

Skladno z določbami Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: ZDR-1), Zakona o evidencah s področja dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/06 s spremembami in dopolnitvami), Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS št. 32/12 UPB 7) v povezavi z 2. odstavkom 5. člena Navodil za evidentiranje delovnega časa na UL in na podlagi 70. člena Statuta UL (Uradni list RS, št. 4/17 s spremembami in dopolnitvami) NTF dekanja NTF sprejemem naslednji

Pravilnik o delovnem času na Naravoslovnotehniški fakulteti

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Veljavnost določb)

Ta pravilnik ureja delovni čas delavcev, ki delo opravljajo na Univerzi v Ljubljani Naravoslovnotehniški fakulteti (v nadaljevanju fakulteta), ter določa osnove za razporeditev delovnega časa delavcev. Poleg tega pravilnika se neposredno uporabljajo tudi Navodila za evidentiranje delovnega časa na UL.

Vsi izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol ter enakovredno za oba spola.

II. POLNI DELOVNI ČAS

2. člen

(Obseg polnega delovnega časa)

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

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu in je praviloma razporejen na pet delovnih dni v tednu.

3. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa)

Polni delovni čas razporeja dekan ali od njega pooblaščen oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov delavcev.

Dekan razporedi polni delovni čas:

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

4. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa v izjemnih okoliščinah)

Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi organiziranja uradnih ur za študente ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, lahko dekan ali od njega pooblaščen oseba odredi, da je polni delovni čas razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali 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 treba preprečiti materialno škodo, ki grozi organizacijski enoti fakultete.

Na fakulteti 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 pripravljenosti za delo.

5. člen

(Razporeditev delovnega časa v skladu s potrebami pedagoškega delovnega procesa)

Visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci imajo polni delovni čas razporejen v skladu z Merili za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani, sprejetim in veljavnim Letnim delovnim načrtom fakultete ter veljavnim urnikom.

6. člen

(Presežek oziroma 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 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 ur oziroma primanjkljaj nad 10 ur preteklega meseca v tekočem mesecu izravnati najmanj do omenjene količine ur, in sicer najkasneje do zadnjega dne v mesecu.

Z delavcem, ki preseže dovoljeni mesečni presežek ali primanjkljaj ur v preteklem mesecu ter ju prenaša v naslednje mesece, predstojnik opravi razgovor. Predstojnik lahko določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave presežka ali primanjkljaja, ali pa se z delavcem dogovori za drugačno rešitev.

7. 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 kot proste dni po predhodni uskladitvi z neposredno nadrejenim in časovnimi zahtevki v sistemu Fiori.

8. člen

(Odmor in pravica do počitka)

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora, ki traja 30 minut in se praviloma izvaja v časovnem obdobju med 9.30 in 13.00 uro. Do odmora v trajanju 30 minut imajo pravico tudi delavci, ki delajo od doma. Začetek odmora za malico si izberejo sami. Delodajalec skladno s 142.a členom ZDR-1 vsem delavcem zagotavlja pravico do odklopa v času izrabe pravice do počitka in v času opravičenih odsotnosti z dela.

Delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

9. člen

Pri razporejanju delovnega časa mora biti zagotovljena pravica do počitka delavca med dvema zaporednima delovnima dnevnoma v nepretrganem trajanju najmanj 12 ur in pravica do tedenskega počitka v neprekinjenem trajanju najmanj 24 ur v obdobju vsakih sedem dni.

III. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

10. člen

(Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)

Na fakulteti je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa (premakljiv delovni čas) za 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 organizacijske enote fakultete.

11. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost na fakulteti)

Če dekan ali od njega pooblaščen oseba posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je premakljiv začetek delovnega časa na fakulteti med 6.00 in 9.00 uro in premakljiv konec delovnega časa med 14.00 in 19.00 uro.

Obvezna prisotnost delavcev, zaposlenih za polni delovni čas, na delu je od 9.00 do 14.00 ure, ob petkih do 13.00 ure.

