

Na podlagi 24. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 32/12 s spremembami), 31. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, s spremembami), 18. člena Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/06) in 44. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94 s spremembami) dekan Univerze v Ljubljani Akademije za glasbo izdajam

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU DELAVCEV UNIVERZE V LJUBLJANI AKADEMIIJE ZA GLASBO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja delovni čas visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev ter pedagoških in strokovno administrativnih in tehničnih delavcev Univerze v Ljubljani Akademije za glasbo (v nadaljevanju: UL AG) ter določa osnove za razporeditev delovnega časa delavcev.

Pravilnik se ne uporablja za dekana. Pravilnik prav tako ne velja za prodekana za umetniško dejavnost, prodekana za kakovost in mednarodno sodelovanje in prodekana za študijsko dejavnost UL AG, ki poleg svoje funkcije izvajajo pedagoški proces. Njihov delovni čas se razporedi glede na naravo dela v okviru zakonskih določil.

2. člen

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem delavec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja na UL AG, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom;

- dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur.

II. DELOVNI ČAS IN OSNOVE ZA RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

3. člen

Delavci delajo praviloma pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

Dekan ali po njegovem pooblastilu tajnik lahko v izjemnih okoliščinah ali v primeru, da je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku odredi, da službe ali posamezni delavec začasno dela v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan oz. kako drugače.

Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava in druge naravne nesreče) ali se neposredno pričakuje in drugi primeri, ko so ogrožena človeška življenja in zdravje ljudi ali če je ogroženo premoženje delodajalca.

III. URADNE URE TAJNIŠTVA UL AG

4. člen

Uradne ure so namenjene poslovanju UL AG s strankami. Uradne ure po telefonu so čas poslovanja organa s strankami po telefonu.

Uradne ure se določijo v okviru poslovnega časa UL AG glede na naravo nalog delovnega področja UL AG in način njihovega izvrševanja ter glede na lokacijske razmere in potrebe strank.

5. člen

V času uradnih ur je obvezna prisotnost delavcev na delovnih mestih v tajništvu UL AG, Kongresni trg 1, Ljubljana.

1. knjižnica in čitalnica:

- ponedeljek, torek, četrtek, petek: 9.30- 11.30 in od 12.00 -15.00
- sreda: 12.00-15.00

2. referat za študentske zadeve:

- ponedeljek in sreda od 12.00 do 15.00
- torek in četrtek od 9.00 do 11.30
- petek od 9.00 do 11.30 za izredne in redne študente
- informacije po telefonu so v času uradnih ur

3. služba za koncertno dejavnost in prireditve

- ponedeljek in sreda od 12.30 do 15.00
- torek in četrtek od 9.00 do 11.30
- petek od 9.00 do 11.30
- informacije po telefonu so v času uradnih ur
- v terminu koncerta in javnega nastopa ali ob vajah ansamblov oz. orkestra, kjer je potrebna prisotnost delavca v času od 14:00 do 22:00

4. finančno - računovodska služba UL AG

- ponedeljek in sreda od 12.30 do 15.00
- torek in četrtek od 9.00 do 11.30
- petek od 9.00 do 11.30
- informacije po telefonu so v času uradnih ur

5. glavna pisarna UL AG

- ponedeljek in sreda od 12.30 do 15.00
- torek in četrtek od 9.00 do 11.30
- petek od 9.00 do 11.30
- informacije po telefonu so v času uradnih ur

6. služba za mednarodno sodelovanje UL AG

- ponedeljek in sreda od 12.30 do 15.00
- torek in četrtek od 9.00 do 11.30
- petek od 9.00 do 11.30
- informacije po telefonu so v času uradnih ur

6. člen

Razpored uradnih ur in uradnih ur po telefonu se objavi na vidnem mestu v prostorih UL AG ter na spletni strani UL AG. UL AG hkrati objavi tudi telefonsko številko, preko katere zagotavlja uradne ure po telefonu.

