

Na podlagi 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Statut UP-UPB2, Uradni list RS, št. 51/2015 in spremembe), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16 in 15/17 – odl. US in 22/19 – ZPosS in 81/19, 18. člena Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06) in 44. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 52/94 in spremembe) in Pravilnika o opravljanju dela na domu Univerze na Primorskem z dne 21. 9. 2020) je direktor članice UP Inštitut Andrej Marušič, prof. dr. Vito Vitrih, dne 11. 1. 2021 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU ZAPOSLENIH NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM, INŠTITUTU ANDREJ MARUŠIČ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen** (veljavnost določb)

Ta pravilnik ureja delovni čas javnih uslužbencev (raziskovalci – delovna mesta plačne skupine H, visokošolski učitelji in sodelavci – delovna mesta plačne skupine D ter strokovno tehnični sodelavci – delovna mesta plačne skupine J) zaposlene na Univerzi na Primorskem, Inštitutu Andrej Marušič.

Pravilnik se ne uporablja za delovna mesta plačne skupine B.

Javni uslužbenci opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z Zakonom o delovnih razmerjih, Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS in s tem pravilnikom.

Javni uslužbenci opravljajo svoje delo na sedežu in vseh lokacijah članice ter univerze, po potrebi na terenu in glede na naravo posameznih nalog tudi na drugih lokacijah (to vključuje tudi občasno delo od doma).

### **II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA IN OSNOVE ZA RAZPOREDITEV**

#### **2. člen** (pomen izrazov)

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

**Obvezni delovni čas** je del dovoljenega delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi javni uslužbenci.

**Obračunski delovni čas** služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje mesečne delovne obveznosti. Ta čas predstavlja število ur delovne obveznosti, ki naj bi jih javni uslužbenec opravil pri nespremenljivo določenem razporedu delovnih ur v okviru 40-urnega delovnega tedna in služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

**Premakljivi delovni čas** je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in odhodu z dela znotraj **dovoljenega, oziroma okvirnega delovnega časa**.

**3. člen**  
(obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas traja 40 ur na teden in 8 ur na dan (razen na delovnih mestih, ki nimajo petdnevnega delovnega tedna). Delovni teden traja 5 delovnih dni v tednu in predstavlja obračunski delovni čas. Polni delovni čas razporeja direktor. Pri razporejanju se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

Letno delovno obveznost opravljajo javni uslužbenci v skladu z letnim razporedom delovnega časa na UP, ki ga sprejme rektor ali direktor za interne potrebe članice.

Javni uslužbenec mora praviloma vsak mesec opraviti mesečno obveznost ur, kot je za posamezen mesec določeno s terminskim oziroma letnim razporedom delovnega časa na UP.

**4. člen**  
(razporeditev delovnega časa v skladu s potrebami raziskovalnega delovnega procesa)

Raziskovalci in visokošolski učitelji in sodelavci imajo polni delovni čas razporejen v skladu s Pravilnikom o vrednotenju dela pedagoških delavcev in raziskovalcev UP, sprejetim in veljavnim izvedbenim načrtom UP IAM.

**5. člen**  
(razporeditev delovnega časa v posebnih okoliščinah)

Direktor lahko začasno prerazporedi delovni čas javnega uslužbenca in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj kot 40 ur. Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev delovnega časa se lahko odredi v primerih: ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne, v določenem roku, v izjemnih okoliščinah, če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava, 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 službi. Iz navedenih razlogov lahko direktor odredi tudi uro prihoda na ali odhoda z dela javnega uslužbenca.

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred začetkom ali izjemoma en dan v primerih višje sile ali izjemne okoliščine. Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev določi direktor s pisno odredbo. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja.

**6. člen**  
(delovni čas na delovnih mestih za vzdrževanje in čiščenje prostorov)

Javni uslužbenec, ki skrbi za vzdrževanje in čistočo prostorov ima praviloma neenakomerno razporejen polni delovni čas, ki taja 40 ur tedensko v okviru 6-dnevnega delovnega tedna, in sicer od ponedeljka do petka za 7 ur na dan ter v soboto 5 ur na dan.

