



Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14 s sprem. in dopol. do 31/2024), v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 119/06 - uradno prečiščeno besedilo, s sprem. in dopol. do 102/23), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s sprem. in dopol. do 136/23 – ZIUZDS), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06, 50/23) in Pravilnika o delovnem času na Univerzi v Mariboru št. 012/2024/1, po predhodnem pozivu sindikatom k podaji mnenja, ki so mnenje podali dne 26.9.2024 ter sklepa 38. seje Senata Medicinske fakultete UM, izdaja dekan Medicinske fakultete UM

**PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU
MEDICINSKE FAKULTETE UNIVERZE V MARIBORU
št. 012/2024/1/500**

I. UVODNE DOLOČBE

**1. člen
(vsebina in veljavnost pravilnika)**

S tem pravilnikom se za zaposlene na Medicinski fakulteti Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: MF UM) ureja:

- oblike delovnega časa,
- razporejanje delovnega časa
- delo opravljeno preko polnega delovnega časa,
- neenakomerna razporeditev delovnega časa,
- odsotnost z dela zaradi izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja
- delo na domu
- izravnava presežkov oziroma primanjkljajev ur,
- način evidentiranja prisotnosti in odsotnosti zaposlenih na delu.

Zaposleni na MF UM opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s sprem. in dopol. 136/2023 - ZIUZDS), Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS št. 32/2012 – UPB s sprem. in dopol. do 102/2023) Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost, Pravilnikom o delovnem času na Univerzi v Mariboru št. 012/2024/1 ter s tem aktom.

**2. člen
(uporaba izrazov)**

V tem aktu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

**3. člen
(pomen izrazov)**

Izrazi uporabljeni v tem pravilniku pomenijo:

- »normalni obračunski delovni čas« je obračunski delovni čas, ki služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje odsotnosti z dela in obsega redno delovno obveznost, ki izhaja iz letnega načrta izrabe delovnega časa;
- »nepremični delovni čas« je delovni čas pri katerem sta začetek in konec delovnega časa fiksno določena;

- »premični delovni čas« je delovni čas, pri katerem sta določena premakljiv začetek in konec delovnega časa;
- »presežek ur« je pozitivna razlika med redno delovno obveznostjo in dejansko opravljenimi urami dela;
- »primanjkljaj ur« je negativna razlika med redno delovno obveznostjo in dejansko opravljenimi urami dela;
- »obvezni delovni čas« je čas dejanske prisotnosti na delovnem mestu.

II. RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA IN DOLOČANJE URADNIH UR

4. člen

(delo v okviru premičnega delovnega časa)

(1) Delavec, ki ima premični delovni čas, si lahko v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa razporeja polni delovni čas tako, da dela več ali manj kot znaša njegova redna dnevna ali tedenska delovna obveznost, vendar ne več kot 10 ur na dan ter ne več kot 48 ur na teden.

(2) Prejšnji odstavek ne velja za delavce, ki imajo neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas.

5. člen

(opredelitev delovnega časa nepedagoških delavcev)

(1) Premični delovni čas za nepedagoške delavce obsega pet dni v tednu od ponedeljka do petka:

- čas obvezne prisotnosti na delu je med 8.30 in 14.00;
- začetek delovnega časa je med 6.30 in 8.30;
- konec delovnega časa je med 14.00 in 16.30.

(2) V strokovnih službah in referatih mora tajnik fakultete zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je vsak dan v času obvezne prisotnosti prisoten vsaj en delavec, ki opravlja naloge v tajništvu. V primeru opravičene odsotnosti delavcev, ki delajo v teh službah (dopust, bolezen, službena odsotnost ipd.), je tajnik fakultete dolžan zagotoviti ustrezno nadomeščanje. V referatih, kjer so uradne ure, mora biti v času uradnih ur prisoten vsaj en delavec.

(3) Tajnik fakultete je dolžan organizirati odmor med delovnim časom tako, da je v času odmora na oddelku vedno prisoten vsaj en delavec.

