

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 90/2008 UPPB6), v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB-3, Uradni list RS, št. 119/2006, 15/08, 64/2008) in Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002, 79/2006, 46/2007, 103/2007, 45/2008) ter v skladu z Organizacijskim aktom o delovnem času na UM, št. A6/2008-51 MT ter na podlagi predhodno zahtevanega soglasja rektorja z dne **23. 03. 2009** in soglasja poslovodnega odbora FKKT z dne 23. 02. 2009 izdaja dekan Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo naslednji čistopis

PRAVILNIKA O DELOVNEM ČASU NA FAKULTETI ZA KEMIJO IN KEMIJSKO TEHNOLOGIJO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

Delavci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih, Zakonom o visokem šolstvu, Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti, Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost in pogodbo o zaposlitvi ter s tem pravilnikom.

II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA

2. člen

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

3. člen

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

4. člen

Polni delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih delavec opravil v okviru 40-urnega delovnega tedna.

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

5. člen

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po dveh urah dela. Odmor se mora zaključiti najkasneje dve uri pred koncem delovnega časa.

III. ČASOVNA OPREDELITEV DELOVNEGA ČASA

6. člen

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.

Dekan ali tajnik članice 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.

a. Pedagoški delavci

7. člen

Okvirni delovni čas za pedagoške delavce, je med 6.00 uro zjutraj in 22.00 uro zvečer, od ponedeljka do petka. Dekan lahko z organizacijskim navodilom določi drugačen delovni čas za pedagoške delavce.

Pedagoški delavci, za katere veljajo določbe o premakljivem delovnem času, sami odločajo o začetku svojega prihoda in odhoda glede na pedagoške obveznosti, vendar morajo biti prisotni na delovnem mestu 40 ur na teden.

Delovni čas izven okvirnega delovnega časa lahko dekan ali vodja laboratorija za posameznega pedagoškega delavca na njegovo vlogo določita drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

Pedagoški delavci, ki so dopolnilno zaposleni pri istem delodajalcu, morajo biti prisotni na delovnem mestu skladno s pogodbo o zaposlitvi, kar pomeni v primeru 20% dopolnilne zaposlitve še dodatnih 8 ur.

b. Nepedagoški delavci

8. člen

Okvirni delovni čas obsega za nepedagoške delavce prihod na delovno mesto med 6.00 in 8.00 uro in odhod iz delovnega mesta med 14.00 in 22.00 uro, tako, da je delovni čas enakomerno razporejen od ponedeljka do petka.

Okvirni delovni čas lahko dekan ali tajnik članice za posameznega nepedagoškega delavca na njegovo vlogo določita drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

Tehniške sodelavci spadajo sicer med nepedagoške delavce, vendar zaradi narave njihovega dela zanje veljajo določbe o premakljivem delovnem času.

9. člen

V posameznih službah in referatih morajo vodje zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je vsak dan od 8.00 ure zjutraj do 14.00 ure popoldan prisoten vsaj en delavec, ki opravlja naloge teh služb. V primeru opravičene odsotnosti delavcev, ki delajo v teh službah, (dopust, bolezen, službena odsotnost, ipd...) so vodje dolžni zagotoviti ustrezno nadomeščanje.

IV. DELO NEPEDAGOŠKIH DELAVCEV, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

10. člen

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

Nadurno delo je delo, ki ga nepedagoški 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.

11. člen

Dekan ali tajnik članice mora nepedagoškemu 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.

Nepedagoški delavec ima pravico in dolžnost pisno obvestiti dekana oz. tajnika, 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 dekani ali tajniku naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

12. člen

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, 20 ur na mesec oziroma največ 170 ur na leto. Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto.

13. člen

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

14. člen

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

15. člen

Nadurno delo se priznava na dva načina :

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

16. 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.

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

17. člen

V primeru, ko je bilo nadurno delo opravljeno izven delovnega mesta, se ure priznajo in plačajo na podlagi poročila opravljenega dela na obrazcu iz 14. člena, brez da bi se dodatno vnašale in brisale v evidenci prisotnosti.

V. PRIMANJKLJAJ UR

18. člen

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

19. 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.

20. člen

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

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

21. člen

Prisotnost vseh delavcev na delu se evidentira in vnaša v tabelo »Evidenca prisotnosti na delovnem mestu« **v elektronski obliki ali pisni**. Tabela »Evidenca prisotnosti na delovnem mestu« je dostopna na internetnih straneh FKKT in v pisni obliki priložena temu pravilniku.

