

Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 ter spremembe; Statut UL), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, 40/06 in spremembe), Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 ter spremembe), Navodil za evidentiranje in vodenje evidence delovnega časa na UL z dne 7. 12. 2023 ter v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 ter spremembe) in Aneksom h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 88/2021), je dekan UL Fakultete za elektrotehniko na podlagi 70. člena Statuta UL sprejel naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU ZAPOSLENIH NA UNIVERZI V LJUBLJANI, FAKULTETI ZA ELEKTROTEHNIKO (UL FE)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o delovnem času in evidentiranju delovnega časa zaposlenih na UL FE (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja delovni čas in izrabo delovnega časa zaposlenih na UL FE in podrobneje določa:

- časovno razporeditev delovnega časa,
- vrste odsotnosti oziroma prisotnosti na delu,
- način obračunavanja prisotnosti na delu oziroma odsotnosti z dela,
- način registriranja in vodenje evidence prisotnosti na delu oziroma odhodov in prihodov na delo in
- drugo o delovnem času zaposlenih.

2. člen

Polni delovni čas na UL FE je 40 ur na teden.

Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem zaposleni izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz Pogodbe o zaposlitvi in čas odmora, ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z veljavnimi predpisi.

Redni delovni čas je delovni čas, določen z veljavno Pogodbo o zaposlitvi.

Obvezni delovni čas je določen v okviru polnega delovnega časa in je čas, v katerem morajo biti zaposleni obvezno prisotni na delovnem mestu. Določen je z uro začetka in uro konca delovnega časa zaposlenih.

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem delavec sam odloča o začetku svojega prihoda na delovno mesto in odhodu z njega.

Nadurno delo je delo, ki ga zaposleni opravlja v skladu z veljavno Pogodbo o zaposlitvi, vendar le izjemoma, v skladu in pod pogoji, določenimi z Zakonom o delovnih razmerjih. Zaposleni v tem primeru opravlja enakovrstno delo, kot ga opravlja v rednem delovnem času, le da ga opravlja izven rednega delovnega časa.

Delo od doma je delo, ki ga delavec po predhodni odobritvi opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca, ob pogoju upoštevanja navodil delodajalca za delo od doma.

II. RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

3. člen

V okviru polnega in rednega delovnega časa na UL FE zaposleni opravi svojo tedensko delovno obveznost.

Delovni teden traja 5 delovnih dni.

Polni delovni čas je razporejen tako, da so upoštewane potrebe delovnega procesa in se varujejo pravice do odmorov in počitkov zaposlenih.

4. člen

Mesečna in letna delovna obveznost zaposlenih se določi s študijskim koledarjem, ki ga sprejme Senat UL:

- a. Zaposleni na delovnem mestu **plačne skupine D: Visokošolski učitelj** (RP, IP, DOC, VP, P) in **Visokošolski sodelavec Asistent** imajo obvezni delovni čas v skladu s 63. členom Zvis, Pravilnikom o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL FE in Pravilnikom o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL ter veljavnim urnikom za tekoče študijsko leto.
- b. Zaposleni na delovnem mestu **plačne skupine H: Znanstveni delavec** (znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec, znanstveni svetnik) in **Raziskovalec** (asistent z doktoratom, raziskovalec z magisterijem, raziskovalec, mladi raziskovalec) imajo obvezni delovni čas v skladu s sprejetimi časovnicami na projektih, kjer opravljajo delo, in v skladu z 18. členom Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL.

- c. Zaposleni na delovnem mestu **plačne skupine J**

Zaposleni na delovnih mestih v **organizacijski enoti Tajništvo** imajo obvezni delovni čas od ponedeljka do petka od 9:00 do 14:00.

Obvezni delovni čas je izmenski za **receptorje**, od ponedeljka do petka od 5:30 do 13:30 oziroma od 13:30 do 21:30 in v soboto od 7:00 do 15:00, ter za **čistilce**, od ponedeljka do petka od 5:00 do 13:00 oziroma od 13:00 do 21:00.

Obvezni delovni čas za **tehnične sodelavce** je v skladu z veljavnim urnikom za tekoče študijsko leto in letnimi obveznostmi.

5. člen

Zaradi potreb delovnega procesa oziroma narave dela na konkretnem delovnem mestu, ali ko je potrebno zagotoviti pogoje za nemoteno opravljanje osnovne dejavnosti fakultete, lahko dekan ali tajnik zaposlenemu določi drugačen delovni čas, kot tudi odobri opravljanje dela na domu.

