Na podlagi 13. člena Statuta Fakultete za dizajn ter v skladu z določbami Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013) in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/1994 in drugi), je v.d. dekanje FD, dne 23. 09. 2014 sprejela naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA FD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta Pravilnik o delovnem času na FD (v nadaljevanju: Pravilnik) se uporablja za tiste uslužbence FD , ki zasedajo strokovna oz. spremljajoča delovna mesta oz. ki opravljajo delo kot nepedagoški delavci v službah tajništva (v nadaljevanju uslužbenci).

2. člen

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 uslužbenec 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 delovnem mestu prisotni vsi uslužbenci.

6. člen

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem uslužbenec sam odloča 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 je predstavlja število ur delovne obveznosti, ki naj bi jih 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

Uslužbencu 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

Uslužbenci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut.
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 uslužbenca; takšna prisotnost mora biti usklajena s tajnikom zavoda oz. drugim pooblaščenim uslužbencem. V primeru, da uslužbenec nima presežka ur, mora biti takšna odsotnost pisno odobrena.

III. ČASOVNE OPREDELITVE RAZLIČNIH OBLIK DELOVNEGA ČASA

10. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je za vse uslužbence od 7.30 do 16.00, od ponedeljka do petka.
Dovoljeni delovni čas lahko dekan ali tajnik za posameznega uslužbenca na njegovo vlogo določita drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

11. člen

Premakljivi delovni čas obsega za vse uslužbence prihod od 7.30 do 8.00 in odhod od 15.30 do 16.00, razen ob petkih, ko je odhod lahko od 14.00 do 16.00.

12. člen

Obvezni delovni čas je za vse uslužbence, ki delajo v okviru premakljivega delovnega časa, čas med 8.00 in 15.30. Ob petkih je obvezni delovni čas od 8.00 do 14.00.

13. člen

Tajnik lahko zaradi zagotavljanja večje dostopnosti storitev določenih služb tajništva uporabnikom, zaradi česar so organizirane posebne uradne ure oziroma drugačen urnik (Referat za študente, Knjižnica,...) posameznim ali vsem 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, kjer je zaposlen vodja službe in vsaj en uslužbenec, morajo vodje služb zagotoviti takšen razpored delovnega časa, da je vsak dan od 8.00 do 16.00 prisoten vsaj en uslužbenec, ki opravlja naloge te službe. V primeru opravičene odsotnosti uslužbencev, ki delajo v teh službah (bolezni, službene odsotnosti, dopusti, ...), je vodja službe dolžan zagotoviti ustrezno nadomeščanje.
V službah iz prejšnjega odstavka tega člena so vodje služb dolžni organizirati odmor za malico tako, da je v času malice vedno prisoten vsaj en uslužbenec.

15. člen

Tajnik ali dekan lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa, ali ko praviloma vsi 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 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 uslužbenec svoja dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem polnem delovnem času.
Izjemoma lahko 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

Delo preko polnega delovnega časa - nadurno delo je uslužbenec dolžan opravljati na zahtevo zavoda 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 uslužbencem in na posebno varstvo 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 uslužbencu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisno odreditev vroči uslužbencu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.
Vodja službe, izjemoma pa uslužbenec, imata pravico in dolžnost pisno obvestiti tajnika 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 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 delavca 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 uslužbenca.

20. člen

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

21. člen

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

22. člen

V primeru opravljanja nadurnega dela je uslužbenec dolžan izpolniti obrazec Evidenco dela izven rednega delovnega časa, ki je v prilogi tega pravilnika. Uslužbenec je obrazec dolžan posredovati tajniku takoj po končanem delu oziroma najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

V primeru, da financerji projektov 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

Opravljeno nadurno delo se lahko prizna ter s tem obračuna in ovrednoti na dva načina:

1. s priznavanjem v obliki presežka delovnih ur ali
2. izjemoma s plačilom opravljenih delovnih ur.

24. člen

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

25. člen

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki plačila opravljenih delovnih ur se te ure po plačilu brišejo iz evidence, v primeru, da je bilo nadurno delo opravljeno na delovnem mestu.

V primeru, ko je bilo nadurno delo opravljeno izven delovnega mesta, se ure priznajo in plačajo na podlagi obrazcev iz 22. člena tega pravilnika, brez da bi se te vnašale in nato brisale iz evidence prisotnosti.

