

Na podlagi 287. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB8, Uradni list RS, št. 1/2010) ter v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB3, Uradni list RS, št. 119/2006, s sprem. in dopol. do 78/2011) in Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002, s sprem. in dopol. do 83/2009) izdajam naslednji

**PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU
NA REKTORATU UNIVERZE V MARIBORU
Št.: A 1/2011-532 AF**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Zaposleni na rektoratu Univerze v Mariboru opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002, 79/2006, 46/2007, 103/2007, 45/2008, 83/2009), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost, Organizacijskim aktom o delovnem času Univerze v Mariboru št.: A 6/2008 - 51 MT ter s tem aktom.

2. člen

Splošni pojmi, uporabljeni v tem aktu, so:

- enota univerze: rektorat,
- odgovorna oseba enote univerze: glavni tajnik.

Zaposleni na rektoratu Univerze v Mariboru opravljajo svoje delo na naslednjih lokacijah:

- sedež rektorata Univerze v Mariboru, Slomškov trg 15, 2000 Maribor,
- Dom podiplomcev in gostujočih profesorjev, Koroška c. 158, 2000 Maribor,
- Univerzitetni športni center Leona Štuklja, Koroška cesta 130, 2000 Maribor,
- Stavba Univerze v Mariboru, Krekova 2, 2000 Maribor,
- po potrebi na drugih lokacijah, ki jih ima Univerza v Mariboru v lasti in/ali posesti.

3. člen

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

II. DELOVNI ČAS NA UNIVERZI V MARIBORU

4. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas, v katerem lahko zaposleni opravi svojo dnevno obveznost. Omejujeta ga 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 delu prisotni vsi zaposleni.

6. člen

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

7. člen

Normalni delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih delavec 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.

8. člen

Zaposleni 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. Čas odmora med delovnim časom se všteva 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.

III. ČASOVNA OPREDELITEV DELOVNEGA ČASA

9. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas traja od 6.30 do 18.00 ure oziroma za osebe navede v tabeli 10. člena tega pravilnika od 6.00 do 22.00 ure.

Dovoljeni delovni čas lahko glavni tajnik za posameznega zaposlenega delavca na rektoratu Univerze v Mariboru glede na potrebe delovnega procesa v posebnih primerih določi drugače z organizacijskim navodilom. V tem primeru se vodi evidenca skladno s prilogo Evidenca delovnega časa na osnovi Organizacijskega navodila.

10. člen

V tabeli je prikazana razporeditev delovnega časa za vse zaposlene:

KATEGORIJA ZAPOSLENIH	ZACETEK DELOVNEGA ČASA	ZACETEK OBVEZNEGA DEL. ČASA	ZAJKLJUČEK OBVEZNEGA DEL. ČASA
Zaposleni	6.30	8.30	14.00
Receptor	6.30	7.30	13.00*
Receptor - študent popoldan	14.30	/	21.00
Tehnično osebje	6.00	7.30	12.30
Čistilke	6.00	7.30	12.30
Čistilke popoldan	11.30	13.00	19.30
Tehnično osebje UŠC	7.00	7.00	15.00

Tehnično osebje UŠC-popoldan	14.00	14.00	22.00
---------------------------------	-------	-------	-------

*V primeru, da receptor zaključi svoje delo pred 14.30, se predhodno dogovori s svojim nadrejenim, da uredi nadomeščanje s študentom receptorjem.

11. člen

Na oddelkih rektorata morajo pomočniki glavnega tajnika zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je vsak dan od 7.30 zjutraj do 15.30 popoldan prisoten vsaj en delavec, ki opravlja naloge tega oddelka. V primeru opravičene odsotnosti zaposlenih, ki delajo v teh oddelkih (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 na oddelku vedno prisoten vsaj en delavec.

12. člen

Glavni tajnik univerze lahko 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 posebnih primerih odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom. V naštetih primerih lahko delovni čas tudi skrajša.

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

13. člen

V Oddelku za pravne, kadrovske in splošne zadeve, Oddelku za izobraževanje in študentske zadeve in Oddelku za raziskovalno in umetniško dejavnost so določene uradne ure za neposredno poslovanje delavcev s strankami.

Uradne ure po posameznih oddelkih/slужbah na rektoratu določi glavni tajnik UM s sklepom.

14. člen

Glavni tajnik univerze lahko v posebnih primerih izda organizacijsko navodilo, s katerim podrobneje določi oziroma opredeli delovni čas za posameznega zaposlenega ali skupine zaposlenih ne glede na določbe tega akta.

