



Univerza v Mariboru

Študentski domovi
VEČ KOT LE DOM

V Mariboru, 7. 9. 2018
Štev.: N- 01- 986/2018

Na podlagi 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS št. 29/2017 – Statut UM UPB12), 4. odstavkom 10. člena Organizacijskega akta o delovnem času Univerze v Mariboru št. A 6/2008-51 MT, prehodnega mnenja sindikata z dne 31. 8. 2018 ter soglasja rektorja UM št. 012/2018/SOG-11/521 NP, izdaja v. d. direktorica Študentskih domov Univerze v Mariboru naslednje

NAVODILO O DELOVNEM ČASU

Štev.: N – 01- 986/2018 - STP

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Delavci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih, Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji, Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, pogodbo o zaposlitvi in v skladu s temu navodili.

S tem organizacijskim navodilom se natančno določi delovni čas za posamezne skupine delavcev, zaposlenih na organizacijski enoti Univerze v Mariboru Študentski domovi.

Določbe tega navodila veljajo za vse zaposlene delavce, razen tistih določb, ki opredeljujejo pravila samo za posamezno skupino delavcev.

2. člen

V skupino 1 sodijo tehnični delavci IV (I) – šifra delovnega mesta J034074 (»receptorji«), za katere je organiziran delovni proces 24 ur na dan in 7 dni na teden in opravljajo izmensko delo .

Vsi ostali delavci, ki delajo 8 ur na dan, 5 dni v tednu, pa sodijo v skupino 2.

II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA

3.a) člen Delavci, v skupini 1

Za delavce, skupine 1 velja fiksni delovni čas, kjer je delovni čas za vsakega delavca natančno določen tako po trajanju kot tudi po začetku in koncu delovnega dne ter razporeditvi delovnih dni v daljšem časovnem obdobju. Vsako odstopanje od tako določene razporeditve delovnega časa je izjema, ki je možna samo s soglasjem direktorja/ice.

Delavcu, skupine 1, se lahko zaradi narave ali organizacije dela ali delovni čas tudi neenakomerno razporedi. Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa, delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden. Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev.

3.b) člen Delavci, v skupini 2

Za delavce, skupine 2 velja premakljivi delovni čas, v katerem zaposleni sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

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

Dovoljeni delovni čas je od ponedeljka do petka, od 6.30 do 22.00 ure, pri čemer lahko direktor/-ica Študentskih domov za posameznega delavca na njegovo vlogo določi drugačen okvirni delovni čas.

Obvezni delovni čas je del dovoljenega delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi delavci, skupine 2.

Tako je obvezni delovni čas za vse zaposlene skupine 2, v času od 8.00 do 14.00.

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem delavec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in odhoda z delo.

Premakljivi delovni čas za vse delavce skupine 2 je določen v razponu:

- za prihod z delo, od 6.30 do 8.00,
- za odhod z dela, od 14.00 do 22.00, tako da je delovni čas enakomerno razporejen od ponedeljka do petka.

Direktor/-ica Študentskih domov lahko za posameznega delavca na njegovo vlogo določi drugačen premakljivi delovni čas.

3.c) Skupna določba za delavce skupine 1 in delavce skupine 2

Normalni delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih delavec opravil pri točno določenem razporedu ur v okviru 40 urnega delovnika.

Normalni delovni čas služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje mesečne delovne obveznosti.

4. člen

Direktor/-ica ŠD UM lahko za čas, ko praviloma vsi zaposleni odhajajo na dopust ali v drugih dneh pred in po praznikih odloči, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom. V naštetih primerih lahko delovni čas tudi skrajša.

V okviru razpona delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma z dela, morajo vsi zaposleni v povprečju opraviti 40 urno tedensko delovno obveznost.

III. ODMOR ZA MALICO

5. člen

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut.

Odmor za malico je za delavce skupine 1 fiksno določen, in sicer v dopoldanski izmeni med 10.00 in 10.30, v popoldanski izmeni med 18.00 in 18.30 ter v nočni izmeni med 2.00 in 2:30.

Delavci skupine 2 praviloma koristijo odmor za malico med 10.00 do 10.30 uro oziroma na način, da delovni proces nemoteno poteka.

Čas odmora med delovnim časom se všteva v delovni čas.

Delavci, ki delajo krajši delovni čas od polnega, vendar najmanj 4 ure na dan, imajo pravico do odmora v sorazmerju s časom, prabitim na delu.

IV. Evidentiranje prisotnosti

6. člen

Prisotnost delavcev na delu se evidentira na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06).

