

Na podlagi 92. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 124/08) ter v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB2, Uradni list RS, št. 100/04 in spremembe) in Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002, 103/2007) je rektor prof. dr. Rado Bohinc je sprejel dne 19.6.2009 naslednji

**PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU
NA REKTORATU UNIVERZE NA PRIMORSKEM
Št.: 1730-08/2009**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Javni uslužbenci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002, 103/2007), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, ter s tem pravilnikom.

II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA

2. člen

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

3. člen

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

4. člen

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

5. člen

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

6. člen

Normalni delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih javni uslužbenec 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



Javnemu uslužbencu se s pogodbo o zaposlitvi lahko opredeli prerazporeditev delovnega časa. Zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov je delovni čas lahko neenakomerno razporejen. Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa, delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev.

8. člen

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

V primeru daljše odsotnosti, kot je navedeno v prvem odstavku tega člena, se prisotnost črpa iz presežka ur javnega uslužbenca; takšna prisotnost mora biti usklajena v Tajništvu rektorata. V primeru, da javni uslužbenec nima presežka ur, mora biti takšna odsotnost pisno odobrena.

III. ČASOVNA OPREDELITEV PREMAKLJIVEGA DELOVNEGA ČASA

9. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas obsega za vse javne uslužbence od 07.30 do 16.00, od ponedeljka do petka.

Dovoljeni delovni čas lahko rektor ali glavni tajnik za posameznega javnega uslužbenca na njegovo vlogo določita drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

10. člen

Premakljivi delovni čas obsega za vse javne uslužbence:

- Prihod od 07.30 do 08.00 in odhod od 15.30 do 16.00, razen ob petkih je odhod od 14.00 do 16.00 ure.

11. člen

Obvezni delovni čas je za vse javne uslužbence, ki delajo v okviru premakljivega delovnega časa, čas med 08.00 in 15.30. Ob petkih je obvezni delovni čas od 08.00 do 14.00 ure.

12. člen

V NOE rektorata morajo pomočniki glavnega tajnika zagotoviti takšen razpored delovnega časa, da je vsak dan od 08.00 do 16.00 ure prisoten vsaj en javni uslužbenec, ki opravlja naloge teh NOE. V primeru opravičene odsotnosti javnih uslužbencev, ki delajo v teh NOE, (dopust, bolezen, službena odsotnost, ipd...), so pomočniki glavnega tajnika dolžni zagotoviti ustrezno nadomeščanje.

Pomočniki glavnega tajnika so dolžni organizirati odmor za malico, tako da je v času malice v NOE vedno prisoten vsaj en javni uslužbenec.

13. člen

Rektor ali glavni tajnik univerze lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa ali ko praviloma vsi javni uslužbenci 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 obvezni delovni čas tudi skrajša.

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



IV. DELO, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

14. člen

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

Nadurno delo je delo, ki ga javni uslužbenec 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

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

Vodja NOE, izjemoma javni uslužbenec, ima pravico in dolžnost pisno obvestiti glavnega tajnika oz. rektorja, 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 glavnemu tajniku oz. rektorju 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 delavca 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 javnega uslužbenca.

17. člen

Javnemu uslužbencu, ki neguje otroka, starega do treh let, se lahko naloži opravljanje nadurnega dela po njegovem predhodnem pisnem soglasju. Javna uslužbenka v času nosečnosti in še eno leto po porodu oziroma 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.

Starejšemu javnemu uslužbencu delodajalec brez njegovega pisnega soglasja ne sme odrediti nadurnega dela.

18. člen

Delodajalec ne sme naložiti dela preko polnega delovnega časa:

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

19. člen

Nadurno delo lahko, v dogovoru z glavnim tajnikom, odredijo rektor, prorektor in glavni tajnik.



20. člen

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

21. člen

V primeru opravljanja nadurnega dela je javni uslužbenec dolžan izpolniti OBR. *Delo izven rednega delovnega časa* (Priloga tega pravilnika). Javni uslužbenec je obrazec dolžan posredovati pomočniku glavnega tajnika takoj po končanem delu oziroma najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Pomočnik glavnega tajnika je dolžan izpolniti OBR. *Seznam NOE - delo izven rednega delovnega časa* (Priloga tega pravilnika), ki je zbirni mesečni obrazec za celo NOE.

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

22. člen

Nadurno delo se priznava na dva načina :

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

23. člen

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

V primeru koriščenja presežka ur za celodnevno obveznost, se javnemu uslužbencu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in malico.

24. člen

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki plačila opravljenih ur se te ure 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, brez da bi se dodatno vnašale in brisale v evidenci prisotnosti.

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

V. PRIMANJKLJAJ UR

25. člen

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

26. člen

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

Takšen primanjkljaj predstavlja kršitev pogodbenih obveznosti in je razlog za redno odpoved pogodbe o zaposlitvi.