Delovni čas javnega uslužbenca na delovnih mestih iz prejšnjega odstavka je praviloma od 14:00 do 21:00 ure in v sobotah od 8:00 do 13:00 ure.

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

#### **7. člen** (dovoljeni delovni čas)

**Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas** obsega za vse javne uslužbence razpon od **6.30** ure do **17.00** 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, če narava njegovega dela ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

V razponu delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma z dela, morajo javni uslužbenci izpolniti polni delovni čas, 8 ur dnevno.

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.

#### **8. člen** (premakljiv začetek in konec delovnega časa)

**Premakljivi delovni čas** mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno delovanje UP IAM in obsega za vse javne uslužbence, in sicer:

**PRIHOD:** od 6:30 ure do 8:30 ure

**ODHOD:** od 15:00 ure do 17:00 ure.

Ob petkih je odhod mogoč tudi predčasno, najprej od 14:00. V tem primeru je obvezen prihod najkasneje do 8:00. Predčasni odhod je možen v primeru presežka ur in pomeni koriščenje viška ur, pri čemer ni potrebno posebno soglasje.

#### **9. člen** (premakljivi delovni čas in obvezna prisotnost)

**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.

Koriščenje presežka ur v okviru premakljivega delovnega časa in upoštevajoč obvezni delovni čas pomeni koriščenje presežka ur, pri čemer ni potrebno posebno soglasje.

#### **10. člen** (odmor za malico med delovnim časom)

Javni uslužbenci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut in se izvaja v časovnem obdobju med 10:30 in 13:00 uro. 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 tem času ni potrebno zagotoviti obvezne prisotnosti vsaj enega javnega uslužbenca. V primeru, da je javni uslužbenec sam na delovnem mestu, mora na vhodu v prostore označiti predviden čas vrnitve.

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 s tajnikom UP IAM. V primeru, da javni uslužbenec nima presežka ur, mora biti takšna odsotnost predhodno pisno odobrena, primanjkljaj pa nadomeščen do konca meseca.

Čas odmora med delovnim časom se všteva v normalni obračunski delovni čas.

#### **11. člen**

(organiziranje delovnega časa in nadomeščanj)

V strokovnih službah, kjer sta zaposlena vsaj dva javna uslužbenca morajo vodje služb oz. zaposleni v službi zagotoviti takšen raspored delovnega časa, da je vsak dan v obveznem delovnem času (9:00 – 15:00, v petkih 8:00 – 14:00) prisoten vsaj en javni uslužbenec, ki opravlja naloge te službe.

V službah iz prejšnjega odstavka tega člena so javni uslužbenci dolžni organizirati odmor za malico, tako da je v času malice vedno prisoten vsaj en javni uslužbenec.

Nadomeščanje v skupnih službah z UP FAMNIT se ureja ne glede na matičnost zaposlenih. Nadomeščanje za nujne zadeve v času rednih in predvidljivih odsotnosti (dopust, službena odsotnost, izobraževanja, napovedana bolniška odsotnost) mora zagotoviti delavec sam v dogovoru s službo in obvestiti nadrejene. V primeru nenapovedane odsotnosti je nadomeščanje zagotovljeno zgolj za nujne in neodložljive zadeve.

V utemeljenem primeru (izobraževanje za vse zaposlene, dogodki za krepitev pripadnosti, skrajšani delovni časi) je možna odsotnost celotne službe, ki mora biti drugim zaposlenim pravilno in pravočasno javljena.

V primeru, da je zaposleni edini v pisarni, mora za čas odsotnosti označiti čas predvidene vrnitve. To prav tako velja za krajše odsotnosti celotne službe.

#### **12. člen**

(organiziranje delovnega časa v posebnih okoliščinah)

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.

