

Na podlagi 65. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 51/2015 in spremembe, Statut UP), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe) in 44. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 52/94 in spremembe) je dekanja Univerze na Primorskem, Fakultete za turistične študije Turistica, doc. dr. Marijana Sikošek, dne 18.3.2024 sprejela naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA UP FAKULTETI ZA TURISTIČNE ŠTUDIJE TURISTICI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja delovni čas na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za turistične študije Turistica (v nadaljevanju: UP FTŠ) ter določa osnove za razporeditev delovnega časa javnih uslužbencev zaposlenih na fakulteti (v nadaljevanju javni uslužbenci).

Javni uslužbenci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94 in spremembe) ter s tem pravilnikom.

Pravilnik se ne uporablja za delovna mesta v plačni skupini B.

Za delovna mesta v plačni skupini D in H se uporablja samo določba 3. odstavka 39. člena tega pravilnika.

2. člen

Javni uslužbenci opravljajo svoje delo na sedežu in vseh lokacijah članice ter univerze, po potrebi na terenu in glede na naravo posameznih nalog tudi na drugih lokacijah (to vključuje tudi redno ali občasno delo od doma).

3. člen

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

Obvezni delovni čas je del dovoljenega delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi javni uslužbenci. Obvezni delovni čas je praviloma med 8:00 in 15:00.

Obračunski delovni čas služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje mesečne delovne obveznosti. Ta čas predstavlja število ur delovne obveznosti, ki naj bi jih javni uslužbenec opravil pri nespremenljivo določenem razporedu delovnih ur v okviru 40-urnega delovnega tedna in služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in odhodu z dela znotraj dovoljenega, oziroma okvirnega delovnega časa.

4. člen

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

II. DELOVNI ČAS IN OSNOVE ZA RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

5. člen

Polni delovni čas traja 40 ur na teden in 8 ur na dan (razen na delovnih mestih, ki nimajo petdnevnega delovnega tedna). Delovni teden traja 5 delovnih dni v tednu in predstavlja obračunski delovni čas.

6. člen

Letno delovno obveznost opravljajo javni uslužbenci v skladu z letnim razporedom delovnega časa na UP, ki ga sprejme rektor.

Javni uslužbenec mora praviloma vsak mesec opraviti mesečno obveznost ur, kot je za posamezen mesec določeno s terminskim oziroma letnim razporedom delovnega časa na UP.

7. člen

Javni uslužbenci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni uri dela, ko je javni uslužbenec pričel z delom na delovnem mestu. Odmor se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa. V tem času ni potrebno zagotoviti obvezne prisotnosti vsaj enega javnega uslužbenca.

Čas odmora med delovnim časom se všteva v obračunski normalni delovni čas.

Javni uslužbenec, 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. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA

8. člen

Dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj kot 40 ur.

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.

Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava in druge naravne nesreče) ali se jo neposredno pričakuje in drugi primeri, ko so ogrožena

človeška življenja in zdravje ljudi ali če je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi službi.

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

9. člen

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, izjemoma en dan v primerih iz tretjega odstavka 8. člena tega pravilnika, 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 ali po njegovem pooblastilu druga oseba. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

10. člen

V primeru, ko je zaradi narave in organizacije dela ali potreb uporabnikov delovni čas neenakomerno razporejen ter v primerih začasne prerazporeditve polnega delovnega časa, delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

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

IV. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

11. člen

Na UP FTŠ je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za javne uslužbence, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro prihoda in odhoda z dela (javni uslužbenci, zaposleni na delovnih mestih v plačni skupini J).

Premakljiv začetek in konec delovnega časa javnega uslužbenca mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno delovanje fakultete.

Dekan razporedi polni delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca ali
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za delavca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

Če dekan ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo:

- začetka delovnega časa med 7:00 in 8:00 uro in
- koncem delovnega časa med 15:00 in 16:00 uro oziroma v petek med 14:00 in 16:00 uro.

Javni uslužbenci, ki skrbijo za vzdrževanje in čistočo prostorov imajo praviloma enakomerno

razporejen polni delovni čas, ki traja 40 ur tedensko v okviru 5-dnevnega delovnega tedna, in sicer od ponedeljka do petka za 8 ur na dan.

Delovni čas javnih uslužbencev na delovnih mestih iz prejšnjega odstavka je določen:

- za javne uslužbence, ki skrbijo za čistočo:
 - začetek delovnega časa med 12.30 in 13.00 uro in
 - konec delovnega časa med 20.30 in 21.00 uro
- za javne uslužbence, ki skrbijo za kurirsko-vzdrževalna in tehnična dela:
 - začetek delovnega časa med 6.30 in 7.00 in
 - konec delovnega časa med 14.30 in 15.00.