27. člen



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

28. člen

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se javnemu uslužbencu osebni dohodek obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

29. člen

Prisotnost javnih uslužbencev na delu se evidentira v pisarni Tajništva rektorata, v stavbi Rektorata, Titov trg 4, Koper oz. v prostorih, ki jih določi glavni tajnik. Po vzpostavitvi računalniško vodene prisotnosti pa se javni uslužbenci dnevno evidentirajo v računalniški program.

Izhodi med delom (službene odsotnosti in druge opravičene odsotnosti-zasebni izhod) so dovoljeni po podpisu dovolilnice za izhod oz. potnega naloga.

Dovolilnico za izhod poleg rektorja, prorektorja ali glavnega tajnika lahko podpiše tudi pomočnik glavnega tajnika.

Vse odsotnosti z dela, razen navedenih v 2. odstavku 7. člena tega Pravilnika, morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so potni nalogi in dovolilnice.

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

30. člen

Javni uslužbenec, ki zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu med mesecem, podatke izroči ob koncu meseca v pregled in podpis glavnemu tajniku univerze ali od njega pooblaščenim osebam in finančnemu sektorju za izračun plač za tekoči mesec.

31. člen

Javni uslužbenec, ki zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu (podatke o mesečni delovni obveznosti, o številu opravljenih ur na delu, o odsotnostih, o presežku oziroma primanjkljaju ur...) le-te javnemu uslužbencu pisno sporoči ob koncu meseca.

Po vzpostavitvi računalniško vodene prisotnosti bo računalniški sistem opozarjal javnega uslužbenca o presežku oziroma primanjkljaju opravljenih ur v posameznem mesecu.

32. člen

Če se javni uslužbenec ne strinja z obračunom delovnih ur, mora to v roku treh dni sporočiti nadrejenemu, ki preveri navedbe delavca in po posvetu z vodjo NOE, glavnim tajnikom, prorektorjem ali rektorjem, obvesti kadrovskega delavca, da popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

VII. ROČNO VNAŠANJE V EVIDENCO PRISOTNOSTI

33. 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 prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

34. člen



Javni uslužbenci so dolžni takoj, še isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti pristojnega javnega uslužbenca, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti, ter pisno obrazložitev posredovati glavnemu tajniku. Glavni tajnik na podlagi pisne obrazložitve odobri ali zavrne ročni vnos odsotnosti ali prisotnosti v evidenco prisotnosti.

V primeru neopravičene neregistracije prisotnosti ali odsotnosti se prisotnost črpa iz presežka ur javnega uslužbenca oziroma šteje v primanjkljaj ur.

VIII. SANKCIJE

35. 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

36. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo s podpisom rektorja in objavo na oglasni deski rektorata Univerze na Primorskem, uporablja pa se od 1. 7. 2009.

Dokument pripravili:
Nada Jakomin, Dušica Čertanec



REKTOR

Prof. dr. Rado Bohinc

OBVEZNE PRILOGE:

- OBR. Delo izven rednega delovnega časa
- OBR. Seznam NOE - delo izven rednega delovnega časa
- Dovolilnica za koriščenje presežka ur
- Dovolilnica za zasebni izhod
- Dovolilnica za službeni izhod

DOVOLILNICA ZA KORIŠČENJE PRESEŽKA UR

Javnemu uslužbencu/ki se dovoli koriščenje ur, za zasebni izhod dne od do ure.

Datum:

Odhod odobril:

.....

.....

DOVOLILNICA ZA ZASEBNI IZHOD*

Javnemu uslužbencu/ki se dovoli zasebni izhod ur, dne od do ure.

Datum:

Odhod odobril:

.....

.....

* v primeru, če javni uslužbenec nima presežka ur

DOVOLILNICA ZA SLUŽBENI IZHOD

Javni/a uslužbenec/ka se napoti na službeni izhod* dne

Datum:

Odhod odobril:

.....

.....

* v primeru, da ne gre za službeno potovanje



Podpisani _____ na delovnem mestu _____

sem opravil naslednja dela izven rednega delovnega časa (ki ga ne beleži evidenca prisotnosti na delu) za mesec: _____ leto: _____

Zap. št.	Datum	Dan ^[1]	Od (ura)	Do (ura)	Skupaj št. ur	Opis dela	Delo naročil; datum
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Skupaj ur za navadne dni:

Skupaj ur za nedeljsko delo:

Obrazložitev, zakaj dela niso bila opravljena v rednem delovnem času (za vsako postavko posebej!):

-
-
-
-
-
-

Prosim za vnos _____ ur _____ min v evidenco delovnega časa oz. za izplačilo _____ nadur.

Pomočnik glavnega tajnika/glavni tajnik _____ potrjujem, da so bila dela opravljena izven rednega delovnega časa in da nalog ni bilo možno opraviti v rednem delovnem času.

Podpis javnega uslužbenca

Podpis pomočnika glavnega tajnika/glavni tajnik

Obvezna priloga k temu listu je pisno navodilo pomočnika glavnega tajnika/glavnega tajnika/rektorja/prorektorja/vodje kabineta za izvedbo vsakega posameznega dela!



^[1] D=navaden delovni dan in sobota, N=nedelja in prazniki