(4) Premični delovni čas lahko dekan fakultete za posameznega delavca na njegovo vlogo določita drugače, kot je določeno v prvem odstavku tega člena, pri čemer mora zahtevati predhodno mnenje reprezentativnih sindikatov in pridobiti pisno soglasje rektorja UM.

6. člen

(opredelitev delovnega časa izvajalcev visokošolske dejavnosti in drugih delavcev, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti)

(1) Za izvajalce visokošolske dejavnosti in druge delavce, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti je določena obvezna delovna prisotnost na osnovi urnika in drugih pedagoških in raziskovalnih obveznosti (z oznako P kot prisotnost), potrjenih s strani dekana članice na začetku posameznega semestra ter strokovnih in upravljaljskih obveznosti oziroma obveznosti na raziskovalnem projektu.

(2) Za izvajalce visokošolske dejavnosti in druge delavce, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti, je tako določena obvezna delovna prisotnost 4 ure v okviru premičnega delovnega časa, tj. med 6.30 in 21.00 (v primeru 100% zaposlitve).

(3) Izvajalci visokošolske dejavnosti in drugi delavci, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti, za katere veljajo določbe o premakljivem delovnem času, sami odločajo o začetku svojega prihoda in odhoda glede na pedagoške obveznosti, vendar morajo opraviti povprečno 40 urno delovno obveznost na teden (v primeru 100% zaposlitve).

7. člen

(začasna razporeditev delovnega časa)

(1) Dekan fakultete lahko v izjemnih primerih s sklepom začasno razporedi delovni čas drugače, kot je določen v tem pravilniku.

(2) V primerih iz prejšnjega odstavka tega člena lahko dekan fakultete delovni čas tudi skrajša, pri čemer se delavcem evidentira in obračuna normalni obračunski delovni čas.

8. člen

(neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev delovnega časa)

(1) Dekan lahko določi neenakomerno razporeditev delovnega časa izvajalcem visokošolske dejavnosti in drugim delavcem, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti. Začasna prerazporeditev se lahko določi, če je to potrebno zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov ali za prilagoditev urniku izvajanja pedagoškega procesa.

(2) Dekan ali pooblaščen oseba s strani dekana fakultete lahko posameznemu delavcu ali skupini delavcev s sklepom začasno prerazporedi polni delovni čas tako, da traja v določenem obdobju več, v določenem obdobju pa manj kot redna delovna obveznost delavca, če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah.

(3) O začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa je treba pisno obvestiti delavce v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in kolektivno pogodbo.

(4) Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa in začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v referenčnem obdobju, ki ne sme biti daljše od obdobja, določenega v zakonu ali kolektivni pogodbi.

(5) Delo delavca, ki ima neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas, mora biti organizirano tako, da je ob izteku referenčnega obdobja povprečni polni delovni čas izravnani.

9. člen

(delavčev predlog za drugačno razporeditev delovnega časa)

(1) Delavec lahko zaradi potreb usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja predlaga dekanu fakultete drugačno razporeditev delovnega časa, kot je določena v skladu s tem pravilnikom.

(2) Dekan fakultete odloči o predlogu delavca iz prejšnjega odstavka v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

4

11. člen
(odmor)

(1) Delavci zaposleni za polni delovni čas imajo med delovnim časom pravico do odmora, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa. Čas odmora med delovnim časom se všteva tudi v delovni čas.

(2) Zaposleni, ki dela krajši delovni čas od polnega, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

III. NADURNO DELO

12. člen
(odrejanje nadurnega dela)

(1) Nadurno delo se sme odrediti samo nepedagoškim delavcem pod pogoji, v trajanju in po postopku, določenem v zakonu, ki ureja delovna razmerja. Za nadurno delo se upošteva čas po 16.30 uri, ki je predhodno odobren s strani neposredno nadrejene osebe.

(2) Nadurno delo lahko odredi dekan ali tajnik fakultete ali pisno pooblaščen oseb s strani dekana ali tajnika fakultete. Nadurno delo se odredi 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.

