

Na podlagi 34. člena Pravil o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete, sprejetih na konstitutivni seji Senata Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete 8. oktobra 2003, spremenjenih in dopolnjenih na 8. redni seji, 13. februarja 2004, na 13. redni seji, 28. junija 2004, na 43. redni seji, 12. maja 2006, na 55. redni seji, 2. marca 2007, na 9. redni seji, 3. julija 2008, na 20. redni seji, 11. septembra 2009, na 3. izredni seji, 22. oktobra 2010, 20. dopisni seji, 5. avgusta 2013, in na 9. dopisni seji, 3. novembra 2015, ter v skladu z določbami Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013, 78/2013 - popr., 47/2015 - ZZSDT) in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/1994 in drugi), je dekanja prof. dr. Mara Cotič sprejela naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM, PEDAGOŠKI FAKULTETI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta Pravilnik o delovnem času na Univerzi na Primorskem, Pedagoški fakulteti (v nadaljevanju pravilnik) se uporablja za tiste javne uslužbence Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete (v nadaljevanju fakulteta) iz plačne skupine J – spremljajoča delovna mesta, ki opravljajo delo kot nepedagoški delavci fakultete v službah tajništva fakultete (v nadaljevanju javni uslužbenci).

2. člen

Javni uslužbenci opravljajo svoja dela in naloge v delovnem času, določenem z Zakonom o delovnih razmerjih, Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji in s tem pravilnikom.

3. člen

Vsi 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 javni uslužbenci opravijo svojo dnevno obveznost. Omejujeta jih 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 javni uslužbenci.

6. člen

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenci sami odločajo 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 javni uslužbenec 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

Javnim uslužbencem 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.

9. člen

Javni uslužbenci, ki delajo polni delovni čas, imajo pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Javni uslužbenci, ki delo opravljajo s krajšim delovnim časom, imajo pravico do odmora med delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

Odmor se lahko izrabi šele po eni uri dela. Odmor se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa.

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

III. ČASOVNE OPREDELITVE RAZLIČNIH OBLIK DELOVNEGA ČASA

10. člen

Polna delovna tedenska obveznost javnih uslužbencev je 40 ur na teden, praviloma od ponedeljka do petka.

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je za vse javne uslužbence od 7.00 do 17.00, praviloma od ponedeljka do petka.

Dovoljeni delovni čas lahko dekan ali tajnik fakultete za posameznega javnega uslužbenca na njegovo vlogo določi drugače, kot je določeno v drugem odstavku tega člena.

11. člen

Javni uslužbenci imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa, ki obsega:

PRIHOD od 7.00 do 9.00 in
ODHOD od 15.00 do 17.00.

12. člen

Obvezni delovni čas je za vse javne uslužbence, ki delajo v okviru premakljivega delovnega časa, čas med 9.00 in 15.00.

13. člen

Tajnik fakultete lahko zaradi zagotavljanja večje dostopnosti storitev določenih služb tajništva fakultete uporabnikom, zaradi česar so organizirane posebne uradne ure oziroma drugačen urnik posameznim ali vsem javnim uslužbencem v teh službah, pisno določi odstopanja od v tem pravilniku predvidene časovne opredelitve dovoljenega, premakljivega in obveznega delovnega časa.

14. člen

V službah tajništva fakultete, kjer je zaposlen vodja službe in vsaj en javni uslužbenec, oz. v službah tajništva fakultete, kjer sta zaposlena vsaj dva javna uslužbenca, morajo vodje služb oz. zaposleni v službi zagotoviti takšen razpored delovnega časa, da je vsak dan od 8.00 do 15.30 prisoten vsaj en javni uslužbenec, ki opravlja naloge te službe. V primeru opravičene odsotnosti javnega ali javnih uslužbencev, ki delajo v teh službah (bolezni, službene odsotnosti, dopusti, ...), mora vodja službe oziroma v primeru, ko ni vodje službe tajnik fakultete, zagotoviti ustrezno nadomeščanje.

V službah iz prejšnjega odstavka tega člena so vodje služb oziroma javni uslužbenci dolžni organizirati odmor za malico tako, da je v času malice vedno prisoten vsaj en javni uslužbenec.

15. člen

Tajnik fakultete ali dekan lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa, ali ko praviloma vsi javni uslužbenci koristijo letne dopuste ali v drugih dnevih pred, med ali 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 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

16. člen

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

Izjemoma lahko javni uslužbenec opravlja dela, ki jih sicer opravlja v polnem delovnem času v skladu s pogodbo o zaposlitvi, tudi izven določenega delovnega časa – preko polnega delovnega časa.