Vsaka sprememba razporeda uradnih ur mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih UL AG pred začetkom njene uveljavitve.

IV. DELOVNI ČAS

7. člen

Polni delovni čas traja 40 ur v tednu.

V okviru polnega delovnega časa traja dnevna delovna obveznost praviloma 8 ur, razen v tistih notranjih službah oziroma za tiste delavce, ki nimajo delovno obveznost enakomerno razporejeno na pet (5) dni v tednu.

Delavcem, ki delajo krajši delovni čas zaradi potreb UL AG ali v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem dopustu, imajo pogodbene in druge pravice ter obveznosti iz delovnega razmerja kot delavci, ki delajo polni delovni čas in jih uveljavljajo sorazmerno času, za katerega so sklenili delovno razmerje, razen tistih, za katere zakon določa drugače.

V. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA

8. člen

Razporeditev delovnega časa za strokovno-administrativne in tehnične delavce je v pristojnosti tajnika.

Pri razporejanju delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in narava dela na posameznih delovnih mestih, ter zakonsko zagotovljene pravice delavcev do odmora in počitka.

Tajnik razporeja delovni čas:

- z razporeditvijo letnega delovnega časa (t.i. Letni načrt izrabe delovnega časa),
- delom v dežurstvu in stalni pripravljenosti,
- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa in
- z določitvijo začetka in konca delovnega časa za delavce, ki opravljajo delo, katerega narava dela ne omogoča izbire časa prihoda na delo in odhoda z dela.

9. člen

Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je delovni čas lahko razporejen tudi kot delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

Na UL AG se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku zaradi varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ali v izjemnih okoliščinah, uvede dežurstvo ali drugačno obliko stalne pripravljenosti za delo.

VI. DEŽURSTVO IN STALNA PRIPRAVLJENOST

10. člen

Dežurstvo je posebni delovni pogoj delovnega mesta, ko mora biti delavec prisoten v UL AG, da lahko opravlja nujne storitve.

Čas dežurstva se šteje v delovni čas.

11. člen

Stalna pripravljenost je posebni delovni pogoj delovnega mesta, ko mora biti delavec vsak čas dosegljiv zaradi opravljanja nujnih storitev.

Pripravljenost pomeni dosegljivost delavca zaradi potrebe prihoda na delo izven njegovega delovnega časa.

Stalna pripravljenost mora biti pisno odrejena.

Delavcu se čas stalne pripravljenosti ne šteje v delovni čas.

12. člen

Dekan s splošnim aktom določi obveznost opravljanja dežurne službe oziroma stalne pripravljenosti in primere, kdaj se šteje to delo kot delo opravljeno prek polnega delovnega časa.

Če obseg dejansko opravljenega dela med dežurstvom preseže polovico časa delavčeve obvezne prisotnosti, ta ne sme nadaljevati z rednim delom in mu mora biti zagotovljen dnevni počitek.

Čas, v katerem delavec med dežurstvom ali v stalni pripravljenosti opravlja storitve, se v mejah kadrovskih in organizacijskih možnosti prerazporeja v redni delovni čas; če pa to ni mogoče, pa predstavlja delo preko polnega delovnega časa, z upoštevanjem zakonskih omejitev.

Opravljenost delo med dežurstvom in v stalni pripravljenosti se ugotavlja na podlagi evidence, ki se vodi v skladu z določbami tega pravilnika.

Ure obvezne prisotnosti, stalne pripravljenosti in ure opravljanja storitev se medsebojno izključujejo.

VII. ODMOR MED DELOVNIM ČASOM

13. člen

Delavec, ki dela polni delovni čas oz. 8 ur dnevno, ima med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut.

Delavec, ki še ni dopolnil 18 let starosti, in dela najmanj štiri ure in pol na dan, ima pravico do odmora med delovnim časom v trajanju najmanj 30 minut.

Delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri (4) ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu (primer: 4 ure dela – 15 minut odmora).

V primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa ima delavec pravico do odmora v sorazmerju z dolžino dnevnega delovnega časa.

Čas odmora med dnevnim delom se všteva v delovni čas.

14. člen

Odmor za strokovno-administrativne in tehnične delavce se izvaja v časovnem obdobju med 11.30 in 12.30 uro in v popoldanskem času med 16.30 in 17.00 uro. V tem času je potrebna obvezna prisotnost vsaj enega delavca. Odmor za malico se objavi na spletni strani.

Odmor za malico se izven omenjenega časovnega obdobja evidentira le na podlagi utemeljenega razloga.

Izraba pravice do odmora ne sme ovirati nemotenega poteka delovnega procesa.

Delavec lahko izrabi pravico do odmora šele po eni (1) uri dela in najkasneje eno (1) uro pred koncem delovnega časa.

Delavec lahko izrabi pravico do odmora bodisi v strnjenem nizu, to je v neprekinjenem trajanju 30 minut oziroma v ustreznem krajšem trajanju, sorazmerno z delovnim časom delavca, bodisi v dveh ali več delih, vendar največ v skupnem pripadajočem obsegu, upoštevajoč potrebe delovnega procesa in potreb delavcev po regeneraciji, tako, da je uresničen namen pravice do odmora med delom, to je povrnitev psihofizičnih sposobnosti delavca.

V čas odmora se šteje vsaka odsotnost delavca z dela oziroma z delovnega mesta iz razlogov na strani delavca in ki zasleduje namen odmora.

VIII. POČITKI

15. člen

Delavec ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur.

Delavec, ki ima delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen, ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur.

16. člen

Delavec ima v obdobju sedmih zaporednih dni, poleg pravice do dnevnega počitka iz prejšnjega člena, pravico do počitka v trajanju najmanj 24 neprekinjenih ur. Če mora delavec zaradi objektivnih, tehničnih in organizacijskih razlogov delati na dan tedenskega počitka, se mu zagotovi tedenski počitek na kakšen drug dan v tednu.

Minimalno trajanje tedenskega počitka, določeno v prvem odstavku tega člena, se upošteva kot povprečje v obdobju 14 zaporednih dni.

Delavec, ki še ni dopolnil 18 let starosti, ima pravico do tedenskega počitka v trajanju 48 neprekinjenih ur.

IX. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

17. člen

V službah je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za strokovno-administrativne in tehnične delavce, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa delavca mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno delovanje službe.

Tajnik v soglasju z dekanom razporedi polni delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za delavca ali
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za delavca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

Polni delovni čas je razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.00 uro in 8.30 uro in konca delovnega časa med 15.00 in 17.00 uro oziroma v petek med 13.30 in 17.00 uro.

18. člen

Tehnični delavci, ki delo opravljajo na lokaciji Kongresni trg 1, imajo fiksni delovni čas z vnaprej določenim začetkom in koncem delovnega časa, saj narava dela ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

Delovni čas je določen med 7.00 uro in 15.00 uro za tehničnega delavca od V (receptor na lokaciji Kongresni trg 1) in med 7.00 uro in 15.00 uro in 13.00 uro in 21.00 uro za tehničnega delavca V, tehničnega delavca III ter tehničnega delavca II.

Za tehnične delavce, ki delo opravljajo na lokaciji Vegova - Gosposka, je delovni čas določen, saj narava dela ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda. Delovni čas je določen med 7.00 uro in 15.00 uro in med 13.00 uro in 21.00 uro za tehničnega delavca V, tehničnega delavca III ter tehničnega delavca II.

19. člen

Delovni čas delavca službe za koncertno dejavnost in prireditve je na dan koncerta in javnega nastopa ali ob vajah ansamblov oz. orkestra, kjer je potrebna prisotnost delavca med 14.00 uro in 22:00 uro, na podlagi vnaprejšnjega pisnega soglasja dekana in tajnika za vsak termin.