V primeru, da zaposleni opravlja delo od doma, je potrebno sproti oddati poročilo o opravljenem delu, potrjeno s strani nadrejenega, najkasneje do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec.

Dekan lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa, v času poletnih dopustov, ali v drugih dneh pred ali po praznikih odloči, da se obvezni delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem Pravilnikom.

6. člen

(Premakljivi delovni čas)

Premakljivi delovni čas za zaposlene v organizacijski enoti Tajništva, razen za zaposlene iz 2. odstavka c. točke 4. člena tega pravilnika, je vse delovne dneve z začetkom med 6:00 in 9:00, ter zaključkom med 14:00 in 17:00.

Premakljiv delovni čas za tehniške sodelavce je skladno z veljavnim urnikom in dogovorom s predpostavljenim med 6:00 in 21:00.

7. člen

(Delo s krajšim delovnim časom)

Za zaposlene, ki delajo s krajšim delovnim časom od polnega zaradi potreb dela, invalidnosti, starševstva ali drugega zdravniško utemeljenega razloga, se določi začetek dela znotraj meja obveznega delovnega časa, glede na delovno mesto, ki ga zaposleni zaseda.

V izjemnih primerih lahko dekan zaposlenim, ki zaradi invalidnosti ali starševstva delajo s krajšim delovnim časom, določi drugačen raspored delovnega časa. Drugačen raspored dekan določi na podlagi dokazil, ki jih zaposleni predloži k pisni prošnji za posebno razporeditev delovnega časa.

8. člen

(Odmor med delovnim časom)

Zaposleni, ki delajo polni delovni čas, imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Zaposleni, ki delajo s krajšim delovnim časom, vendar najmanj štiri (4) ure na dan, imajo pravico do odmora v sorazmerju s časom, prebitim na delu. Čas odmora za malico med delovnim časom se všteva v delovni čas.

Čas za odmor se lahko koristi med 9:30 in 13:30, v primeru dela, razporejenega v popoldanski delovni čas, pa med 15:00 in 19:00. Zaposleni, ki opravljajo delo od doma, lahko koristi odmor za malico med 11:30 in 13.30.

III. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

9. člen

(nadurno delo)

Delo preko polnega delovnega časa se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom.

Če v Pogodbi o zaposlitvi z zaposlenim ni drugače dogovorjeno, se zaposlenemu, ki dela krajši delovni čas, ne sme odrediti dela preko rednega delovnega časa.

Nadurno delo lahko traja največ 2 uri na dan, 8 ur na teden in 20 ur na mesec oziroma 170 ur na leto. Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto in v primerih, ki jih določa Zakon o delovnih razmerjih, mora delodajalec vsakič posebej pridobiti pisno soglasje zaposlenega. V primeru odklonitve soglasja zaposleni ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

10. člen

Zaposleni je dolžan predpostavljenemu, ki mu je nadurno delo odredil ali odobril, takoj po končanem delu oziroma najkasneje do prvega dne v mesecu za pretekli mesec, oddati poročilo. Odobreno poročilo s strani predpostavljenega mora zaposleni oddati v FRS najkasneje do tretjega dne v mesecu za pretekli mesec. Poročilo mora vsebovati opis opravljenega dela in število ur, ki jih je zaposleni porabil za opravo opisanega dela, s priloženim izpisom poročila iz evidence prisotnosti. Nadurno delo se priznava le na podlagi pravilno izpolnjenega in pravočasno oddanega poročila.

Nadurno delo se poračunava s plačilom opravljenih ur ali s koriščenjem presežka ur v obliki odsotnosti z dela. V primeru koriščenja presežka ur za celodnevno obveznost se za koriščen dan zaposlenemu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in stroški prehrane med delom.

Nadurno delo, opravljeno izven premakljivega delovnega časa, se ne šteje v stanje ur, če mu ga predpostavljeni ne odobri v naprej.

IV. PRESEŽEK IN PRIMANJKLJAJ DELOVNIH UR

11. člen

Zaposleni mora praviloma opraviti mesečno obveznost ur, kot je za posamezen mesec določeno s terminskim koledarjem.

Zaposleni lahko, če to dopušča delovni proces, po predhodnem pisnem soglasju predpostavljenega, opravijo tudi manj oziroma v nujnih primerih več delovnih ur, kot je to določeno v 3. členu tega Pravilnika. Obračunsko obdobje je mesec.

