

**PEF****UNIVERZA V LJUBLJANI**
Pedagoška fakulteta

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 ter spremembe in dopolnitve – v nadaljevanju: ZDR-1), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/2006 s spremembami in z dopolnitvami), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Uradni list RS, št. 52/94 ter spremembe in dopolnitve), 24. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 56/25, ZViS-1), 68. in 70. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 ter spremembe in dopolnitve), Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani (z dne 21. 12. 2021 in dopolnitev z dne 30. 9. 2025), Navodil za evidentiranje in vodenje evidence delovnega časa na Univerzi v Ljubljani (z dne 7. 12. 2023, v nadaljevanju: Navodila UL) ter 24. člena Pravil o organizaciji in delovanju Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete (z dne 26. 2. 2025) je dekanja Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete prof. dr. Karmen Pižorn 19. 5. 2026 sprejela

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA UNIVERZI V LJUBLJANI PEDAGOŠKI FAKULTETI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Ta pravilnik ureja delovni čas delavcev, ki delo opravljajo na Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti (v nadaljevanju: fakulteta):

- delavcev, zaposlenih na delovnih mestih v plačnih podskupinah D1 in H1 (to so predvsem delovna mesta: visokošolski učitelj, visokošolski sodelavec, strokovni sodelavec pri pedagoškem procesu, mladi raziskovalec, raziskovalec, znanstveni sodelavec);
- delavcev, zaposlenih na delovnih mestih v plačnih podskupinah D5, D9 in H2 (to so delovna mesta v strokovnih in tehničnih službah ter v knjižnici).

II. DELOVNI ČAS

3. člen

(Definicija)

Delovni čas je efektivni delovni čas (vsak čas, ko delavec dela, je na voljo delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi) in čas odmora po 154. členu ZDR-1 ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z veljavno zakonodajo in s tem pravilnikom.

V delovni čas se štejejo predvsem:

1. ure prisotnosti na delu;
2. ure dela na domu;

3. službena pot;
4. čas odmora;
5. letni dopust;
6. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi;
7. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače (bolniški dopust, izjemoma izredni plačani dopust);
8. ure odsotnosti z dela brez pravice do nadomestila plače;
9. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja, na katero delavca napoti delodajalec.

4. člen

(Polni in krajši delovni čas)

Polni delovni čas je 40 ur v tednu, praviloma 8 ur na dan, in je praviloma razporejen na pet delovnih dni v tednu.

Delavci plačne podskupine D1 imajo delovni čas določen in razporejen s pogodbo o zaposlitvi, z veljavnim urnikom in osebnim letnim delovnim načrtom ter s tem pravilnikom.

Delavci plačne podskupine H1 imajo delovni čas določen in razporejen s pogodbo o zaposlitvi in z veljavnim urnikom, če izvajajo pedagoški proces, ter s tem pravilnikom.

Delavci plačnih podskupin D5, D9 in H2 imajo delovni čas določen in razporejen s pogodbo o zaposlitvi in s tem pravilnikom.

Delavcem, ki so zaposleni na fakulteti za krajši delovni čas od polnega (pogodba o zaposlitvi za krajši delovni čas; krajši delovni čas skladno s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali s predpisi o starševskem dopustu), se določi delovni čas individualno, s pogodbo o zaposlitvi.

Delovni čas v skladu z veljavno zakonodajo razporeja dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa ter varujejo pravice do odmorov in počitkov vseh delavcev.

5. člen

(Premakljiv delovni čas)

Premakljiv delovni čas je delovni čas, pri katerem ima delavec možnost izbrati čas prihoda na delo in čas odhoda z dela. Premakljiv delovni čas mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje strokovnih služb fakultete in nemoteno izvajanje dejavnosti fakultete.

Na fakulteti je določen premakljiv delovni čas za delavce plačnih podskupin D5, D9 in H2, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda na delo in odhoda z dela. Vodja službe mora premakljiv delovni čas organizirati tako, da omogoča nemoteno delovanje službe ter s tem nemoteno poslovanje fakultete in izvajanje dejavnosti fakultete.

Delavec plačnih podskupin D5, D9 in H2 mora v okviru premakljivega delovnega časa in obvezne prisotnosti izpolniti polni delovni čas ali krajši delovni čas skladno z obsegom zaposlitve po pogodbi o zaposlitvi.

