

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZDR-1) in 70. člena Statuta UL (Uradni list RS, št. 4/17 s spremembami in dopolnitvami) je dekanja, prof. dr. Nataša Poklar Ulrih, dne 21. 12. 2020 sprejela naslednji

Pravilnik o delovnem času na Univerzi v Ljubljani Biotehniški fakulteti

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- 1) Ta pravilnik ureja delovni čas zaposlenih, ki delo opravljajo na Univerzi v Ljubljani Biotehniški fakulteti (v nadaljevanju UL BF), ter določa osnove za razporeditev delovnega časa delavcev.
- 2) V kolikor ni s tem pravilnikom drugače določeno, velja za vse zaposlene, razen za dekana, katerega delovni čas je razporejen glede na naravo dela in v skladu z veljavno zakonodajo.
- 3) Vsi izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. DELOVNI ČAS

2.1. Polni delovni čas

2. člen

- 1) Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem delavec 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.
- 2) Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu in je praviloma razporejen na pet delovnih dni v tednu.
- 3) Polni delovni čas 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 delavcev.
- 4) Dekan razporedi polni delovni čas:
 - z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za delavca ali
 - z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za delavca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.
- 5) Dekan ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko v izjemnih okoliščinah ali v primeru, da je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, odredi, da organizacijske enote ali posamezni delavec začasno dela v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.
- 6) Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava in druge naravne nesreče) ali se neposredno pričakuje in drugi primeri, ko so ogrožena človeška

življenja in zdravje ljudi ali če je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi organizacijski enoti UL BF.

2.2. Odmor in pravica do počitka

3. člen

- 1) Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora, ki traja 30 minut in se praviloma izvaja v časovnem obdobju med 9.30 in 13.00 uro. Odhod na malico izven prostorov UL BF delavci, razen delavcev plačne skupine D in H, zabeležijo na registracijskem terminalu.
- 2) Zaposleni, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.
- 3) Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

4. člen

Pri razporejanju delovnega časa mora biti zagotovljena pravica do počitka delavca med dvema zaporednima delovnima dnevnoma v nepretrganem trajanju najmanj 12 ur in pravica do tedenskega počitka v neprekinjenem trajanju najmanj 24 ur v obdobju vsakih sedem dni.

2.3. Premakljiv začetek in konec delovnega časa za zaposlene v plačni skupini J

5. člen

- 1) Na UL BF je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za delavce, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.
- 2) Premakljiv začetek in konec delovnega časa delavca mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno delovanje organizacijske enote fakultete.
- 3) 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 6.00 uro in 9.00 uro in konca delovnega časa med 14.00 in 18.00 uro. Za tehniške sodelavce in samostojne strokovne delavce, ki sodelujejo v pedagoškem procesu, dekan s sklepom razporedi delovni čas z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa glede na potrebe pedagoškega procesa. V kolikor tak sklep ni izdan, je polni delovni čas teh delavcev razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 uro in 10.00 uro in konca delovnega časa med 14.00 in 21.00 uro.
- 4) Če delavec opravlja dela na UL BF izven razporejenega delovnega časa, se ta čas ne všteva v čas delovne prisotnosti, razen v primerih posebnih potreb dela in odobritve s strani nadrejenega.
- 5) Obvezna prisotnost delavcev, zaposlenih za polni delovni čas, na delu je od 9.00 do 14.00 ure oziroma glede na urnik za tehniške sodelavce in samostojne strokovne delavce, ki sodelujejo v pedagoškem procesu, ob dnevih sodelovanja v pedagoškem procesu, s čimer se zagotavlja osnovni delovni proces.
- 6) Delavec mora v okviru premakljivega delovnega časa in obvezne prisotnosti izpolniti polni delovni čas ali čas, krajši od polnega, skladno z obsegom zaposlitve po pogodbi o zaposlitvi.

2.3.1. Presežek oziroma primanjkljaj ur

6. člen

- 1) 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
- 2) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora delavec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.
- 3) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu prenese iz preteklega meseca v naslednji mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Delavec mora presežek ur nad 20 ur oziroma primanjkljaj nad 10 ur v tekočem mesecu izravnati najmanj do omenjene količine ur najkasneje do zadnjega dne v mesecu, v primeru presežka ali primanjkljaja se uporabi četrti odstavek tega člena.
- 4) Z delavcem, ki preseže dovoljeni mesečni presežek ali primanjkljaj ur, predstojnik opravi razgovor in določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave presežka ali primanjkljaja.

7. člen

- 1) Delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, lahko pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni.
- 2) Dovoljeni presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni po predhodni uskladitvi z neposredno nadrejenim.

