

Na podlagi 24. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 119/2006 - UPB 3), Zakona o delovnih razmerjih (UL RS, št. 42/02), 44. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 52/1994 in nadaljnje spremembe), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006) ter Statuta Univerze v Ljubljani, je senat FŠ na svoji seji dne 7.11.2012 (spremembe in dopolnitve sprejete na 21. redni seji dne, 18.11.2015 ter 2. redni seji Senata Fakultete za šport z dne, 20. 12. 2017) sprejel naslednji

Pravilnik o delovnem času in evidentiranju delovnega časa zaposlenih na Fakulteti za šport

I. Splošne določbe

1. člen

Pravilnik o delovnem času in evidentiranju delovnega časa zaposlenih na Fakulteti za šport (v nadaljevanju Pravilnik) ureja delovni čas in izrabo delovnega časa zaposlenih na Univerzi v Ljubljani, Fakulteti za šport (v nadaljevanju : UL FŠ) in podrobneje določa:

- razporeditev delovnega časa,
- delo preko polnega delovnega časa in stalno pripravljenost
- način obračunavanja prisotnosti na delovnem mestu oziroma odsotnosti z delovnega mesta in z dela,
- način registriranja in vodenje evidence prisotnosti na delovnem mestu ter odhodov in prihodov ter odsotnosti z delovnega mesta
- drugo o delovnem času zaposlenih (v nadaljevanju: delavci).

Izraz delavci se v tem Pravilniku uporablja skladno z določbo 5. člena veljavnega Zakona o delovnih razmerjih.

II. Razporeditev delovnega časa

2. člen

(Polni in dovoljen delovni čas)

Polni delovni čas na UL FŠ je 40 ur na teden. V okviru tako določenega polnega delovnega časa delavec opravi svojo tedensko delovno obveznost.

Delovni teden traja 5 delovnih dni. Polni delovni čas je razporejen tako, da so upoštevane potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov delavcev.

Za pedagoške in nepedagoške delavce je polni delovni čas razporejen v okviru dovoljenega delovnega časa. Dovoljen delovni čas je od ponedeljka do petka od 6.00 do 23.00 ure.

V primeru, da mora biti opravljeno delo brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, lahko dekan UL FŠ (v nadaljevanju: dekan) delavcu ali skupini delavcev odredi začasno delo v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Dekan za pedagoške delavce, tajnik UL FŠ (v nadaljevanju: tajnik) pa za nepedagoške delavce, lahko s sklepom določita, da je dovoljen delovni čas tudi v soboto, nedeljo in praznik od 6.00 do 23.00 ure.

3. člen (Obvezni delovni čas)

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

Za visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce je obvezni delovni čas določen na osnovi urnika in drugih pedagoških, znanstveno raziskovalnih, strokovnih in upravljaljskih obveznosti, ki jih na začetku vsakega posameznega semestra potrdita prodekan za pedagoško dejavnost in prodekan za znanstveno in raziskovalno dejavnost.

Dekan ali prodekan lahko v primerih ko je to potrebno zaradi boljše organizacije dela, izda organizacijsko navodilo, s katerim podrobneje določita oz. opredelita obvezni delovni čas za posameznega delavca ali skupino delavcev, v okviru dovoljenega delovnega časa.

Obvezni delovni čas za nepedagoške delavce, z izjemo za delavce v knjižnici in v Splošni službi, je v delovnih dnevih med 8.30 in 14.00 uro.

Obvezni delovni čas receptorjev v dopoldanski izmeni je med 6.00 do 14.00 uro, v popoldanski izmeni pa med 14.00 do 22.00 uro.

Obvezni delovni čas zaposlenih v knjižnici je za delavce v dopoldanski izmeni od 8.00 do 14 ure, za delavce v popoldanski izmeni pa od 13.30 do 18.30 ure.

Obvezni delovni čas delavcev v Splošni službi je za receptorje v dopoldanski izmeni med 6.00 do 14.00 uro, v popoldanski izmeni pa med 14.00 do 22.00 uro, za ostale delavce te službe pa v dopoldanski izmeni med 8.30 in 14.00 uro, v popoldanski izmeni pa od 13.00 do 19.00 ure.

