoj po končanem delu oziroma najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

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.

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

19. člen

Nadurno delo se priznava na dva načina:

1. s priznavanjem v obliki viška ur;
2. s plačilom opravljenih ur.

Nadurno delo, ki je opravljeno v petek popoldan, soboto, nedeljo ali na praznik, se praviloma odobravajo v izplačilo v skladu s področno Kolektivno pogodbo.

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

O načinu poravnave nadur odloča dekan ali tajnik fakultete.

20. člen

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

21. člen

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki plačila opravljenih ur se te ure brišejo iz evidence časa, 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 18. člena, brez da bi se dodatno vnašale in brisale v evidenci prisotnosti.

V. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA IN DELO NA DOMU

22. člen

Za posamezne visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce, lahko dekan fakultete med delovnim tednom določi neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

Delovni čas se lahko začasno prerazporedi tudi tako, da v določenem obdobju zaposleni dela več kot polni delovni čas, po tem obdobju pa manj kot polni delovni čas. Obdobje, v katerem se mora delovni čas izravnati na polni delovni čas je šest mesecev.

Iz razloga neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve delovnega časa lahko dekan fakultete v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda in odhoda delavca z dela.

O začasni prerazporeditvi delovnega časa je potrebno delavca obvestiti v pisni obliki, najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

V primeru potrebe po reorganizaciji delovnega procesa ima dekan pravico delavcu z organizacijskim navodilom določiti delovni čas drugače.

23. člen

Za določene visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce lahko dekan na predlog zaposlenega zaprosi rektorja Univerze v Mariboru za ureditev opravljanja dela na domu.

Za namen opravljanja dela na domu sklene zaposleni na Univerzi v Mariboru pogodbo o zaposlitvi.

VI. PRIMANJKLJAJ UR (ZA PEDAGOŠKE IN NEPEDAGOŠKE DELAVCE)

24. člen

V teku meseca nastali morebitni primanjkljaji delovnih ur, je potrebno nadomestiti še v istem, najkasneje pa v naslednjem mesecu.

Visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski sodelavci in raziskovalni delavci, ki imajo neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev polnega delovnega časa morajo delovni čas (primanjkljaj ur) izravnati na polni delovni čas v šestih mesecih v skladu z 22. členom tega pravilnika.

25. člen

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

Takšen primanjkljaj predstavlja kršitev delovnih obveznosti.

26. člen

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

27. člen

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se delavcu osebni dohodek obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas. Izjema je primanjkljaj ur, kot je navedeno v 24. členu tega pravilnika.

VII. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

28. člen

Prisotnost nepedagoških delavcev na delu se evidentira na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/06), na registracijskem terminalu ob glavnem in službenem vhodu v stavbi Fakultete za zdravstvene vede, Žitna ulica 15, Maribor.

Visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski sodelavci in raziskovalni delavci evidentirajo prisotnost na delu na registrskem terminalu fakultete kot je navedeno v 1. odst. tega člana ali vodijo ročno oziroma elektronsko evidenco prisotnosti na delu in jo oddajo konec meseca v tajništvo fakultete (OBR. Evidenca prisotnosti na delu/delovnega časa).

Izhodi med delom (službene odsotnosti in druge opravičene odsotnosti-zasebni izhod, izhod k zdravniku) so dovoljeni, v skladu s 4. odst. 51. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS, po podpisu dovolilnice za izhod oz. potnega naloga.

Dovolilnico za izhod podpiše dekan (visokošolskim učiteljem, znanstvenim delavcem, visokošolskim sodelavcem in raziskovalnim delavcem ter zaposlenim v centrih, inštitutih,...) ali tajnik fakultete (delavcem strokovnih služb).

Vse odsotnosti z dela, razen navedenih v 3. odstavku 7. člena tega pravilnika, morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so potni nalogi in dovolilnice in druga dokazila, ki opravičujejo odsotnost z dela zaradi osebnih okoliščin na podlagi Zakona o delovnih razmerjih oz. kolektivne pogodbe.

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

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

Vsak delavec ima možnost vpogleda v zbrane podatke o prisotnosti v tajništvu fakultete.

29. člen

Delavec, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu med mesecem, podatke izroči ob koncu meseca v pregled in podpis tajniku fakultete ali od njega pooblaščenim osebi in računovodstvu za obračun plač za tekoči mesec.

30. člen

Pedagoški delavci, ki so na fakulteti zaposleni samo dopolnilno (redno zaposlitev imajo pri drugem delodajalcu), niso dolžni voditi evidence prisotnosti. Svojo obveznost morajo opraviti v skladu z urnikom izvedbe pedagoškega procesa.

31. člen

Delavec, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu (podatke o mesečni delovni obveznosti, o številu opravljenih ur na delu, o odsotnostih, o presežku oziroma primanjkljaju ur...) mesečno sporoči tajniku fakultete, kateri delavci imajo primanjkljaj ur večji od 10 ur. Tajnik fakultete o navedenem obvesti delavca, ki ima primanjkljaj ur in zahteva pisno poročilo.

Če se delavec ne strinja z izkazanim primanjkljajem ur, mora to v roku treh dni sporočiti nadrejenemu, ki preveri navedbe delavca in po posvetu s tajnikom fakultete ali dekanom, obvesti pristojnega delavca, da popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

VIII. ROČNO VNAŠANJE V EVIDENCO PRISOTNOSTI

32. člen

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih se ročno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter neregistrirana prisotnost ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

33. člen

Delavci so dolžni takoj, še isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti pristojnega delavca, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti. Tajnik fakultete na podlagi pisne ali ustne obrazložitve odobri ali zavrne ročni vnos odsotnosti ali prisotnosti v evidenco prisotnosti.

V primeru neopravičene neevidentirane prisotnosti ali odsotnosti se manjkajoče ure črpajo iz presežka ur delavca oziroma se štejejo v primanjkljaj ur.

IX. SANKCIJE

34. člen

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

X. KONČNA DOLOČBA

35. člen

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

36. člen

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

Dekanica
Izr. prof. dr. Majda Pajnkihar

OBVEZNE 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
