

Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 ter spremembe in dopolnitve), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, 40/06 in 50/23; v nadaljevanju: ZEPDSV) in Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 ter spremembe in dopolnitve; v nadaljevanju: ZVis) ter v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 ter spremembe in dopolnitve; v nadaljevanju: ZDR-1 in Aneksom h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 88/2021; v nadaljevanju: Aneks h KPND), je Upravni odbor Univerze v Ljubljani je na podlagi 64. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017 ter spremembe in dopolnitve) na 18. seji dne 7. 12. 2023 sprejel

NAVODILA ZA EVIDENTIRANJE IN VODENJE EVIDENCE DELOVNEGA ČASA NA UNIVERZI V LJUBLJANI

Ta navodila se sprejemajo z namenom zagotavljanja enotne ureditve evidentiranja in vodenja evidenc delovnega časa na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju: UL) in veljajo za vse njene zaposlene. Ta navodila veljajo tudi za vse osebe, ki delo za UL opravljajo na kakršnikoli drugi pravni podlagi pod pogojem, da delo opravljajo osebno in so vključeni v delovni proces na UL ali pretežno uporabljajo sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa na UL, in za osebe, ki za UL opravljajo delo zaradi usposabljanja.

Za namen teh navodil se v nadaljevanju za vse subjekte, navedene v prejšnjem odstavku, uporablja izraz delavec.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske.

Vodenje evidenc o izrabi delovnega časa na UL

1.

Skladno z zakonom, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti, je delodajalec dolžan voditi evidenco delovnega časa. Evidenca se vodi za namene uveljavljanja pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, za namen pravilnega obračuna plač in povračil stroškov v zvezi z delom, za potrebe inšpekcijskega nadzora ter za zagotavljanja statističnega spremljanja.

Vsebina evidence delovnega časa se vodi skladno z 18. členom ZEPDSV, 81.a členom ZVis ter dopisom Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije št. 091-14/2023- MIZS-742 z dne 10.10.2023 in je odvisna od vrste delovnega mesta oziroma vsebine dela.

Vsak delavec lahko kadarkoli dostopa do svoje evidence delovnega časa prek sistema FIORI, in sicer prek vpogleda v časovno dokazilo za posamezni mesec.

2.

Za delavce plačne skupine D in H (razen za zaposlene na UL FF v plačni skupini H na Centru za slovenščino, za katere se vodi evidence skladno s točko 3) se vodijo naslednje evidence:

- evidenca prihodov v prostore delodajalca, ki se zagotavlja tako, da se oseba ob prihodu evidentira na elektronskem čitalcu. Ta evidenca je podlaga za izplačilo povračil stroškov prevoza na delo in z dela in dokazuje izvedbo dela;
- evidenca opravljenega dela na domu¹, ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI. Podlaga za izplačilo nadomestila za delo na domu je evidenca odobrenih zahtevkov za delo od doma v sistemu FIORI;
- evidenca o opravljenih službenih poteh, ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI;
- evidenca službenih odsotnosti, ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI;
- evidenca neopravljenih ur, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila, ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI (npr. letni in izredni dopust);
- evidenca neopravljenih ur, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca ali v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila. Ta evidenca se zagotavlja z vnosom v sistem SAP s strani pristojne strokovne službe (bolniške odsotnosti in druge vrste odsotnosti v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju; podlaga za vnos je zdravniško potrdilo);
- evidenca neopravljenih ur, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca ali v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila. Ta evidenca se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI (npr. sodelovanje na sodišču kot priča, opravljanje nalog zaščite ali reševanja na podlagi vpoklica);
- evidenca odobrenih odsotnosti, za katere se ne prejema nadomestilo plače, ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI.

¹ Skladno z 68. členom ZDR-1 se kot delo na domu šteje delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca ter delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije.

Ta način vodenja evidence delovnega časa velja tudi za zaposlene v plačni skupini B, ki opravljajo pedagoško, znanstvenoraziskovalno in umetniško delo.

V primeru, da posamezna članica UL določi dolžnost evidentiranja dodatnih časovnih dogodkov, se poleg evidenc, ki so navedene v prejšnjem odstavku, vodi dodatne evidence delovnega časa.

Evidenca delovnega časa, skupaj z letnim osebnim delovnim načrtom in pogodbo o zaposlitvi, iz katere je razvidno, ali je oseba zaposlena s polnim ali krajšim delovnim časom, tvorijo evidenco skupnega števila opravljenih ur.