Prisotnost se evidentira v pisni ali elektronski evidenci prisotnosti, pri čemer se evidentira ura prihoda na delo in ura odhoda z dela. Evidenca je podlaga za zagotavljanje pravice do nadomestila za malico in potnih stroškov.

Izhodi med delom (službene odsotnosti in druge upravičene odsotnosti, kot so zasebni izhod, izhod k zdravniku), so dovoljeni le ob predhodnem podpisu dovolilnice za izhod oziroma na podlagi potnega naloga. Izhode med delom odobravajo in dovolilnice podpisujejo predstojniki organizacijske enote. Za delavce, neposredno podrejeno direktorju/-ici, pa direktor/ica.

Vse odsotnosti z dela (potni nalogi, dovolilnice, bolniški listi, odobritev dopusta) morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo.

Za obračun ur se priznavajo le tiste ure, ki so registrirane v skladu z določili tega navodila.

IV. DELO, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

7. člen

V skladu z organizacijo dela je delavec svoja dela in naloge dolžan opraviti v zato predpisanem polnem delovnem času.

Nadurno delo je delo, ki ga zaposleni opravlja v skladu s pogodbo o zaposlitvi, vendar izjemoma. Je isto delo, ki ga opravlja v polnem delovnem času, le da ga opravlja izven določenega delovnega časa – preko polnega delovnega časa.

Direktor/-ca oziroma predstojnik organizacijske enote mora delavcu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela delavcu 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.

Tudi delavec ima pravico in dolžnost pisno ali ustno obvestiti direktorja ali predstojnik organizacijske enote, da bo zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja dela, potrebno nadurno delo.

8. člen

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, 20 ur na mesec oziroma največ 170 ur na leto. Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi prekop letne časovne omejitve, vendar največ 230 ur na leto.

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

Nadurno delo se priznava na dva načina:

1. s priznavanjem v obliki viška ur,
2. s plačilom opravljenih nadur.

O načinu priznavanja ur na predlog delavca odloči direktor/-ica.

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

Pri priznavanju nadurnega dela izven delovnega mesta v obliki viška ur se le-te vnesejo v evidenco časa, ob izrecni odobriti direktorja/-ice oz. predstojnikov organizacijskih enot.

Pri priznavanju nadurno delo na delovnem mestu v obliki plačila opravljenih ur, se te ure brišejo iz evidence prisotnosti na delu.

V primeru, ko je delavec zaradi opravljanja nujnega dela, moral nadurno delo opraviti s ponovnim prihodom na sedež delodajalca, se mu povrnejo tudi stroški prevoza na delo in iz dela.

V. PRESEŽEK IN PRIMANJKLJAJ UR

9. člen

V kolikor delavec opravi v okviru dovoljenega delovnega časa na svojem delovnem mestu presežek ur, lahko ta presežek ur koristi z odsotnostjo.

Morebitni primanjkljaj delovnih ur mora delavec nadomestiti še v istem, najkasneje pa v naslednjem mesecu.

Če je primanjkljaj delovnih ur ob koncu meseca večji kot 10 ur, se delavcu obračunajo le dejansko opravljene ure. Takšen primer predstavlja tudi kršitev delovnih obveznosti.

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

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur, manjši od 10 ur, se delavcu osebni dohodek obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas.

VI. NEEVIDENTIRANA PRISOTNOST

10. člen

Delavci so dolžni takoj, še isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti pristojnega delavca, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu, o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti, ter pisno obrazložitev posredovati direktorju/-ici oz. predpostavljenu predstojniku organizacijske enote.

Le-ti na podlagi pisne obrazložitve odobrijo ali zavrnejo ročni vnos odsotnosti ali prisotnosti v evidenco prisotnosti.

V primeru neopravičene neregistracije prisotnosti ali odsotnosti se prisotnost črpa iz presežka ur delavca oziroma se šteje v primanjkljaj ur.

VII. SANKCIJE

11. člen

V primeru kršitev določb tega organizacijskega navodila se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji.

VIII. KONČNE DOLOČBE

12. člen

Pred izdajo navodil o delovnem času je v. d. direktorica Študentskih domov UM v skladu z določbami Organizacijskega akta o delovnem času Univerze v Mariboru št. A 6/2008-51 MT pridobila soglasje Rektorja Univerze v Mariboru, z dne 7. 9. 2018

Navodilo se objavi na oglasni deski Študentskih domov in na spletni strani in začne veljati naslednji dan po objavi.

S pričetkom veljavnosti teh navodil preneha veljati Organizacijsko navodilo št. N – 477/2017 – MTV, z dne 18. 5. 2017.

Maribor, 7. 9. 2018

Mag. Mojca Tancer Verboten
v. d. direktorica ŠD UM