Posebni primeri, ki opravičujejo opredelitev delovnega časa z organizacijskim navodilom, so naslednji:

- a. potreba delovnega procesa, ne glede na to, ali traja krajši ali daljši čas in ni potrebe, da je časovno določena,
- b. organizacija in izvedba posebnih dogodkov in prireditev Univerze v Mariboru,
- c. dnevno delo z vhodno in izhodno pošto,
- d. projekti, ki se izvajajo ali delno izvajajo na rektoratu Univerze v Mariboru,
- e. posebni primer, ki ga kot takega določi na predlog glavnega tajnika rektor Univerze v Mariboru,
- f. nadomeščanje odsotnih delavcev.

IV. DELO, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

15. člen

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

Nadurno delo je delo, ki ga zaposleni 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.

16. člen

Rektor ali glavni tajnik mora zaposlenemu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela zaposlenemu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno, kar se potrди na OBR. Delo izven rednega delovnega časa.

Nadurno delo lahko odredijo tudi pomočniki glavnega tajnika, vodja kabineta rektorja, predstojniki centrov, rektor UM, prorektorji, pomočnik direktorja ŠD, direktor ŠD in izjemoma, v kolikor niso dosegljivi pomočniki glavnega tajnika tudi vodje služb.

Zaposleni ima pravico in dolžnost pisno ali ustno obvestiti pomočnika glavnega tajnika, vodjo kabineta rektorja, predstojnika centra, da bo zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja dela, potrebno nadurno delo. Glavni tajnik univerze nadurno delo potrди v izplačilo ali odobri vnos ur v evidenco prisotnosti na delu posameznega zaposlenega.

17. člen

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec oziroma največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitve se lahko upoštevata kot povprečna omejitve v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem zaposlenega 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 zaposlenega. V primeru odklonitve pisnega soglasja zaposleni ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

18. člen

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

19. člen

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

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

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

20. 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 glavni tajnik univerze glede na priporočilo pomočnikov glavnega tajnika.

21. člen

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

V primeru koriščenja presežka ur za celodnevno obveznost, se zaposlenemu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in prav tako ne malica.

22. 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 v petek popoldan, soboto, nedeljo ali na praznik, se ure priznajo in plačajo na podlagi poročila iz 20. člena, brez da bi se dodatno vnašale in brisale v evidenci prisotnosti.

23. člen

Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, lahko rektor ali glavni tajnik univerze določi neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

Iz razloga neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve delovnega časa lahko rektor ali glavni tajnik v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredita uro prihoda ali odhoda delavca z dela.

O začasni prerazporeditvi delovnega časa je delavce potrebno obvestiti v pisni obliki najmanj tri dni pred razporeditvijo.

Za spremembo ure prihoda ali odhoda delavca z dela in določitev neenakomerne razporeditve inčasne prerazporeditve polnega delovnega časa, mora rektor ali glavni tajnik obvestiti reprezentativni sindikat rektorata vsaj sedem dni pred uvedbo takšnega ukrepa.

24. člen

Pri neenakomerni razporeditvi inčasni prerazporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

25. člen

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

V. PRIMANJKLJAJ UR

26. člen

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

27. člen

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

Takšen primanjkljaj predstavlja kršitev delovnih obveznosti.

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.

29. člen

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se delavcu plača obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas, razen za primere določen v 28. členu tega pravilnika.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

30. člen

Prisotnost zaposlenih na delu se evidentira na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006) na registracijskem terminalu ob glavnem vhodu v stavbi Rektorata, Slomškov trg 15, Maribor, in registracijskem terminalu ob glavnem vhodu UŠC LŠ, Koroška c. 130, Maribor. Zaposleni se registrirajo na terminalu glede na sedež opravljanja dela, v skladu z Navodili za uporabo registracijskega terminala in magnetne kartice.

Zaposleni, ki svoje delo opravljajo v stavbi Univerze v Mariboru, na naslovu Krekova 2, Maribor oziroma v skladu z 5. alinejo 2. odst. 2. člena tega pravilnika morajo do 25. v

mesecu javljati svojo prisotnost na delovnem mestu na posebnem obrazcu delavcu pooblaščenem za evidenco prisotnosti in se njihova prisotnost ne evidentira na registracijskem terminalu.

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

Dovolilnico za izhod poleg rektorja, prorektorja, pomočnika direktorja ŠD, direktorja ŠD ali glavnega tajnika lahko podpiše tudi pomočnik glavnega tajnika ter vodja centra ali njegov namestnik.