4. člen (Premakljivi delovni čas)

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

Premakljivi delovni čas je za nepedagoške delavce, z izjemo za receptorje in delavce v Knjižnici, vse delovne dneve od 6.00 do 8.30 ure, premakljiv konec delovnega časa pa od 14.00 do 17.00 ure.

Delovni čas za delavce v Knjižnici fakultete je premakljiv v naslednjih okvirih:

- v dopoldanski izmeni od ponedeljka do četrтка: prihod zjutraj: od 6.00 do 8.00 ure, odhod popoldan od 14.00 do 17.00 ure
- v popoldanski izmeni od ponedeljka do četrтка: prihod zjutraj od 10.30 do 13.30 ure, odhod od 18.30 do 22.00 ure
- ob petkih: prihod zjutraj od 6.00 do 8.00 ure, odhod popoldan od 15.00 do 17.00 ure

Od 1. julija do 31. avgusta je delovni čas za delavce v Knjižnici premakljiv v naslednjih okvirih:

- prihod zjutraj od 6.00 do 8.00, odhod popoldan od 14.30 do 17.00 ure.

V Splošni službi velja naslednji premakljivi delovni čas:

- za receptorje je v dopoldanski izmeni od 5.30 do 15.30 ure, v popoldanski izmeni pa od 12.30 do 22.00 ure. Ob izmeni dela morata biti prisotna oba receptorja.
- za ostale delavce v Splošni službi pa v dopoldanski izmeni od 6.00 do 8.30 ure, premakljiv konec delovnega časa pa od 14.00 do 17.00 ure, v popoldanski pa premakljiv prihod od 12.00 do 13.00 uro, premakljiv odhod pa med 19.00 in 22.00 uro.

5. člen

(Delo s krajšim delovnim časom)

Za delavce, ki zaradi invalidnosti delajo s krajšim delovnim časom od polnega in sicer 4 ure dnevno, se določi začetek dela ob 8.00 in konec dela ob 12.00 uri ali v skladu z dogovorom, vendar znotraj meja obveznega delovnega časa za nepedagoške delavce. Za pedagoške delavce se krajši delovni čas določi v skladu z njihovim urnikom.

Za delavce, ki delajo s krajšim delovnim časom od polnega zaradi starševstva ali drugega zdravniško utemeljenega razloga (npr. nosečnosti) in sicer 4, 5 ali 6 ur dnevno, se določi začetek dela ob 8.00 in konec dela ob 12.00, 13.00 oz. 14.00 uri glede na tedensko delovno obveznost ali v skladu z dogovorom z delavcem.

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

6. člen

(Neenakomerna razporeditev in začasno prerazporeditev polnega delovnega časa)

Dekan ali prodekan za pedagoške delavce, tajnik pa za nepedagoške delavce, lahko zaradi potreb delovnega procesa začasno prerazporedijo polni delovni čas in odredijo, da mora zaposleni opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 na teden.

Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa je mogoča zaradi opravljanja dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali dela v izjemnih okoliščinah in če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

Pri neenakomerne razporeditvi in začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa, se lahko v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda na delo ali odhoda delavca z dela.

Dekan, prodekan ali tajnik, najmanj 3 dni pred začetkom neenakomerne razporeditve polnega delovnega časa o tem pisno seznani delavca, ki se mu na tak način razporejajo polni delovni čas.

Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi delovnega časa, delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

Pri neenakomerni razporeditvi in pri začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše kot 6 mesecev.

7. člen

(Odmor med delovnim časom)

Pravico do odmora med delovnim časom v trajanju 30 minut imajo delavci, ki delajo polni delovni čas. Delavci, ki delajo s krajšim delovnim časom, vendar najmanj 4 ure na dan, imajo pravico do odmora v sorazmerju s časom prebitim na delu.

Delavci lahko s koriščenjem odmora med delom začnejo šele po zaključku prve ure dela na delovnem mestu in zaključijo najkasneje do začetka zadnje ure delovnega časa.

8. člen

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.

III. Delo preko polnega delovnega časa in stalna pripravljenost

9. člen

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom.