(3) Delavec ima pravico in dolžnost predhodno obvestiti osebo iz prejšnjega odstavka o potrebi po nadurnem delu.

13. člen
(poročilo o nadurnem delu)

(1) Delavec mora po opravljenem nadurnem delu izpolniti poročilo o opravljenem nadurnem delu na obrazcu »Poročilo o nadurnem delu« in ga do konca tekočega meseca posredovati neposredno nadrejenemu v potrditev.

(2) Nadurno delo se priznava le na podlagi obrazcev, navedenih v drugem odstavku 12. člena in prvem odstavku tega člena.

14. člen
(izravnava nadurnega dela)

(1) Nadurno delo se delavcu izplača ob mesečni plači ali pa se delavcu ure nadurnega dela vnesejo v evidenco o izrabi delovnega časa v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

(2) Delavec predlaga način izravnave nadurnega dela v poročilu o opravljenem nadurnem delu. O načinu izravnave nadurnega dela odloča dekan ali tajnik fakultete.

(3) Pooblaščen delavec (administrator elektronske evidence) vnese ure nadurnega dela (v primeru ko gre za koriščenje viška ur in te še niso bile vnese v elektronsko evidenco), po potrjenem poročilu o opravljenem nadurnem delu.

(4) Če se nadurno delo izplača delavcu ob mesečni plači, se mu ure nadurnega dela, ki so bile že evidentirane v skladu s prejšnjim odstavkom, odštejejo iz evidence o izrabi delovnega časa.

15. člen **(izključitev uporabe)**

(1) Določbe tega poglavja se ne uporabljajo za določanje in obračunavanje dodatne tedenske pedagoške obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo.

IV. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ UR

16. člen **(izravnava presežka oziroma primanjkljaja ur)**

(1) Delavec mora presežek oziroma primanjkljaj ur izravnati v tekočem oziroma izjemoma v naslednjem mesecu, najpozneje pa do prenehanja delovnega razmerja ali do daljše odsotnosti z dela.

(2) Delavec lahko brez odobritve nadrejenega izravnava presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, ha počlaga očebrltve nadrejenega pa tudi v obliki koriščenja presežka ur v času obvezne prisotnosti na delu ali celodnevneega koriščenja presežka ur.

(3) V primeru celodnevneega koriščenja presežka ur delavcu ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ter povračilo stroškov za prehrano med delom.

17. člen **(omejitev presežka)**

(1) Delavec lahko ima presežek največ 20 ur in primanjkljaj največ 10 ur.

(2) Dekan ali tajnik fakultete ali pisno pooblaščen a oseba s strani dekana ali tajnika fakultete lahko delavcu, ki ima primanjkljaj 10 ur ali več, določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja ur.

18. člen **(obračun plače)**

Ne glede na mesečni presežek oziroma primanjkljaj ur se plača delavca obračuna in izplača na podlagi povprečne mesečne delovne obveznosti, ki izhaja iz letnega načrta izrabe delovnega časa.

V. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI IN ODSOTNOSTI

19. člen **(evidentiranje prisotnosti)**

(1) Delavci dnevno evidentirajo prisotnost na delu v elektronski evidenci prisotnosti na delu.

(2) Ne pedagoški delavci izpolnjujejo elektronsko evidenco za evidentiranje evidence delovnega časa v skladu z 1. odst. 5. člena tega pravilnika.

(3) Izvajalci visokošolske dejavnosti in drugi delavci, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti (npr. tehniški sodelavci/laboranti) vpisujejo podatke prisotnosti v elektronsko evidenco skladno z zakonom, ki ureja visoko šolstvo.

(4) Delavec je dolžan dnevno vpisovati vse podatke o prisotnosti na delu in podatke o odsotnostih z dela. Izhodi med delom so dovoljeni po odobritvi dovolilnice za izhod oz. potnega naloga.

(5) Delavec ima možnost vpogleda v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa v skladu z zakonom, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti.