17. člen

Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo, na podlagi pisne odredbe, opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

Delo preko polnega delovnega časa - nadurno delo je javni uslužbenec dolžan opravljati na zahtevo fakultete in sicer v primerih, ko se to lahko odredi in pod pogoji, ki jih določa Zakon o delovnih razmerjih.

Pri tem je potrebno paziti na prepovedi nadurnega dela oziroma posebne pogoje za odreditev le-tega določenim kategorijam javnih uslužbencem in na posebno varstvo javnih uslužbencev oziroma uslužbenk v času nosečnosti in starševstva oziroma starejših delavcev.

18. 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 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 službe, izjemoma pa javni uslužbenec, imata pravico in dolžnost pisno obvestiti tajnika fakultete oz. dekana, 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.

19. 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 javnega uslužbenca 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.

20. člen

Nadurno delo lahko javnim uslužbencem v dogovoru s tajnikom fakultete, odredi dekan.

21. člen

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

22. člen

V primeru opravljanja nadurnega dela je javni uslužbenec dolžan izpolniti obrazec Evidenco dela izven rednega delovnega časa, ki je v prilogi tega pravilnika in jo, skupaj z evidenco o prisotnosti na delu, odda pristojni službi tajništva fakultete.

V primeru, da financerji projektov fakultete predpisujejo drugačne obrazce za poročanje o opravljenem delu izven rednega delovnega časa (obračuni opravljenega dela, časovnice, ...), se lahko namesto obrazca iz prejšnjega odstavka tega člena za poročanje o opravljenem nadurnem delu uporabi tudi obrazce za poročanje, ki jih predpisujejo financerji projektov, če vsebujejo vse podatke, ki jih vsebuje obrazec Evidenca dela izven rednega delovnega časa.

Nadurno delo se prizna le na podlagi obrazcev iz prejšnjih odstavkov tega člena.

23. člen

Opravljen 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.

Presežek ur, ki je posledica odreditve nadurnega dela, morajo javni uslužbenci koristiti praviloma do konca koledarskega leta. Izjemoma, ko zaradi odreditve nadurnega dela v zadnjem mesecu koledarskega leta to ni možno, morajo presežek ur koristiti v prvem mesecu naslednjega koledarskega leta.

V. PRESEŽKI IN PRIMANJKLJAJI DELOVNIH UR

24. člen

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami v določenem mesecu, v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec tedenske presežke in primanjkljaje praviloma izravnati v tekočem mesecu.

Izjemoma, ko to ni možno, mora javni uslužbenec presežek ali primanjkljaj ur izravnati do zadnjega dne prvega naslednjega meseca, ko je presežek oziroma primanjkljaj nastal, pri čemer lahko javni uslužbenec prenese iz preteklega v naslednji mesec presežek oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

Pri javnih uslužbencih, ki delo opravljajo s krajšim delovnim časom, se določba iz prejšnjega odstavka smiselno uporabi glede na odstotek zaposlitve javnega uslužbenca in zakonske podlage za opravljanje dela s krajšim delovnim časom.

Javni uslužbenec mora presežek oziroma primanjkljaj ur nad 10 v tekočem mesecu izravnati najmanj do količine ur, določene v tretjem oziroma četrtem odstavku tega člena, najkasneje do zadnjega dne v mesecu, sicer mu presežek ur nad omejitvijo s pričetkom naslednjega meseca zapade, v primeru primanjkljaja ur pa se uporabi drugi odstavek 26. člena tega pravilnika.

25. člen

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

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

26. člen

Primanjkljaje in presežke delovnih ur morajo javni uslužbenci obvezno izravnati do nastopov materinskih oz. starševskih dopustov oziroma do poteka odpovednega roka ali do druge predvidene daljše odsotnosti z dela.

Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur in le-teh ne izravna sam v prvem tednu naslednjega meseca, tajnik fakultete določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

Dovoljeni presežek ur se praviloma izkoristi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, določenega v 11. členu tega pravilnika.

Javni uslužbenec lahko izkoristi dovoljeni presežek ur v obliki koriščenja prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu s predhodnim soglasjem tako, da ni oviran delovni proces.

Izjemoma lahko javni uslužbenec izkoristi dovoljeni presežek ur kot celodnevno koriščenje prostih ur s predhodnim soglasjem.

Soglasje za koriščenje prostih ur se izda s podpisom posebne dovolilnice za koriščenje ur, ki je v prilogi tega pravilnika in ki jo lahko podpišeta tajnik fakultete ali dekan.

V primeru koriščenja presežka ur v obliki celodnevne odsotnosti se javnemu uslužbencu ne obračunajo stroški prevoza na delo in z dela ter regresirana prehrana.