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

Vse odsotnosti z dela, razen malice, morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se hranijo za dobo dveh let. To so potni nalogi in dovolilnice.

31. člen

Zaposleni, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu med mesecem, podatke izroči ob koncu meseca v pregled in podpis glavnemu tajniku univerze ali od njega pooblašчени osebi in Oddelku za računovodstvu in finance - Finančni službi za izračun plač za tekoči mesec.

32. člen

Zaposleni, 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 glavnemu tajniku, kateri zaposleni imajo primanjkljaj ur večji od 10 ur. Glavni tajnik o navedenem obvesti delavca, ki ima primanjkljaj ur in zahteva pisno poročilo.

33. člen

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

VII. ROČNO VNAŠANJE V EVIDENCO PRISOTNOSTI

34. 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 neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

35. člen

Zaposleni so dolžni takoj, še isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan obvestiti pristojnega zaposlenega, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti. Glavni tajnik na podlagi podane pisne ali ustne obrazložitve potrdi ročni vnos odsotnosti ali prisotnosti v evidenco prisotnosti.

DOVOLILNICA ZA KORIŠČENJE PRESEŽKA UR

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

Datum:

Odhod odobril:

.....

.....

DOVOLILNICA ZA ZASEBNI IZHOD*

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

Datum:

Odhod odobril:

.....

.....

* v primeru, če delavec nima presežka ur

DOVOLILNICA ZA SLUŽBENI IZHOD

Sodelavec/ka se napoti na službeni izhod* na lokacijo dne od do ure.

Datum:

Odhod odobril:

.....

.....

* v primeru, da ne gre za službeno potovanje

DOVOLILNICA za odhod k zdravniku

Sodelavec (ka) je dne odšel ob uri k zdravniku.

Odhod odobril:

.....

Potrditev iz strani zdravnika:

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⁽¹⁾	Od (ura)	Do (ura)	Skupaj št. ur	Opis dela	Delo naročil; datum
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Skupaj ur za navadne¹ dni: _____
Skupaj ur za nedeljsko¹ delo: _____

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.

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 delavca _____

Podpis pomočnika glavnega tajnika / glavnega tajnika / rektor _____

¹⁽¹⁾ D=navaden delovni dan in sobota, N=nedelja in prazniki

Poročilo za mesec: _____ leto: _____

Oddelek

Zap. št.	Delavec	Št. navadnih nadur	Št. nedeljskih / prazničnih nadur	Število izplačanih nadur navadnih nedeljskih	

(navesti število vseh opravljenih nadur posameznega delavca v mesecu)

Pomočnik glavnega tajnika: _____

Priloga:

Obr. Delo izven rednega delovnega časa (za vsakega delavca)

PRIJAVA NASTOPA DOPUSTA

Podpisani _____

prosim za odobritev rednega letnega dopusta v času od _____ do _____,
skupaj _____ dni.

Datum:

Podpis:

Odobril vodja službe (podpis): _____

V času odsotnosti ga/jo nadomešča (izpolni vodja službe/pomočnik glavnega tajnika UM):

Sem seznanjen/a in **ODOBRAVAM** - **NE ODOBRAVAM** (ustrezno obkrožiti):

Pomočnik glavnega tajnika:

EVIDENCA DELOVNEGA ČASA
na osnovi Organizacijskega navodila št.

Ime in priimek delavca:

MESEC:

Datum	Prihod	Odhod
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

Podpis delavca:

Podpis glavnega tajnika UM:

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

VIII. SANKCIJE

36. člen

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost in Zakona o delovnih razmerjih.

IX. KONČNA DOLOČBA

37. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati:

- Pravilnik o delovnem času na Rektoratu Univerze v Mariboru št. A7/2010-524 JR (veljati je začel 20.10.2010).

38. člen

Ta pravilnik se objavi na spletnih straneh Univerze v Mariboru pod rubriko Akti rektorata Univerze v Mariboru in stopi v veljavo z dnem 1.1.2012.

REKTOR UM
Prof. dr. Danijel Rebolj



OBVEZNE PRILOGE:

- OBR. Delo izven rednega delovnega časa
- OBR. Seznam oddelka - delo izven rednega delovnega časa
- Dovolilnica za koriščenje presežka ur
- Dovolilnica za zasebni izhod
- Dovolilnica za službeni izhod
- Dovolilnica za odhod k zdravniku
- Evidenca delovnega časa na osnovi Organizacijskega navodila