

Na podlagi Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 124/08) in Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS št. 42/02, 103/07) je direktor Univerze na Primorskem, Inštituta Andrej Marušič, izr. prof. dr. Štefko Miklavič, dne 28.11.2011 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU ZAPOSLENIH  
STROKOVNIH DELAVCEV UNIVERZE NA PRIMORSKEM,  
INŠTITUTA ANDREJ MARUŠIČ**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

Ta pravilnik velja za strokovne delavce-javne uslužbence zaposlene na Univerzi na Primorskem, Inštitutu Andrej Marušič, in ne opredeljuje delovnega časa zaposlenih raziskovalnih delavcev.

Javni uslužbenci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih (Ur.l.RR. št. 42/02, 103/07) in s tem pravilnikom.

**II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA**

**2. člen**

Dovoljeni oziroma okvirni 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 časa je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

**5. člen**

Normalni delovni čas je po uvedbi sistema premakljivega delovnega časa le še obračunski delovni čas, ki služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

**6. člen**

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

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

**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 primeru daljše odsotnosti kot je navedeno v prvem odstavku tega člena, se prisotnost črpa iz presežka ur javnega uslužbenca: takšna odsotnost mora biti usklajena v skladu s presežkom ur in evidenco, ki jo vodi Kadrovska služba. V primeru, da javni uslužbenec nima presežka ur, mora biti takšna odsotnost predhodno pisno odobrena s strani nadrejenega.

Pisna odobritev zaposlenega v strokovni službi se pridobi s strani direktorja inštituta.

#### 8. člen

Javnemu uslužbencu se s pogodbo o zaposlitvi lahko opredeli prerazporeditev delovnega časa. Zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov je delovni čas lahko neenakomerno razporejen. Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa, delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur.

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.

### **III. ČASOVNA OPREDELITEV PREMAKLJIVEGA DELOVNEGA ČASA**

#### 9. člen

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas obsega za vse javne uslužbence od 7.00 ure do 16.30 ure, od ponedeljka do petka.

Dovoljeni delovni čas lahko direktor inštituta za posameznega javnega uslužbenca na njegovo vlogo določi drugače, kot je določeno s prvim odstavkom tega člena.

#### 10. člen

Premakljivi delovni čas obsega za vse javne uslužbence:

PRIHOD: od 7:00 ure do 8:30 ure  
ODHOD: od 15:00 ure do 16:30 ure.

Ob petkih je odhod mogoč tudi od 14:00 do 16:30 ure, vendar je v tem primeru obvezen prihod najkasneje do 8:00 ure, če je odhod predviden za 14:00 uro.

#### 11. člen

Obvezni delovni čas je za vse uslužbence, ki delajo v okviru premakljivega delovnega časa, čas med 8:30 do 15:00 ure. Ob petkih je obvezni delovni čas od 8:00 do 14:00 ure.

#### 12. člen

Direktor in svetovalec inštituta morata zagotoviti takšen razpored delovnega časa, da je vsak dan od 8:00 do 15:30 ure prisoten vsaj en javni uslužbenec, ki opravlja naloge službe. V primerih upravičene odsotnosti javnih uslužbencev (dopust, bolniška odsotnost, službena ali druga odsotnost) sta svetovalec direktorja in direktor inštituta dolžna zagotoviti ustrezno nadomeščanje.

V času malice ali druge odsotnosti, ki ni določena v prvem odstavku tega člena, sta svetovalec direktorja in direktor inštituta dolžna zagotoviti ustrezno prisotnost vsaj enega javnega uslužbenca v strokovni službi ali tajništvu inštituta oziroma zagotoviti ustrezno nadomeščanje (obvezna prevezava telefona).

#### 13. člen

Direktor inštituta lahko za čas, ko praviloma vsi javni uslužbenci odhajajo na dopuste ali v drugih dneh pred, med ali po praznikih določi, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom. V naštetih primerih se lahko obvezni delovni čas skrajša.

V skladu s prejšnjim odstavkom, takšna odločitev ne sme vplivati na potek dela in opravljanje delovnih nalog javnih uslužbencev na inštitutu.

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.

#### **IV. DELO, OPRAVLJENO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

##### **14. člen**

Skladno z organizacijo dela je javni uslužbenec svoja dela 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. Nadurno delo je delo, ki ga javni uslužbenec opravlja v polnem delovnem času, le da ga opravlja izven delovnega časa – preko delovnega časa.

