

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB6, Uradni list RS, št. 90/2008), v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB-3, Uradni list RS, št. 119/2006, spr. in dopol. 64/2008) in Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002, 79/2006, 46/2007, 103/2007, 45/2008) ter v skladu z organizacijskim aktom o delovnem času na UM, št. A6/2008-51 MT, izdaja dekan Fakultete za strojništvo

## **NAVODILA O DELOVNEM ČASU NA FAKULTETI ZA STROJNIŠTVO ŠT. D-803/2008**

### **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 dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti, Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost in pogodbo o zaposlitvi ter s temi navodili.

Organizacijski akt o delovnem času Univerze v Mariboru, št.: A 6/2008-51 MP je obvezni akt za vse zaposlene na Univerzi v Mariboru.

### **II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA**

#### **2. člen**

Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas, v katerem lahko delavec 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 zaposleni.

#### **4. člen**

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

#### **5. člen**

Normalni delovni čas je obračunski delovni čas, ki služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

Normalni delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih delavec opravil pri točno 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.

## **6. člen**

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni uri prisotnosti na delovnem mestu. Odmor se mora zaključiti najkasneje eno uro pred koncem obveznega delovnega časa. Čas odmora med delovnim časom se všteva v delovni čas.

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

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

## **7. člen**

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

Dekan ali tajnik članice lahko za čas, ko ni pedagoškega procesa ali ko praviloma vsi delavci 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.

#### **a. Pedagoški delavci**

## **8. člen**

Okvirni delovni čas za pedagoške delavce, je med 6.00 uro zjutraj in 21.00 uro zvečer, od ponedeljka do petka. Dekan lahko z organizacijskim navodilom določi drugačen delovni čas za pedagoške delavce.

Pedagoški delavci, za katere veljajo določbe o premakljivem delovnem času, sami odločajo o začetku svojega prihoda in odhoda glede na pedagoške obveznosti, vendar morajo biti prisotni na delovnem mestu 40 ur na teden.

Delovni čas izven okvirnega delovnega časa lahko dekan za posameznega pedagoškega delavca na njegovo vlogo določi drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

Pedagoški delavci, ki so dopolnilno zaposleni pri istem delodajalcu, morajo biti prisotni na delovnem mestu skladno s pogodbo o zaposlitvi, kar pomeni v primeru 20% dopolnilne zaposlitve še dodatnih 8 ur.

#### **b. Nepedagoški delavci**

## **9. člen**

Okvirni delovni čas obsega za nepedagoške delavce prihod na delovno mesto med 6.00 in 8.00 uro in odhod iz delovnega mesta med 14.00 in 22.00 uro, tako, da je delovni čas enakomerno razporejen od ponedeljka do petka.

Okvirni delovni čas lahko dekan ali tajnik članice za posameznega nepedagoškega delavca na njegovo vlogo določita drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena.

Tehniški sodelavci spadajo sicer med nepedagoške delavce, vendar zaradi narave njihovega dela zanje veljajo določbe o premakljivem delovnem času.

#### **10. člen**

V posameznih službah in referatih morajo vodje zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je vsak dan od 8.00 ure zjutraj do 14.00 ure popoldan prisoten vsaj en delavec, ki opravlja naloge teh služb. V primeru opravičene odsotnosti delavcev, ki delajo v teh službah (dopust, bolezen, službena odsotnost, ipd...) so vodje dolžni zagotoviti ustrezno nadomeščanje.

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

#### **11. člen**

Skladno z organizacijo dela je nepedagoški delavec svoja dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem polnem delovnem času.

Nadurno delo je delo, ki ga nepedagoški delavec 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.

#### **12. člen**

Dekan ali tajnik članice mora nepedagoškemu delavcu praviloma pred začetkom dela nadurno delo odrediti v pisni obliki z obrazcem »Nalog za nadurno delo«, ki je priloga tega pravilnika. 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 pisno odreditev vroči delavcu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Nepedagoški delavec ima pravico in dolžnost pisno obvestiti dekana oz. tajnika, da bo zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja dela, potrebno nadurno delo. Kadar pisnega obvestila ni možno predati, se obvestilo lahko preda tudi ustno. V tem primeru se pisno obvestilo vroči dekanu ali tajniku naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

#### **13. 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 preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto.

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