Delavec mora v okviru premakljivega delovnega časa in obvezne prisotnosti izpolniti polni delovni čas ali čas, krajši od polnega, skladno z obsegom zaposlitve po pogodbi o zaposlitvi.

12. člen

(Odpiralni čas v knjižnicah)

V knjižnicah odpiralni čas oz. uradne ure za študente določi dekan ali od njega pooblaščen oseba, če ni določen s Pravilnikom poslovanja knjižnic. Dekan ali od njega pooblaščen oseba lahko v času poletnih počitnic določi drugačen odpiralni čas oz. uradne ure.

13. člen

(Uradne ure v referatu za študijske zadeve)

Delavci referata za študijske zadeve imajo delovni čas razporejen v skladu z 9. členom tega pravilnika. S sklepom dekana ali od njega pooblaščen oseb se določijo uradne ure na obeh lokacijah referata za študijske zadeve fakultete.

V času poletnih počitnic imajo delavci v referatu za študijske zadeve uradne ure določene s sklepom dekana ali od njega pooblaščen oseb.

14. člen

(Delovni čas snažilke)

Delovni čas snažilke je od 6.00 do 14.00 ure, vendar jim je dovoljeno začeti opravljati delo ob 5.00 uri in končati z delom ob 13.00 uri, pri čemer se delo med 5.00 in 6.00 ne šteje za nočno delo, saj lahko v tem času prostovoljno pridejo na delovno mesto.

Če je delo snažilke potrebno ali zaželeno v popoldanskem delovnem času, čas prihoda na delo in z dela odredi dekan ali od njega pooblaščen oseb.

15. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost upravnika stavbe ali vzdrževalca)

Delavci, ki skrbijo za vzdrževalna dela na fakulteti (delovno področje upravnika) imajo neenakomerno razporejen delovni čas, v okviru katerega je premakljiv začetek delovnega časa med 6.00 in 8.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 14.00 in 18.00 uro.

Obvezna prisotnost delavca, ki skrbi za vzdrževalna dela na fakulteti je od 8.00 do 14.00 ure, ob petkih do 13.00 ure.

IV. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

16. člen

(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa – nadurno delo)

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom, ki ureja delovna razmerja ali kolektivno pogodbo dejavnosti.

Nadurno delo vnaprej odredi dekan ali od njega pooblaščen oseb s pisno odredbo (Odredba za nadurno delo; priloga 1) po predhodnem predlogu vodje organizacijske enote. Če zaradi narave

dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisno odredbo pa se izda naknadno, najkasneje v roku petih delovnih dni. En izvod odredbe za nadurno delo prejme delavec, splošna kadrovska služba pa hrani kopijo v uradnih evidencah.

Delavcu, ki uživa posebno varstvo (npr. varstvo starejših delavcev oz. varstvo v času nosečnosti in starševstva) se nadurno delo sme odrediti le, če je delavec podpisal soglasje, da se odreka posebnemu varstvu.

Če je delavec delal brez odredbe o nadurnem delu, se mu delovne ure ne priznavajo kot nadurno delo.

Nadurno delo se lahko opravlja ali na delovnem mestu ali kot delo od doma. Izjemoma in ob soglasju delavca se lahko nadurno delo odredi tudi ob dela prostih dnevih.

17. člen

(Največje dovoljeno število nadur)

Nadurno delo lahko traja največ dve uri na dan, osem 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 obrazec Poročilo o opravljenem nadurnem delu (priloga 2). Da je bilo delo v navedenem obsegu in vsebini opravljeno, na obrazcu potrdi vodja organizacijske enote.

Potrjeno poročilo delavec posreduje preko tajništva oddelka oz. tajništva dekanata službi pristojni za kadrovske zadeve, najkasneje do 3. v mesecu za pretekli mesec.

V izjemnih primerih, ko to zahtevajo potrebe delovnega procesa in s soglasjem delavca, se nadure lahko neenakomerno razporedijo in odredijo v okviru letne omejitve 170 ur oz. 230 ur.

18. člen

(Kompenzacija nadur s prostimi dnevi)

Opravljeno nadurno delo se delavcu izplača pri mesečni plači skladno z veljavnimi predpisi, lahko pa jih delavec izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti v razmerju 1 proti 1.