Premakljiv delovni čas je določen na naslednji način: prihod na delo je mogoč kadar koli med 6.30 in 9.00, odhod z dela pa kadar koli med 14.30 in 18.00. Ob petkih je odhod z dela dovoljen po 14.00, in sicer pod pogojem, da ima delavec presežek ur, da to dopušča delovni proces, ter po predhodni odobritvi neposredno nadrejenega.

Dekan ali od njega pooblaščen oseba lahko v mesecu, juliju in avgustu ali ko praviloma večina delavcev koristi letni dopust ali oziroma v drugih dneh pred prazniki ali po njih določi, da se delovni čas začne ali konča drugače, kot je določeno v prejšnjem odstavku tega člena.

6. člen

(Nepremakljiv delovni čas in izmenski delovni čas)

Nepremakljiv delovni čas je delovni čas, pri katerem sta čas prihoda na delo in čas odhoda z dela vnaprej določena. Izmenski delovni čas je delovni čas, ko se delo opravlja izmenoma v dopoldanski in popoldanski izmeni. Nepremakljiv delovni čas velja za tiste delavce plačnih podskupin D5, D9 in H2, ki opravljajo izmensko delo oziroma delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda na delo in odhoda z dela. To so delavci, ki opravljajo delo v knjižnici, delo čiščenja prostorov in delo na recepciji.

V knjižnici mora vodja službe razporediti delovni čas delavcev tako, da se delo izvaja od ponedeljka do petka od 7.00 do 19.00, ob sobotah pa od 7.00 do 14.00. Poslovni čas knjižnice s sklepom določi dekan ali od njega pooblaščen oseba.

Delovni čas delavcev na recepciji, čistilk in tehničnih delavcev mora vodja službe razporediti tako, da se delo izvaja od ponedeljka do petka od 6.00 do 21.00, ob sobotah pa od 7.00 do 15.00.

Dekan ali od njega pooblaščen oseba določi uradne ure referata za študijske zadeve.

Dekan ali od njega pooblaščen oseba lahko v mesecu, juliju in avgustu ali ko praviloma večina delavcev koristi letni dopust ali oziroma v drugih dneh pred prazniki ali po njih določi, da se delovni čas začne ali konča drugače, kot je določeno s tem členom.

7. člen

(Odmor in pravica do počitka)

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut in ki se lahko začne najprej po prvi uri dela in se mora končati najpozneje eno uro pred koncem delovnega časa.

Do odmora v trajanju 30 minut imajo pravico tudi delavci, ki opravljajo delo na domu, in sicer praviloma od 12.00 do 12.30.

Fakulteta skladno z določbami ZDR-1 vsem delavcem zagotavlja pravico do odklopa med izrabo pravice do počitka in med opravičeno odsotnostjo z dela.

Delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri (4) ure dnevno, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu (primer: 4 ure dela – 15 minut odmora).

Dolžina odmora se ob neenakomerni razporeditvi ali začasni prerazporeditvi delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

Čas odmora med dnevnim delovnim časom se všteva v delovni čas.

8. člen

(Začasna prerazporeditev delovnega časa)

Dekan lahko v skladu z veljavno zakonodajo s pisnim sklepom najmanj en dan pred začasno prerazporeditvijo delovnega časa o tem obvesti delavca. Sklep posreduje delavcu na službeni e-naslov.

III. NADURNO DELO

9. člen

Dekan lahko po posvetovanju z vodjo notranje organizacijske enote skladno z veljavno zakonodajo pisno odredi delo prek polnega delovnega časa, tj. nadurno delo, praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni mogoče, lahko nadurno delo odredi ustno. Pisna odreditev pa se v tem primeru izda naknadno, najpozneje do konca delovnega tedna – po opravljenem nadurnem delu.

Za delavce, ki imajo premakljiv delovni čas, se za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa štejejo opravljene ure nad opravljeno dnevno delovno obveznostjo. Za delavce, ki imajo nepremakljiv delovni čas, se za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa štejejo opravljene ure dela pred začetkom nepremakljivega delovnega časa ali po njegovem koncu.

10. člen

Nadurno delo lahko v skladu z veljavno zakonodajo traja največ 8 ur na teden, 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur. 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 prek letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka tega člena, vendar skupaj največ 230 ur na leto. Ob vsakokratni odreditvi nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca. Delavec lahko pisno soglasje odkloni.

11. člen

Ob opravljanju nadurnega dela je delavec dolžen izpolniti obrazec *Poročilo o opravljenem nadurnem delu* (priloga tega pravilnika). Poročilo podpiše dekan ali od njega pooblaščen oseba in s tem potrdi, da je bilo delo v navedenem obsegu in vsebini opravljeno. Poročilo mora delavec nato posredovati kadrovski službi na e-naslov ks@pef.uni-lj.si najpozneje do 5. dne v mesecu za pretekli mesec.

