

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23 in 136/23 – ZIUZDS), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23), Zakona o visokem šolstvu (ZVis, Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE, 57/21 – odl. US, 54/22 – ZUPŠ-1, 100/22 – ZSZUN in 102/23), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKolP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 11/23), Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 18/91-I, 53/92, 13/93 – ZNOIP, 34/93, 12/94, 18/94 – ZRPJZ, 27/94, 59/94, 80/94, 64/95, 19/97, 37/97, 87/97 – ZPSDP, 3/98, 3/98, 39/99 – ZMPUPR, 39/99, 40/99 – popr., 99/01, 73/03, 77/04, 115/05, 43/06 – ZKolP, 71/06, 138/06, 65/07, 67/07, 120/07, 57/08 – KPJS, 67/08, 1/09, 2/10, 52/10, 2/11, 3/12, 40/12, 1/13, 46/13, 95/14, 91/15, 88/16, 80/17, 80/18, 31/19, 80/19, 97/20, 160/20, 88/21 in 136/22), Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17, 56/17, 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19, 82/20, 104/20, 168/20, 54/21, 97/21, 159/21, 162/21, 163/21 – popr., 202/21, 39/22, 49/22, 60/22, 135/22, 156/22, 64/23, 77/23, 77/23 in 112/23), Navodil za evidentiranje in vodenje evidence delovnega časa na Univerzi v Ljubljani z dne 7. 12. 2023, 86. člena Pravil o organizaciji in delovanju UL FFA, uradno prečiščeno besedilo, z dne 13. 5. 2023, je dekan, prof. dr. Rok Dreu, dne 28. 3. 2024, sprejel

Pravilnik o delovnem času na UL FFA

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(veljavnost določb)

Ta pravilnik ureja delovni čas, odmore in dopuste zaposlenih delavcev na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL FFA).

2. člen

(pomen izrazov)

Delovni čas je efektivni delovni čas, čas odmora med dnevnim delom in čas opravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo oziroma tem pravilnikom.

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko izrabi šele po eni uri dela oz. se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa, razen v primerih dela od doma, kot opredeljeno v 14. členu tega pravilnika. Čas odmora med delovnim časom se všteva v normalni obračunski delovni čas. Odmor za malico se v primeru malice izven sedeža UL FFA evidentira na registratorju. V primeru malice na sedežu UL FFA delavec dnevno vodi dnevnik izrabe odmora za malico.

Delavec, 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.

II. DELOVNI ČAS IN OBLIKE DELOVNEGA ČASA

3. člen

(obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas delavcev je 40 ur na teden. Delovni teden traja praviloma 5 delovnih dni. To je normalni obračunski delovni čas. Normalni obračunski delovni čas služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje povprečne mesečne delovne obveznosti.

III. RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA PO DELOVNIH SKUPINAH

4. člen

(visokošolski učitelji in asistenti)

Delavci zaposleni na delovnih mestih Visokošolski učitelj in Asistent imajo polni delovni čas razporejen v skladu s Pogodbo o zaposlitvi, ZVis, Pravilnikom o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani, Pravilnikom o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL FFA, veljavnim urnikom za tekoče študijsko leto in osebnim letnim delovnim načrtom.

5. člen

(raziskovalci)

Delavci zaposleni na raziskovalnih delovnih mestih (Višji znanstveni sodelavec, Znanstveni sodelavec, Znanstveni svetnik, Raziskovalec, Mladi raziskovalec, Raziskovalec z magistriranjem, Asistent z doktoratom; v nadaljevanju: raziskovalci) imajo polni delovni čas razporejen v skladu s Pogodbo o zaposlitvi in programom dela na posameznem raziskovalnem projektu in/ali programu.

6. člen

(strokovni delavci)

Delovni čas delavcev tajništva fakultete, strokovno-tehničnih delavcev na katedrah in v laboratorijih (strokovnih delavcev) je od ponedeljka do petka, z možnostjo premakljivega prihoda na delo med 6.30 in 8.30 uri ter premakljivega odhoda z dela med 14.30 in 18.30 uri. Ob petkih je možnost odhoda ob 14. uri.

Obvezni delovni čas strokovnih delavcev je med 8.30 in 14.30 uro, razen ob petkih kakor opredeljeno v predhodnem odstavku tega člena. Obvezni delovni čas je čas, ko mora delavec biti prisoten na delu.