Nadurno delo se priznava le na podlagi navedenih obrazcev.

V. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

19. člen

Prisotnost delavcev na delu se evidentira na registracijskih terminalih, postavljenih na izbranih točkah na treh lokacijah fakultete.

Prisotnost delavcev plačne skupine D in plačne skupine H se evidentira v skladu z 18. členom Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL ter 1. odst.

2. člena Navodil za evidentiranje in vodenje evidence delovnega časa na UL, da delavci teh plačnih skupin evidentirajo prihod v prostore fakultete, kar je tudi podlaga za izplačilo povračil stroškov prevoza na delo in z dela, hkrati pa tudi dokazuje izvedbo del in nalog po pogodbi o zaposlitvi.

Če prisotnost delavca na delu ni evidentirana v evidenci, mora delavec podatke urediti do konca naslednjega delovnega dne, napake, ki jih javlja sistem evidence delovnega časa pa odpravi do konca delovnega tedna.

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

V delovno obveznost se štejejo:

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

Delavci plačne skupine J evidentirajo prihod na fakulteto ter izrabo delovnega časa z evidentiranjem odhoda s fakultete. Natančneje je evidenca izrabe delovnega časa urejena s sistemom evidence izrabe delovnega časa na NTF v Prilogi 3 tega pravilnika.

Osebe, ki delo na NTF opravljajo na drugi pravni podlagi, ne na pogodbi o zaposlitvi, sklenjeni z NTF, delo pa opravljajo osebno, so vključeni v delovni proces NTF in/ali pretežno uporabljajo delovna sredstva v lasti NTF, evidentirajo izrabo delovnega časa ročno, z vpisom v knjigo zunanjih sodelavcev, ki se nahaja pri receptorjih, tako da vpišejo datum, ime in priimek, status, čas prihoda in čas odhoda. Po vnosu zahtevanih podatkov se te osebe podpišejo.

Knjigo zunanjih sodelavcev je možno vedno vpogledati. Izpolnjeno knjigo hrani SKS oz. časovni administrator. Ta tudi zagotavlja pisno poročilo o evidenci izrabe delovnega časa, če ga zunanji delavec zahteva.

20. člen

(Letni dopust in izredni dopust)

Koriščenje letnega dopusta odobri delavcu neposredno nadrejeni skladno s tehnično rešitvijo, ki je v uporabi.

Delavec je dolžan pridobiti odobritev koriščenja letnega dopusta praviloma 3 delovne dni pred predvidenim koriščenjem.

V primeru koriščenja dopusta, za katerega zaradi »višje sile« predhodno ni bilo moč pridobiti soglasja nadrejenega, je potrebno urediti vse v skladu s tem členom prvi dan prihoda na delo.

V primeru koriščenja izrednega dopusta v skladu s področnimi kolektivnimi pogodbami je potrebno to obliko dopusta ustrezno evidentirati ter v sistem evidentiranja vložiti ustrezno dokazilo dogodka, kar preveri služba, pristojna za kadrovske zadeve. O izrabi izrednega dopusta delavec obvesti svojega nadrejenega.

21. člen

(Odsotnost z dela s pravico nadomestila do plače)

Delavec 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.

Delavec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri. V tem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače delavcu v breme zdravstvenega zavarovanja. Delavec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi tudi naslednji dan, ko prostovoljno daruje kri. V slednjem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače iz lastnih sredstev.

Delavec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti o svoji odsotnosti seznanimi nadrejenega in tajnika oddelka, oz. delavec, zaposlen v dekanatu, svojega nadrejenega in službo dekanata, pristojno za kadrovske zadeve, praviloma še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, razen ko okoliščine dogodka tega ne dopuščajo.

22. člen

(Čas usposabljanja in izpopolnjevanja)

Odsotnost delavcev z dela zaradi izpopolnjevanja oziroma usposabljanja ureja Pravilnik UL o sobotnem letu in drugih odsotnostih delavcev zaradi izpopolnjevanja in usposabljanja, kot tudi drugi predpisi s področja delovnih razmerij.