8. člen

Primanjkljaj je treba izravnati do prenehanja delovnega razmerja oziroma pred predvidenimi daljšimi odsotnostmi z dela (porodniški dopust, starševski dopust, daljše izobraževanje in podobno).

2.4. Delo preko polnega delovnega časa

9. člen

- 1) Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom.
- 2) Nadurno delo odredi (praviloma vnaprej) dekan s pisno odredbo po predhodnem predlogu predstojnika organizacijske enote. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisno odredbo pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu. Služba, pristojna za kadrovske zadeve, izroči delavcu en izvod odredbe, hrani pa kopijo.
- 3) Delavcu, ki uživa posebno varstvo (npr. varstvo starejših delavcev oz. varstvo v času nosečnosti in starševstva) se nadurno delo sme odrediti le, če je delavec podpisal soglasje, da se odreka posebnemu varstvu.
- 4) Če je delavec delal brez dovoljenja iz prejšnjega odstavka tega člena, se mu delovne ure ne priznavajo kot nadurno delo.

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

10. člen

- 1) 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.
- 2) Nadurno delo lahko s soglasjem delavca 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 delavca.
- 3) V primeru opravljanja nadurnega dela je delavec dolžan izpolniti obrazec »Poročilo o opravljenem nadurnem delu«. Da je bilo delo v navedenem obsegu in vsebini opravljeno, na obrazcu potrdi vodja službe.
- 4) Potrjeno poročilo delavec posreduje preko tajništva oddelka oz. tajništva dekanata službi dekanata, pristojni za kadrovske zadeve, najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec, ki poskrbi za izplačilo takega dela.
- 5) Opravljeno nadurno delo se delavcu izplača pri mesečni plači v skladu s kolektivno pogodbo, lahko pa jih delavec izkoristi v obliki prostih ur oziroma izjemoma celodnevne odsotnosti ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju 1 proti 1,3.
- 6) Nadurno delo se priznava le na podlagi navedenih obrazcev.

2.5. Prerazporeditev in neenakomerna razporeditev delovnega časa

11. člen

- 1) Dekan lahko delovni čas delavca zaradi narave dela in organizacije dela ter potreb delovnega procesa s posebnim sklepom začasno prerazporedi ali neenakomerno razporedi, pri čemer mora upoštevati zakonsko določene odmore in počitke.
- 2) Delodajalec mora delavca o začasni prerazporeditvi delovnega časa, po elektronski pošti ali na drug z zakonom določen način, obvestiti najmanj en delovni dan pred razporeditvijo, kot določa ZDR-1.
- 3) Neenakomernega dela ni dopustno odrediti tistim delavcem, ki ne smejo opravljati nadurnega dela, to je delavcem zaradi varstva nosečnosti in starševstva, starejšemu delavcu, če bi prišlo do poslabšanja zdravstvenega stanja po mnenju izvajalca medicine dela ter delavcu, ki opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega po ZPIZ, ZZVZZ.
- 4) Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden v skladu z ZDR-1.
- 5) Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobjih 1. 1. tekočega koledarskega leta do 30. 6. tekočega koledarskega leta ter 1. 7. tekočega koledarskega leta do 31. 12. tekočega koledarskega leta.

12. člen

Zaposleni je dolžan spremljati in nadzorovati izrabo svojega delovnega časa in dekanu po potrebi predlagati začasno prerazporeditev delovnega časa.

3. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

13. člen

- 1) Prisotnost delavcev na delu se evidentira na registracijskih terminalih, postavljenih na izbranih točkah UL BF, ki so opredeljene v prilogi tega pravilnika, oz. v skladu z drugo tehnično rešitvijo oz. z vnosom podatkov v evidenco.
- 2) Prisotnost delavcev plačne skupine D in smiselno plačne skupine H se evidentira v skladu s prvim odstavkom 18. člena Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL, pri čemer mora delavec evidentirati prihod na delo oz. drugo obliko dela v skladu s prejšnjim odstavkom.
- 3) V kolikor prisotnost delavca na delu ni evidentirana v evidenci, mora delavec podatke urediti do konca naslednjega delovnega dne.
- 4) Za obračun se priznavajo le tiste ure, ki so registrirane skladno z določili tega pravilnika.
- 5) V delovno obveznost se štejejo:
 - ure prisotnosti na delu,
 - letni dopust,
 - državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
 - ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
 - ure za čas študijskega dopusta, usposabljanja in izpopolnjevanja.