Za koriščenje presežka ur v okviru premakljivega delovnega časa ni potrebno posebno soglasje. Za koriščenje presežka ur izven premakljivega delovnega časa mora javni uslužbenec pridobiti soglasje dekana ali po njegovem pooblastilu druge osebe. Koriščenje presežka ur v okviru odhoda z dela ob 14:00 uri v petek in upoštevajoč obvezni delovni čas pomeni koriščenje presežka ur in je možno le, če ima javni uslužbenec presežek ur.

12. člen

V razponu delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma z dela, morajo javni uslužbenci izpolniti polni delovni čas, 8 ur dnevno.

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

13. člen

Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

14. člen

Dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa ali ko praviloma vsi javni uslužbenci odhajajo na dopuste ali v drugih dneh pred ali po praznikih oziroma v drugih primerih odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom. V naštetih primerih se lahko delovni čas tudi skrajša.

V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

15. člen

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

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

Nadurno delo je delo, ki ga javni uslužbenec 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.

Nadurno delo se lahko opravlja ali na delovnem mestu ali izven delovnega mesta.

16. člen

Nadurno delo se odredi praviloma vnaprej, odredi ga dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba z odredbo pred začetkom dela.

17. člen

Za časovne omejitve veljajo določbe zakona, ki urejajo delovna razmerja.

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur. Mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju.

Nadurno delo lahko s soglasjem javnega uslužbenca 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 javnega uslužbenca.

18. člen

V primeru opravljanja nadurnega dela je javni uslužbenec dolžan izpolniti izjavo o opravljenem nadurnem delu (obrazec 5 je priloga pravilnika) z navedbo kdaj mu je nadurno delo odrejeno, prošnja oz. opredelitev javnega uslužbenca o načinu izrabe nadur s priznavanjem v obliki presežka ur ali s plačilom opravljenih ur, podpis in potrditev dekana ali od njega pooblaščen osebe, da dela so bila opravljena izven delovnega časa in da nalog ni bilo mogoče opraviti v rednem delovnem času.

Javni uslužbenec je obrazec dolžan posredovati vodji službe takoj po končanem delu oziroma najkasneje do konca meseca po opravljenem nadurnem delu.

Nadurno delo se priznava le na podlagi ustrezne dokumentacije.

19. člen

Nadurno delo se potrdi na podlagi obrazca za nadurno delo, ki je priloga tega pravilnika.

20. člen

Nadurno delo se priznava na dva načina:

- s priznavanjem v obliki viška ur,
- s plačilom opravljenih nadur.

21. člen

V primeru koriščenja presežka ur za celodnevno obveznost, se javnemu uslužbencu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in malico.

22. člen

Javnemu uslužbencu, ki neguje otroka, starega do treh let, se lahko naloži opravljanje nadurnega dela po njegovem predhodnem soglasju. Javna uslužbenka v času nosečnosti in še eno leto po porodu oziroma ves čas, ko doji otroka, ne sme opravljati nadurnega dela, če iz ocene tveganja zaradi takega dela izhaja nevarnost za njeno zdravje ali zdravje otroka.

Enemu od delavcev – staršev, ki neguje in varuje otroka, mlajšega od sedem let ali hudo bolnega otroka ali otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke, in ki živi sam z otrokom, se sme naložiti, da opravlja nadurno delo ali delo ponoči, samo z njegovim predhodnim pisnim soglasjem.

Starejšemu javnemu uslužbencu, ki prav tako uživa posebno varstvo po zakonu, ki ureja delovna razmerja, delodajalec ne sme brez njegovega soglasja odrediti nadurnega dela.

23. člen

Delodajalec prav tako ne sme naložiti dela preko polnega delovnega časa:

- javnemu uslužbencu, kateremu bi se po pisnem mnenju pooblaščenega zdravnika, oblikovanem ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje,
- javnemu uslužbencu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi.

24. člen

V kolikor je javni uslužbenec opravljal nadurno delo brez dovoljenja in brez podlage, se mu delovne ure ne priznavajo kot nadurno delo.

VI. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ UR

25. člen

Presežek oziroma primanjkljaj ur 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 delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

26. člen

Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba določi uro začetka in konca delovnega časa oziroma do kdaj mora nadomestiti primanjkljaj.