20. člen

Če delavec opravlja dela v tajništvu izven razporejenega delovnega časa (pred 7.00 uro in po 17:00 uri), se ta čas ne všteva v čas delovne prisotnosti, razen v primerih posebnih potreb dela in pisne vnaprejšnje odobritve pred začetkom dela s strani dekana in tajnika. Delavec dovolilnico in poročilo o opravljenem delu zabeleži v aplikaciji Fiori.

21. člen

Tajnik lahko v soglasju z dekanom v mesecu juliju in avgustu ali ko praviloma večina delavcev koristi letni dopust ali v drugih dneh pred ali po praznikih določi, da se delovni čas prične ali konča drugače, kot je določeno s tem pravilnikom.

22. člen

Obvezna prisotnost za strokovno-administrativne in tehnične delavce na delu je od 8.30 do 15.00 ure, v petek pa od 8.30 ure do 13.30 ure.

Delavec mora v okviru premakljivega delovnega časa in obvezne prisotnosti izpolniti polni delovni čas.

X. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ DELOVNIH UR

23. člen

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 oziroma v okviru prerazporeditve delovnega časa.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora delavec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu prenese iz preteklega meseca v naslednji mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Delavec mora presežek ur nad 20 oziroma primanjkljaj nad 10 ur v tekočem mesecu izravnati najmanj do omenjene količine

ur najkasneje do zadnjega dne v mesecu, sicer se uporabi peti odstavek tega člena.

Delavcu, ki na podlagi zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe ali akta, izdanega na podlagi zakona, opravlja delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 5 ur. V primerih, ko delavec opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu, izjemoma, ko zaradi konca meseca to ni možno, mora presežek ali primanjkljaj ur izravnati v prvem tednu naslednjega meseca.

Delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 20 ur ali primanjkljaj 10 ur, predstojnik določi uro začetka in konca delovnega časa oz. odredi delo do izravnave presežka oz. primanjkljaja.

24. člen

Delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, lahko pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali izjemoma kot proste dni.

Dovoljeni presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem (z ustrezno dovolilnico za koriščenje presežka ur) tajnika v soglasju z dekanom. Delavec dovolilnico kreira v aplikaciji Fiori.

25. člen

Primanjkljaj je treba izravnati do prenehanja delovnega razmerja oziroma pred predvidenimi daljšimi odsotnostmi z dela (porodniški dopust, starševski dopust, daljše izobraževanje in podobno).

V primeru prenehanja delovnega razmerja je delavec v času odpovednega roka dolžan nadomestiti primanjkljaj delovnih ur. Na podlagi pisnega soglasja delavca se primanjkljaj poročuna ob izplačilu zadnje plače. Če delavec takega soglasja ne da, se zoper njega lahko uvede odškodninski postopek.

26. člen

Delavec ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur, do česar dostopa v aplikaciji Fiori

Delavec je dolžan sam sproti spremljati doseženi presežek in primanjkljaj svojih ur na računalniški uri.

XI. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA (NADURNO DELO)

27. člen

Nadurno delo predstavlja delo preko polnega delovnega časa za delavca, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi s polnim delovnim časom (torej delo preko 40 ur).

Za delavca, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi s krajšim delovnim časom, nadurno delo predstavlja delo preko dogovorjenega delovnega časa.

Za nadurno delo se šteje tudi delo, opravljeno preko predvidenega delovnega časa v tednu pri neenakomerni razporeditvi ali začasni prerazporeditvi delovnega časa, in sicer če je delavec opravljal delo več kot 56 ur na teden oziroma če je v šest mesečnem obdobju delal več, kot znaša njegov polni delovni čas.

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in sicer:

- v primerih izjemoma povečanega obsega dela,
- če je potrebno nadaljevanje delovnega procesa, da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
- če je nujno, da se odvrne okvara na delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitev dela,
- če je potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja,
- v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, določenih z zakonom ali kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti.