23. člen

(Druge oblike odsotnosti)

V primeru opravljanja službenih nalog izven kraja opravljanja dela delodajalca ali v primeru zasebnega izhoda delavec, razen delavec plačne skupine D in H, o tem obvesti neposredno nadrejenega.

24. člen

Delavcu se v primeru službene poti praviloma prizna 8 ur delovne obveznosti.

Če je delavcu zaradi službene poti onemogočen tedenski počitek in je na dan tedenskega počitka dejansko delal, se mu tedenski počitek omogoči najkasneje v naslednjem tednu.

25. člen

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

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniških in specialističnih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa, v trajanju največ tri ure za posamezen primer in ne več kot 20 ur na leto. To velja tudi v primeru, ko delavec išče zdravniško pomoč za ožjega družinskega člana,
- darovanja krvi,
- opravljanja funkcij v reprezentativnem sindikatu,

- sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanja drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v nadzornih organih za izvrševanje pravic ustanovitelja; sodelovanje v različnih komisijah in skupinah; sodelovanje pri projektnem delu in podobno), in
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali veljavno kolektivno pogodbo.

VI. ODGOVORNOST ZA KRŠITEV OBVEZNOSTI

26. člen

V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvede postopek skladno z določili področne kolektivne pogodbe, ZDR-1 ter splošnimi akti delodajalca.

VII. KONČNE DOLOČBE

27. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu, uporablja pa se od 1.1.2024 dalje. Pravilnik se objavi na spletnih straneh fakultete. Z dnem uveljavitve preneha veljati Pravilnik o delovnem času na NTF z dne 21.2.2023.

Ljubljana, 21.12.2023

Dekanja NTF

prof. dr. Urška Stanković Elesini



Urška Stanković Elesini

PRILOGA 1: Odredba za nadurno delo

Interaktivni obrazec št. 5 - Odredba za nadurno delo, ki ga za odreditev nadurnega dela izpolni nadrejeni za delavca, se nahaja na intranetnih straneh fakultete.



Univerza v Ljubljani
Filozofska fakulteta

Obrazec št.: 5

Oddelek:

Datum:

ODREDBA ZA NADURNO DELO
Na podlagi 144. člena ZDR-I (Ur. L. RS št. 21/2013)

1. Delavcu , zaposlenemu na delovnem mestu .

2. Delavec mora opravljati nadure na svojem delovnem mestu v času od dne do dne dnevno do 2 uri, v obsegu največ do ur mesečno.
Nadurno delo delavca ne sme trajati dlje kot 8 ur na teden in 20 ur na mesec.

3. Nadurno delo po tej odredbi se delavcu všteva v pokojninsko osnovo.

4. Sredstva za plačilo nadurnega dela bremenijo:

Številka SM:

Naziv SM:

Skrbnik SM: se strinjam s porabo sredstev.

OBRAZLOŽITEV:
Nadurno delo se odreja zaradi:

PRAVNI POUK: Če delavec meni, da so s to odredbo kršene njegove pravice iz delovnega razmerja, ima pravico pisno zahtevati, da delodajalec opusti ali spremeni odreditev iz te odredbe v roku 8 dni od dneva prejema pismenega odpravljanja te odredbe. Če delodajalec v roku 8 dni od dneva prejema pismene zahteve delavca ne ugodí zahtevi delavca, delavec pa vztraja, da obstaja kršitev njegovih pravic, lahko v nadaljnjih 30 dneh zahteva sodno varstvo pred Delovnim in socialnim sodiščem v Ljubljani.

Delavec:

Predstojnik oddelka:

Tajnik NTF:

Veljko Zrimšek, univ. dipl. prav.

Dekanja NTF:

prof. dr. Urška Stanković Elesini

V obrazcu uporabljeni izrazi, napisani v sklopih obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakomerno za oba spola.

Zadnja sprememba obrazca: september 2021

Interaktivni obrazec št. 5-1 – Poročilo o izvedbi nadurnega dela, ki ga izpolni delavec po izvedbi nadurnega dela se nahaja na intranetnih straneh fakultete.