### **IV. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA**

#### **Nadurno delo**

#### **13. člen**

(delo preko polnega delovnega časa)

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.

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

#### 14. člen

(odrejanje dela preko delovnega časa)

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 vodjo službe, tajnika članice ali 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.

#### 15. člen

(omejitve števila nadurnega dela)

Za časovne omejitve veljajo določbe zakona, ki urejajo delovna razmerja.

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

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.

#### 16. člen

(soglasje in omejitve pri opravljanju nadurnega dela)

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.

#### 17. člen

(prepoved opravljanja nadurnega dela)

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, prepisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi.

**18. člen**  
(evidentiranje nadurnega dela)

V primeru opravljanja nadurnega dela je javni uslužbenec dolžan izpolniti del obrazca mesečnega poročila o delu, ki se nanaša na opravljeno delo izven rednega delovnega časa, in zajema naslednje bistvene sestavine:

- izjava zaposlenega o opravljenem nadurnem delu z navedbo kdaj mu je nadurno delo odrejeno (številka in datum odredbe),
- prošnja oz. opredelitev zaposlenega o načinu izrabe nadur s priznavanjem v obliki presežka ur ali s plačilom opravljenih ur,
- podpis in potrditev direktorja, da dela so bila opravljena izven delovnega časa in da nalog ni bilo mogoče opraviti v rednem delovnem času.

Javni uslužbenec je obrazec dolžan posredovati odgovorni osebi, t. j. direktorju inštituta oziroma tajniku članice takoj po končanem delu oziroma najkasneje do konca meseca po opravljenem nadurnem delu.

Nadurno delo se priznava le na podlagi ustrezne dokumentacije.

**19. člen**  
(koriščenje ali izplačilo nadur)

Nadurno delo se priznava na dva načina:

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

**20. člen**  
(elektronsko evidentiranje delovnega časa in nadurno delo)

V primeru elektronskega evidentiranja delovnega časa se pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka ur se te ure vnesejo v evidenco časa, v kolikor niso že vnese, ker je javni uslužbenec delo opravil v okviru dovoljenega delovnega časa na svojem delovnem mestu. V primeru priznavanja nadurnega dela kot presežek ur, se to šteje kot večji presežek ur.

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

**Presežek in primanjkljaj ur**

**21. člen**  
(presežek ali primanjkljaj ur)

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.

V okviru delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnati tedenskem presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

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

Ne glede na presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur se javnemu uslužbencu osebni dohodek obračuna po polnem številu opravljenih ur za redni delovni čas.

### **Presežek ur**

#### **22. člen** (presežek in koriščenje)

Presežek ur predstavljajo ure javnega uslužbenca, ki jih je opravil nad 8-urnim delovnikom na delovnem mestu ali izven njega, zanje pa ni bila izdana odredba nadurnega dela in nimajo narave obsega nadurnega dela .

Presežek ur predstavljajo ure, ki jih javni uslužbenec po potrebi oziroma z utemeljenim razlogom lahko opravi izven dovoljenega delovnega časa in so lahko priznavane izključno kot koriščenje ur. Plačilo presežka ur ni mogoče.

Presežek ur se lahko koristi tudi v obliki celodnevne odsotnosti. V primeru koriščenja presežka ur za celodnevno obveznost, se javnemu uslužbencu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in regres za prehrano.

#### **23. člen** (manjši in večji presežki ter prenašanje)

Presežki ur se štejejo kot:

- posamezni presežki do 30 min (v nadaljevanju: manjši presežki) so praviloma koriščeni v istem tednu nastanka z izravnavo primanjkljaja v dnevih, taki presežki se ne prenašajo v naslednji mesec (oziroma se koristijo najkasneje v tednu izteka meseca);
- presežki (večji presežki) od in nad 30 min dnevno se lahko kot seštevek prenesejo v naslednji mesec v višini največ 24 ur v skupnem seštevku zadnjih treh mesecev, preostanek se izbriše.