Javnemu uslužbencu, ki preseže praviloma dovoljeni mesečni presežek 20 ur, se le ta prenese v naslednji mesec.

27. člen

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

Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru delovnega časa.

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj ur se javnemu uslužbencu plača obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas.

28. člen

Javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v stanje števila opravljenih ur v evidenci opravljenih ur.

VII. STALNA PRIPRAVLJENOST ZA DELO

29. člen

Stalna pripravljenost za delo je poseben delovni pogoj, pri katerem mora biti javni uslužbenec, ki mu je stalna pripravljenost odrejena, v pripravljenosti za delo. Stalna pripravljenost pomeni dosegljivost javnega uslužbenca po telefonu za potrebe opravljanja nujnih nalog na delovnem mestu, na drugem kraju oziroma od doma z uporabo ustrezne informacijske tehnologije.

Javni uslužbenec, ki je v času stalne pripravljenosti poklican na delo, se mora v najkrajšem možnem času zglasiti na delovnem mestu, na drugem kraju, kjer je treba opraviti nujno nalogo, oziroma delo opraviti od doma.

Stalna pripravljenost za delo se ne šteje v delovni čas.

Če javni uslužbenec med stalno pripravljenostjo za delo začne opravljati delo, se mu čas opravljanja dela šteje v delovni čas.

Za časovne omejitve glede dela opravljenega med časom stalne pripravljenosti veljajo enake določbe kot v 17. členu tega pravilnika.

30. člen

Javni uslužbenec ima pravico do seznanitve s stalno pripravljenostjo za najmanj sedem dni vnaprej. V izjemnih primerih se lahko stalna pripravljenost odredi tudi najmanj 24 ur pred začetkom.

Pri prepovedi odrejanja stalne pripravljenosti je potrebno smiselno upoštevati določbe 22. in 23. člena tega Pravilnika,

Če število ur, opravljenih v času stalne pripravljenosti, presega število ur mesečne delovne obveznosti, se razlika ur šteje kot delo prek polnega delovnega časa.

Javni uslužbenec je dolžan v primeru opravljanja dela med stalno pripravljenostjo izpolniti obrazec poročila o opravljenem delu med stalno pripravljenostjo, ki je priloga tega pravilnika.

Javni uslužbenec mora obrazec posredovati vodji službe takoj po končanem delu oziroma najkasneje do konca meseca po opravljenem delu. Delo opravljeno med stalno

pripravljenostjo se priznava le na podlagi ustrezne dokumentacije.

Odredbo za stalno pripravljenost potrdi dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba.

VIII. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI NA DELU

31. člen

V delovno obveznost se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

Letni dopust

32. člen

Vsem javnim uslužbencem odobri koriščenje letnega dopusta dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba.

Javni uslužbenec se je dolžan za koriščenje letnega dopusta dogovoriti z nadrejenim in mora prošnjo oddati v aplikacijo UNIS.

V primeru koriščenja dopusta, za katerega zaradi »višje sile« predhodno ni bilo moč pridobiti soglasja nadrejenega, je potrebno urediti vse v skladu s tem členom prvi dan prihoda na delo.

V primeru koriščenja izrednega dopusta v skladu s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja (npr. rojstvo otroka, selitev ipd.) je potrebno to obliko dopusta ustrezno označiti v aplikaciji UNIS ter priložiti ustrezno dokazilo dogodka. Sicer je postopek enak kot pri evidentiranju letnega dopusta.

Odsotnost z dela s pravico do nadomestila od plače

33. člen

Javni uslužbenec je upravičen do odsotnosti z dela v primerih začasne nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali poškodbe in v drugih primerih v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju.

Javni uslužbenec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri. V tem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače javnemu uslužbencu v breme zdravstvenega zavarovanja. Javni uslužbenec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi tudi naslednji dan, ko prostovoljno daruje kri. V slednjem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače iz lastnih sredstev.

Javni uslužbenec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti s svojo odsotnostjo seznaniti neposredno nadrejenega, tajništvo fakultete in službo za kadrovsko-pravne zadeve praviloma še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, najkasneje do 9:00 zjutraj, razen ko okoliščine

dogodka tega ne dopuščajo.

Ob zaključku bolniške odsotnosti mora javni uslužbenec poskrbeti, da njegov izbrani osebni zdravnik bolniški list naloži v ustrezno aplikacijo najkasneje tretji delovni dan vrnitve na delo. V primeru bolniške odsotnosti na prehodu dveh mesecev je potrebno bolniški list predhodnega meseca posredovati v službo za kadrovsko-pravne zadeve najkasneje tretjega v mesecu za predhodni mesec.