Oddelek:

Datum:

Podpisani, podajam poročilo o opravljenem nadurnem delu za mesec

[illegible]Skupaj: ur.

Podpis delavca: _____

Podpis pristojne osebe: _____, _____, datum: _____

V obsegu uporabljeni izrazi, zapisani v slovnici obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oboje spola.

Zadnja korekcija obračuna januar 2022

PRILOGA 3: Sistem za evidentiranje izrabe delovnega časa na UL NTF

1 Registriranje prisotnosti za vse delavce

Delavci ob prihodu na delovno mesto, v prostore NTF, registrirajo prisotnost na registratorjih delovnega časa, v skladu z 11. členom Pravilnika o delovnem času na Naravoslovnotehniški fakulteti.

1.1 Delovni čas skupine D in H

Delovni čas skupine D in H je določen v 18. členu Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL in X. točki enako poimenovanega pravilnika NTF, ki ureja tudi evidenco prihoda na delo, ter v odstavkih 1-5 19. člena tega pravilnika.

Registracija prisotnosti na registratorju je pogoj za izplačilo stroškov prevoza na delo in z dela v dnevu, ko je registriran prihod na delo. V primeru, da se delavec ne registrira preko registratorja ali ne izpolni zahtevka za drugo obliko dela (preko portala Fiori), mu povrnitev stroškov prevoza na delo in z dela za ta dan ne pripada.

Registriranje prisotnosti preko portala Fiori izven prostorov NTF ni možna. Če delavec ne opravi registracije na registratorju, mora za tisti dan/dneve izpolniti enega od časovnih zahtevkov za drugo obliko dela preko Portala Fiori, ki ga nadrejeni potrdi.

Delovni čas delavcev oz. delovno obveznost v skupini D in H določa 3. člen univerzitetnega pravilnika - 40 ur na teden.

1.2 Delovni čas skupine J

Delovni čas skupine J določa 6. odstavek 19. člena tega pravilnika. Delavci skupine J evidentirajo čas prihoda in čas odhoda s fakultete.

Na podlagi 2. odst. 5. člena Navodil za evidentiranje in vodenje evidence delovnega časa na Univerzi v Ljubljani dekan določa delovna mesta zaposlenih v plačni skupini J, ki neposredno sodelujejo pri pedagoškem, znanstvenoraziskovalnem in umetniškem delu, in/ali ko se zaradi narave dela evidenca delovnega časa vodi skladno z 2. odstavkom 19. člena odstavkom tega pravilnika, in sicer:

- šifra DM J037003
- šifra DM J036018
- šifra DM J034074

Izraba pravice odmora za malico v trajanju 30 minut se evidentira, tako da delavci skupine J, razen izjem iz prejšnjega odstavka, zadnji delovni dan v mesecu, na e-naslov malica@ntf.uni-lj.si pošljejo e-sporočilo z navedbo števila delovnih dni v mesecu, število dni, ko so izrabili pravico do odmora (s pripisom: privzeto 30 minut/dan) in število dni, ko te pravice niso izrabili. Evidenco poročil vodi in hrani časovni administrator.

Delavcem, ki niso zaposleni za polni delovni čas, odmor za malico izkoristijo sorazmerno delovnem času, ko opravljajo delo po pogodbi o zaposlitvi.

2 Delo preko polnega delovnega časa

Delo preko polnega delovnega časa je skladno z Navodili za določanje plač in drugih prejemkov zaposlenih na UL možno izplačati, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- vnaprejšnja pisna odredba dekana ali od njega pooblašcene osebe za opravljanje dela preko polnega delovnega časa (priloga 1), razen ko to v primerih, ki jih določa zakon, ki ureja delovna razmerja, ni mogoče,
- elektronsko evidentiranje izrabe delovnega časa (prihod in odhod) v mesečnem intervalu,
- pisno poročilo delavca (priloga 2), ki zajema datum, število opravljenih ur in vrsto dela, ki ga je opravljal.