##### **15. člen**

Direktor inštituta mora javnemu uslužbencu nadurno delo odrediti in odobriti 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 takšno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisna odreditev vroči javnemu uslužbencu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Javni uslužbenec, ima pravico in dolžnost obvestiti direktorja inštituta, da bo zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja dela, potrebno nadurno delo. Kadar pisnega obvestila ni možno predati, se obvestilo preda ustno. V tem primeru se pisno obvestilo izroči direktorju inštituta naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

##### **16. člen**

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur na dan. Mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev.

Nadurno delo lahko s soglasjem javnega uslužbenca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje javnega uslužbenca.

##### **17. člen**

Javnemu uslužbencu, ki neguje otroka, starega do treh let, se lahko naloži opravljanje nadurnega dela po njegovem predhodnem pisnem 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.

Starejšemu javnemu uslužbencu delodajalec brez njegovega pisnega soglasja ne sme odrediti nadurnega dela.

##### **18. člen**

Delodajalec 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.

##### **19. člen**

Nadurno delo lahko odredi direktor inštituta.

#### 20. člen

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

#### 21. člen

V primeru opravljanja nadurnega dela je javni uslužbenec dolžan izpolniti obrazec 2 »Delo izven rednega delovnega časa« ki je priloga tega pravilnika. Javni uslužbenec je obrazec dolžan posredovati odgovorni osebi, t. j. direktorju inštituta oziroma svetovalcu direktorja takoj po končanem delu oziroma najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Svetovalac direktorja je dolžan izpolniti Obrazec 3 »Delo izven rednega delovnega časa-zbirni mesečni obrazec«, ki je zbirni mesečni obrazec.

Nadurno delo se priznava le na podlagi obrazcev, navedenih v prvem in drugem odstavku tega člena.

#### 22. člen

Nadurno delo se priznava na dva načina:

1. s priznavanjem v obliki viška ur;
2. s plačilom opravljenih ur.

#### 23. člen

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki viška 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.

#### 24. člen

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki plačila opravljenih ur se te ure brišejo iz evidence, v primeru, da je bilo nadurno delo opravljeno na delovnem mestu.

V primeru, ko je bilo nadurno delo opravljeno izven delovnega mesta, se ure priznajo in plačajo na podlagi poročila iz 19. člena, brez da bi se dodatno vnašale in brisale v evidenci prisotnosti.

Če ima javni uslužbenec z delodajalcem podpisan dogovor za povečan obseg dela, se višek opravljenih ur v tistem mesecu briše iz evidence.

### **V. PRIMANJKLJAJ UR**

#### 25. člen

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

#### 26. člen

Če je primanjkljaj delovnih ur ob koncu meseca višji od 10 ur, se delavcu obračunajo le dejansko opravljene ure.

#### 27. člen

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

#### 28. 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**

#### 29. člen

Prisotnost javnih uslužbencev se praviloma evidentira v Kadrovski službi UP IAM, na sedežu inštituta, Muzejski trg 2, Koper na podlagi posebnega obrazca (glej priloga tega Pravilnika Obrazec 1: »Evidenca prisotnosti«).

Po vzpostavitvi računalniško vodene prisotnosti se javni uslužbenci dnevno evidentirajo preko računalniškega programa.

Izhodi med delom kot so službene odsotnosti in druge opravičene odsotnosti zaradi zasebnega izhoda so dovoljeni le na podlagi podpisane, s strani odgovorne osebe, t.j. direktorja inštituta, dovolilnice za izhod (glej priloga k temu pravilniku: Obrazec 4: »Dovolilnica za koriščenje presežka ur«, Obrazec 5: »Dovolilnica za privatni izhod«, Obrazec 6: »Dovolilnica za službeni izhod«) oz. potnega naloga.

Dovolilnico lahko podpiše direktor.

Vse odsotnosti z dela, razen odsotnosti navedene v 7. členu tega pravilnika in odsotnost pri privatnem izhodu, morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo.

Za obračun se priznavajo le tiste ure, ki so registrirane skladno z določili tega pravilnika.

#### 30. člen

Kadrovska služba, ki zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu med mesecem, podatke izroči ob koncu meseca v pregled svetovalcu direktorja ter v podpis direktorju ali od njega pooblaščenim osebam in finančno računovodski službi za izračun plač za tekoči mesec.

#### 31. člen

Kadrovska služba, ki zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu (podatke o mesečni obveznosti, o številu opravljenih ur na delu, o odsotnostih, o presežku oz. primanjkljaju ur ...) le-te javnemu uslužbencu pisno sporoči ob koncu meseca.

Po vzpostavitvi računalniške evidence ima javni uslužbenec sam pregled nad stanjem opravljenih ur v tekočem mesecu.