V prihodnji mesec se lahko prenaša zgolj večje presežke, ki so nastali v zadnjih treh mesecih, preostali se po preteku 3 mesecev izbrišejo. V primeru povečanega obsega delovnih nalog ali narave delovnega procesa, se daljši čas porabe, ki ne sme presegati koledarskega leta, lahko prizna, a le s pisno prošnjo in odobritvijo nadrejenega.

Presežke ur se ustrezno vodi v mesečnem poročilu o delu, kjer so ločeno vodeni manjši in daljši presežki.

V primeru odrejenega nadurnega dela ali nad-obremenitve, seštevek tega in presežkov ne sme presegati zakonsko dovoljene mesečne kvote.

#### **24. člen** (primanjkljaj)

V izjemnih primerih se lahko na pisno prošnjo odobri mesečni primanjkljaj 10 ur. Morebitni primanjkljaji delovnih ur je potrebno nadomestiti najkasneje v naslednjem mesecu.

V primeru preseganja mesečnega primanjkljaja, direktor (lahko na predlog nadrejene osebe zaposlenega) določi uro začetka in konca delovnega časa oziroma do kdaj mora nadomestiti primanjkljaj.

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

## **V. OPRAVLJANJE DELA NA DOMU**

### **25. člen** (delo na domu)

Javni uslužbenci lahko opravljajo delo na domu kot redno delo na domu ali kot občasno delo na domu v skladu s Pravilnikom o opravljanju dela na domu Univerze na Primorskem.

Delo na domu na UP IAM lahko opravljajo zaposleni na vseh delovnih mestih, razen javni uslužbenci na delovnih mestih, ki opravljajo tehnično-vzdrževalna dela.

Javni uslužbenec je dolžan v mesečnem poročilu o delu označiti dneve, ko poteka delo od doma in upoštevati, da povprečno število ur v koledarskem letu ne preseže 40 ur na mesec.

## **VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI IN ODSOTNOSTI**

### **26. člen** (delovna obveznost in štetje ur)

V delovno obveznost se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

### **27. člen** (dolžnost evidentiranja)

Prisotnost javnih uslužbencev se evidentira na podlagi obrazca, ki ga pripravi kadrovska služba.

Obvezne sestavine obrazca so:

- navedba dneva opravljanja dela,
- ura prihoda in ura odhoda,
- število opravljenih ur,
- kratek opis del,
- morebitna odsotnost in razlog (dopust, bolniška odsotnost, službena odsotnost),
- možnost evidentiranja presežkov, primanjkljajev, nadur,
- datum oddaje in podpis zaposlenega.

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



Pri evidentiranju opravljenega dela na podlagi mesečnih poročil o opravljanem delu se pri beleženju časa prihoda in odhoda od dela uporablja minutno zaokroževanje na 5 minut (evidentiranje minut po večkratnikih števila 5).

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

#### **28. člen**

(dolžnost oddaje mesečnega poročila o delu)

Vsaj javni uslužbenec je dolžan najkasneje na zadnji (delovni) dan tekočega meseca kadrovske službi posredovati podpisano poročilo o delu.

Kadrovska služba zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu med mesecem, podatke skladno s krogotokom za izplačilo plač preda finančno računovodski službi za izračun plač za tekoči mesec.

#### **29. člen**

(aplikacija za vodenje prisotnosti na delu)

Odsotnosti v obliki bolniške odsotnosti, dopusta, izrednega dopusta, službenega potovanja se beležijo v aplikaciji UNIS, kjer jih lahko zaposleni preveri. Evidenca odsotnosti se mora ujemati z oddanim poročilom o delu.

Kadrovska služba lahko zaposlenega opozori na neskladje med oddanim poročilom in elektronsko zabeleženimi odsotnostmi.