V. PRIMANJKLJAJI IN PRESEŽKI DELOVNIH UR

26. člen

Morebitni primanjkljaji delovnih ur nastalih v tekočem mesecu, je potrebno nadomestiti še v istem, najkasneje pa v naslednjem mesecu.

27. člen

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

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

28. člen

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

29. člen

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se uslužbencu osebni dohodek načeloma obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas, razen v primeru iz 27. člena tega pravilnika.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

30. člen

Prisotnost uslužbencev na delovnem mestu se dnevno evidentira v ustrezenem računalniškem programu.

31. člen

Izhodi med delom, tako službeni kot zasebni, so dovoljeni le ob izdanem potnem nalogu oziroma ob podpisu ustrezne dovolilnice za izhod, katerih obrazci so v prilogi tega pravilnika.
Dovolilnico za izhod lahko podpišeta tajnik ali dekan.

32. člen

Koriščenje presežka delovnih ur je mogoče s koriščenjem posameznih ur ali s celodnevnim koriščenjem ur.
Koriščenje ur je možno ob podpisu posebne dovolilnice za koriščenje ur, ki je v prilogi tega pravilnika in ki jo lahko podpišeta tajnik ali dekan.
V primeru koriščenja presežka ur v obliki celodnevne odsotnosti se uslužbencu ne obračunajo stroški prevoza na delo in z dela ter regresirana prehrana.

33. člen

Vse odsotnosti z delovnega mesta, razen navedenih v drugem odstavku 9. člena tega pravilnika, morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so potni nalogi ali dovolilnice.
Za obračun se priznavajo le tiste delovne ure, ki so registrirane v skladu z določili tega pravilnika.

34. člen

Uslužbenec, ki zbira podatke o prisotnosti uslužbencev na delovnem mestu, podatke ob koncu vsakega meseca izroči v pregled in podpis tajniku, nato pa jih ta izroči Finančno- računovodski službi za obračun plač za pretekli mesec.

35. člen

Uslužbenec, ki zbira podatke o prisotnosti uslužbencev na delovnem mestu, (podatke o mesečni delovni obveznosti, o številu opravljenih ur na delovnem mestu, o odsotnostih, o presežku oziroma primanjkljaju delovnih ur, ...) le-te uslužbencu pisno sporoči ob koncu meseca.

36. člen

Če se uslužbenec ne strinja z obračunom delovnih ur, ki ga prejme s pisnim sporočilom iz prejšnjega člena tega pravilnika, mora to v roku treh dni sporočiti tajniku, ki preveri navedbe uslužbenca in popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

VII. ROČNO VNAŠANJE V EVIDENCO PRISOTNOSTI

37. člen

V evidenco prisotnosti na delovnem mestu se ročno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti,

izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti iz utemeljenih razlogov.

38. člen

Uslužbenci so dolžni takoj, kar pomeni isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti pristojnega uslužbenca, ki zbira podatke o prisotnosti uslužbencev na delovnem mestu, o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti, ter pisno obrazložitev posredovati tajniku. Tajnik na podlagi pisne obrazložitve odobri ali zavrne ročni vnos odsotnosti ali prisotnosti v evidenco prisotnosti na delovnem mestu.

V primeru neopravičenega nezabeleženja prisotnosti ali odsotnosti na delovnem mestu se primanjkljaj ur črpa iz presežka ur uslužbenca oziroma predstavlja primanjkljaj delovnih ur.

VIII. SANKCIJE

39. člen

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoperu službenca uvedejo sankcije in postopki skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih.

IX. KONČNA DOLOČBA

40. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo s podpisom dekana in njegovo objavo na spletni oglasni deski FD, uporablja pa se od 26. 09. 2014.

Trzin, 23. 09. 2014

Izr. prof. Nada Rožmanec Matičič
v.d. dekanje FD

Fakulteta za dizajn Prevalje 10 - 1236 Trzin - Slovenija PRIDRUŽENA ČLANICA UNIVERZE NA PRIMORSKEM

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

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

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

Datum:

_____
Odhod odobril/a:
*To dovolilnico se izpolni, če uslužbenec/ka nima presežka delovnih ur.

DOVOLILNICA ZA SLUŽBENI IZHOD*

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 navadne1 delovne dni:
Skupaj ur za nedeljsko1 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 potrjujem, da so bila dela opravljena izven rednega delovnega časa in da nalog ni bilo možno opraviti v rednem delovnem času.

Podpis uslužbenca/ke Podpis tajnika

_____ _____

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