

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS št. 21/13, 78/13, 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV, Ur. l. RS, št. 40/2006), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur.l. RS št. 52/94, zadnja sprememba Ur. l. RS, št. 47/18), 24. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 67/93, zadnja sprememba Ur. l. RS, št. 65/17), 68. in 77. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/17 s spremembami) ter 24. člena Pravil o organizaciji in delovanju Pedagoške fakultete, z dne 26.4.2018, dekan fakultete, na 70 seji Kolegija dekana, dne 24. 9. 2018, izdajam dopolnjen

Pravilnik o delovnem času na Pedagoški fakulteti UL

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(Veljavnost določb)

Ta pravilnik ureja delovni čas javnih uslužbencev (**pedagoški delavci**: visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci; **znanstveni delavci, raziskovalci in mladi raziskovalci**; **nepedagoški delavci**: delavci strokovnih in tehničnih služb, knjižnice ter tehniški sodelavci v laboratoriju) na Pedagoški fakulteti Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: fakulteta ali UL PEF).

2. člen

(Pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja,
- čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo, oziroma splošnim aktom: Javni uslužbenci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut in ki se lahko prične najprej po prvi uri dela in se mora zaključiti najkasneje 1 uro pred koncem obveznega delovnega časa,
- dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur, razen na delovnih mestih, ki nimajo petdnevnega tedenskega delovnika.

II. POLNI DELOVNI ČAS

3. člen

(Obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu. Določen je z zakonom, podzakonskimi akti in pogodbo o zaposlitvi delavca.

Polni delovni čas javnim uslužbencem fakultete razporeja dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba.

Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

4. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa)

Dekan fakultete razporedi polni delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca (prihod za strokovne službe od 6.30 in 8.30 uro in odhod med 15.00 in 17.00 uro oziroma v petek med 14.00 in 16.00 uro). Neposredno nadrejeni mora razporediti delovni čas delavcev znotraj službe tako, da se zagotovi nemoteno delovanje službe.

in

2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca, ki opravlja izmensko delo, oziroma delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda .

Strokovni delavci, zaposleni v knjižnici fakultete, delavci na delovnih mestih čiščenja poslovnih prostorov, tehnični delavci v recepciji fakultete, tehniški sodelavci v laboratoriju, strokovni delavci na oddelkih ter znanstveni delavci, raziskovalci in mladi raziskovalci imajo neenakomerno razporejen polni delovni čas. Vodja službe oz. predstojnik oddelka mora razporediti delovni čas zaposlenih tako, da se od ponedeljka do petka dejavnost izvaja od 6.30 do 19.00 v knjižnici in od 5.30 do 21.00 v tehnični službi (v recepciji in za dela čiščenja poslovnih prostorov); ob sobotah pa v skladu z delovnim časom. Znanstveni delavci, raziskovalci in mladi raziskovalci imajo polni delovni čas razporejen v skladu s Pogodbo o zaposlitvi in individualnim delovnim načrtom.

Pedagoški delavci imajo polni delovni čas razporejen v skladu s Pogodbo o zaposlitvi, Merili za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani, Merili za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani, veljavnim urnikom in individualnim delovnim načrtom.

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

III. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA

5. člen

(Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)

Dekan lahko s pisnim sklepom začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.

Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

Iz razlogov neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko dekan izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

6. člen

(Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo)

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.

Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo dekan. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

7. člen

(Obseg polnega delovnega časa pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi)

V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 48 ur in biti krajši od 32 ur.

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

IV. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

8. člen

(Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)

Na fakulteti je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za nepedagoške delavce, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela (4. člen tega pravilnika).

Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje fakultete in nemoteno izvajanje dejavnosti fakultete.

9. člen

(Presežek oziroma primanjkljaj ur)

Presežek oziroma primanjkljaj ur za nepedagoške 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 nepedagoškemu delavcu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se nepedagoškemu delavcu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Neposredno nadrejeni lahko izjemoma, na podlagi utemeljene vloge nepedagoškega delavca in upoštevajoč potrebe delovnega procesa (npr.: nemoten potek dela, nepredvideno delo, narava dela), odobri prenos večjega presežka ur, vendar skupaj največ 40 ur.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora nepedagoški delavec praviloma izravnati mesečne primanjkljaje v tekočem mesecu, najkasneje pa v naslednjem mesecu.

10. člen

(Izkoriščanje presežka ur)

Nepedagoški delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur 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 s predhodnim soglasjem (obrazec v prilogi tega pravilnika) neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

11. člen

(Pravica do vpogleda v stanje ur)

Nepedagoški delavec ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur.

V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

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 dekan po posvetovanju z vodjo notranje organizacijske enote 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 do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

13. člen

(Štetje nadur)

Za javne uslužbence, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure nad opravljeno dnevno delovno obveznostjo.

14. 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.

Opravljenemu nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

15. člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

Javni uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela z vpisom v ustrezne evidence.

Javni uslužbenci, zaposleni na Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti, evidentirajo svojo prisotnost na delovnem mestu na UL PEF pri prihodu s prijavo v sistem in pri odhodu z odjavo iz sistema za elektronsko evidentiranje prisotnosti na delu. V ta namen prejme delavec osebno magnetno kartico, ki vsebuje njegove osebne podatke, potrebne za pravilno delovanje sistema evidentiranja.