Kadrovska služba zaposlenega in vodjo opozori na morebitne presežke nad dovoljenimi in poroča vodstvu o neskladjih, pri katerih ni moč doseči dogovora ali pojasnila z zaposlenim.

### **Letni dopust**

#### **30. člen**

(koriščenje letnega dopusta)

Javni uslužbenec se je dolžan za koriščenje letnega dopusta dogovoriti z nadrejenim in mora prošnjo oddati v sistemu UNIS. Vsem javnim uslužbencem odobri koriščenje letnega dopusta direktor po predhodni odobritvi vodje oddelka ali službe in tajnika članice. V primeru koriščenja dopusta, zaradi katerega zaradi višje sile ali narave izrednega dopusta predhodno ni bilo moč pridobiti soglasja, je potrebno soglasja urediti prvi dan prihoda na delo.

V primeru koriščenja izrednega dopusta v skladu s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanje, je potrebno vlogi priložiti ustrezno dokazilo ali izjavo do kdaj bo dokazilo predloženo, če ga ni moč priložiti takoj. Če dokazilo ni predloženo v navedenem roku, se dopust upošteva kot redni.

### **Odsotnost z dela s pravico do nadomestila od plače**

#### **31. člen**

(odsotnosti v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju)

Javni uslužbenec 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.

Javni uslužbenec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri. V tem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače javnemu uslužbencu v breme zdravstvenega zavarovanja. Javni uslužbenec mora poskrbeti, da na dan tovrstne odsotnosti ni neodložljivih ali nujnih opravil, ki zahtevajo prisotnost.

Javni uslužbenec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti s svojo odsotnostjo seznaniti tajnika članice, vodjo službe in kadrovske službe še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, do 9:00 zjutraj, razen, ko okoliščine dogodka tega ne dopuščajo.

Ob zaključku bolniške mora zaposleni kadrovske službi javiti, da je bolniška odsotnost zaključena. Kadrovska služba preveri ali je bil ustrezno pripravljen bolniški list v elektronskem sistemu ter v primeru neskladnosti pozove javnega uslužbenca k ureditvi ustreznega bolniškega lista.

### **Druge oblike odsotnosti**

#### **32. člen**

Javni uslužbenci so lahko med delovnim časom odsotni zaradi opravljanja službenih nalog ali urejanja zasebnih zadev.

#### **33. člen**

(priznavanje opravljenih ur za službeno pot)

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajali pot in dejansko opravljanje dela.

Službene poti se urejajo prek aplikacije »UNIS - Potni nalogi« - podatki iz aplikacije morajo ustrezati oddani evidenci opravljenega dela za ustrezen mesec.

#### **34. člen**

(dovolilnica za koriščenje presežek ur)

Dovolilnica za koriščenje dela presežka ur se uporablja za izhode za urejanje zasebnih zadev kadarkoli med delovnim dnevom. Pri tem mora javni uslužbenec imeti evidentiran presežek ur ali pa podati izjavo, da bo ure nadomestil v tekočem mesecu.

V nujnih primerih, ki zahtevajo nemuden odhod javnega uslužbenca, zaradi reševanja življenja, zdravja ali premoženja ljudi, dovolilnica ni potrebna. O odhodu pa mora biti obveščen tajnik članice in vodja službe ali kadrovske službe, ki ustno odobri odhod.

#### **35. člen**

(odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti)

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

- iskanja nujne zdravstvene pomoči, specialističnih zdravstvenih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
- nujnih pozivov državnih, sodnih in drugih organov na podlagi uradnega dokumenta, kar ni možno opraviti izven delovnega časa in se šteje za sodelovanje v sodnem ali pravnem postopku kot prič,

- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- bolezni, nege, poroda, spremstva bolnika in podobno, če odsotnost odobri zdravnik,
- rednega dopusta, po predhodni pisni odobritvi,
- plačanih državnih praznikov,
- opravljanja funkcij v reprezentativnem sindikatu,
- skrajšanega delovnega časa zaradi izrednih ali posebnih dogodkov po navodilu rektorja, tajnika ali direktorja članice,
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