Delovni čas vratarjev-receptorjev je od ponedeljka do petka, z možnostjo premakljivega prihoda na delo med 5.45 in 6. uro in premakljivega odhoda z dela med 13.30 in 14. uro. Ob petkih je

možnost odhoda ob 13.30 uri. Obvezni delovni čas receptorjev-vratarjev je določen med 6. in 13.30 uro.

7. člen

Predstojnik katedre/inštituta za delavce zaposlene na katedri oz. inštitutu, tajnik fakultete za delavce tajništva in/ali dekan za vse delavce fakultete lahko z namenom zagotovitve pogojev za nemoteno opravljanje osnovne dejavnosti fakultete in potreb delovnega procesa, določi drugačen delovni čas, kot delovni čas v katerem delavec običajno dela..

8. člen

(delavci zaposleni za krajši delovni čas)

Delavci, ki so na UL FFA zaposleni za krajši delovni čas od polnega, se določi delovni čas individualno, v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

IV. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ UR ZA STROKOVNE DELAVCE

9. člen

Presežek oziroma primanjkljaj ur za strokovne delavce je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40-urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu, v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se strokovnemu delavcu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

Strokovni delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v razmerju ena proti ena, v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni, prav tako v razmerju ena proti ena, s predhodnim soglasjem predstojnika oz. tajnika. Strokovni sodelavec lahko v obliki prostih dni izrabi največ 12 dni na leto.

10. člen

(presežek oziroma primanjkljaj ur delavcev s krajšim delovnim časom)

Strokovni delavec, ki na podlagi zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe ali akta, izdanega na podlagi zakona, opravlja delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 5 ur.

Strokovni delavec, ki opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov presežkov in primanjkljajev ne sme imeti.

11. člen

(zmanjšanje primanjkljaja in večji presežek)

Strokovni delavec za zmanjšanje primanjkljaja, ki presega 10 ur, lahko nameni en dan letnega dopusta. S tem se njegov primanjkljaj zmanjša za 8 ur.

Strokovnemu delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, lahko predstojnik oz. tajnik, določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

Predstojnik oz. tajnik lahko izjemoma, na podlagi utemeljene vloge strokovnega delavca in upoštevajoč potrebe delovnega procesa (npr.: nemoten potek dela, nepredvideno delo, narava dela), odobri prenos večjega presežka ur, vendar skupaj največ 40 ur.

Mesečni presežek ali primanjkljaj delovnih ur morata biti izravnana do nastopa porodniškega dopusta ali druge odsotnosti z dela preko 30 dni, razen letnega dopusta. V nasprotnem primeru presežek zapade ali se primanjkljaj obračuna pri izplačilu plače. Predstojnik oz. tajnik lahko izjemoma odobri prenos presežka ur tudi v primeru nastopa porodniškega dopusta ali druge odsotnosti z dela preko 30 dni.

V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA ZA STROKOVNE DELAVCE

12. člen

(odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

Nadurno delo odredi predstojnik ali tajnik v pisni obliki praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odreditev pa se izda naknadno, najkasneje 3 delovne dni po opravljenem nadurnem delu.

13. člen

(največje dovoljeno število nadur)

Za časovne omejitve veljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja. Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur.

Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve, ki presega letno časovno omejitev iz prejšnjega odstavka, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje oziroma potrditev delavca.

Opravljen nadurno delo se delavcu izplača ob mesečni plači.

VI. DELO NA DOMU

14. člen

Z delom na domu se zaposlenim omogoča lažje usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja.

Kot delo na domu se šteje delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca ter sodi v dejavnost delodajalca ali je potrebno za opravljanje dejavnosti delodajalca.

Delo na domu se lahko dogovori v primerih, ko narava dela to dopušča in odsotnost delavca ne

ovira organizacije dela ter če delavec z rezultati dela, vedenjem in kompetencami izkazuje, da je zmožen opravljati delo na domu.

Pogoje, postopke in način opravljanja dela na domu ter določitev pravic in obveznosti za opravljanje dela na domu določa Navodilo za delo na domu, ki ga je dne 8. 7. 2021 sprejel rektor Univerze v Ljubljani.

Obvezni delovni čas strokovnih delavcev, ki delajo na domu, je med 8. in 15. uro, pri čemer ima delavec pravico do odklopa zaradi koriščenja odmora med 12. in 12.30 uro. V obveznem delovnem času, so se strokovni delavci dolžni odzvati na klice preko IKT orodij v roku 2 ur. Visokošolski učitelji in asistenti ter raziskovalci so se dolžni odzvati na klice preko IKT orodij ali službenih telefonov najkasneje v roku 6 ur od poziva.