#### 32. člen

Če se javni uslužbenec ne strinja z obračunom delovnih ur, mora to v roku treh dni sporočiti Kadrovski službi, da se popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

### **VII. ROČNO VNAŠANJE V EVIDENCO PRISOTNOSTI**

#### 33. člen

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti ter odsotnosti javnih uslužbencev se ročno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter neregistrirana prisotnost ali odsotnost zaradi utemeljenega razloga.

## **VIII. SANKCIJE**

### **34. člen**

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

## **IX. KONČNA DOLOČBA**

### **35. člen**

Z dnem, ko stopi v veljavo ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o delovnem času zaposlenih strokovni delavcev Univerze na Primorskem, Primorskega inštituta za naravoslovne in tehnične vede Koper (22.10.2010).

Ta pravilnik stopi v veljavo s podpisom direktorja in se začne uporabljati z dne 15.12.2011.

Izr. prof. dr. Štefko Miklavič  
Direktor UP IAM



Št.: 02-P/MD/2011

### **PRILOGE:**

- Obrazec 1: »Evidenca prisotnosti«,
- Obrazec 2: »Delo izven rednega delovnega časa«,
- Obrazec 3: »Delo izven rednega delovnega časa-zbirni mesečni obrazec«,
- Obrazec 4: »Dovolilnica za koriščenje presežka ur«,
- Obrazec 5: »Dovolilnica za privatni izhod«,
- Obrazec 6: »Dovolilnica za službeni izhod«

**OBRAZEC 1:**  
**EVIDENCA PRISOTNOSTI**

**PRISOTNOST, MESEC** \_\_\_\_\_

**Ime in priimek javnega uslužbenca:**

<b>Dan</b>	<b>Prihod</b>	<b>Odhod</b>	<b>Ure</b>	<b>Opombe</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Podpis javnega uslužbenca:

Datum in kraj:

**OBRAZEC 2:  
DELO IZVEN REDNEGA DELOVNEGA ČASA**

Podpisani \_\_\_\_\_ na delovnem mestu  
\_\_\_\_\_ sem opravil naslednja dela izven rednega delovnega  
časa (ki ga ne beleži evidenca prisotnosti na delu) za mesec: \_\_\_\_\_ leto: \_\_\_\_\_

Zap. št.	Datum	Dan <sup>1</sup> [L1]	Od (ura)	Do (ura)	Skupaj št. ur	Opis dela	Delo odredil; Datum
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Skupaj ur za navadne <sup>1</sup> dni							
Skupaj ur za nedeljsko <sup>1</sup> delo							

Obrazložitev, zakaj dela niso bila opravljena v rednem delovnem času ( za vsako postavko posebej):

Zap. št.	Opis dela
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Prosim za vnos \_\_\_\_\_ ur \_\_\_\_\_ minut v evidenco delovnega časa oz. za izplačilo \_\_\_\_\_ nadur.

Direktor inštituta \_\_\_\_\_ potrjujem, da so bila dela opravljena izven rednega delovnega časa in da nalog ni bilo možno opraviti v rednem delovnem času\*.

Podpis javnega uslužbenca:

Podpis in odobritev direktorja:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kraj in Datum: \_\_\_\_\_

Kraj in Datum: \_\_\_\_\_

\* Obvezna priloga k temu obrazcu je pisno navodilo oz. odobritev za izvedbo dela izven rednega delovnega časa.





**OBRAZEC 4:**

**DOVOLILNICA ZA KORIŠČENJE PRESEŽKA UR**

Javnemu uslužbencu/ki \_\_\_\_\_ odobravam koriščenje v višini \_\_\_\_\_ ur, za odhod iz delovnega mesta, dne \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ure.

Datum:

Odobril:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obvezna priloga: Razvid iz evidence o presežku ur.

**OBRAZEC 5:**

**DOVOLILNICA ZA PRIVATNI IZHOD**

Javnemu uslužbencu/ki \_\_\_\_\_ odobravam privatni izhod v višini \_\_\_\_\_ ur, za odhod iz delovnega mesta, dne \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ure.

Datum:

Odobril:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBRAZEC 6:**

**DOVOLILNICA ZA SLUŽBENI IZHOD**

Javnemu uslužbencu/ki \_\_\_\_\_ odobravam privatni izhod v višini \_\_\_\_\_ ur, za odhod iz delovnega mesta, dne \_\_\_\_\_, od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ure.

Datum:

Odobril:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obvezna priloga: Dokazilo za službeno odsotnost, kadar ne gre za službeno pot na podlagi potnega naloga.