20. člen

(sporočanje in evidentiranje odsotnosti z dela)

(1) Delavec mora vodjo organizacijske enote obvestiti o odsotnosti z dela neposredno nadrejenega praviloma tri delovne dni prej, razen če je z drugimi predpisi drugače določeno ali če to glede na naravo odsotnosti z dela ni mogoče (npr. nujna zdravniška pomoč, bolniška odsotnost, smrt ožjega družinskega člana ali bližnjega sorodnika).

(2) Delavec mora evidentirati odsotnost z dela z vpisom v elektronsko evidenco.

21. člen

(upravičene odsotnosti z dela)

(1) Delavec ni dolžan nadomestiti časa upravičene odsotnosti z dela v skladu z zakonom ali kolektivno pogodbo.

(2) Delavcu se v primeru upravičene odsotnosti z dela v skladu z zakonom ali kolektivno pogodbo evidentira normalni obračunski delovni čas, če ni s tem pravilnikom ali drugimi predpisi drugače določeno.

22. člen

(dokazila o izhodih med delovnim časom in odsotnostih z dela)

(1) Izhodi med delovnim časom, razen odmora, in odsotnosti z dela so dovoljeni po prejemu odobritve za izhod oziroma odsotnost ali potnega naloga, razen če narava izhoda med delovnim časom oziroma odsotnosti z dela tega ne dopušča (npr. nujna zdravniška pomoč) ali če odsotnosti z dela v skladu s predpisi ni mogoče zavriniti.

(2) Vsi izhodi med delovnim časom in odsotnosti z dela morajo biti dokumentirani z ustreznimi dokazili. To so potni nalogi in odobritve ter druga dokazila, ki opravičujejo izhod med delovnim časom oziroma odsotnost z dela na podlagi zakona, ki ureja delovna razmerja, oziroma kolektivne pogodbe.

23. člen

(evidentiranje študentskega in pogodbenega dela)

(1) Ne glede na druge določbe tega pravilnika mora oseba, ki opravlja študentsko, dijaško ali pogodbeno delo in gre za delavca v smislu zakona, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti, v za to predvidenem obrazcu dnevno vpisovati podatek o začetku in zaključku opravljanja dela, izrabi odmora in obsegu izrabe odmora med delovnim časom ter številu opravljenih ur v posameznem dnevu. Navedeno ne velja v primeru, če je število opravljenih ur razvidno iz oddanega poročila.

(2) Oseba iz prejšnjega odstavka odda zadnji dan dela v mesecu oz. po opravljenem delu, določenem v programu urnika pedagoškega procesa, poročilo iz prejšnjega odstavka pristojni osebi, ki pregleda poročilo in ga potrdi s svojim podpisom.

24. člen
(izročitev podatkov tajniku fakultete)

(1) Delavec, ki je pristojen za vodenje evidence o izrabi delovnega časa, ob koncu meseca izroči podatke iz evidence o izrabi delovnega časa v pregled in podpis tajniku fakultete ali od njega pooblaščenim osebi v računovodstvu za obračun plač za tekoči mesec.

(2) Delavec, ki je pristojen za vodenje evidence o izrabi delovnega časa, sporoči tajniku fakultete, če ima delavec primanjkljaj 10 ur ali več.

VI. ODSOTNOST Z DELA ZARADI IZOBRAŽEVANJA, IZPOPOLNJEVANJA IN USPOSABLJANJA

25. člen
(izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v interesu delodajalca)

(1) V primeru službenega potovanja za izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje v interesu delodajalca ali če delodajalec napoti delavca na izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje, se delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor je trajala pot in dejansko opravljanje dela.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se delavcu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je delavec v soboto, nedeljo, na praznik v Republiki Sloveniji, ki je dela prost dan, ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti iz prejšnjega odstavka in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če delavec na službeno pot na drugi dan ne more iti oziroma se ne more vrniti ali je na ta dan na službeno pot poslan zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti. Načelo ekonomičnosti pomeni presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo, in sicer stroški priznanih ur, stroški nočitve, dnevnice, letalska karta, pristojbine idr. V primeru, ko se delavcu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot.