Nadurno delo se ne sme uvesti, če je delo možno opraviti v polnem delovnem času z ustrežno organizacijo in delitvijo dela, razporeditvijo delovnega časa z uvajanjem novih izmen ali z zaposlitvijo novih delavcev.

Nadurno delo lahko traja, dokler trajajo okoliščine, zaradi katerih je bilo nadurno delo odrejeno.

Delavcem, ki imajo s pogodbo o zaposlitvi v skladu s posebnimi predpisi določen delovni čas, krajši od 40 ur na teden, se sme naložiti ali odrediti delo preko dogovorjenega krajšega delovnega časa zgolj v izjemnih primerih, določenih z zakonom.

28. člen

Nadurno delo se odredi praviloma vnaprej, odredi ga tajnik v soglasju z dekanom v aplikaciji Fiori. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisno odredbo pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu. Pomočnik tajnika izroči delavcu en izvod odredbe, kopijo pa hrani.

Če je delavec delal brez odredbe iz prejšnjega odstavka tega člena, se mu delovne ure ne priznavajo kot nadurno delo.

29. člen

Nadurnega dela se ne sme odrediti v naslednjih primerih:

- delavcu, kateremu bi se po pisnem mnenju izvajalca medicine dela, oblikovanem ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje,
- delavcu, ki ima polni delovni čas krajši od 36 ur na teden zaradi dela na delovnem mestu, kjer obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare,
- delavcu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi,
- delavcu, ki še ni dopolnil 18 let starosti.

30. člen

Posameznim kategorijam delavcev se lahko nadurno delo odredi le ob predhodnem pisnem soglasju delavca, in sicer:

- delavcu, ki neguje otroka, starega do 3. let,
- delavcu, ki ima otroka, mlajšega od sedem let ali hudo bolnega otroka ali otroka s telesno ali duševno prizadetostjo in živi sam z otrokom in skrbi za njegovo vzgojo in varstvo,
- delavcu, starejšemu od 55 let.

31. člen

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur.

Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve, ki presega letno časovno omejitev iz prejšnjega odstavka, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca.

V primeru opravljanja nadurnega dela je delavec dolžan izpolniti zahtevek v aplikaciji Fiori. Da je bilo delo v navedenem obsegu in vsebini opravljeno, na v aplikaciji Fiori potrdi tajnik, dekan pa poda dokončno soglasje oz. potrditev.

Potrjeno poročilo se preko aplikacije Fiori posreduje v program SAP, ki je na tej podlagi obračunano pri naslednjem izplačilu plač.

Opravljeno nadurno delo se delavcu izplača pri mesečni plači v skladu s kolektivno pogodbo, lahko pa jih delavec izkoristi v obliki prostih ur oziroma izjemoma celodnevne odsotnosti ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

Nadurno delo se priznava le na podlagi zahtevkov in odobritev v aplikaciji Fiori.

32. člen

Za delavca, ki ima polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure dela pred ali po koncu delovnega časa.

Za delavca, ki ima premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi zahtevka v aplikaciji Fiori opravljene ure dela po opravljeni redni dnevni delovni obveznosti.

Delavec, ki ima prerazporejen dnevni delovni čas, ne glede na prejšnja odstavka, ne opravlja nadurnega dela

XII. EVIDENTIRANJE IZRABE DELOVNEGA ČASA

33. člen

UL AG vodi evidenco o dnevni izrabi delovnega časa za vsakega delavca v skladu s predpisi. Evidenco prične voditi, ko delavec sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma s prvim dnem, ko po tej pogodbi prične opravljati delo ali bi ga moral pričeti opravljati.

34. člen

Delavec z evidenčno kartico na registrirni uri (avtomatsko beleženje v računalniški sistem), ki se nahaja v avli stavbe UL AG, Kongresni trg 1, in v avli stavbe Vegova – Gosposka, Ljubljana, vsakokrat sproti evidentira:

- čas prihoda na delo,
- čas odhoda z dela ter
- vsako odsotnost med delovnim časom z evidentiranjem časa izhoda in časa vrnitve na delo.

Obveznost evidentiranja velja za vse strokovno-administrativne in tehnične delavce UL AG.

Pedagoški delavci UL AG (redni profesor, izredni profesor, docent, višji predavatelj, predavatelj, lektor, asistent, strokovni sodelavec, višji strokovni sodelavec, strokovni svetnik, učitelj veččin) svojo prisotnost na delu evidentirajo vsaj enkrat v delovnem dnevu, če niso odsotni zaradi koriščenja letnega dopusta, začasne nezmožnosti za delo, usposabljanja, sobotnega leta ali službene poti. Obvezna prisotnost visokošolskega učitelja in visokošolskega sodelavca na UL AG je v času,

ko ta opravlja neposredno pedagoško obveznost, posredno pedagoško obveznost, če gre za oblike, ki zahtevajo obvezno prisotnost kot npr. govornilne ure, izpitne komisije ipd., in prisotnost na sejah, sestankih, ko gre za sodelovanje pri upravljanju. Zaradi narave dela lahko visokošolski učitelji in sodelavci opravijo del svojih obveznosti iz osebnega letnega načrta tudi izven prostorov Akademije za glasbo UL. To delo se evidentira kot redno delo posameznika.

V kolikor svoje prisotnosti na delu ne evidentirajo vsaj enkrat na delovni dan, niso upravičeni do povračila stroškov v zvezi z delom (stroški prevoza na delo in z dela, ipd).

V primeru okvare evidenčne kartice oziroma registrirne ure delavec evidentira prihode in odhode z dela ter druge odsotnosti v posebno »Evidenčno knjigo« tako, da vsakokrat sproti sam vpiše čas prihoda in odhoda ter vsako drugo odsotnost z dela. Evidenčna knjiga se nahaja pri receptorju/varnostniku UL AG, Kongresni trg 1 in v recepciji v stavbi Vegova – Gosposka ter pri receptorju/varnostniku na UL, Kongresni trg 12, Ljubljana.

Delavci na lokacijah UL AG, ki nima sistema za avtomatsko beleženje v računalniški sistem, evidentirajo prihode in odhode z dela ter druge odsotnosti v posebno »Evidenčno knjigo« v skladu s prejšnjim odstavkom. Evidenčna knjiga se nahaja pri receptorju/varnostniku UL AG, Kongresni trg 1, in v recepciji v stavbi Vegova – Gosposka ter pri receptorju na UL, Kongresni trg 12, Ljubljana.

Določba petega odstavka tega člena se uporablja tudi v primeru nezmožnosti evidentiranja s kartico zaradi izgube, uničenja, odtujitve kartice ali začasnega nerazpolaganja s kartico (ko delavec pozabi kartico doma).

Izgubo, odtujitev ali uničenje evidenčne kartice je delavec dolžan nemudoma sporočiti v tajništvo dekanata.

Opustitev evidentiranja oziroma vpisa delavca v evidenco ali neresničen vpis predstavlja hujšo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja.

35. člen

V delovni čas se štejejo:

- ure prisotnosti na delu, ki so ustrezno evidentirane, skladno z določbami tega pravilnika,
- pripadajoči čas odmora,
- letni dopust, izraba katerega je bila odobrena,
- 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,
- izobraževanje delavca, določeno kot delovna obveznost (to je izobraževanje za potrebe UL AG, na katerega je delavec napoten), če poteka med delovnim časom delavca.

Odsotnost zaradi odhoda na malico lahko traja največ 30 minut oziroma v krajšem trajanju, sorazmerno s časom prebitim na delu. V primeru prekoračitve dovoljenega časa za malico se prekoračeni čas šteje kot primanjkljaj ur.

36. člen

Aplikacija Fiori evidentira vsako celodnevno odsotnost delavca, ne glede na to ali je bila odsotnost delavca odobrena ali neodobrena.