V teh primerih se šteje, da je bil opravljen 8-urni dnevni delovnik. Izjema je le iskanje nujne zdravniške pomoči, specialistični zdravstveni pregled ali predpisana zdravstvena terapija, ko je javni uslužbenec lahko odsoten največ štiri ure za posamezen primer in ne več kot 20 ur letno. To velja tudi v primerih, ko javni uslužbenec išče zdravniško pomoč za ožjega družinskega člana. Tovrstna odsotnost se ne izključuje s koriščenjem presežka ur.

Javni uslužbenec mora v primeru zasebne odsotnosti seznaniti tajnika članice, vodjo službe in kadrovske službe še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, do 9:00 zjutraj, razen, ko okoliščine dogodka tega ne dopuščajo. V tem primeru mora to storiti takoj, ko je mogoče, vendar ne kasneje kot isti dan.

## **VI. KRŠITVE PRAVILNIKA**

### **36. člen (sankcije)**

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

### **37. člen (pomen)**

Za kršitev delovnih obveznosti se šteje:

- večkratno neupravičeno zamujanje na delo najmanj petkrat mesečno,
- zapuščanje dela pred potekom delovnega časa brez dovoljenja nadrejenega ali druge pooblaščenice osebe,
- odsotnost z dela brez dovoljenja nadrejenega ali druge pooblaščenice osebe,
- namerno napačno poročanje o prisotnosti na delu.

### **38. člen (opomin in nadaljnji postopek)**

V primeru ugotovljene kršitve kadrovska služba ali vodje služb obvestijo tajnika ali direktorja. Zaposlenemu se izreče ustni opomin, ki se zabeleži v obliki uradnega zaznamka. V primeru nadaljnje kršitve se zaposlenemu izda pisni opomin.

Zoper zaposlenega, ki sta mu že bila izrečena ukrepa ustnega in pisnega opomina, pa še vedno krši določila pravilnika, se izvede postopek, skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

## VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 39. člen

Javni uslužbenci so dolžni ugotovljene viške ur iz obdobja do uveljavitve tega pravilnika v celoti izravnati do 30. 4. 2021, sicer se izničijo.

Javni uslužbenci so dolžni ugotovljene primanjkljaje ur iz obdobja do uveljavitve tega pravilnika v celoti izravnati do 31. 1. 2021.

### 40. člen

Z dnem, ko stopi v veljavo ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o delovnem času zaposlenih strokovni delavcev Univerze na Primorskem, Inštituta Andrej Marušič (15. 12. 2011, št.: 02-P/MD/2011).

### 41. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo s podpisom direktorja, uporabljati pa se začne s 1. 1. 2021.



prof. dr. Vito Vitrih  
Direktor UP IAM

Št.: 1-25-PP-UP IAM/2021

#### PRILOGE:

- Obrazec 1: »Dovolilnica za delno koriščenje večjega presežka ur«,
- Obrazec 2 : »Dovolilnica za celodnevno koriščenje večjega presežka ur

**OBRAZEC 1:**

**DOVOLILNICA ZA DELNO KORIŠČENJE VEČJEGA 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 oz. mesečno poročilo o delu.

.....

**OBRAZEC 2:**

**DOVOLILNICA  
ZA CELODNEVNO KORIŠČENJE VEČJEGA PRESEŽKA UR**

Javnemu uslužbencu/ki \_\_\_\_\_ odobravam koriščenje večjega presežka ur v obliki celodnevne odsotnosti, dne \_\_\_\_\_. Celodnevna odsotnost se v evidenci beleži kot koriščenje 8 ur. Na ta dan se javnemu uslužbencu ne obračunajo stroški za prevoz na delo in regres za prehrano.

Datum:

Odobril:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obvezna priloga: Razvid iz evidence o presežku ur oz. mesečno poročilo o delu.

.....