Nadurno delo je delo, ki ga delavec opravlja v skladu s pogodbo o zaposlitvi, vendar le izjemoma, v skladu in pod pogoji določenimi v Zakonu o delovnih razmerjih. Delavec v tem primeru opravlja isto delo, kot ga opravlja v polnem delovnem času, le da ga opravlja izven določenega delovnega časa oz. preko polnega delovnega časa.

Dekan ali prodekani za pedagoške delavce, tajnik pa za nepedagoške delavce, morajo delavcu nadurno delo odrediti v pisni obliki in praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisna odreditev vroči delavcu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Če v pogodbi o zaposlitvi z delavcem ni drugače dogovorjeno, se delavcu, ki dela krajši delovni čas, ne sme odrediti dela preko dogovorjenega delovnega časa.

Delavec ima pravico in dolžnost pisno obvestiti vodjo, ki je določen za odrejanje nadurnega dela, da so pri njegovem delu nastopili razlogi, zaradi katerih je potrebno opraviti nadurno delo. Kadar pisnega obvestila ni možno predati, se obvestilo lahko preda tudi ustno, pred opravo dela. V tem primeru se pisno obvestilo vroči vodji naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem in ustno odobrenem nadurnem delu.

10. člen

Nadurno delo lahko traja največ 2 uri na dan, 8 ur na teden in 20 ur na mesec oziroma 170 ur na leto.

Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju, določenem z zakonom ali s kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odobrite nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca.

V primeru odklonitve pisnega soglasja, delavec ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

11.člen

Nadurno delo se lahko opravlja ali na delovnem mestu ali izven delovnega mesta. Kraj opravljanja nadurnega dela se določi s sklepom o odreditvi nadurnega dela.

12.člen

Delavec je dolžan vodji , ki mu je nadurno delo določil ali odobril , takoj po končanem delu oziroma najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec oddati poročilo. Poročilo mora vsebovati opis opravljenega dela in število ur, ki jih je porabil za opravo opisanega dela.

Nadurno delo se priznava in izplača le na podlagi pravilno izpolnjenega in pravočasno oddanega poročila.

13.člen

V kolikor je delavec opravil nadurno delo na delovnem mestu, se te ure odštejejo iz evidence časa prisotnosti na delu.

14.člen

Dekan ali prodekan pedagoškemu delavcu, tajnik pa nepedagoškemu delavcu lahko odredijo stalno pripravljenost , to je dosegljivost delavca zaradi potrebe prihoda na delo izven njegovega delovnega časa .

Stalna pripravljenost se pisno odredi najmanj 3 dni pred njeno določitvijo. Delavca se o tem seznani z vročitvijo pisne odredbe.

Stalna pripravljenost se ne šteje v delovni čas.

IV. Presežek in primanjkljaj delovnih ur

15.člen

Dovoljen primanjkljaj delovnih ur, ki jih delavec lahko prenese v naslednje obračunsko obdobje znaša največ 10 ur. Obračunsko obdobje je mesec.

Primanjkljaj delovnih ur, ki ga delavec ustvari v določenem mesecu je potrebno nadomestiti še v istem, najkasneje pa do konca naslednjega meseca.

V primeru, da primanjkljaj ur presega dovoljen primanjkljaj ur, torej več kot 10 ur, je to kršitev delovnih obveznosti delavca.

16.člen

Dovoljen presežek delovnih ur, ki ji delavec lahko prenese v naslednje obračunsko obdobje je omejen in znaša največ 20 ur. Prenos večjega števila ur kot znaša dovoljen presežek, je mogoč samo izjemoma, s pisnim soglasjem vodje organizacijske enote in največ za en mesec.

Določba ne velja v primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa v skladu s 6. členom tega pravilnika.

V kolikor delavec opravi v okviru dovoljenega delovnega časa na svojem delovnem mestu dovoljen presežek ur, lahko ta presežek ur s pisnim dovoljenjem vodje koristi z odsotnostjo z dela.

V primeru koriščenja presežka ur za celodnevno obveznost, se delavcu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in stroški prehrane med delom.

