

Na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, Ur. l. RS, št. 21 /2013, s spremembami in dopolnitvami), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Ur. l. RS, št. 40/2006 50/2023, Zakona o visokem šolstvu (ZVis, Ur. l. RS, št. 32/2012, uradno prečiščeno besedilo, s spremembami in dopolnitvami), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji ((Ur. l. RS, št. 52/1994, s spremembami in dopolnitvami), 70. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/2017, s spremembami in dopolnitvami, Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani z dne 4. 1. 2018 (v nadaljevanju: Pravilnik o delovni in pedagoški obveznosti), Navodil za evidentiranje in vodenje evidence o izrabi delovnega časa na Univerzi v Ljubljani z dne 7. 12. 2023 (v nadaljevanju: Navodil UL) ter 39. člena Pravil Fakultete za gradbeništvo in geodezijo Univerze v Ljubljani (sprejetih na seji Senata UL FGG 11. 9. 2017), je dekanja prof. dr. Violeta Bokan Bosiljkov, dne 29. 2. 2024 sprejela čistopis

Pravilnika o delovnem času na Fakulteti za gradbeništvo in geodezijo Univerze v Ljubljani

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

Ta pravilnik ureja delovni čas delavcev plačne skupine D, H in J zaposlenih na Fakulteti za gradbeništvo in geodezijo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL FGG).

2. člen

(pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem delavec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja,
- čas odmora med delovnim časom in čas opravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo oziroma tem pravilnikom: delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora, ki traja 30 minut in ki se lahko prične najprej po prvi uri dela in se mora zaključiti najkasneje 1 uro pred koncem delovnega časa. Čas odmora med delovnim časom se všteva v normalni obračunski delovni čas. 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.
- dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur, razen na delovnih mestih, ki nimajo petdnevnega tedenskega delovnika.

II. DELOVNI ČAS IN OBLIKE DELOVNEGA ČASA

3. člen

(obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 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 delovne obveznosti.

Dekan ali po njegovem pooblastilu tajnik lahko v izjemnih okoliščinah ali v primeru, da je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, odredi, da službe ali posamezni delavec začasno dela v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan oz. kako drugače. Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava in druge naravne nesreče) ali se neposredno pričakuje in drugi primeri, ko so ogrožena človeška življenja in zdravje ljudi, ali če je ogroženo premoženje delodajalca.

Pri začasni razporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost delavca v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev v koledarskem letu.

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

Letno delovno obveznost opravljajo delavci v skladu z letnim razporedom delovnega časa. Delavec mora praviloma vsak mesec opraviti mesečno obveznost ur, kot je za posamezen mesec določena z letnim razporedom delovnega časa.

III. RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA PO PLAČNIH SKUPINAH

Delavci plačne skupine D in H

4. člen

Delavci zaposleni na delovnih mestih v plačni skupini D in H 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, Merilih za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev na UL FGG, veljavnim urnikom za tekoče študijsko leto in letnim osebnim delovnim načrtom.

Delavci v plačni skupini J

5. člen

Delovni čas delavcev v plačni skupini J je fiksen, od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00 ure, z možnostjo prihoda na delo med 6.00 in 9.00 in odhoda z dela med 14.00 in 18.00. Ob petkih je možnost odhoda ob 14.00 uri, če delavec izpolni svojo tedensko delovno obveznost.

Dnevna prisotnost delavca na delovnem mestu na sme presegati 10 ur, razen v primeru začasne razporeditve delovnega časa. Pri začasni razporeditvi delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

Delovni čas receptorjev-vratarjev je določen med 6. in 14. uro in 14. in 22. uro. Delovni čas čistilk je določen od 13.00 do 21.00 ure, z možnostjo prihoda med 12.00 in 13.30 uro in odhoda z dela med 20.00 in 21.30 uro. Za čistilko, ki je na delovnem mestu v dopoldanskem času velja enak delovni čas, kot velja za receptorje-vratarje.

Delavcem v plačni skupini J lahko tajnik fakultete oziroma neposredno nadrejeni (predstojnik katedre, inštituta) z namenom zagotovitve pogojev za nemoteno opravljanje osnovne dejavnosti fakultete določi drugačen delovni čas, kot je naveden v prejšnjih odstavkih tega člena.

V primeru določitve drugačnega delovnega časa iz prejšnjega odstavka tega člena, morata biti delavec in kadrovska služba o tem seznanjena najmanj en dan pred spremembo delovnega časa.

IV. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ UR

6. člen

Presežek oziroma primanjkljaj ur delavcev v plačni skupini J, 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 delavcem v plačni skupini J prenese iz meseca v mesec presežek največ 40 ur oziroma primanjkljaj največ 20 ur.

Delavci v plačni skupini J imajo možnost 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.

7. člen

(presežek oziroma primanjkljaj ur delavcev s krajšim delovnim časom)

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 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Delavec, ki opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov presežkov in primanjkljajev ne sme imeti.

8. člen

(zmanjšanje primanjkljaja in večji presežek)

Delavec za zmanjšanje primanjkljaja, ki presega 10 ur, nameni en dan letnega dopusta. S tem se delavčev primanjkljaj zmanjša za 8 ur.

Delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 20 ur, lahko izjemoma predstojnik oz. tajnik oz. z njegove strani pooblaščen oseba, določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

Predstojnik oz. tajnik lahko izjemoma, na podlagi utemeljene pisne vloge delavca in upoštevajoč potrebe delovnega procesa (npr.: nemoten potek dela, nepredvideno delo, narava dela), odobri prenos večjega presežka ur, vendar skupaj največ 50 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. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

9. člen

(odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

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

Delavec, ki je na podlagi predhodne odredbe dekana oz. tajnika delal nadurno delo, ima pravico do povečanja plače za tako delo le, če je pred tem opravil delo, ki ga mora opraviti v polnem delovnem času.