Če je kadrovska služba prejela poročilo najpozneje do 5. dne v mesecu, se opravljeno nadurno delo delavcu izplača ob izplačilu tekoče mesečne plače. Izplačane nadure se delavcu odštejejo iz evidence delovnega časa. Nadurnega dela ni dovoljeno pretvarjati v ure doprinosa.

IV. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

12. člen

Evidenca dnevne prisotnosti za delavce fakultete se izvaja s sistemom za elektronsko registriranje delovnega časa na elektronskem bralniku ob vходу v stavbo fakultete. Delavci ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi prejmejo osebno evidenčno kartico.

13. člen

Delavci plačnih podskupin D5 in D9 evidentirajo prihod na delo in odhod z dela, kar je tudi podlaga za izplačilo povračil stroškov prevoza na delo in z dela. Vrste evidenc, ki jih za to skupino delavcev vodi fakulteta skladno z veljavno zakonodajo, so določene v 3. členu Navodil UL.

14. člen

Delavci plačnih podskupin D1 in H1 evidentirajo prihod na delo ali odhod z dela, kar je tudi podlaga za izplačilo povračil stroškov prevoza na delo in z dela. Če svoje prisotnosti na delu ne evidentirajo vsaj enkrat v delovnem dnevu, do povračila stroškov prevoza na delo in z dela niso upravičeni, upravičeni pa so do izplačila nadomestila za prehrano med delom (malico).

Vrste evidenc, ki jih za to skupino delavcev vodi fakulteta skladno z veljavno zakonodajo, so določene v 2. členu Navodil UL.

15. člen

Vsak delavec lahko kadar koli dostopa do svoje evidence delovnega časa prek aplikacije FIORI.

16. člen

Osebe, ki delo na fakulteti opravljajo na drugi pravni podlagi, delo pa opravljajo osebno, so vključene v delovni proces in/ali pretežno uporabljajo delovna sredstva v lasti fakultete, evidentirajo ure prisotnosti na delu skladno z 12. členom, razen če ni s posamezno pravno podlago določeno drugače.

17. člen

(Presežek oziroma primanjkljaj ur – delavci plačnih podskupin D5, D9 in H2)

Presežek oziroma primanjkljaj ur za delavce plačnih podskupin D5, D9 in H2 je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40-urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu, in sicer v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu plačnih podskupin D5, D9 in H2 prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

Dekan lahko izjemoma, na podlagi utemeljene vloge delavca plačnih podskupin D5, D9 in H2 ter ob upoštevanju potreb delovnega procesa (npr. nemoten potek dela, nepredvideno delo, narava dela), odobri prenos večjega presežka ur, vendar skupaj največ 50 ur.

Delavec plačnih podskupin D5, D9 in H2 praviloma izravnava mesečne primanjkljaje oz. presežke opravljenih delovnih ur, in sicer v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

18. člen

(Izkoriščanje presežka ur – delavci plačnih podskupin D5, D9 in H2)

Delavec plačnih podskupin D5, D9 in H2 ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Dovoljeni presežek ur lahko delavec plačnih podskupin D5, D9 in H2 izkoristi v obliki prostih ur med obvezno prisotnostjo na delu ali izjemoma kot proste dni po predhodni uskladitvi z neposredno nadrejenim ter po oddanem in potrjenem časovnem zahtevku v aplikaciji FIORI.

19. člen

(Opravljanje n. p. o. izven prostorov fakultete)

Delavci plačne podskupine D1 in delavci plačne podskupine H1, če opravljajo tudi neposredno pedagoško obveznost, lahko neposredno pedagoško obveznost (npr. nastopi, predavanja in vaje) opravljajo tudi izven prostorov fakultete, in sicer v drugih ustanovah (npr. vrtcih, šolah, drugih fakultetah) skladno z njihovo pedagoško najavo.

Delavec mora pred opravljanjem dela izven prostorov fakultete v aplikaciji FIORI oddati časovni zahtevek. Ure dela zunaj prostorov fakultete se upoštevajo pri mesečnem obračunu plače delavca na podlagi potrjenega zahtevka.

Za opravljeno delo iz prvega odstavka tega člena so delavci upravičeni do povračila potnih stroškov na podlagi potrjenega zahtevka v aplikaciji FIORI.

