

Na podlagi 65. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 124/08) in pooblastila rektorja Univerze na Primorskem (št. 1706-03/08 in spremembe) ter v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB3, Ur. l. RS, št. 119/06, 64/08) in Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002, 103/2007) je dekanja fakultete doc. dr. Vesna Mikolič s p r e j e l a dne 9. 10. 2009 naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM FAKULTETI ZA HUMANISTIČNE ŠTUDIJE KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Javni uslužbenec opravlja svoje delo in naloge v okviru delovnega časa, ki je določen z Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002, 103/2007), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94 in spremembe), pogodbo o zaposlitvi ter s tem pravilnikom.

II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA

2. člen

Dovoljeni delovni čas je čas, v katerem lahko javni uslužbenec opravi svojo dnevno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.

3. člen

Obvezni delovni čas je del dovoljenega delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi javni uslužbenci.

4. člen

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o svojem prihodu na delo in o odhodu z dela.

5. člen

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

6. člen

Javni uslužbenec ima med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni uri dela. Odmor se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa.

V primeru daljše odsotnosti, kot je navedeno v prvem odstavku tega člena, se prisotnost črpa iz presežka ur javnega uslužbenca.

III. ČASOVNA OPREDELITEV PREMAKLJIVEGA DELOVNEGA ČASA

7. člen

Dovoljeni delovni čas je za vse javne uslužbence čas od 07.30 do 16.00, od ponedeljka do petka.

Dovoljeni delovni čas lahko dekan fakultete za posameznega javnega uslužbenca na njegovo vlogo določi tudi drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

8. člen

Premakljivi delovni čas je za vse javne uslužbence:

- prihod od 07.30 do 08.00 in odhod od 15.30 do 16.00, razen ob petkih je odhod od 14.00 do 16.00 ure.

9. člen

Obvezni delovni čas je za vse javne uslužbence, ki delajo v okviru premakljivega delovnega časa, čas med 08.00 in 15.30. Ob petkih je obvezni delovni čas od 08.00 do 14.00 ure.

Po sklepu dekana, se lahko obvezni delovni čas določi tudi drugače, v smislu krajših uradnih ur, zaradi narave dela posamezne službe fakultete.

10. člen

V službah fakultete, kjer je več kot en javni uslužbenec, mora vodja službe zagotoviti takšen razpored delovnega časa, da je vsak dan od 08.00 do 15.30 ure oziroma ob petkih do 14.00 ure v službi praviloma prisoten vsaj en javni uslužbenec, razen v času odmora za malico.

11. člen

Dekan fakultete lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa ali ko praviloma vsi javni uslužbenci 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 pravilnikom. V naštetih primerih se lahko obvezni delovni čas tudi skrajša.

IV. DELO, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

12. člen

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

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.

13. člen

Dekan fakultete mora javnemu uslužbencu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela javnemu uslužbencu pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisno odreditev vroči javnemu uslužbencu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Vodja službe oziroma javni uslužbenec, ima pravico in dolžnost pisno obvestiti tajnika oziroma dekana fakultete, da bo zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja dela, potrebno nadurno delo. Kadar pisnega obvestila ni možno predati, se obvestilo lahko preda tudi ustno.

14. člen

Nadurno delo se priznava na dva načina :

1. s priznavanjem v obliki presežka ur;
2. s plačilom opravljenih nadur.

15. člen

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka ur se te ure vnesejo v evidenco časa, v kolikor niso že vnesene, ker je javni uslužbenec delo opravil v okviru dovoljenega delovnega časa na svojem delovnem mestu.

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

V. PRESEŽEK IN PRIMANJKLJAJ UR

16. člen

Presežek delovnih ur se lahko prenaša v naslednje mesece največ v obsegu 20 delovnih ur.

Morebitni primanjkljaji delovnih ur nastalih v teku meseca, je potrebno nadomestiti še v istem, najkasneje pa v naslednjem mesecu.

17. člen

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

18. člen

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

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

19. člen

Prisotnost javnih uslužbencev na delu se evidentira v pisarni tajništva dekanata in pisarni referata, v stavbi fakultete, Titov trg 5, Koper. Po vzpostavitvi računalniško vodene prisotnosti pa se javni uslužbenci dnevno evidentirajo v računalniški program.

20. člen

Javni uslužbenec, ki zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu med mesecem, podatke izroči ob koncu meseca v pregled in podpis dekanu fakultete ter naknadno službi za računovodstvo in finance zaradi obračuna plač za tekoči mesec.

VII. SANKCIJE

21. člen

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije in postopki skladno z določili zakona, kolektivne pogodbe in pogodbe o zaposlitvi.

IX. KONČNA DOLOČBA

22. člen

Ta pravilnik velja za javne uslužbence, ki opravljajo dela in naloge na spremljajočih delovnih mestih, tj. strokovno tehnično osebje.

Ta pravilnik stopi v veljavo s podpisom dekana in objavo na oglasni deski Univerze na Primorskem, Fakultete za humanistične študije Koper, uporablja pa se od 1. 11. 2009.

Številka: 012-01/09
Koper, 9. 10. 2009

Dekanja UP FHŠ
Doc. dr. Vesna Mikolič