

Na podlagi 287. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB6, Uradni list RS, št. 90/2008) ter v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB3, Uradni list RS, št. 119/2006, spr. in dopol. 64/2008) in Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002, 79/2006, 46/2007, 103/2007, 45/2008) izdajam z dne 13. 10. 2008 naslednji

**ORGANIZACIJSKI AKT O DELOVNEM ČASU
UNIVERZE V MARIBORU
Št.: A 6/2008-51 MT**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Zaposleni na Univerzi v Mariboru opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002, 79/2006, 46/2007, 103/2007, 45/2008), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost ter s tem aktom.

2. člen

Splošni pojmi, uporabljeni v tem aktu so:

- enota univerze: članica, druga članica, rektorat,
- odgovorna oseba enote univerze: dekan, direktor, ravnatelj, glavni tajnik,
- tajnik enote univerze: tajnik članice, tajnik druge članice, pomočnik direktorja druge članice.

3. člen

V tem aktu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

II. DELOVNI ČAS NA UNIVERZI V MARIBORU

4. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas, v katerem lahko zaposleni 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 delu prisotni vsi zaposleni. Podrobneje je urejen v 10. členu.

6. člen

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem zaposleni sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

7. člen

Normalni delovni čas je obračunski delovni čas, ki služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

8. člen

Normalni delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih zaposleni opravil pri točno določenem razporedu ur v okviru 40-urnega delovnega tedna.

Normalni delovni čas služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje mesečne delovne obveznosti.

9. člen

Zaposleni imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni uri prisotnosti na delovnem mestu. Odmor se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa. Čas odmora med delovnim časom se všteva v delovni čas.

Zaposleni, 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.

III. ČASOVNA OPREDELITEV DELOVNEGA ČASA

10. člen

Obvezni delovni čas je za zaposlene na Univerzi v Mariboru med delovnim tednom od 8.00 do 14.00 ure.

Odgovorne osebe enote univerze lahko delovni čas določijo drugače za posamezne zaposlene ali skupine zaposlenih v splošnem aktu enote univerze. Pred izdajo splošnega akta o delovnem času enote univerze morajo odgovorne osebe pridobiti soglasje rektorja univerze.

Za visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce Univerze v Mariboru je obvezni delovni čas med delovnim tednom od 9.00 do 13.00 ure oziroma je določen drugače na osnovi urnika in drugih pedagoških obveznosti, potrjenega s strani dekana članice na začetku posameznega semestra, ter strokovnih in upravljaljskih obveznosti.

V posebnih primerih lahko odgovorna oseba enote univerze izda organizacijsko navodilo, s katerim podrobneje določi oziroma opredeli delovni čas za posameznega zaposlenega ali skupine zaposlenih.

V primeru, če zaposleni dela na več članicah, dekani članic določijo, kje in kako zaposleni opravi obvezno prisotnost na delu.

11. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas (čas odprtja) obsega za vse zaposlene od 7.00 do 21.00, od ponedeljka do petka. Odgovorna oseba enote univerze določi izjeme dovoljenega oziroma okvirnega delovnega časa.

12. člen

Odgovorne osebe enote univerze lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa, ali ko praviloma vsi zaposleni odhajajo na dopuste ali v drugih dneh pred ali po praznikih odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem splošnim aktom. V naštetih primerih lahko delovni čas tudi skrajša.

V okviru razpona delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma z dela, morajo zaposleni, upoštevajoč pomen nalog, ki jih opravljajo in način njihovega izvrševanja, opraviti v povprečju 40 urno tedensko delovno obveznost.

13. člen

Odgovorne osebe enote univerze določijo premakljivi delovni čas za posamezne zaposlene oz. skupine zaposlenih v splošnem aktu enote univerze. Pred izdajo splošnega akta o delovnem času enote univerze morajo odgovorne osebe pridobiti soglasje rektorja univerze.

IV. DELO, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

14. člen

Skladno z organizacijo dela je zaposleni svoja dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem polnem delovnem času.

Nadurno delo je delo, ki ga zaposleni opravlja v skladu s pogodbo o zaposlitvi, vendar izjemoma. Je isto delo, kot ga opravlja v polnem delovnem času, le da ga opravlja izven določenega delovnega časa – preko polnega delovnega časa.

15. člen

Nadurno delo se mora zaposlenemu določiti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela.

Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno določiti nadurnega dela zaposlenemu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisno odreditev vroči zaposlenemu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

16. člen

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec oziroma največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju, določenem z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem zaposlenega traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odobritve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje zaposlenega. V primeru odklonitve pisnega soglasja, zaposleni ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

17. člen

Nadurno delo se priznava na dva načina :

1. s priznavanjem v obliki viška ur;
2. s plačilom opravljenih ur.