20. člen

(Opravljanje r. u. s. izven prostorov fakultete)

Delavci plačne podskupine D1 in delavci plačne podskupine H1 lahko osnovno raziskovalno in umetniško ter strokovno delo opravljajo tudi izven prostorov fakultete kot delo na domu. Število opravljenih ur r. u. s. je določeno v osebem letnem delovnem načrtu delavca.

Delavec lahko delo opravlja izvenj prostorov fakultete v primerih, ko z notranjimi akti UL in fakultete ni določena obvezna prisotnost v prostorih fakultete ter ob upoštevanju veljavne zakonodaje.

Delavcu se nadomestilo za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu zagotavlja na podlagi potrjenih zahtevkov v aplikaciji FIORI.

21. člen

(Delavci plačnih podskupin D5, D9 in H2 – evidentiranje ur dela na domu)

Delavec plačnih podskupin D5, D9 in H2 lahko svoje delo opravlja na domu, ko z notranjimi akti UL in fakultete ni določena obvezna prisotnost v prostorih fakultete in ob upoštevanju veljavne zakonodaje. Opravljanje dela na domu ne sme omejevati delavčeve zmožnosti udeležbe na sestankih ali drugih delovnih obveznosti, ki so lahko izvedene samo ob fizični prisotnosti delavca.

Delavec mora pred nastopom dela na domu v aplikaciji FIORI oddati časovni zahtevek. Ure dela na domu se upoštevajo pri mesečnem obračunu plače delavca na podlagi potrjenih zahtevkov v aplikaciji FIORI, kar je tudi podlaga za izplačilo nadomestila za uporabo lastnih sredstev. Ne glede na potrjen zahtevek lahko neposredno nadrejeni zahtevek za delo na domu prekliče, kadar to zahtevajo organizacijske potrebe dela ali druge utemeljene okoliščine.

Delo na domu se opravlja v okviru premakljivega delovnega časa, določenega v četrtem odstavku 5. člena tega pravilnika, pri čemer dnevni delovni čas ne sme trajati več kot 8 ur.

22. člen

(Službena pot – potni nalog)

Odsotnost zaradi službenega potovanja delavec evidentira v aplikaciji FIORI kot najavo službene poti z oddajo zahtevka, in sicer do 12. ure en (1) delovni dan pred odhodom oziroma najmanj 10 dni pred odhodom, če delavec zahteva akontacijo stroškov.

Poročilo o službenem potovanju delavec odda v aplikaciji FIORI naslednji dan po končanem službenem potovanju, najpozneje pa v osmih (8) dneh po njem. Delavec, ki je na fakulteti zadolžen za obračun stroškov, nastalih na službenem potovanju, mora končni obračun in dokumentacijo predložiti finančni službi najpozneje v sedmih (7) dneh po prejetju poročila.

Za službeno pot se delavcu plačnih podskupin D5 in D9 prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno. V primerih, ko je dejansko opravljanje dela na službeni poti trajalo več kot 10 ur, o morebitnem priznanju ur prisotnosti na delu nad kvoto 10 ur odloča dekan ali od njega pooblaščen oseba.

Za službeno pot se delavcu plačnih podskupin D1 ali H1 prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela skupaj, vendar ne več kot 8 ur.

Ne glede na določbo tretjega in četrtega odstavka tega člena se delavcu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če v čas službene poti sovpadе sobota, nedelja, državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan in delavec dela na ta dan dejansko ne opravlja, razen če delavec na službeno pot na drugi dan ne more iti oziroma se ne more vrniti ali je na ta dan na službeno pot napoten zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti. Načelo ekonomičnosti pomeni presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo (stroški priznanih ur, nočitve, dnevnice, prevozní stroški, pristojbine idr.). V tem primeru se delavcu v okviru njegove delovne obveznosti prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, vendar ne več kot 8 ur.

23. člen (Letni dopust)

Letni dopust se delavcu določi skladno z veljavno zakonodajo.

Delavec najavi želeno izrabo letnega dopusta z oddajo časovnega zahtevka v aplikaciji FIORI. Delavec mora oddati časovni zahtevek tri (3) delovne dni pred želeno izrabo dopusta.

Če delavec zaradi višje sile zahtevka v tem roku ni mogel oddati, mora časovni zahtevek oddati, takoj ko je to mogoče, oziroma prvi dan prihoda na delo.

