



Univerza v Mariboru

Fakulteta za strojništvo

Smetanova ulica 17
2000 Maribor, Slovenija

Maribor, 28. februar 2020

NAVODILA ZA VODENJE EVIDENCE PRISOTNOSTI NA DELOVNEM MESTU FAKULTETE ZA STROJNIŠTVO

- Elektronska aplikacija za vodenje evidence prisotnosti na delovnem mestu se nahaja na intranetu fakultete (<https://intranet.fs.um.si/prisotnost/>). Delavec za prijavo uporabi enotno digitalno identiteto UM. Tehnična navodila za uporabo aplikacije se nahajajo v polju <Navodila>.

EVIDENCA PRISOTNOSTI NA DELOVNEM MESTU

Uporabniško ime:

Geslo:

Za prijavo uporabite enotno digitalno identiteto UM (praviloma vaš e-poštni naslov).

- Evidenca prisotnosti na delovnem mestu se vodi za redno oz. dopolnilno delo v okviru sklenjene pogodbe o zaposlitvi.** Delo opravljeno izven rednega delovnega časa, plačano po avtorski ali podjemni pogodbi (npr. izredni študij, razvojno in raziskovalno delo za gospodarske subjekte, delo izven UM, ipd.) se v evidenci prisotnosti na delovnem mestu **ne vodi**.
- Odsotnosti z dela na podlagi dovolilnic (odhod k zdravniku, službeni izhod) se v evidenci prisotnosti na delovnem mestu **ne vodijo** in se štejejo v redni delovni čas.
- Zasebni izhod se ne šteje v redni delovni čas, zato delavec v evidenci prisotnosti na delovnem mestu izkazuje dejansko opravljene ure.
- V naslovnem polju elektronske aplikacije se nahajajo podatki: priimek in ime, organizacijska enota, mesec in leto ter **kontrolni obseg delovnih ur** rednega oz. dopolnilnega dela tekočega meseca. Delavec je v skladu s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi dolžan opraviti ta obseg ur.

EVIDENCA PRISOTNOSTI NA DELOVNEM MESTU														
◀ december 2015 ▶														
Redno delo (100%): 184 ur; dopolnilno delo (20%): 36,8 ur														
DATUM	DAN	REDNO DELO						DOPOLNILNO DELO						
		PRIS	OD	DO	PRIS	OD	DO	PRIS	OD	DO	URE RED.	OD	DO	URE DOP.
01.12.2015	TOR													
02.12.2015	SRE													
03.12.2015	ČET													

6. Pedagoški delavci (visokošolski učitelji in asistenti) in tehniški sodelavci lahko zaradi nesorazmerno razporejenih pedagoških obveznosti izkazujejo dnevne presežke ali primanjkljaje ur rednega dela. Le-ti naj se v okviru možnosti **izravnajo v tekočem mesecu, oz. najkasneje v naslednjem mesecu**. V primeru, da delavec iz utemeljenih razlogov dnevnih presežkov ali primanjkljajev ur ni uspel izravnati, se **na podlagi vloge delavca zadeva obravnava individualno**.
7. V primerih, ko pedagoški delavci (visokošolski učitelji in asistenti) in tehniški sodelavci presežka ur, ki so nastali zaradi nesorazmerno razporejenih pedagoških obremenitev, ne morejo izravnati v tekočem oz. naslednjem mesecu, **se koriščenje presežka ur odobri na način, da se ure koristijo enakomerno in postopno, tako kot je do presežka ur tudi prišlo**, vendar najkasneje do zaključka semestra. Praviloma se ure koristijo s kasnejšim prihodom ali predčasnim odhodom z delovnega mesta oziroma z največ eno celodnevno odsotnostjo v obdobju enega tedna.
8. Delavci, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za **krajši delovni čas**, ne morejo izkazovati presežkov ur na mesečnem nivoju ter pri vodenju evidence upoštevajo posebnosti, če so le-te dogovorjene s posebnim sporazumom.
9. Delavci, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za **dopolnilno delo**, ne morejo izkazovati presežkov ur na mesečnem nivoju. Dopolnilno delo praviloma naj ne bi presegalo 2 ur/dan oz. 8 ur/teden.
10. **Dopolnilno delo** delavec praviloma opravi po zaključenem rednem delovnem času. **Izjemoma** lahko delavec dopolnilno delo opravi **v času trajanja rednega delovnega časa**, vendar se le-to ne sme prekrivati z urami rednega dela:
- če je urnik pedagoškega dela razporejen v popoldanskem času,
 - če ima delavec sklenjeno dopolnilno delovno razmerje za pedagoško delo.