V primeru dela na domu se določila o presežkih in primanjkljajih ur za strokovne delavce ne upoštevajo in se delavcu prizna 8 ur dela.

Raziskovalcem se pri delu na domu prizna 8 ur dela.

Visokošolskim učiteljem in asistentom se pri delu na domu prizna 8 ur del in sorazmerni delež dopolnilne zaposlitve, v kolikor je slednja sklenjena

VII. EVIDENTIRANJE IN OBRAČUNAVANJE PRISOTNOSTI

15. člen

(dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

Evidenca dnevne prisotnosti za delavce se izvaja s sistemom za elektronsko registriranje delovnega časa na regulatorju.

Strokovni delavci svojo prisotnost na delu izkazujejo z registracijo prihoda na in odhoda iz fakultete na regulatorju oz. z oddajo elektronske vloge v aplikaciji Fiori za druge posamezne primere odsotnosti/prisotnosti na delu, kakor podrobneje opredeljeno v Navodilih za evidentiranje in vodenje evidence delovnega časa na Univerzi v Ljubljani.

Visokošolski učitelji in asistenti ter raziskovalci svojo prisotnost na delu enkrat dnevno registrirajo na regulatorju, v kolikor se nahajajo na UL FFA oz. z oddajo elektronske vloge v aplikaciji Fiori za druge posamezne primere odsotnosti/prisotnosti na delu, kakor podrobneje opredeljeno v Navodilih za evidentiranje in vodenje evidence delovnega časa na Univerzi v Ljubljani.

Evidenco o prisotnosti na delu oz. odsotnosti z dela vodi kadrovska služba in jo ob zaključku posameznega meseca, predloži strokovnemu delavcu za obračun plač. Evidenca o prisotnosti na delu se hrani trajno v kadrovski službi.

Napačno registriranje delovnega časa, zloraba, odklanjanje registriranja in druge namerne nepravilnosti v zvezi z registriranjem delovnega časa in vodenjem evidence o prisotnosti na delu se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

16. člen

(dopust in koriščenje ur)

Delavcu dopust ali koriščenje presežnih ur odobri predstojnik oz. tajnik. Vodstvu, predstojnikom in tajniku dopust in koriščenje presežnih ur odobri dekan.

Delavec se je dolžan za koriščenje dopusta in presežnih ur dogovoriti z nadrejenim in mora oddati prošnjo v aplikaciji Fiori.

17. člen

(obračun odsotnosti)

Če delavec odide z dela pred potekom delovnega časa oz. na delo pride kasneje se ure odsotnosti obračunajo glede na razlog odsotnosti (npr. koriščenje presežka ur, primanjkljaj, službena odsotnost, ipd.).

18. člen

(sporočanje odsotnosti)

V primerih, ko javni uslužbenec ni prisoten na delu (npr. koristi letni dopust, je v bolniškem staležu, na službeni poti), mora o tovrstnih odsotnostih v tekočem mesecu seznaniti neposredno nadrejenega in posredovati morebitno potrebna ustrezna dokazila.

Delavec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti s svojo odsotnostjo seznaniti neposredno nadrejenega in kadrovsko službo praviloma še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, razen ko okoliščine tega ne dopuščajo. Bolniške odsotnosti se v obliki elektronskih bolniških listov eBOL vodijo preko portala SPOT (eVEM).

19. člen

(sporočanje neregistriranih prisotnosti ali odsotnosti)

Delavci so dolžni takoj obvestiti predstojnika oz. tajnika in časovnega administratorja o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti. Predstojnik ali tajnik oz. z njihove strani pooblaščen oseba na podlagi obvestila delavca in navodila predstojnika oz. tajnika, uredi odsotnost oziroma prisotnosti delavca v evidenci.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa, uporablja pa se od 1. 4. 2024.

Omejitev glede izrabe viška ur v obliki prostih dni iz 4. odstavka 9. člena se uporablja od 1. 7. 2024 dalje.

Do začetka uporabe tega pravilnika imajo raziskovalci možnost izravnati morebiten primanjkljaj oziroma višek ur. Z začetkom uporabe pravilnika se bodo viški ur brisali, primanjkljaji ur pa upoštevali kot odsotnost z dela.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovnem času z dne št. 111-1/2021-1 sprejet 7. 1. 2021.

Številka: 012-1/2024

prof. dr. Rok Dreu,
dekan