

Na podlagi 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Statut UP-UPB2, Ur. l. RS, št. 51/2015 in spremembe), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F in 52/16), 18. člena Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06) in 44. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 52/94 in spremembe) je rektor prof. dr. Dragan Marušič dne 22. 6. 2017 sprejel naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA REKTORATU UNIVERZE NA PRIMORSKEM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja delovni čas na rektoratu Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: rektorat UP) ter določa osnove za razporeditev delovnega časa javnih uslužbencev zaposlenih na rektoratu UP

Javni uslužbenci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F in 52/16), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji ((Uradni list RS, št. 52/94 s spremembami do 3/17) ter s tem pravilnikom.

Pravilnik se ne uporablja za delovna mesta v plačni skupini B.

2. člen

Splošni pojmi, uporabljeni v tem pravilniku so:

- enota univerze: rektorat;
- odgovorna oseba enote univerze: rektor ali po njegovem pooblastilu druga oseba.

Javni uslužbenci opravljajo svoje delo na sedežu delodajalca, Titov trg 4, Koper in po potrebi na terenu ter glede na naravo posameznih nalog tudi na drugih lokacijah UP.

3. člen

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja pri UP, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom;
- dnevna delovna obveznost traja 8 ur.

4. člen

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

II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA

5. člen

Delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih javni uslužbenec opravil pri točno 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.

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

III. DELOVNI ČAS IN OSNOVE ZA RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

6. člen

Polni delovni čas traja 40 ur na teden in 8 ur na dan. Delovni teden traja 5 delovnih dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek. To je normalni obračunski delovni čas.

Polni delovni čas razporeja rektor. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

7. člen

Letno delovno obveznost opravljajo javni uslužbenci v skladu z letnim razporedom delovnega časa na UP, ki ga sprejme rektor.

Javni uslužbenec mora praviloma vsak mesec opraviti mesečno obveznost ur, kot je za posamezen mesec določeno s terminskim oziroma letnim razporedom delovnega časa na UP.

8. člen

Javni uslužbenci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut in se izvaja v časovnem obdobju med 11:00 in 13:00 uro. V tem času ni potrebno zagotoviti obvezne prisotnosti vsaj enega javnega uslužbenca.

Odmor za malico se izven omejenega časovnega obdobja evidentira le na podlagi utemeljenega razloga.

Čas odmora med delovnim časom se všteva v obračunski normalni delovni čas.

Javni uslužbenec, 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.

IV. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA

9. člen

Rektor ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj kot 40 ur.

Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava in druge naravne nesreče) ali se neposredno pričakuje in drugi primeri, ko so ogrožena človeška življenja in zdravje ljudi ali če je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi službi.

Iz razlogov neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko rektor ali po njegovem pooblastilu druga oseba izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

10. člen

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, izjemoma en dan v primerih iz tretjega odstavka 9. člena tega pravilnika, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.

Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo rektor ali po njegovem pooblastilu druga oseba. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

11. člen

Zaradi narave in organizacije dela ali potreb uporabnikov je delovni čas lahko neenakomerno razporejen. V primeru neenakomerne razporeditve ter začasne prerazporeditve polnega delovnega časa, delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

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

V. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

12. člen

Na rektoratu UP je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za javne uslužbence, ki opravljajo delo katerega narava omogoča izbiro prihoda in odhoda z dela.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa javnega uslužbenca mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno delovanje rektorata UP.

Rektor razporedi polni delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za zaposlenega ali
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za delavca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

Če rektor ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa:

- med 7:00 in 9:00 uro in koncem delovnega časa med 15:00 in 17:00 uro oziroma v petek med 14:00 in 17:00 uro.

13. člen

V razponu delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma z dela, morajo javni uslužbenci izpolniti polni delovni čas, 8 ur dnevno.

14. člen

Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

15. člen

Glavni tajnik lahko v soglasju z rektorjem UP za čas, ko ni pedagoškega procesa ali ko praviloma vsi zaposleni odhajajo na dopuste ali v drugih dneh pred ali po praznikih oziroma v drugih primerih odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom. V naštetih primerih se lahko delovni čas tudi skrajša.

VI. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

16. člen

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

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

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.

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

17. člen

Nadurno delo se odredi praviloma vnaprej, odredi ga rektor ali po njegovem pooblastilu druga oseba z odredbo pred začetkom dela.

18. člen

Za časovne omejitve veljajo določbe zakona, ki urejajo delovna razmerja.

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto.

Nadurno delo lahko s soglasjem javnega uslužbenca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve, ki presega letno časovno omejitev iz prejšnjega odstavka, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje oziroma potrditev javnega uslužbenca.

19. člen

Opravljen nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača pri mesečni plači v skladu s kolektivno pogodbo, lahko pa jih javni uslužbenec izkoristi v obliki prostih ur oziroma izjemoma celodnevne odsotnosti ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena.

20. člen

Nadurno delo se potrdi le na podlagi obrazcev v elektronski obliki aplikacije UNIS.

