

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB6, Uradni list RS, št. 90/2008), v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB-3, Uradni list RS, št. 119/2006, spr. in dopol. 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, izdaja dekan Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo

NAVODILA O DELOVNEM ČASU NA FAKULTETI ZA KEMIJO IN KEMIJSKO TEHNOLOGIJO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Delavci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih, 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 temi navodili.

Organizacijski akt o delovnem času Univerze v Mariboru, št.: A 6/2008-51 MT je obvezni akt za vse zaposlene na Univerzi v Mariboru.

II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA

2. člen

Dovoljeni oziroma 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

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

4. člen

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

5. člen

Normalni delovni čas je obračunski delovni čas, ki služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

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.

6. člen

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni urri prisotnosti na delovnem mestu. Odmor se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa. Čas odmora med delovnim časom se všteva v delovni čas.

Delavci, ki delajo krajši delovni čas, vendar najmanj 4 ure na dan, imajo pravico do odmora v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

III. ČASOVNA OPREDELITEV DELOVNEGA ČASA

7. 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

8. člen

Okvirni delovni čas za pedagoške delavce, je med 6.00 uro zjutraj in 21.00 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 za posameznega pedagoškega delavca na njegovo vlogo določi 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

9. 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 enakovremeno 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.

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

10. člen

V posameznih službah in referatih morajo vodje zagotoviti takšen razpored 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 ustreznno nadomeščanje.

IV. DELO NEPEDAGOŠKIH DELAVCEV, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

11. člen

Skladno z organizacijo dela je nepedagoški delavec svoja dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanim 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.

12. 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 dekanu ali tajniku naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

13. 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.

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 »Delo izven rednega delovnega časa« izpolniti poročilo o opravljenem delu in ga posredovati dekanu 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, ne 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

Primanjkaj 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 zaposlenih na delu se evidentira na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. list RS, št. 40/2006).

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 internetni straneh FKKT in v pisni obliki priložena temu pravilniku.

Izhodi med delom (službene odsotnosti in druge opravičene odsotnosti, zasebni izhod, izhod k zdravniku) so dovoljeni po podpisu potnega naloga oz. dovolilnic za izhod. Izhode med delom odobravajo in dovolilnice podpisujejo pristojni vodji.

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 presežka ur", "Dovolilnica za zasebni izhod", "Dovolilnica za službeni izhod", "Dovolilnica za odhod k zdravniku" in "Prijavnica za dopust" so priloga teh navodil.

22. člen

Delavci, ki zbirajo podatke o prisotnosti delavcev na delu, podatke izročijo ob koncu meseca v pregled in podpis vodji in kadrovski službi 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. Morebitni popravek obračuna delovnih ur se upošteva pri obračunu delovnih ur za naslednji mesec.

24. člen

V primeru, da zaposleni dela na več članicah, vsaka članica vodi evidenco za tisti del opravljenega dela delavca, ki je opravljen na posamezni članici. Dekani članic se lahko dogovorijo, da se za posameznega delavca evidence vodijo na matični članici, ali pa se vodijo tam, kjer se izvrši izplačilo.

VII. NEENAKOMERNA RAZDELITEV DELOVNEGA ČASA

25. člen

Za določene visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce lahko dekan med delovnim tednom določi neenakomerno razporeditev delovnega časa, vendar mu mora v tem okviru določiti tudi obvezni delovni čas na mesečnem obračunu 174 ur. V tem primeru za zaposlene ne veljajo členi od 8. do 9. tega navodila.

Delovni čas se lahko začasno prerazporedi tudi tako, da v določenem obdobju zaposleni dela več kot polni delovni čas, po tem obdobju pa manj kot polni delovni čas. Obdobje, v katerem se mora delovni čas izravnati na polni delovni čas, je šest mesecev.

26. člen

Za določene visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce lahko dekan na predlog zaposlenega zaprosi rektorja Univerze v Mariboru za ureditev opravljanja dela na domu.

Za namen opravljanja dela na domu sklene zaposleni na Univerzi v Mariboru pogodbo o zaposlitvi.

Za določitev postopka in upoštevanja zakonskih določil opravljanja dela na domu za delavce, zaposlene na Univerzi v Mariboru, je potrebno upoštevati Organizacijsko navodilo št. N 29/2008-524 JR z dne 8.12.2008.

VIII. SANKCIJE

27. člen

V primeru kršitev določb teh navodil se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili panožne kolektivne pogodbe in Zakona o delovnih razmerjih.

IX. KONČNE DOLOČBE

28. člen

Pred izdajo Navodil o delovnem času je dekan Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo v skladu z določbami Organizacijskega akta o delovnem času Univerze v Maribor št. A 6/2008-51 MT pridobil soglasje rektora Univerze v Mariboru št. 10-200/2009-527-JG, z dne 23.3.2009.

29. člen

To navodilo se objavi na oglasni deski Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo in spletnih straneh fakultete ter se pošlje vsem delavcem po elektronski pošti. Navodilo prične veljati naslednji dan po objavi.

Maribor, 24.3.2009



OBVEZNE PRILOGE:

- Obrazec »Dovolilnica za koriščenje presežka ur«
- Obrazec »Dovolilnica za zasebni izhod«
- Obrazec »Dovolilnica za službeni izhod«
- 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 _____

DOVOLILNICA ZA KORIŠČENJE PRESEŽKA UR

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

Datum:

Odhod odobril:

UM _____

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

UM _____

DOVOLILNICA ZA SLUŽBENI IZHOD*

Sodelavcu/ki _____ se napoti na službeni izhod* _____
dne _____.

Datum:

Odhod odobril:

* v primeru, da ne gre za službeno potovanje

UM _____

DOVOLILNICA ZA ODHOD K ZDRAVNIKU

Sodelavec (ka) _____ je dne _____ odšel ob
_____ uri k zdravniku in se ob _____ uri vrnil.

Datum:

Odhod odobril:

UM _____

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:

UM FAKULTETA ZA STROJNITVO

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:

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)	To čno št. ur	Skupaj	Opis dela	Delo naročil; datum
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

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.

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

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

Podpis delavca

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

Delo izven rednega delovnega časa

Poročilo za mesec: _____ leto: _____

(navesti število vseh opravljenih nadur posameznega delavca v mesecu)

Odgovorna oseba enote univerze/tajnik enote univerze:

Priloga:
Obr. De

EVIDENCA PRISOTNOSTI NA DELOVNEM MESTU

Organacijska 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																																
PRIHOD																																
ODHOD																																
URE-SKUPAJ																																
PRIHOD																																
ODHOD																																
URE-SKUPAJ																																

Legenda :

D - dopust
B - bolniška

SO - službena odsočnost

Vodja: