

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za farmacijo
Aškerčeva cesta 7, Ljubljana

Na podlagi 24. člena Zakona o visokem šolstvu, Zakona o delovnih razmerjih in 71. člena Statuta Univerze v Ljubljani določam

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU IN EVIDENCI DELOVNEGA ČASA

1. člen

Redna delovna obveznost delavcev FFA znaša 40 ur na teden in 8 ur na dan od ponedeljka do petka.

2. člen

Delavci tajništva, razen receptorja, tehnične sodelavke (samostojne strokovne delavke) vseh kateder, raziskovalci in mladi raziskovalci opravijo redno delovno obveznost v času od 7.30 ure do 15.30 ure od ponedeljka do petka.

Receptorjev redni delovni čas je od 6.30 ure do 14.30 ure od ponedeljka do petka.

Drugačen čas prihoda ali odhoda lahko po potrebi odredi ali odobri za svoje delavce predstojnik katedre oziroma tajnik fakultete.

3. člen

Delovni čas pedagoških delavcev je določen z urnikom neposrednega in posrednega pedagoškega dela. Šteje se, da s polno pedagoško obremenitvijo opravijo tudi polno delovno obveznost.

4. člen

Prisotnost pedagoških delavcev na delovnem mestu je pogojena z urniki in razporeditvijo neposrednega in posrednega pedagoškega dela. Obveznosti, ki jih opravijo poleg rednega dela (v dopolnilnem ali nadurnem delu), opravijo med obveznostmi, pred ali po obveznostih po urniku.

V času izven urnikov lahko del rednih in drugih obveznosti opravljajo izjemoma tudi izven sedeža fakultete, npr. doma, na drugih ustanovah (priprave na pedagoško delo, znanstveno raziskovalno delo, sestanki), vendar le v soglasju oziroma z vednostjo neposrednega vodje.

5. člen

Čas za malico traja 30 minut in se všteva v 8 urno dnevno delovno obveznost in ga ni možno izkoristiti na začetku ali ob koncu delovnega časa.

6. člen

Dnevni čas prihoda in odhoda z dela se za delavce, ki delajo v fiksnem delovnem času in po urniku, ne evidentira posebej.

Vsak delavec se mora o izjemah in odsotnostih med rednim delovnim časom dogovoriti s svojim vodjo. Odsotnosti zaradi zasebnih razlogov smejo biti le izjemne in jih je potrebno nadomestiti.

7. člen

Kadrovska služba in pooblašcene samostojne strokovne delavke kateder vodijo mesečno evidenco delovnega časa (obrazec 1). V evidenco se vpišejo vrste odsotnosti in opravljene nadure, ki so opravljene bodisi neposredno po koncu rednega delovnega časa, bodisi med obveznostmi po urniku pri delavcih, ki delo opravijo po urniku.

Evidenčni list iz 1. odstavka podpiše predstojnik katedre oziroma tajnik fakultete in ga potrdi dekan ter je podlaga za obračun nadomestil in nadur.

8. člen

Glede na termin izplačevanja plač je potrebno evidenco prisotnosti dostaviti v kadrovsko službo do 25. dne tekočega meseca. Priloge, kot so bolniški listi, sklepi za dopust, potni nalogi itd. se dostavijo kadrovski službi.

9. člen

Za študenta oz. dijaka, ki opravlja začasna oz. občasna dela na fakulteti, se evidentira prisotnost beleži na posebnem evidenčnem listu.

10. člen

Ta pravila začnejo veljati 1. 1. 2008

Ljubljana, 16. december 2007



Izr. prof. dr. Stanislav Gobec
Dekan UL FFA