Dekan ali tajnik članice lahko odloči, da posamezni delavec tabelo »Evidenca prisotnosti na delovnem mestu« izpolnjuje v pisni obliki.

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

Vse odsotnosti z dela, morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so potni nalogi, dovolilnice ali prijavnice za dopust. Obrazci »Dovolilnica za koriščenje viška ur«, »Dovolilnica za odhod k zdravniku« in »Prijavnica za dopust« so priloga tega pravilnika.

22. člen

Podatke o prisotnosti delavcev na delu se izroči v pregled in podpis vodji organizacijske enote in najkasneje do 23. v mesecu kadrovski in splošni službi fakultete za izračun plač za tekoči mesec.

23. člen

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

VIII. SANKCIJE

24. člen

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

IX. KONČNE DOLOČBE

25. člen

S pričetkom veljavnosti tega pravilnika prenehajo veljati vsi pravilniki in navodila, ki so urejali delovni čas zaposlenih.

26. člen

Ta pravilnik se objavi na oglasni deski fakultete in internetnih straneh in priče veljati naslednji dan po objavi.

DEKAN
red. prof. dr. Željko Knez

OBVEZNE PRILOGE:

- Obrazec »Dovolilnica za koriščenje presežka ur«
- Obrazec »Dovolilnica za odhod k zdravniku«
- Obrazec »Prijavnica za dopust«
- Obrazec »Nalog za nadurno delo«
- Obrazec »Delo izven rednega delovnega časa«
- Tabela »Evidenca prisotnosti na delovnem mestu«

UM FKKT

DOVOLILNICA ZA KORIŠČENJE PRESEŽKA UR

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

Datum:

Odhod odobril:

UM FKKT

DOVOLILNICA ZA ODHOD K ZDRAVNIKU

Sodelavec/ka _____ je dne _____ odšel/odšla
ob _____ uri k zdravniku.

Datum:

Odhod odobril:

UM FKKT

PRIJAVNICA ZA DOPUST

Podpisani /a _____ želim koristiti letni dopust oziroma del tega dopusta

v času od _____ do _____.

V navedenem času je _____ delovnih dni.

Maribor, _____

Podpis:

dekan/prodekan/
predstojnik/tajnik:

Stroškovno mesto: _____

UM FKKT

Dne: _____

NALOG ZA NADURNO DELO

Odrejam, da delavec/ka _____

opravi zaradi nujnosti naslednje nadurno delo: _____

Odrejeno oziroma predvideno število ur: _____

Rok, do katerega je potrebno nadure opraviti : _____

Nalog izdal dekan/prodekan/tajnik:

Poročilo o opravljenem delu:

Dejansko število ur: _____

Delavec/ka, ki je opravil nadurno delo:

Nalog izdal dekan:

Prof. dr. Željko Knez

Potrdil izvršene ure

Prof. dr. Željko Knez:

Dne: _____

Delo izven rednega delovnega časa

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.							
Skupaj ur za navadne ¹ dni:							
Skupaj ur za nedeljsko ¹ delo:							

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

1.
2.
3.
4.
5.

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

Odgovorna oseba enote univerze/tajnik enote univerze _____ potrjujem, da so bila dela opravljena izven rednega delovnega časa in da nalog ni bilo možno opraviti v rednem delovnem času.

Podpis delavca

Podpis odg. osebe enote univerze/tajnik enote univerze

Obvezna priloga k temu listu je pisno navodilo odg. osebe enote univerze/tajnika enote univerze za izvedbo vsakega posameznega dela!

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

EVIDENCA PRISOTNOSTI NA DELOVNEM MESTU

Organizacijska enota: _____

PRIIMEK IN IME	EVIDENCA	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	PRIHOD																																
	ODHOD																																
	URE-SKUPAJ																																
	PRIHOD																																
	ODHOD																																
	URE-SKUPAJ																																
	PRIHOD																																
	ODHOD																																
	URE-SKUPAJ																																
	PRIHOD																																
	ODHOD																																
	URE-SKUPAJ																																
	PRIHOD																																
	ODHOD																																
	URE-SKUPAJ																																

Legenda : D - dopust
 B - bolniška
 SO - službena odsotnost

Vodja: _____