Zaposleni, ki delajo s krajšim delovnim časom od polnega zaradi invalidnosti, starševstva ali drugega zdravstveno utemeljenega razloga, ne smejo in ne morejo imeti presežka oziroma primanjkljaja ur.

Primanjkljaj oziroma presežek delovnih ur lahko zaposleni prenese v naslednji mesec, vendar primanjkljaj ne sme znašati več kot 10 ur, presežek pa ne več kot 20 ur.

Zaposleni lahko presežek ur po odobriti predpostavljenega koristi kot proste ure. V primeru koriščenja presežka ur za celodnevno obveznost se za koriščen dan zaposlenemu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in stroški prehrane med delom.

Če je skupni primanjkljaj po 3 mesečnih obračunih še vedno presega 10 ur, se delavcu izda pisni opomin.

V. VRSTE ODSOTNOSTI OZIROMA PRISOTNOSTI NA DELU

12. člen

(Odsotnosti z dela)

Šteje se, da je **zaposleni upravičeno odsoten z dela**, kadar je odsoten zaradi:

1. službenega potovanja po predhodni pisni odobritvi odgovornega predpostavljenega,
2. službenega opravka izven poslovnih prostorov fakultete pri poslovnih partnerjih, združenjih, javnih ustanovah in organizacijah ter zaradi udeležbe na sejah v vlogi predstavnika fakultete po predhodni pisni odobritvi odgovornega predpostavljenega,
3. nujne zdravniške pomoči, opravljanja državljskih dolžnosti, nujnih pozivov državnih, sodnih in drugih organov na podlagi uradnega dokumenta, v primeru ko obveznosti dokazljivo ni možno opraviti izven delovnega časa,
4. celodnevne odsotnosti zaradi bolezni in drugih odsotnosti, po navodilih in odobritvi zdravnika,
5. rednega dopusta, po predhodni pisni odobritvi za to odgovornega predpostavljenega,
6. izrednega dopusta, po predhodni pisni odobritvi odgovornega predpostavljenega,
7. plačanega ali neplačanega študijskega dopusta, po predhodni pisni odobritvi odgovornega predpostavljenega,
8. raznih celodnevnih plačanih odsotnosti z dela (strokovno izobraževanje v interesu fakultete, ipd...) po predhodni pisni odobritvi odgovornega predpostavljenega,
9. suspenza,
10. drugih primerih, ki jih določa zakon.

Časa, ko je bil zaposleni **upravičeno odsoten** iz razlogov, navedenih v prejšnjem odstavku tega člena, zaposleni ni dolžan nadomestiti. Šteje se, da je zaposleni opravil delovno obveznost, vendar največ 8 ur dnevno oziroma v obsegu, kot ga določa pogodba o zaposlitvi.

V primerih iskanja nujne zdravniške pomoči, specialističnih zdravstvenih pregledov, predpisane zdravstvene terapije, je delavec lahko odsoten največ tri ure za posamezen primer in ne več kot 20 ur na leto. To velja tudi v primerih, ko delavec išče zdravniško pomoč za ožjega družinskega člana. Navedeno delavec pred dogodkom evidentira v sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih (FIORI).

13. člen

Z dnem vrnitve na delo oziroma najkasneje do zadnjega dne v mesecu v primeru odsotnosti po 12. členu tega Pravilnika (razen v primeru službenih poti), zaposleni predloži dokazila, s katerimi upravičuje svojo odsotnost, razen v primeru iz 5., 6. in 7. točke 12. člena tega Pravilnika, ter v primeru zadnjega odstavka prejšnjega člena. Če zaposleni ne predloži ustreznih dokazil, gre za kršitev delovne obveznosti.

14. člen

(najava odsotnosti)

Najava celodnevne odsotnosti (odsotnost z dela ali delo izven sedeža UL FE) se oddaja elektronsko v FIORI.

V primeru izvajanja celodnevne delovne obveznosti izven sedeža UL FE morajo zaposleni vsaj en (1) delovni dan pred pričetkom opravljanja tovrstnega dela, oziroma najkasneje ob nastanku razlogov za odsotnost, najaviti svojo odsotnost preko sistema za evidenco delovnega časa.

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih (FIORI) se vnašajo vse dokumentirane odsotnosti iz 12. člena tega Pravilnika in tudi eventualne druge neregistrirane odsotnosti, nastale iz utemeljenega razloga.

15. člen

Zaposleni, ki zapusti delo zaradi zasebnih opravkov po predhodni odobriti predpostavljenega, mora zamujeni čas nadoknaditi.