Druge oblike odsotnosti

34. člen

Javni uslužbenci so lahko med delovnim časom odsotni zaradi opravljanja službenih nalog ali zaradi urejanja zasebnih zadev.

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajali pot in dejansko opravljanje dela. Službene poti se urejajo prek aplikacije UNIS – Potni nalogi.

35. člen

Dovolilnica za odsotnost zaradi urejanja zasebnih zadev dovoljuje le izhod za urejanje zasebnih zadev, pri čemer mora javni uslužbenec manjkajoče ure zapolniti s presežkom ur oziroma z dodatnimi urami, ki jih mora opraviti za namen izhoda zaradi urejanja zasebnih zadev.

V nujnih primerih, ki zahtevajo takojšen odhod javnega uslužbenca, zaradi reševanja življenja, zdravja ali premoženja ljudi, dovolilnica za zasebni izhod ni potrebna. Posamezne odsotnosti zaradi nujnih primerov naknadno odobri nadrejeni v roku petih delovnih dni.

36. člen

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se šteje odsotnost zaradi:

- iskanja nujne zdravstvene pomoči, specialističnih zdravstvenih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
- nujnih pozivov državnih, sodnih in drugih organov na podlagi uradnega dokumenta, kar ni možno opraviti izven delovnega časa in se šteje za sodelovanje v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- bolezni, nege, poroda, spremstva bolnika in podobno, če odsotnost odobri zdravnik v predpisanih primerih,
- rednega dopusta, po predhodni pisni odobritvi,
- plačanega ali neplačanega študijskega dopusta, po predhodni pisni odobritvi,
- plačanih državnih praznikov,
- opravljanja funkcij v reprezentativnem sindikatu,
- suspenza, pripora,
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

37. člen

Časa, ko je bil javni uslužbenec upravičeno odsoten iz razlogov in pod pogoji določenimi v 36. členu tega pravilnika, javni uslužbenec ni dolžan nadomestiti. Šteje se, da je javni uslužbenec ta čas prebil na delu, vendar največ 8 ur dnevno, razen v primerih iskanja nujne zdravniške pomoči, specialističnih zdravstvenih pregledov, predpisane zdravstvene terapije, ko je javni uslužbenec lahko odsoten največ tri ure za posamezen primer in ne več kot 20 ur na leto. To velja tudi v primerih, ko javni uslužbenec išče zdravniško pomoč za ožjega družinskega člana.

38. člen

Javnemu uslužbencu odobri v času obvezne prisotnosti na delu službeno odsotnost, odsotnost navedeno v 36. členu tega pravilnika ter zasebno odsotnost dekan oziroma od njega pooblaščen druga oseba.

Javni uslužbenec, ki je zaradi kakšnega izmed razlogov v 36. členu tega pravilnika cel dan odsoten in za to odsotnost ni mogel predhodno pridobiti odobritve, sporoči svojo odsotnost v tajništvo fakultete in službo za kadrovsko-pravne zadeve, in sicer še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, najkasneje do 9:00 zjutraj, razen ko okoliščine dogodka tega ne dopuščajo.

IX. NAČIN EVIDENTIRANJA PRISOTNOSTI IN ODSOTNOSTI NA DELU

39. člen

Evidenco o prisotnosti na delu javnih uslužbencev vodi strokovni delavec službe za kadrovsko-pravne zadeve.

Javni uslužbenec ima svojo osebno stalno brezkontaktno kartico («ključek»), s katero na za to namenjenem terminalu (registracijski uri) elektronsko zabeleži vse svoje prihode, izhode in odhode.

Javni uslužbenci iz plačne skupine D in H elektronsko zabeležijo svoj приход na fakulteto na terminalu (registracijski uri) izključno zaradi evidence, ki je podlaga za povrnitev stroškov prevoza na delovno mesto in stroškov prevoza z delovnega mesta pri mesečnem obračunu plač.

Brezkontaktno kartico mora javni uslužbenec vedno imeti pri sebi in nanjo skrbno paziti. Brezkontaktna kartica je strogo osebna in je za to ni dovoljeno izročiti ali posoditi komurkoli drugemu. Izgubo ali odtujitev, mora javni uslužbenec takoj sporočiti v tajništvo.

V primeru opravljanja dela na dislociranih enotah fakultete, se javni uslužbenec evidentira na kraju opravljanja dela preko QR kode.