O načinu poravnave nadur odloča odgovorna oseba enote univerze glede na priporočilo neposredno nadrejenega vodja zaposlenemu.

V. NEENAKOMERNA RAZDELITEV DELOVNEGA ČASA IN DELO NA DOMU

18. člen

Za določene visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce lahko odgovorna oseba enote univerze med delovnim tednom določi neenakomerno razporeditev delovnega časa, vendar mu mora v tem okviru določiti tudi obvezni delovni čas na mesečnem obračunu 174 ur. V tem primeru za zaposlene ne veljajo členi od 10 do 13 tega pravilnika.

Delovni čas se lahko začasno prerazporedi tudi tako, da v določenem obdobju zaposleni dela več kot polni delovni čas, po tem obdobju pa manj kot polni delovni čas. Obdobje, v katerem se mora delovni čas izravnati na polni delovni čas je šest mesecev.

19. člen

Za določene visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce lahko odgovorna oseba enote univerze na predlog zaposlenega zaprosi rektorja Univerze v Mariboru za ureditev opravljanja dela na domu.

Za namen opravljanja dela na domu sklene zaposleni na Univerzi v Mariboru pogodbo o zaposlitvi.

VI. PRIMANJKLJAJ UR

20. člen

V teku meseca nastali morebitni primanjkljaji delovnih ur, je potrebno nadomestiti še v istem, najkasneje pa v naslednjem mesecu, razen v izjemah, kot jih določa 18. člen.

21. člen

Primanjkljaj in presežek ur morajo zaposleni obvezno izravnati do nastopa porodniškega dopusta, do poteka odpovednega roka ali do druge daljše odsotnosti iz dela.

VII. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

22. člen

Prisotnost zaposlenih na delu se evidentira na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006), na registracijskih terminalnih članic oziroma drugih članic oziroma se morajo voditi posamezne evidence v pisni ali elektronski obliki pri zato določenih službah.

V primeru, da zaposleni dela na več članicah, vsaka članica vodi evidenco za tisti del opravljenega dela zaposlenega, ki je opravljen na posamezni članici. Odgovorne osebe enote univerze se lahko dogovorijo, da se za posameznega zaposlenega evidence vodijo na matični članici, ali pa se vodijo tam, kjer se izvrši izplačilo.

Za evidence so odgovorni glavni tajnik ter tajniki enot univerze. Predlog obrazca za vodenje evidenc je sestavni del tega pravilnika. Enote lahko uporabljajo lastne obrazce.

Izhodi med delom (službene odsotnosti in druge opravičene odsotnosti-zasebni izhod, izhod k zdravniku) so dovoljeni po podpisu dovolilnice za izhod oz. potnega naloga. Dovolilnice so sestavni del in priloga tega pravilnika.

Vse odsotnosti z dela morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so potni nalogi in dovolilnice in druga dokazila, ki opravičujejo odsotnost z dela zaradi osebnih okoliščin na podlagi Zakona o delovnih razmerjih oz. kolektivne pogodbe.

VIII. SANKCIJE

23. člen

V primeru kršitev določb tega splošnega akta se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili panožne kolektivne pogodbe in Zakona o delovnih razmerjih.

IX. KONČNA DOLOČBA

24. člen

Ta splošni akt prične veljati osmi dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru. Enote univerze so dolžne v roku 30 dni po uveljavitvi tega akta uskladiti svoje akte s področja delovnega časa zaposlenih enote univerze.

Rektor Univerze v Mariboru
Prof. dr. Ivan Rozman I.r.

DOVOLILNICA ZA KORIŠČENJE PRESEŽKA UR

Sodelavcu/ki se dovoli koriščenje ur, za zasebni izhod dne od do ure.

Datum:

Odhod odobril:

.....

.....

DOVOLILNICA ZA ZASEBNI IZHOD*

Sodelavcu/ki se dovoli zasebni izhod ur, dne od do ure.

Datum:

Odhod odobril:

.....

.....

* v primeru, če delavec nima presežka ur

DOVOLILNICA ZA SLUŽBENI IZHOD

Sodelavec/ka se napoti na službeni izhod* dne

Datum:

Odhod odobril:

.....

.....

* v primeru, da ne gre za službeno potovanje

DOVOLILNICA za odhod k zdravniku

Sodelavec (ka) je dne odšel ob uri k zdravniku in se ob uri vrnil.

Odhod odobril:

.....

PRILOGA k 3. odst. 22. člena Organizacijskega akta o delovnem času na UM

OBRAČUN DELOVNEGA ČASA

Za čas od do

Ime in priimek delavca	Datum	Prisotnost od - do	Odsotnost od – do	Razlika
Skupaj		ur	ur	ur