V evidenci se ustrezno evidentira narava oziroma razlog odsotnosti, in sicer:

- izraba letnega dopusta,

- izraba t.i študijskega dopusta (to je odobrena odsotnost z nadomestilom plače zaradi izobraževanja, izpopolnjevanja ali usposabljanja),
- izraba presežka ur,
- izraba nadur,
- bolezen / poškodba (odsotnost zaradi nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali poškodbe),
- sobotno leto,
- druga odsotnost z nadomestilom plače skladno z ZDR-1 oziroma KPviz,
- druga odsotnost brez nadomestila plače skladno z ZDR-1 oziroma KPviz,
- neupravičena odsotnost (delavec odsoten z dela brez vednosti delodajalca in brez sporočila o odsotnosti).

Pri celodnevni odsotnosti se praviloma evidentira toliko ur, kolikor znaša dnevna delovna obveznost delavca na dan odsotnosti.

37. člen

Odsotnost zaradi službenega potovanja ali nalog delavec evidentira v aplikaciji Fiori in v aplikaciji Procesi kot Najavo službenih poti najmanj 3 pred nastopom službene poti v tujino ter vsaj 1 dan pred nastopom službene poti v Republiki Sloveniji .

Pri celodnevni odsotnosti delavca zaradi službenega potovanja se prizna delavcu toliko ur, kolikor znaša dnevna delovna obveznost delavca. Delavcu, ki neposredno dela na terenu, se ne glede na prej navedeno pri celodnevni odsotnosti delavca zaradi službenega potovanja prizna toliko ur, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela skupaj.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se delavcu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če v čas službene poti sovpadе sobota, nedelja, državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan in delavec dela na ta dan dejansko 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 napoten zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti. Načelo ekonomičnosti pomeni presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo (stroški priznanih ur, nočitve, dnevnice, prevozni stroški, pristojbine idr.). V tem primeru se delavcu prizna v okviru njegove delovne obveznosti toliko ur, kolikor je trajala pot, vendar ne več kot 8 ur.

Če je delavcu zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu.

38. člen

Če je imel delavec pred pričetkom dnevno določenega delovnega časa službeni opravke, ali če je prišel na delo neposredno s službenega potovanja, se evidentira čas na podlagi potnega naloga ali drugih dokazil.

39. člen

Če delavec zaradi službenega opravila, priprave na službeno potovanje ali neposrednega odhoda na službeno potovanje odide pred koncem časa, ki je določen kot čas obvezne dnevne prisotnosti na delu, se šteje pri evidentiranju ur prisotnosti, da je bil na delu prisoten do ure, do katere bi moral biti na delu glede na razpored dela za njegovo delovno mesto, razen če s potnim nalogom ali drugimi dokazili dokaže, da se je s potovanja vrnil kasneje oziroma, da je dejansko delo opravljal dlje.

40. člen

Evidentirani podatki v registrirni uri, ki avtomatsko beleži podatke v računalniški sistem, so podlaga za izdelavo evidence o izrabi delovnega časa. Dnevna izraba delovnega časa je razvidna iz

realizirane sprotne mesečne oziroma tedenske razporeditve dela, potrjene za posameznega delavca za pretekli mesec.

Evidenca o izrabi delovnega časa v programu SAP, je podlaga za obračun in izplačilo plače oziroma nadomestila plače ter povračila stroškov v zvezi z delom.

41. člen

Nadzor nad sprotnim evidentiranjem prihoda in odhoda z dela ter vsake druge odsotnosti z dela ter pravilnost vpisanih podatkov izvaja sproti v aplikaciji Fiori.

TM koordinator UL AG je ob ugotovljeni opustitvi dolžnega evidentiranja oziroma nepravilnosti v evidentiranju dolžan nemudoma o tem opozoriti delavca, o čemer naredi uradni zaznamek, ter nemudoma poročati tajniku UL AG in dekanu UL AG o ugotovitvah in izvedenih ukrepih.