21. člen

Nadurno delo se priznava na dva načina:

- s priznavanjem v obliki viška ur,
- s plačilom opravljenih nadur.

22. člen

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

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

23. člen

Javnemu uslužbencu, ki neguje otroka, starega do treh let, se lahko naloži opravljanje nadurnega dela po njegovem predhodnem 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, ki prav tako uživa posebno varstvo po zakonu, ki ureja delovna razmerja, delodajalec ne sme brez njegovega soglasja odrediti nadurnega dela.

24. člen

Delodajalec prav tako 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.

25. člen

V kolikor je javni uslužbenec opravljal delo brez dovoljenja iz 18. in podlage iz 22. člena tega pravilnika, se mu delovne ure ne priznavajo kot nadurno delo.

VII. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ UR

26. 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 dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

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

27. člen

Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, rektor ali po njegovem pooblastilu druga oseba določi uro začetka in konca delovnega časa oziroma do kdaj mora nadomestiti primanjkljaj.

Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni presežek 10 ur, se le ta prenese v naslednji mesec.

28. člen

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

Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru delovnega časa.

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

29. člen

Javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v stanje števila opravljenih ur preko aplikacije UNIS.

VIII. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI NA DELU

30. člen

V delovno obveznost se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

Letni dopust

31. člen

Vsem javnim uslužbencem odobri koriščenje letnega dopusta rektor ali po njegovem pooblastilu druga oseba.

Javni uslužbenec se je dolžan za koriščenje letnega dopusta dogovoriti z nadrejenim in mora prošnjo oddati v aplikacijo UNIS.

V primeru koriščenja dopusta, za katerega zaradi »višje sile« predhodno ni bilo moč pridobiti soglasja nadrejenega, je potrebno urediti vse v skladu s tem členom prvi dan prihoda na delo.

V primeru koriščenja izrednega dopusta v skladu s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja (npr. rojstno otroka, selitev ipd.) je potrebno na obrazcu » Prijava nastopa izrednega dopusta« to obliko dopusta ustrezno označiti ter priložiti ustrezno dokazilo dogodka. Sicer je postopek enak kot pri evidentiranju letnega dopusta.

Odsotnost z dela s pravico do nadomestila od plače

32. člen

Javni uslužbenec je upravičen do odsotnosti z dela v primerih začasne nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali poškodbe in v drugih primerih v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju.

Javni uslužbenec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri. V tem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače javnemu uslužbencu v breme zdravstvenega zavarovanja. Javni uslužbenec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi tudi naslednji dan, ko prostovoljno daruje kri. V slednjem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače iz lastnih sredstev.

Javni uslužbenec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti s svojo odsotnostjo seznaniti glavnega tajnika in pristojno službo za kadrovske zadeve praviloma še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, najkasneje do 9:00 zjutraj, razen ko okoliščine dogodka tega ne dopuščajo.

Ob zaključku bolniške odsotnosti mora javni uslužbenec bolniški list dostaviti v pristojni službi za kadrovske zadeve najkasneje tretji delovni dan vrnitve na delo. V primeru bolniške odsotnosti na prehodu dveh mesecev je potrebno bolniški list predhodnega meseca posredovati v pristojno službo za kadrovske zadeve najkasneje petega v mesecu za predhodni mesec.

Druge oblike odsotnosti

33. člen

Javni uslužbenci so lahko med delovnim časom odsotni oziroma odidejo iz stavbe rektorata UP zaradi opravljanja službenih nalog ali zaradi urejanja zasebnih zadev.

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajali pot in dejansko opravljanje dela. V primeru, da javni uslužbenec ob začetku oziroma zaključku službene poti ne more evidentirati svojega prihoda oziroma odhoda, vodja službe za zaposlenega predlaga vnos ur na obrazcu za vnos ur.

34. člen

Dovolilnica za odsotnost zaradi urejanja zasebnih zadev dovoljuje le izhod za urejanje zasebnih zadev, pri čemer mora javni uslužbenec manjkajoče ure zapolniti s presežkom ur oziroma z dodatnimi urami, ki jih mora opraviti za namen izhoda zaradi urejanja zasebnih zadev. Ob izdani dovolilnici za zasebni izhod javni uslužbenec na registracijski uri ob izhodu potrdi zasebni/privatni izhod.

V nujnih primerih, ki zahtevajo nemuden odhod javnega uslužbenca, zaradi reševanja življenja, zdravja ali premoženja ljudi, dovolilnica za zasebni izhod ni potrebna. Posamezne odsotnosti zaradi nujnih primerov naknadno odobri nadrejeni v roku petih delovnih dni.

35. člen

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se šteje odsotnost zaradi:

- iskanja nujne zdravstvene pomoči, specialističnih zdravstvenih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
- nujnih pozivov državnih, sodnih in drugih organov na podlagi uradnega dokumenta, kar ni možno opraviti izven delovnega časa in se šteje za sodelovanje v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- bolezni, nege, poroda, spremstva bolnika in podobno, če odsotnost odobri zdravnik,
- rednega dopusta, po predhodni pisni odobritvi,
- plačanega ali neplačanega študijskega dopusta, po predhodni pisni odobritvi,,
- plačanih državnih praznikov,
- opravljanja funkcij v reprezentativnem sindikatu,
- suspenza, pripora.

- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

36. člen

Časa, ko je bil javni uslužbenec v službah rektorata UP upravičeno odsoten iz razlogov in pod pogoji določenimi v 35. členu tega pravilnika, javni uslužbenec ni dolžan nadomestiti. Šteje se, da je javni uslužbenec ta čas prebil na delu, vendar največ 8 ur dnevno, razen v primerih iskanja nujne zdravniške pomoči, specialističnih zdravstvenih pregledov, predpisane zdravstvene terapije, ko je javni uslužbenec lahko odsoten največ štiri ure za posamezen primer in ne več kot 20 ur na leto. To velja tudi v primerih, ko javni uslužbenec išče zdravniško pomoč za ožjega družinskega člana.

37. člen

Javnemu uslužbencu odobri v času obvezne prisotnosti na delu službeno odsotnost, odsotnost navedeno v 35. členu tega pravilnika ter zasebno odsotnost rektor UP oziroma od njega pooblaščen druga oseba.

Javni uslužbenec, ki zbolí ali je iz drugega razloga cel dan odsoten in za to odsotnost ni mogel predhodno pridobiti odobritve, sporoči svojo odsotnost predstojniku, pristojni službi za kadrovske zadeve ali tajništvu UP, in sicer do 9:00 ure v dnevu, ko je odsoten.

IX. VODENJE EVIDENCE O PRISOTNOSTI DELOVNEGA ČASA IN NAČIN REGISTRIRANJA DELOVNEGA ČASA

38. člen

Evidenco o prisotnosti na delu javnih uslužbencev vodi strokovni delavec pristojne službe za kadrovske zadeve oziroma se opravlja v prostorih, ki jih določi rektor ali po njegovem pooblastilu druga oseba.

39. člen

Za vse javne uslužbence rektorata UP je obvezna registracija vseh prihodov in odhodov na registracijski uri rektorata UP.

40. člen

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti javnih uslužbenec se ročno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter neregistrirane prisotnosti in odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

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

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 rektorjem ali po njegovem pooblastilu druga oseba popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

X. KRŠITVE PRAVILNIKA

41. člen

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

42. člen

Za kršitev delovne obveznosti se šteje:

- večkratno neupravičeno zamujanje na delo najmanj 5-krat mesečno,
- zapuščanje dela pred potekom delovnega časa brez dovoljenja nadrejenega ali po njegovem pooblastilu druge osebe,
- odsotnost z dela brez dovoljenja nadrejenega ali po njegovem pooblastilu druge osebe,
- napačno registriranje delovnega časa, zloraba, odklanjanje registriranja in druge namerne nepravilnosti v zvezi z registriranjem delovnega časa in vodenjem evidence o prisotnosti na delu,
- evidentiranje prisotnosti za druge sodelavce,
- nepooblaščen vstop v računalniški program evidence ur in njihovo spreminjanje.

43. člen

Pristojna služba za kadrovske zadeve spremlja evidentiranje prisotnosti delovnega časa in način registriranja javnega uslužbenca in drugo v skladu z določili tega pravilnika ter vse morebitne nepravilnosti oziroma kršitve določil tega pravilnika sporoči nadrejenemu oziroma rektorju ali po njegovem pooblastilu druga oseba.

Nadrejeni oziroma glavni tajnik ob ugotovljeni kršitvi delovnih obveznosti iz 47. člena tega pravilnika izreče ustni opomin, pri čemer se izrek ustnega opomina s strani nadrejenega zabeleži v obliki uradnega zaznamka in nadrejeni o tem obvesti pristojno službo za kadrovske zadeve.

Ob nadaljevalni kršitvi delovnih obveznosti tega pravilnika, potem ko je javnemu uslužbencu že bil izrečen ustni opomin, se javnemu uslužbencu s strani nadrejenega oziroma glavnega tajnika odredi ukrep pisnega opomina.

Zoper javnega uslužbenca, ki sta mu že bila izrečena ukrepa ustnega in pisnega opomina, ter še vedno krši določila tega pravilnika, se izvede postopek skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

44. člen

Javni uslužbenci so dolžni ugotovljene viške ur oziroma primanjkljaje ur iz obdobja do uveljavitve tega pravilnika v celoti izravnati do 1.11.2017.

45. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta pravilnik, preneha uporaba Pravilnika o delovnem času na rektoratu Univerze na Primorskem št. 1730-08/2009 z dne 19.6.2009.

46. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani UP, uporablja pa se od 1.7.2017 dalje.

Številka:002-10/17

Datum objave na spletni strani:

Koper, 22.6.2017

Univerza na Primorskem
prof. dr. Dragan Marušič
rektor



PO POOBLASTILU
Izr.prof.dr.Boris Kavur