40. člen

V evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti javnih uslužbencev se vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter nezabeležene prisotnosti in odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

Javni uslužbenci so dolžni takoj, še isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti strokovnega delavca službe za kadrovsko-pravne zadeve, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu o nezabeleženi prisotnosti ali odsotnosti, ter pisno obrazložitev posredovati kadrovsko-pravni službi in dekanu.

V primeru neupravičene nezabeležene prisotnosti ali odsotnosti se prisotnost črpa iz presežka ur javnega uslužbenca oziroma šteje v primanjkljaj ur.

Če se javni uslužbenec ne strinja z obračunom delovnih ur, mora to v roku treh dni sporočiti nadrejenemu, ki preveri navedbe delavca in po posvetu z dekanom ali po njegovem pooblastilu z drugo osebo popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

41. člen

Služba za kadrovsko-pravne zadeve zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu med mesecem, podatke skladno s krogotokom za izplačilo plač preda finančno računovodski službi za izračun plač za tekoči mesec.

42. člen

Odsotnosti v obliki bolniške odsotnosti, dopusta, izrednega dopusta, službenega potovanja se beležijo v aplikaciji UNIS, kjer jih lahko javni uslužbenec preveri.

Služba za kadrovsko-pravne zadeve javnega uslužbenca in vodjo opozori na morebitne presežke nad dovoljenimi in poroča vodstvu o neskladjih, pri katerih ni moč doseči dogovora ali pojasnila z javnim uslužbencem.

X. KRŠITVE PRAVILNIKA

43. člen

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije in postopki skladno z določili Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja in Zakona o delovnih razmerjih.

44. člen

Za kršitev delovne obveznosti se šteje:

- večkratno neupravičeno zamujanje na delo več kot 5-krat mesečno,
- zapuščanje dela pred potekom delovnega časa brez dovoljenja nadrejenega ali po njegovem pooblastilu druge osebe,
- odsotnost z dela brez dovoljenja nadrejenega ali po njegovem pooblastilu druge osebe,
- napačno beleženje delovnega časa, zloraba, odklanjanje beleženja in druge namerne nepravilnosti v zvezi z beleženjem delovnega časa in vodenjem evidence o prisotnosti na delu,
- evidentiranje prisotnosti za druge sodelavce,
- nepooblaščen vstop v računalniški program evidence ur in njihovo spreminjanje.

45. člen

Služba za kadrovsko-pravne zadeve spremlja evidentiranje prisotnosti delovnega časa in drugo v skladu z določili tega pravilnika ter vse morebitne nepravilnosti oziroma kršitve določil tega pravilnika sporoči nadrejenemu oziroma dekanu ali po njegovem pooblastilu drugi osebi.

Dekan ob ugotovljeni kršitvi delovnih obveznosti iz 45. člena tega pravilnika izreče ustni

opomin, pri čemer se izrek ustnega opomina zabeleži v obliki uradnega zaznamka.

Ob nadaljevalni kršitvi delovnih obveznosti tega pravilnika, potem ko je javnemu uslužbencu že bil izrečen ustni opomin, se javnemu uslužbencu odredi ukrep pisnega opomina.

Zoper javnega uslužbenca, ki sta mu že bila izrečena ukrepa ustnega in pisnega opomina, ter še vedno krši določila tega pravilnika, se izvede postopek skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

46. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta pravilnik, preneha uporaba Pravilnika o delovnem času na UP FTŠ Turistici z dne 1. 12. 2014.

47. člen

Določbe 29. in 30. člena tega pravilnika veljajo do ureditve instituta stalne pripravljenosti v kolektivni pogodbi.

48. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani UP FTŠ, uporablja se od 1.4.2024 dalje.

Številka: 48-011/24
Portorož, 18.3.2024



doc. dr. Marijana Sikošek,
dekanja UP FTŠ Turistice

Priloge:

- Obrazec 1: Dovolilnica za koriščenje presežka ur
- Obrazec 2: Odreditev nadurnega dela
- Obrazec 3: Odreditev stalne pripravljenosti
- Obrazec 4: Poročilo o delu opravljenem med stalno pripravljenostjo
- Obrazec 5: Izjava o opravljenem nadurnem delu
- Obrazec 6: Soglasje k odreditvi nadurnega dela - starejši delavec
- Obrazec 7: Soglasje za stalno pripravljenost - starejši delavec

Datum objave: 19.3.2024