10. 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.

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. VRSTE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI, EVIDENTIRANJE IN OBRAČUNAVANJE PRISOTNOSTI

11. člen

(dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

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

Delavci zaposleni v plačni skupini D in H svojo prisotnost na delu le enkrat dnevno registrirajo na registracijskem terminalu.

Registracija prisotnosti na UL FGG predstavlja podlago za obračun prevoza na delo in iz dela. Vrste evidenc, ki se vodijo za plačni skupini D in H so določene v 2. členu navodil UL.

Delavci v plačni skupini J registrirajo vsak prihod na delo in odhod z dela na regulatorju delovnega časa. Izjemoma se enkrat dnevno registrirajo zaposleni v plačni skupini J, ki so istočasno zaposleni na programski skupini UL FGG in imajo status študenta.

Vrste evidenc za plačno skupino J so določene v 3. členu Navodil UL. V primeru, ko zaposleni v plačni skupini J ne dela v prostorih delodajalca ima pravico odmora od 12.00 do 12.30 ure.

Evidenco o prisotnosti delavca na delu vodi kadrovska služba in jo najkasneje do konca meseca, za tekoči mesec, predloži strokovnemu delavcu za obračun plač.

Vsak zaposleni ima neposreden elektronski dostop do evidence o izrabi delovnega časa. Evidenca o prisotnosti na delu se hrani trajno.

Neupravičeno zamujanje na delo (prihod po 9.00), zapuščanje dela pred potekom delovnega časa brez dovoljenja nadrejenega, 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.

12. člen (letni dopust)

Delavcu letni dopust odobri predstojnik oz. tajnik. Vodstvu in tajniku letni dopust odobri dekan, dekanu pa prodekan za gospodarske zadeve.

Delavec se je dolžan za koriščenje letnega dopusta dogovoriti z nadrejenim in mora oddati prošnjo za koriščenje letnega dopusta, študijskega dopusta, izrednega plačanega/neplačanega dopusta in koriščenja presežnih ur v obliki prostih ur, v spletni aplikaciji.

Prošnjo za koriščenje letnega dopusta mora delavec oddati praviloma najmanj tri delovne dneve pred koriščenjem.

13. člen (upravičene odsotnosti z dela)

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

- 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,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanja funkcij v reprezentativnem sindikatu,
- raznih plačanih odsotnosti z dela (strokovno izobraževanje v interesu UL FG, ipd...)
- suspenza pripora,
- rednega dopusta,
- nujne zdravniške pomoči,
- izrednega plačanega/neplačanega dopusta,
- plačanega ali neplačanega študijskega dopusta,
- plačanih državnih praznikov in dela prostih dni,
- odsotnosti zaradi bolezni, nege, poroda, spremstva bolnika in podobno, v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju,
- drugih, z zakonom ali kolektivno pogodbo predvidenih primerih.

Časa, ko je bil delavec upravičeno odsoten iz razlogov in pod pogoji, določenimi v prejšnjem odstavku tega člena, delavec ni dolžan nadomestiti. Za navedene primere se delavcu šteje, da je opravil delovno obveznost, vendar največ 8 ur dnevno, razen v primerih, ko ta pravilnik določa drugače.

14. člen (službene poti)

Šteje se, da delavec opravlja delo tudi v primerih:

- službenega potovanja,

- službenega opravka izven poslovnih prostorov UL FGG pri poslovnih partnerjih, združenjih, javnih ustanovah in organizacijah ter zaradi udeležbe na sejah v vlogi predstavnika UL FGG.

V primeru službene poti se delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno. V primeru, da delavec ob začetku oz. zaključku službene poti ne more evidentirati svojega prihoda oz. odhoda, tajnik, predstojnik oz. dekan za delavca predlaga ročen vpis ur v evidenco, skladno s podatki s potnega naloga za službeno potovanje.

15. člen

(sporočanje bolniške odsotnosti)

Delavec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti s svojo odsotnostjo takoj, ko je to mogoče, seznaniti neposredno nadrejenega in kadrovsko službo (vnos v Fiori) 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 prevzamejo preko portala SPOT (eVEM).

16. člen

(sporočanje neregistriranih prisotnosti ali odsotnosti)

Delavci so dolžni takoj obvestiti predstojnika oz. tajnika in kadrovsko službo o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti. Predstojnik ali tajnik oz. z njihove strani pooblaščen oseba na podlagi oddane vloge o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti za nazaj preko sistema za registracijo delovnega časa odobri ali zavrne naknadni vnos odsotnosti ali prisotnosti v evidenco prisotnosti na delovnem mestu, vendar ne dlje kot za pretekli mesec.

V primeru, da delavec v plačni skupini J pozabi elektronsko registrirati prihod ali odhod z dela v istem dnevu, pošlje obvestilo po elektronski pošti predstojniku ali tajniku. Predstojnik ali tajnik morata s svojo odločitvijo seznaniti kadrovsko službo.

VII. KONČNA DOLOČBA

17. člen

(začetek veljavnosti)

»Spremembe in dopolnitve tega pravilnika začnejo veljati naslednji dan po sprejetju.

Čistopis tega pravilnika v celoti nadomešča Pravilnik o delovnem času na Fakulteti za gradbeništvo in geodezijo Univerze v Ljubljani, sprejet dne 28. 12. 2023 in se objavi na spletnih straneh UL FGG.«

Številka: 012-1/2023-3

Datum: 29. 2. 2024



prof. dr. Violeta Bokan Bosiljkov
dekanja UL FGG