3.1. Letni dopust in izredni dopust

14. člen

- 1) Koriščenje letnega dopusta odobri delavcu neposredno nadrejeni skladno s tehnično rešitvijo, ki je v uporabi.
- 2) Delavec je dolžan pridobiti odobritev koriščenja letnega dopusta praviloma 3 delovne dni pred predvidenim koriščenjem.
- 3) 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.
- 4) V primeru koriščenja izrednega dopusta v skladu s področnimi kolektivnimi pogodbami je potrebno to obliko dopusta ustrezno evidentirati ter v sistem evidentiranja vložiti ustrezno dokazilo dogodka, kar preveri služba, pristojna za kadrovske zadeve. O izrabi izrednega dopusta delavec obvesti svojega nadrejenega.

3.2. Odsotnost z dela s pravico nadomestila do plače

15. člen

- 1) Delavec 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.
- 2) Delavec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri. V tem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače delavcu v breme zdravstvenega zavarovanja. Delavec 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.

- 3) Delavec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti o svoji odsotnosti seznaniti nadrejenega in tajnika oddelka oz. delavec, zaposlen v dekanatu, svojega nadrejenega in službo dekanata, pristojno za kadrovske zadeve, praviloma še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, razen ko okoliščine dogodka tega ne dopuščajo. Odsotnost odgovorni zabeleži v evidenco delovnega časa.

3.3. Čas usposabljanja in izpopolnjevanja

16. člen

- 1) Odsotnost delavcev z dela zaradi izpopolnjevanja oziroma usposabljanja ureja Pravilnik UL o sobotnem letu in drugih odsotnostih delavcev zaradi izpopolnjevanja in usposabljanja.
- 2) Odsotnosti iz prejšnjega odstavka ročno zabeleži odgovorni v evidenco delovnega časa.

3.4. Druge oblike odsotnosti

17. člen

- 1) Delavci so lahko med delovnim časom odsotni oziroma odidejo iz stavb UL BF zaradi opravljanja službenih nalog ali zaradi urejanja zasebnih zadev.
- 2) V primeru opravljanja službenih nalog izven kraja opravljanja dela delodajalca ali v primeru zasebnega izhoda delavec, razen delavec plačne skupine D in H, o tem obvesti neposredno nadrejenega in začetek in konec odsotnosti evidentira na registracijskem terminalu.

18. člen

- 1) Delavcu se v primeru službene poti praviloma prizna 8 ur delovne obveznosti
- 2) V primeru službene poti, ko delavec opravi manj kot osem ur (vključno s prevozom), se delavcu kot delovni čas upošteva tako efektivno opravljeno delo kot prevoz, za razliko do polnega delovnega časa (8 ur) pa se mora vrniti na delovno mesto.
- 3) Če delavec na službeno pot ne more iti oziroma se ne more vrniti istega dne po zaključku delovne obveznosti, se mu poleg efektivnega delovnega časa izjemoma prizna tudi toliko ur, kolikor je trajala pot, vendar največ do 8 ur. Pri tem mora nadrejeni opraviti presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo.
- 4) Če je delavcu zaradi službene poti onemogočen tedenski počitek in je na dan tedenskega počitka dejansko delal, se mu tedenski počitek omogoči najkasneje v naslednjem tednu.

19. člen

V primeru zasebnega izhoda mora delavec manjkajoče ure zapolniti s presežkom ur oziroma z dodatnimi urami, ki jih mora opraviti za namen odhoda zaradi urejanja zasebnih zadev.

20. člen

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

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniških in specialističnih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa, v trajanju največ tri ure za posamezen primer in ne več kot 20 ur na leto. To velja tudi v primeru, ko delavec išče zdravniško pomoč za ožjega družinskega člana,
- darovanja krvi,
- opravljanja funkcij v reprezentativnem sindikatu,
- sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanja drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v nadzornih organih za izvrševanje pravic ustanovitelja; sodelovanje v različnih komisijah in skupinah; sodelovanje pri projektnem delu in podobno), in
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali veljavno kolektivno pogodbo.

4. ODGOVORNOST ZA KRŠITEV OBVEZNOSTI

21. člen

v primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvede postopek skladno z določili področne kolektivne pogodbe, ZDR-1 ter splošnimi akti delodajalca.

5. KONČNA DOLOČBA

22. člen

Ta pravilnik začne veljati po sprejemu in objavi na intranetni strani UL BF in se začne v celoti izvajati po vzpostavitvi tehničnih rešitev in sprejemu navodil za izvajanje tega pravilnika, ki bodo opredelila tudi postopke glede na tehnično rešitev.

prof. dr. Nataša Poklar Ulrih
dekanja