17.člen

Primanjkljaj in presežek ur morajo delavci obvezno izravnati do nastopa porodniškega dopusta, do poteka odpovednega roka ali do druge daljše (več kot 2 meseca) odsotnosti z dela.

Če delavec, do nastopa primerov navedenih v prejšnjem odstavku, ne izravna presežka ur, do njihovega koriščenja ni več upravičen. Če delavec do nastopa teh primerov ne izravna primanjkljaja ur, se to šteje za kršitev delovne obveznosti.

Delavci, ki delajo s krajšim delovnim časom od polnega zaradi invalidnosti, starševstva ali drugega zdravstveno utemeljenega razloga, in ki imajo zato posebej določeno uro začetka in konca delovnega časa, ne smejo in ne morejo imeti presežka oziroma primanjkljaja ur.

18.člen

Ne glede na dovoljen presežek oziroma dovoljen primanjkljaj delovnih ur, se delavcu osebni dohodek obračuna kot polni delovni čas.

V. Evidentiranje prisotnosti na delu

19.člen

Evidentiranje prisotnosti na delovnem mestu se za vse delavce, zaposlene na UL FŠ, se vodi v evidenci prisotnosti na delovnem mestu preko registracijskega terminala. Ob nastopu delovnega razmerja vsak delavec prejme evidenčno ploščico.

Ob izjemnih dogodkih (okvara v sistemu, izgubljena ali pozabljena evidenčna ploščica in drugo) delavci vpišejo čas prihoda in odhoda z dela v evidenčno knjigo pri receptorju fakultete. Pri vpisu v evidenčno knjigo se, ob podpisu delavca, podpiše tudi receptor.

V primeru, da delavec izgubi evidenčno ploščico, mora o tem takoj obvestiti Kadrovsko službo, ki mu izda novo ploščico. Stroške prve izgube evidenčne ploščice krije UL FŠ, stroške vsake naslednje izgube pa krije delavec sam.

Evidentirana prisotnost je podlaga za zagotavljanja pravice do nadomestila za prehrano med delom in do povračila prevoznih stroškov v skladu s predpisi, ki ta nadomestila urejajo.

20.člen
(Pedagoški proces izven sedeža fakultete)

Pedagoški delavci, ki izvajajo pedagoško prakso oziroma opravljajo pedagoški proces na terenu, morajo vsaj en delovni dan pred pričetkom opravljanja takega dela, najaviti svojo udeležbo na pedagoški praksi ali na terenu, in prodekanu za pedagoško dejavnost predložiti najavo v potrditev.

V tajništvu prodekana za pedagoško dejavnost se vodi evidenca tedenske odsotnosti delavcev na terenu ali pedagoški praksi.

Potrjena najava je podlaga za obračun prisotnosti na delu ter za povračilo stroškov v zvezi z delom . V primeru, da odsotnost s sedeža fakultete zaradi dela na terenu ali na pedagoški praksi ni pravočasno vložena, ali ni potrjena od prodekana za pedagoško dejavnost, se povračila stroškov v zvezi z delom, delavcu ne obračunajo .

21. člen
(Odsotnosti med obveznim delovnim časom)

Za vse odsotnosti v obveznem delovnem času se uporablja elektronska dovolilnica.

Vse odsotnosti nepedagoških delavcev med obveznim delovnim časom morajo biti praviloma predhodno najavljene z elektronsko dovolilnico in odobrene s strani neposrednega vodje.

Vse odsotnosti med obveznim delovnim časom, razen odmora med delovnim časom, se registrirajo preko registracijskega terminala.

21.a člen
(Celodnevne odsotnosti)

Najava celodnevne odsotnosti – letni dopust ali koriščenje presežka ur, se oddaja elektronsko.

Najavo celodnevne odsotnosti je potrebno elektronsko poslati v odobritev najkasneje 4 delovne dni pred načrtovano odsotnostjo. Nadrejeni vodja mora odsotnost potrditi najkasneje v dveh delovnih dnevih po prejemu zahteve.

22. člen
(Odsotnosti z dela)

Vse odsotnosti z dela (kopija obračunanega potnega naloga, dovolilnice, bolniški listi, odobritev dopusta) morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili.