V skladu z Merili za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani lahko pedagoški delavci, znanstveni sodelavci, raziskovalci in mladi raziskovalci osnovno raziskovalno in umetniško ter strokovno delo (r.u.s.), pedagoški delavci pa tudi posredno pedagoško delo oziroma obveznost (p.p.o.), opravljajo tudi na svojem domu, v drugih raziskovalnih institucijah ali v ateljeju. Če opravljajo p.p.o. in r.u.s. v drugih institucijah ali v ateljeju, ki se nahajajo na področju Ljubljane, so opravičeni do povračila potnih stroškov tako, kot da bi opravljali svoje delo na UL PEF. Za povračilo potnih stroškov morajo mesečno (najkasneje do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec) izpolniti Obrazec za povračilo potnih stroškov za opravljanje dela izven prostorov Pedagoške fakultete, ki je priloga tega pravilnika, in ga oddajo v kadrovsko službo UL PEF.

Število opravljenih ur p.p.o. in r.u.s. je določeno v individualnem letnem načrtu dela. Poročilo o opravljenem delu na osnovi individualnega letnega načrta dela podpišejo pedagoški delavec, predstojnik oddelka in dekan.

Pedagoški delavci lahko pedagoško delo opravljajo tudi izven prostorov UL PEF, v drugih institucijah (npr. vrtcih, šolah, drugih fakultetah), v skladu s pedagoško najavo. Če opravljajo pedagoško delo v drugih institucijah, ki se nahajajo na področju Ljubljane, so opravičeni do povračila potnih stroškov tako, da mesečno (najkasneje do zadnjega dne v mesecu za tekoči mesec) izpolnijo Obrazec za povračilo potnih stroškov za opravljanje dela izven prostorov Pedagoške fakultete, ki je priloga tega pravilnika, in ga oddajo v kadrovsko službo UL PEF.

Če pedagoški delavci opravljajo pedagoško delo izven prostorov UL PEF, v drugih institucijah, ki se nahajajo izven Ljubljane, morajo za povračilo potnih stroškov izpolniti potni nalog in ga oddati v dekanat fakultete. Potni nalog morajo oddati tudi za izvajanje študijskega procesa, ki poteka ob sobotah.

Predstojniki oddelkov morajo v sodelovanju z nosilci predmetov, pri katerih sodelujejo laboranti, zagotoviti razporeditev dela laborantov tako, da bo zagotovljeno nemoteno izvajanje pedagoškega procesa.

Pedagoški delavci, ki ne prevzamejo magnetne kartice za elektronsko evidentiranje prisotnosti na delu, za prihod na delovno mesto ne prejmejo povračila potnih stroškov.

Napako v postopku prijave oziroma odjave posameznika iz elektronskega sistema evidentiranja prisotnosti na delu je treba prijaviti in odpraviti naslednji dan oziroma ob naslednjem prihodu na UL PEF v Kadrovski službi. Delavci, ki pozabijo registrirno kartico doma, se vpišejo v knjigo prihodov in odhodov v recepciji fakultete. Receptor je odgovoren za verodostojnost podatkov.

Ponavljajoče napačno registriranje delovnega časa, zloraba in druge namerne nepravilnosti v zvezi z registriranjem delovnega časa in vodenjem evidenc o prisotnosti na delu, ki jih s svojim ravnanjem povzroči delavec, se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti delavca, pa tudi kot prekršek, za katerega je za storilca po 23. Členu Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV), Ur. l. RS, št. 40/2006, zagrožena kazen do 625 €.

16. člen

(Štetje ur prisotnosti na delu in izpolnjevanje delovne obveznosti)

V delovni čas se štejejo:

1. ure prisotnosti na delu,
2. ure dela doma oziroma izven sedeža fakultete v skladu z določbo v pogodbi o zaposlitvi,
3. čas odmora,
4. letni dopust,
5. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
6. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
7. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja, na katerega delavca napoti delodajalec.

V primeru službene poti se nepedagoškemu delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur, o čemer odloča oseba, ki je delavca napotila na službeno pot.

Ure prisotnosti na delu in ure dela doma v skladu z določbo v pogodbi o zaposlitvi, se za pedagoške delavce preverja v poročilu o opravljenem delu v skladu z Letnim individualnim načrtom dela.

Ure dela doma v skladu z določbo v pogodbi o zaposlitvi, se za nepedagoške delavce preverja v poročilu o opravljenem delu na domu delavca, ki mu je bilo s pisnim sklepom dekana dovoljeno opravljati del redne delovne obveznosti od doma (izven sedeža fakultete).

17. člen

(Letni dopust)

Letni dopust se javnemu uslužbencu določi v skladu z veljavno zakonodajo s posamičnim aktom delodajalca.

Najava letnega dopusta se predloži na obrazcu za najavo koriščenja letnega dopusta, študijskega dopusta, izrednega plačanega / neplačanega dopusta in koriščenje nadur v obliki prostih ur, ki je sestavni del tega pravilnika.

18. člen

Neupravičeno zamujanje na delo, zapuščanje delovnega mesta pred potekom delovnega časa in odsotnost z dela brez dovoljenja odgovornega predpostavljenega, se šteje za kršitev delovne obveznosti.

KONČNA DOLOČBA

19. člen

(Začetek veljavnosti)

Ta dopolnjen pravilnik začne veljati z dnem podpisa, uporablja pa se od 1. 10. 2018. Objavi se na klasični in elektronski oglasni deski fakultete.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovnem času na Pedagoški fakulteti UL, sprejet dne 29. 2. 2016.

Številka: 012-4/2018

Datum: 1. 10. 2018



izr. prof. dr. Janez Vogrinc
DEKAN



Priloga:

Priloga 1: Obrazec za povračilo potnih stroškov za opravljanje dela izven prostorov Pedagoške fakultete

Priloga 2: Osebni letni načrt dela (tudi priloga 1 Meril za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Pedagoške fakultete Univerze v Ljubljani)

Priloga 3: Poročilo o delu pedagoškega delavca

Objavljeno na oglasnih deskah Pedagoške fakultete in na intranetu