Neupravičeno zamujanje na delo, zapuščanje dela pred potekom obveznega delovnega časa in odsotnost z dela brez soglasja odgovornega predpostavljenega, (razen v primerih iz 3. točke 12. člena in v primeru malice izven delovnega mesta), se šteje za kršitev delovne obveznosti.

16. člen

Ure, ki jih je zaposleni zaradi neodložljivega dela opravil ob dela prostih dneh po nalogu predpostavljenega, se všttevajo v kvoto ur. Če je zaposleni brez pisnega soglasja predpostavljenega delal več, kot je redni delovni čas, se mu teh dodatnih ur ne prizna in se jih tudi ne mora prenašati oziroma se brišejo.

17. člen

(Odsotnosti med obveznim delovnim časom)

Zaposleni na delovnem mestu iz plačne skupne J morajo odsotnosti v obveznem delovnem času evidentirati preko registracijskega terminala, in sicer v primerih:

- zaključka dela,
- službenega izhoda,
- zasebnega izhoda,
- malice izven sedeža UL FE.

V primeru malice na sedežu FE se odmor za malico v soglasju z delavcem avtomatsko zabeleži.

V. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI NA DELU

18. člen

Evidenca o prisotnosti na delu zaposlenih se vodi elektronsko v informacijskem sistemu.

Evidentiranje prisotnosti na delovnem mestu se za vse zaposlene na UL FE vodi v evidenci prisotnosti na delovnem mestu preko registracijskih terminalov na vhodih v objekte UL FE.

Vsak zaposleni ob nastopu delovnega razmerja ali ob vpeljavi ali spremembi registracijskega sistema prejme individualno evidenčno kartico.

Postopek in namen registracije:

- a. Zaposleni na delovnem mestu **plačnih skupin D in H** se morajo za povrnitev stroškov prevoza evidentirati preko registracijskega terminala enkrat (1 x) dnevno.
- b. Zaposleni na delovnem mestu **plačne skupine J** registrirajo vsak svoj prihod in odhod na registracijskem terminalu delovnega časa v skladu s 17. členom tega Pravilnika.

Ob izjemnih dogodkih (okvara v sistemu, izgubljena ali pozabljena evidenčna kartica in drugo) mora zaposleni o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti še isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan obvestiti pristojnega zaposlenega, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu.

V primeru, da zaposleni izgubi evidenčno kartico, mora o tem takoj obvestiti vodjo Tehnično-vzdrževalne službe, ki mu izda novo kartico. Stroške prve izgube evidenčne kartice krije UL FE, stroške vsake naslednje izgube krije zaposleni sam.

19. člen

V primeru, da zaposleni iz kakršnih koli razlogov ne registrira svoje prisotnosti ali odsotnosti z dela na registracijskem terminalu ali ne najavi odsotnosti v osebнем portalu za spremljanje prisotnosti, vse skladno s tem Pravilnikom, se šteje, da na delu ni bil prisoten.

Zloraba evidentiranja delovnega časa ali odklanjanje evidentiranja za zaposlene ali druge namerne nepravilnosti v zvezi z evidentiranjem delovnega časa ter vodenjem evidence o prisotnosti na delu, se štejejo kot kršitev delovnih obveznosti.

VI. OBRAČUNAVANJE PRISOTNOSTI NA DELU

20. člen

Evidentiranje preko registracijskega terminala je podlaga za zagotavljanja pravice do nadomestila za prehrano med delom in do povračila stroškov prevoza v skladu s predpisi, ki ta nadomestila urejajo. V primeru, da zaposleni na delovnem mestu plačne skupine D in H enkrat (1 x) dnevno ne registrira svoje prisotnosti na UL FE, mu nadomestilo za prevoz na delo ne pripada.

Za obračun ur prisotnosti na delu se priznavajo le tiste ure, ki so evidentirane v skladu z določili tega Pravilnika.

Ne glede na dovoljen presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se zaposlenemu plača obračuna za delovni čas, opredeljen v njegovi pogodbi o zaposlitvi.

VII. KONČNA DOLOČBA

21. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na spletni strani UL FE.

Z dnem začetka veljavnosti preneha veljati Pravilnik o delovnem času zaposlenih v organizacijski enoti Tajništvo Univerze v Ljubljani, Fakultete za elektrotehniko z dne 13. 11. 2018.

V Ljubljani, 28. 3. 2024 _____

Prof. dr. Marko Topič
Dekan

Priloga:

- FIORI navodila za registracijo delovnega časa