Vsa ustrezna dokazila zbirajo in zagotavljajo pooblaščen delavci organizacijskih enot - tajništvo dekanata, tajništvo prodekana za pedagoško dejavnost, tajništvo Inštituta za šport (v nadaljevanju: pooblaščen delavci OE)

V evidenco delovne prisotnosti, pooblaščen delavci naknadno ročno vnašajo dokumentirane bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja, terensko delo in pedagoška praksa ter ostale neregistrirane odsotnosti iz utemeljenega razloga.

Za obračun ur se priznavajo le tiste ure, ki so registrirane v skladu z določili tega pravilnika. Dokumenti se po končanem in usklajenem obračunu evidence prisotnosti arhivirajo v kadrovski službi.

23. člen

V primeru, da se delavec iz kakršnih koli razlogov ne registrira, ali ne želi registrirati svoje prisotnosti ali odsotnosti z dela na registracijskem terminalu, ali v primerih iz 2. odstavka 19. člena z vpisom v evidenčno knjigo, se šteje, da na delu ni bil prisoten.

24. člen

Pooblaščen delavci OE morajo najkasneje prvi delovni dan v tednu, za pretekli teden, v računalniško evidenco delovne prisotnosti, vnesti vse odsotnosti iz razlogov navedenih v 22. členu tega pravilnika, ter tudi druge celodnevne odsotnosti delavcev te organizacijske enote.

Pooblaščen delavci OE tako obdelane podatke posredujejo pomočniku tajnika za kadrovske zadeve.

Pomočnik tajnika za kadrovske zadeve prejete podatke pregleda in z pooblaščenimi delavci OE uskladi stanje v zvezi s prisotnostjo delavcev posamezne organizacijske enote.

Usklajene podatke pomočnik tajnika za kadrovske zadeve najkasneje do 22. dne v tekočem v mesecu, po stanju za pretekli mesec, izroči v podpis tajniku fakultete, do 25. dne pa Finančno računovodski službi za potrebe izračuna plač.

25. člen

Kadrovska služba mesečno za pretekli mesec, na podlagi evidence delovne prisotnosti, pripravi izpis delavcev, ki so kršili določbe tega pravilnika.

Kadrovska služba dolžna je dolžna z izpisom kršiteljev seznaniti dekana in tajnika fakultete, ki v primeru ugotovljenih kršitev, postopata v skladu z določili predpisov, ki urejajo delovna razmerja.

26. člen

Delavec , ki pri obračunu svoje plače opazi kakšno domnevno napako pri obračunu stroškov povezanih z delom, ki se izračunavajo na podlagi evidence prisotnosti na delu, lahko pri tajniku fakultete pisno zaprosi za izpis svoje evidence prisotnosti.

Če zaposleni na podlagi pregleda izpisa evidence svoje prisotnosti, ne soglaša z obračunom evidentiranih delovnih ur, mora to v obliki pisnega ugovora posredovati v dekanat fakultete.

Pisni odgovor na ugovor delavca ULFŠ posreduje v 15 dneh od prejema ugovora.

VI. Sankcije

27. člen

V primeru kakršnekoli kršitve določb tega Pravilnika se zoper kršitelje lahko uvedejo ustrezni postopki v skladu z določili Kolektivne pogodbe in Zakona o delovnih razmerjih.

VII. Prehodna in končna določba

28. člen

Določbe obveznem delovnem času in premakljivem delovnem času za delavce v knjižnici, ki so opredeljene v zadnjem odstavku 3. člena in tretjem odstavku 4. člena tega Pravilnika pričnejo veljati z dnem veljavnosti tega Pravilnika, uveljavijo pa se po izvedenem postopku sprememb pogodb o zaposlitvi za delavce v Knjižnici ULFŠ, kot ga določa veljavni Zakon o delovnih razmerjih, najkasneje pa v dveh mesecih od pričetka veljavnosti tega Pravilnika.

29. člen

Čistopis Pravilnika, skupaj s spremembami in dopolnitvami sprejetimi na 2. redni seji dne, 20. 12. 2017, se objavi na intranetni strani Fakultete za šport in začne veljati s 1. 1. 2018.

Dekan
Prof. dr. Milan Žvan