Ne glede na določbe prejšnjih odstavkov tega člena, TM koordinator, ki ob vpogledu v bazo podatkov zazna nepravilnosti v evidentiranji izrabe delovnega časa, večje število odsotnosti posameznega delavca z dela, prekoračitve dovoljenega obsega presežka oziroma primanjkljaja ur ali prekoračitev dovoljenega obsega ur iz naslova prerazporeditve delovnega časa oziroma dela preko polnega delovnega časa (nadurno delo), o tem nemudoma obvesti tajnika UL AG oz. dekana UL AG. Nadzor nad TM koordinatorjem izvaja pomočnik tajnika.

42. člen

Vsi obrazci, ki so navedeni v tem pravilniku, so delavcem dostopni na intranetni strani UL AG. Delavci vse zahtevke, ki se nanašajo na prisotnost/odsotnost z dela, kreirajo v aplikacijah Fiori/Procesi.

XIII. KAZENSKA DOLOČBA

43. člen

Evidentiranje prisotnosti za druge sodelavce predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti.

Enako kršitev predstavlja tudi nepooblaščen vstop v računalniški program evidence ur in njihovo spreminjanje.

V primeru ostalih kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvede postopek skladno z določili Kolektivne pogodbe, Zakona o delovnih razmerjih ter drugimi splošnimi akti delodajalca.

XIV. KONČNA DOLOČBA

44. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o delovnem času delavcev uprave UL AG z dne 1.12. 2020.

Dopolnitev Pravilnika začne veljati s 1. marcem 2023. Pravilnik se objavi na elektronski oglasni deski UL AG.

V Ljubljani, dne 23. 1. 2023

Dekan Akademije za glasbo
Red. prof. Marko Vatovec

Delavcem UL AG je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen na 18. redni seji senata UL AG dne 27. 2. 2023.

Sindikatu / delavskemu predstavništvu je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 17.2. 2023. Sindikat / delavsko predstavništvo je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 23.2.2023. Mnenje/i sem obravnavala in se do njega/njiju pisno opredelila dne 24.2. 2023.

**Univerza v Ljubljani
Akademija za glasbo**

Ljubljana:

Na podlagi Pravilnik o delovnem času delavcev UL Akademije za glasbo in zaradi (**okroži ustrezno**):

- a) izrednih, nenačrtovanih in nepričakovanih nalog tajništva (dekanat) UL Akademije za glasbo, delavca/ke _____,
- b) nujne potrebe nadaljevanja delovnega procesa zaradi preprečitve materialne škode ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
- c) nujnosti odvrnitve okvare na delovnih sredstvih, ki bi povzročila večje motnje pri poslovanju
- d) potrebe po zagotovitvi varnosti ljudi in premoženja,

PREDLAGAM,

1. da se delavcu/ki _____, zaposlenemu(-i) v tajništvu (dekanat) UL Akademije za glasbo, za čas od dne _____ do dne _____ in od _____ do _____ (ure) **naloži nadurno delo**;

2. da se na podlagi pisnega poročila o opravljenem delu in izpisa opravljenih nadur uslužbencu(-ki) opravljene nadure (**ustrezno obkroži**):

- a) izplačajo pri mesečni plači;
- b) izkoristijo v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti ali prenesejo v dovoljen presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur.

Obrazložitev razloga za uvedbo nadurnega dela z opredelitvijo nalog, ki jih je potrebno opraviti: _____

(podpis Tajnik UL AG)

(podpis Dekan UL AG)

**Univerza v Ljubljani
Akademija za glasbo**

Datum:

Na podlagi Pravilnik o delovnem času delavcev UL Akademije za glasbo

PREDLAGAM,

da se delavcu/ki _____,
zaposlenemu v tajništvu (dekanat) UL Akademije za glasbo,
zaradi opravljanja dela, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda,

za obdobje od _____ do _____

določi fiksni delovni čas z začetkom ob _____ uri in koncem ob _____ uri.

Utemeljitev potrebe (narava dela):

(podpis Tajnik UL AG)

(podpis Dekan UL AG)