DATUM	DAN	REDNO DELO									DOPOLNILNO DELO			
		PRIS	OD	DO	PRIS	OD	DO	PRIS	OD	DO	URE RED.	OD	DO	URE DOP.
01.12.2015	TOR	RD	7:00	13:00	RD	15:00	17:00				8:00	13:00	15:00	2:00
02.12.2015	SRE													
03.12.2015	ČET													

11. **Dopolnilno delo** se beleži tudi v času vseh vrst odsotnosti z dela. Kadar je delavec odsoten z dela (npr. PR, LD, ID, BO...), se dopolnilno delo beleži po zaključenem rednem delu in **za čas, ki ustreza deležu dopolnilnega delovnega razmerja**. Dopolnilno delo se obravnava drugače pri odsotnosti z dela zaradi službene poti (potni nalog).

DATUM	DAN	REDNO DELO									DOPOLNILNO DELO			
		PRIS	OD	DO	PRIS	OD	DO	PRIS	OD	DO	URE RED.	OD	DO	URE DOP.
01.02.2016	PON	LD	7:00	15:00							8:00	15:00	16:36	1:36
02.02.2016	TOR	LD	7:00	15:00							8:00	15:00	16:36	1:36
03.02.2016	SRE	ID	7:00	15:00							8:00	15:00	16:36	1:36
04.02.2016	ČET	BO	7:00	15:00							8:00	15:00	16:36	1:36
05.02.2016	PET	BO	7:00	15:00							8:00	15:00	16:36	1:36
06.02.2016	SOB													
07.02.2016	NED													
08.02.2016	PON	PR	07:00	15:00							8:00	15:00	16:36	1:36

12. **Dopolnilno delo** lahko delavec opravi v času, ko je odsoten z dela zaradi službene poti (potni nalog), ki se vsebinsko nanaša na opravljanje dela, za katerega ima sklenjeno dopolnilno delovno razmerje (npr. znanstveno-raziskovalno delo), vendar **ne več kot 2 uri/dan**.

V tem primeru se čas odsotnosti zaradi službene poti (potni nalog) skrajša za čas opravljanja dopolnilnega dela in se službena pot zaključi z dopolnilnim delom.

DATUM	DAN	REDNO DELO									DOPOLNILNO DELO			
		PRIS	OD	DO	PRIS	OD	DO	PRIS	OD	DO	URE RED.	OD	DO	URE DOP.
01.12.2015	TOR	PN	7:00	16:00							8:00	16:00	18:00	2:00
02.12.2015	SRE	RD	8:00	11:00	PN	11:00	17:00				8:00	17:00	19:00	2:00
03.12.2015	ČET													

13. V evidenci prisotnosti na delovnem mestu, se vodijo naslednje oblike prisotnosti oz. odsotnosti z dela:
- **RD** – redno delo
 - **PN** – potni nalog
 - **PR** - praznik
 - **LD** – letni dopust
 - **ID** – izredni dopust (npr. rojstvo otroka, poroka, poroka otroka, selitev, smrt ožjega družinskega člana in staršev ter bližnjih sorodnikov idr. v skladu s 50. členom KPDVI),
 - **ND** – neplačan dopust
 - **ŠD** – študijski dopust
 - **KD** – kolektivni dopust
 - **PD** – porodniški dopust
 - **OD** – očetovski dopust
 - **SI** – strokovno izobraževanje
 - **BO** – bolniški stalež
 - **BS** – bolniški stalež + redno delo
 - **BD** – bolniški stalež + letni dopust
 - **UD** – ure v dobrem
 - **dopolnino delo**
14. Delavci so **dolžni individualno voditi** ure rednega in dopolnilnega dela. **Odsotnosti z dela** (npr. potni nalog, letni dopust, bolniški stalež ipd.) se za vse zaposlene vodijo oz. preverijo (v primeru, da odsotnosti z dela vodi delavec sam) v tajništvih fakultete.
15. Evidenco prisotnosti na delovnem mestu tekočega meseca so delavci dolžni **zaključiti najkasneje do 5. dne v naslednjem mesecu**. V primeru, da je 5. dan v mesecu sobota ali nedelja, se ta datum prestavi na ponedeljek.
16. Tajništvo fakultete **do 10. dne v mesecu pregleda in po potrebi uredi** evidenco prisotnosti na delovnem mestu za prejšnji mesec ter **natisne** skupno evidenco za organizacijsko enoto.
17. Predstojniki/vodje organizacijskih enot **do 15. dne v mesecu v tajništvu podpišejo** evidenco prisotnosti na delovnem mestu za prejšnji mesec. Delavci s svojo digitalno identiteto zagotavljajo verodostojnost vpisa v evidenco.
18. Tajništvo fakultete evidenco prisotnosti na delovnem mestu odda v Službo za kadrovske in splošne zadeve.



Dekan:
red. prof. dr. Bojan Dolšak