Delavec je dolžen izrabiti kolektivni letni dopust v obdobju, ki ga določi fakulteta. Izjeme od obvezne izrabe kolektivnega letnega dopusta so dopustne le ob službeni odsotnosti ali drugi utemeljeni obveznosti delavca, pri čemer mora delavec podati pisno prošnjo, o kateri odloči dekan oziroma od njega pooblaščená oseba s sklepom.

24. člen (Odsotnost z dela zaradi osebnih okoliščin)

Odsotnost z dela zaradi osebnih okoliščin se delavcu določi v skladu z veljavno zakonodajo.

Delavec najavi želeno izrabo te odsotnosti z oddajo zahtevka v aplikaciji FIORI. Hkrati z vložitvijo zahtevka mora na e-naslov prisotnost@pef.uni-lj.si poslati ustrezna dokazila, na podlagi katerih bo kadrovski delavec preveril utemeljenost podanega zahtevka in ga potrdil oziroma zavrnil. Po odobritvi zahtevka mora delavec o izrabi te odsotnosti obvestiti svojega nadrejenega na njegov službeni e-naslov.

Želena oblika odsotnosti z dela zaradi osebnih okoliščin lahko delavec izrabi le na podlagi odobrenega zahtevka.

25. člen (Bolniška odsotnost)

Delavec mora ob nastopu bolniške odsotnosti o tem praviloma še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, oziroma takoj ko je to mogoče, seznaniti neposredno nadrejenega na njegov službeni e-naslov in kadrovsko službo na e-naslov prisotnost@pef.uni-lj.si.

Dokazilo o bolniški odsotnosti v obliki elektronskih bolniških listov eBOL prevzame kadrovski delavec prek portala SPOT (eVEM). Podlaga za prevzem elektronskega bolniškega lista delavca je prejem njegovega elektronskega obvestila o bolniški odsotnosti. Na podlagi prevzetega elektronskega bolniškega lista kadrovski delavec informacijo vnese v sistem za obračun plače delavca. Delavec mora poskrbeti za pravočasno izdajo elektronskega bolniškega lista s strani zdravnika.

26. člen (Napake pri evidentiranju ur prisotnosti oziroma odsotnosti)

Delavec mora tedensko preverjati in urejati evidenco svojega delovnega časa.

Če prisotnost delavca na delu ni evidentirana v evidenci iz 12. člena tega pravilnika, mora delavec podatke urediti, takoj ko to odkrije oziroma najpozneje do konca tekočega meseca.

Napako v postopku evidentiranja mora delavec prijaviti, takoj ko napako opazi oziroma najpozneje v treh (3) delovnih dneh od seznaitve z napako. Sporočilo o napaki mora poslati na e-naslov prisotnost@pef.uni-lj.si in v njem navesti razlog za nastalo napako (npr. neevidentiranje, napačno evidentiranje), datum napake, čas prihoda in/ali odhoda na delo oziroma z dela. Sporočilo o napaki mora delavec poslati tudi v vednost svojemu nadrejenemu na njegov službeni e-naslov.

Delavec v kadrovske službi, ki je na fakulteti zadolžen za urejanje evidenc delovnega časa, je ob ugotovljeni opustitvi dolžnega evidentiranja oziroma nepravilnosti v evidentiranju dolžen o tem nemudoma opozoriti delavca na njegov službeni e-naslov in poročati pomočniku tajnika, ki je zadolžen za delovnopravna razmerja.

27. člen

(Disciplinska odgovornost delavca)

Lažje in hujše kršitve delovnih obveznosti so določene v zakonu, ki ureja delovna razmerja, in kolektivni pogodbi na ravni dejavnosti.

V. KONČNI DOLOČBI

28. člen

Če je katera določba tega pravilnika v nasprotju z veljavno zakonodajo in/ali z določbami notranjega akta UL, ki ureja področje evidentiranja in vodenja evidenc delovnega časa, veljajo določbe notranjega akta UL, ki ureja področje evidentiranja in vodenja evidenc delovnega časa.

Ta pravilnik se evalvira najmanj vsaki dve leti od dneva njegove uveljavitve oziroma tudi prej, če je to potrebno.

Vsi obrazci in navodila, ki so navedeni v tem pravilniku, so delavcem dostopni na intranetni strani fakultete.

29. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa. Objavi se na elektronski oglasni deski fakultete.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati *Pravilnik o delovnem času na Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti (z dne 6. 5. 2024)*.

Številka: 012-1/2026

Datum: 19. 5. 2026

Dekanja:

prof. dr. Karmen Pižorn

Priloga:

- Poročilo o opravljenem nadurnem delu