(3) Delavcu se dnevni počitek zagotovi po opravljeni službeni poti, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

26. člen
(izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na predlog delavca)

V primeru službenega potovanja za izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje v povezavi s potrebami delovnega procesa na predlog delavca, ki je v interesu delavca in delodajalca, se delavcu v času odsotnosti z dela v evidenco o izrabi delovnega časa za vsak dan odsotnosti, ki vključuje čas službene poti in čas izobraževanja, izpopolnjevanja ali usposabljanja, upošteva največ 8 delovnih ur dnevno oz. sorazmerno z deležem zaposlitve.

27. člen
(izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v interesu delavca)

Delavcu, ki se izobražuje, izpopolnjuje ali usposablja v lastnem interesu, pripadajo pravice v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in kolektivno pogodbo.

28. člen
(sobotno leto in delovanje v tuji instituciji)

(1) V primeru sobotnega leta in delovanja na tuji instituciji zaradi izpolnitve pogoja za izvolitev v naziv oziroma drugega daljšega izobraževanja, izpopolnjevanja ali usposabljanja delavec in delodajalec skleneta pogodbo, v kateri podrobneje opredelita pravice in obveznosti.

(2) Na podlagi pogodbe iz prejšnjega odstavka se delavcu za pot v in iz kraja tuje institucije oziroma v in iz kraja, kjer se delavec izpopolnjuje v času sobotnega leta, izda potni nalog 1 teden pred odhodom.

(3) Delavcu, ki se izobražuje, izpopolnjuje ali usposablja v skladu s prvim odstavkom tega člena v času izobraževanja, izpopolnjevanja ali usposabljanja pripada plača, povračilo stroškov enkratnega prevoza v in iz kraja tuje institucije oziroma v in iz kraja, kjer se delavec izpopolnjuje v času sobotnega leta, povračilo stroškov za prehrano med delom ter povračilo drugih stroškov, glede povračila katerih se delavec in delodajalec dogovorita v pogodbi o izpopolnjevanju (npr. stroški bivanja, stroški potrebne literature, stroški zavarovanj).

(4) Določbe tega člena se ne uporabljajo v kolikor se delodajalec in delavec s pogodbo dogovorita drugače.

VII. DELO NA DOMU

29. člen
(delo na domu)

(1) Delavec lahko opravlja delo na domu v skladu s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi in akti delodajalca, ki urejajo delo na domu.

(2) Polni delovni čas pri delu na domu je razporejen na pet dni v tednu, od ponedeljka do petka, med 7.00 in 15.00. Prejšnji stavek ne velja za izvajalce visokošolske dejavnosti in druge delavce, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa in znanstvenoraziskovalne dejavnosti.

(3) Delavec, ki dela na domu, evidentira prisotnost, odsotnost, izrabo odmora ter obseg izrabe odmora med delovnim časom z vpisom v elektronsko evidenco izrabe delovnega časa.

(4) V času opravljanja dela na domu mora biti delavec dosegljiv polni delovni čas preko e-pošte ali videoklica, razen izvajalcev visokošolske dejavnosti in raziskovalcev v primeru, da imajo v skladu z urnikom pedagoškega procesa ali projektne delo drugačno razporeditev delovnih obveznosti.

VIII. KONČNE DOLOČBE

30. člen
(prenehanje veljavnosti dosedanjega pravilnika)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati obstoječi Organizacijski akt o delovnem času Medicinske fakultete št. 012/2019/1 (Uradno prečiščeno besedilo UPB 1).

32. člen
(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati po pridobljenem soglasju rektorja Univerze v Mariboru, uporabljati pa se začne naslednji dan po objavi na oglasni deski Univerze v Mariboru Medicinske fakultete, in spletnih straneh fakultete.

Dekan Medicinske fakultete UM
Red. prof. dr. Iztok Takač, dr. med.