3.

Za delavce plačnih skupin B (razen izjeme določene v 2. odstavka 2. člena), E in J ter zaposlene na UL FF v plačni skupini H na Centru za slovenščino, je delodajalec dolžan voditi evidence, kot jih določa 18. člen ZEPDSV, med drugim:

- evidenca prihoda na delo in odhoda z dela, ki se zagotavlja tako, da se oseba ob prihodu in odhodu evidentira na registracijski uri. Ta evidenca je tudi podlaga za izplačilo povračil stroškov prevoza na delo in z dela;
- izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom;
- evidenca opravljenega dela na domu², ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI. Podlaga za izplačilo nadomestila za delo na domu je evidenca odobrenih zahtevkov za delo od doma;
- evidenca o opravljenih službenih poteh, ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI;
- evidenca službenih odsotnosti, ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI;
- evidenca neopravljenih ur, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila, ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI (npr. letni in izredni dopust);
- evidenca neopravljenih ur, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca ali v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila. Ta evidenca se zagotavlja z vnosom v sistem SAP s strani pristojne strokovne službe (bolniške odsotnosti in druge vrste odsotnosti v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju; podlaga za vnos je zdravniško potrdilo);

² Skladno z 68. členom ZDR-1 se kot delo na domu šteje delo, ki ga delavec opravlja na svojem domu ali v prostorih po svoji izbiri, ki so izven delovnih prostorov delodajalca ter delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije.

- evidenca neopravljenih ur, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca ali v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila. Ta evidenca se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI (npr. sodelovanje na sodišču kot priča, opravljanje nalog zaščite ali reševanja na podlagi vpoklica);
- evidenca odobrenih odsotnosti, za katere se ne prejema nadomestilo plače, ki se zagotavlja s potrjenimi zahtevki v sistemu FIORI;
- evidenca opravljenih ur v času nadurnega dela, ki se na podlagi predhodne odredbe delodajalca zagotavlja z verodostojnim evidentiranjem delovnega časa na elektronskem čitalcu ali s potrjenim zahtevkom v sistemu FIORI (slednje le v primeru, ko se nadurno delo po navodilu delodajalca ne opravlja v njegovih prostorih);
- opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa;
- opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času.

4.

Izjemoma se lahko evidentiranje delovnega časa vodi ročno oziroma v drugi ustrezni obliki, in sicer za:

- zaposlene na UL Biotehnični, Medicinski in Veterinarski fakulteti, ki delo opravljajo na dislociranih enotah oziroma posestih teh članic, kjer ni mogoče vzpostaviti elektronskega evidentiranja (enoti Bilje in CSR Vremščica ter učni zavodi in klinike UL MF);
- zaposlene na delovnem mestu Učitelj slovenščine na tuji univerzi.

Interni pravilniki članic

5.

Posamezna članica UL mora sprejeti oziroma posodobiti svoj pravilnik o delovnem času, v katerem opredeli najmanj naslednje vsebine:

- dodatne zahteve članice v zvezi z evidentiranjem delovnega časa;
- premakljiv delovni čas ločeno po plačnih skupinah oziroma vrsti dela (npr. prihod med 7.00 uro in 9.00 uro, odhod med 15.00 uro in 17.00 uro);
- časovni interval, v katerem ima delavec pravico do odmora, ko dela v prostorih delodajalca (npr. med 11.00 uro in 13.00 uro);
- čas, v katerem ima zaposleni pravico do odmora, ko ne dela v prostorih delodajalca (npr. od 12.00 do 12.30 ure);
- določbe, ki se nanašajo na način odrejanja, evidentiranja in poročanja nadurnega dela.

Dekan kot odgovorna oseba na članici s pravilnikom iz prejšnjega odstavka opredeli tudi posamezna delovna mesta zaposlenih v plačni skupini J, ki neposredno sodelujejo pri pedagoškem, znanstvenoraziskovalen in umetniškem delu in za katere se zaradi narave dela evidenca delovnega časa vodi skladno z drugo točko teh navodil.

Veljavnost

6.

Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po objavi na intranetu Univerze v Ljubljani, uporabljati pa se začnejo od 1.1.2024.

Članice UL svoje interne akte, ki urejajo razporeditev in beleženje delovnega časa, uskladijo s temi navodili najkasneje do 1.1.2024.

Prof. dr. Emil Erjavec

Predsednik UO UL