27. člen

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se javnemu uslužbencu osebni dohodek načeloma obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas, razen v primeru iz 25. člena tega pravilnika.

VI. PRIZNAVANJE OPRAVLJENIH UR ZA SLUŽBENO POT

28. člen

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur, o čemer odloča oseba, ki je javnega uslužbenca napotila na službeno pot.

Če je javnemu uslužbencu zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu.

VII. DRUGE ODSTONOSTI Z DELA

29. člen

Javni uslužbenec lahko nastopi letni dopust na podlagi predhodne pisne odobritve tajnika fakultete, tajnik fakultete pa na podlagi predhodne pisne odobritve dekana.

Tajnik fakultete oziroma dekan odobri izrabo letnega dopusta v dneh, ki jih je navedel javni uslužbenec, če s tem ni oviran delovni proces.

30. člen

Razlog odsotnosti z dela zaradi bolezni mora javni uslužbenec sporočiti v pristojno službo tajništva fakultete praviloma isti dan, za katerega uveljavlja bolniško odsotnost, oziroma najpozneje v roku 24 ur od nastopa razloga za bolniško odsotnost.

Javni uslužbenec mora predložiti potrdilo o odsotnosti z dela zaradi bolezni javnemu uslužbencu, ki zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delovnem mestu, praviloma najkasneje do zadnjega dne tekočega meseca.

VIII. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

31. člen

Prisotnost javnih uslužbencev na delovnem mestu se za javne uslužbence sprotno evidentira na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006), na registracijskih terminalih fakultete oziroma se morajo voditi posamezne evidence v pisni ali elektronski obliki, ki se zbirajo v zato določenih službah tajništva fakultete.

Za evidence prisotnosti javnih uslužbencev je odgovoren tajnik fakultete.

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

Dovolilnico za izhod lahko podpišeta tajnik fakultete ali dekan.

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

IX. SANKCIJE

32. člen

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

X. KONČNA DOLOČBA

33. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo s podpisom dekana in njegovo objavo na spletni oglasni deski fakultete.

34. člen

S sprejemom tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovnem času na Pedagoški fakulteti Koper, z dne 28. oktobra 2009.

Koper, 4. marec 2016

Dekanja

prof. dr. Mara Cotič

PRILOGE:

- Dovolilnica za koriščenje presežka ur;
- Dovolilnica za zasebni izhod;
- Dovolilnica za službeni izhod;
- Evidenca dela izven rednega delovnega časa.

DOVOLILNICA ZA KORIŠČENJE PRESEŽKA DELOVNIH UR

Javnemu/i uslužbencu/ki _____ se dovoli
koriščenje presežka delovnih ur:

- za zasebni izhod dne _____ od _____ do _____, to je ____ ur in
- za celodnevno koriščenje presežka delovnih ur dne _____, to je ____ ur.

Datum:

Koriščenje odobril/a:

DOVOLILNICA ZA ZASEBNI IZHOD

Javnemu/i uslužbencu/ki _____ se dovoli
zasebni izhod dne _____ od _____ do _____ ure, to je ____ ur.

Datum:

Odhod odobril/a:

*To dovolilnico se izpolni, če javni/a uslužbenec/ka nima presežka delovnih ur.

DOVOLILNICA ZA SLUŽBENI IZHOD*

Javni/a uslužbenec/ka _____ se napoti
na službeni izhod z namenom _____
dne _____ od _____ do _____ ure, to je ____ ur.

Datum:

Odhod odobril/a

*To dovolilnico se izpolni le v primeru, če za službeno pot ni izdan potni nalog.

EVIDENCA DELA IZVEN REDNEGA DELOVNEGA ČASA

Podpisani/a _____ zaposlen/a na _____ delovnem mestu
 _____ sem opravil/a naslednja dela izven rednega delovnega za mesec: _____ leto: _____

Zap. št.	Datum	Dan*	Od (ura)	Do (ura)	Skupaj št. ur	Opis dela	Navedba osebe, ki je delo odredila in datum odredbe
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Skupaj ur za navadne ¹ delovne dni:							
Skupaj ur za nedeljsko ¹ delo:							

* D=navaden delovni dan in sobota, N=nedelja in prazniki

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

1.
2.
3.
4.
5.
6.

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

Tajnik fakultete potrjujem, da so bila dela opravljena izven rednega delovnega časa in da nalog ni bilo možno opraviti v rednem delovnem času.

Podpis javnega/e uslužbenca/ke

Podpis tajnika fakultete

Obvezna priloga k evidenci je pisna odredba za nadurno delo podpisana s strani pristojne osebe.