

Na podlagi prve alineje 30. člena Pravil Fakultete za upravo z dne 25. 8. 2021, je Senat Fakultete za upravo, na 35. seji, dne 22. 2. 2023 sprejel

Pravilnik o delovnem času na Fakulteti za upravo

(prečiščeno besedilo)

ki obsega:

- spremembe in dopolnitve pravilnika, ki jih je sprejel Senat na 12. seji dne 22. 9. 2008,
- spremembe in dopolnitve pravilnika, ki jih je sprejel Senat na 29. seji dne 23. 6. 2010,
- spremembe in dopolnitve pravilnika, ki jih je sprejel Senat na 1. seji dne 24. 10. 2011,
- spremembe in dopolnitve pravilnika, ki jih je sprejel Senat na 39. seji, dne 17. 6. 2015,
- spremembe in dopolnitve pravilnika, ki jih je sprejel Senat, na svoji 16. seji, dne 22. 3. 2017,
- spremembe in dopolnitve pravilnika, ki jih je sprejel Senat, na svoji 18. seji, dne 24. 5. 2017,
- spremembe in dopolnitve pravilnika, ki jih je sprejel Senat, na svoji 27. seji, dne 25. 4. 2018.
- spremembe in dopolnitev pravilnika, ki jih je sprejel Senat, na svoji 4. seji, dne 29. 1. 2020,
- spremembe in dopolnitve pravilnika, ki jih je sprejel Senat, na svoji 31. seji, dne 28. 9. 2022,
- spremembe in dopolnitve pravilnika, ki jih je sprejel Senat, na svoji 35. seji, dne 22. 2. 2023.

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(Veljavnost določb)

Ta pravilnik ureja delovni čas javnih uslužbencev (visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci, znanstveni delavci in mladi raziskovalci ter strokovno tehnični delavci) na Fakulteti za upravo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: fakulteta).

2. člen

(Pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja na fakulteti,
- 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, razen na delovnih mestih, ki nimajo petdnevnega tedenskega delovnika
- predstojnik (dekan oziroma tajnik fakultete).

II. POLNI DELOVNI ČAS

3. člen

(Obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu. Polni delovni čas razporeja predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

4. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa)

Predstojnik razporedi polni delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca ali
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

Če predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.00 in 9.00 uro in konca delovnega časa med 15.00 in 17.00 uro oziroma v petek med 14.00 in 16.00 uro.

5. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih 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, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

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.

6. 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.

III. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA

7. člen

(Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)

Predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.

Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

Iz razlogov neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

8. člen

(Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo)

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.

Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

9. člen

(Obseg polnega delovnega časa pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi)

V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 56 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur.

Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost javnega uslužbenca v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev v koledarskem letu.

IV. 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 za javne uslužbence, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje fakultete in nemoteno izvajanje dejavnosti fakultete.

11. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost na fakulteti)

Premakljiv začetek delovnega časa na fakulteti je med 7.00 in 9.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 15.00 in 17.00 oziroma v petek med 14.00 in 16.00.

Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je od 9.00 ure do 15.00 ure, v petek pa do 14.00.

12. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost v knjižnici fakultete)

V torek in četrtek ima javni uslužbenec, ki opravlja delo do zaključka odpiralnega časa knjižnice (tj. do 17.00 ure), premakljiv začetek delovnega časa med 8.00 in 9.00 uro in premakljiv konec delovnega časa med 17.00 in 18.00 uro.

V ponedeljek in sredo ima javni uslužbenec, ki opravlja delo do zaključka odpiralnega časa knjižnice (tj. do 16.00 ure), premakljiv začetek delovnega časa med 8.00 in 9.00 uro in premakljiv konec delovnega časa med 16.00 in 17.00 uro.

Ob petkih imajo javni uslužbenci delovni čas razporejen v skladu z 11. členom tega pravilnika.

Tisti javni uslužbenec, ki na določen dan ne opravlja dela znotraj odpiralnega delovnega časa (tj. da je na voljo za zunanje obiskovalce) ima javni uslužbenci delovni čas razporejen v skladu z 11. členom tega pravilnika.

V dnevih, ko knjižnica ni odprta za zunanje obiskovalce (npr. poletni delovni čas, kolektivni dopust, idr) imajo javni uslužbenci delovni čas razporejen v skladu z 11. členom tega pravilnika ali sklepom dekana.

13. člen

(uradne ure Referata za študijske zadeve)

Uradne ure Referata za študijske zadeve potekajo vsak delovni dan, med 9.00 in 15.00 uro.

14. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost na delovnem mestu receptorjev)

Javna uslužbenca, zaposlena na delovnem mestu receptor, imata premakljiv začetek in konec polnega delovnega časa, v okviru katerega je premakljiv začetek delovnega časa od 6.30 do 7.00 ure in premakljiv konec delovnega časa od 20.30 do 21.00 ure.

Obvezna prisotnost javnega uslužbenca, zaposlenega na delovnem mestu receptor, je naslednja :

- od ponedeljka do petka, v dopoldanskem delovnem času, s premakljivim začetkom delovnega časa med 6.30 in 7.00 uro ter premakljiv konec delovnega časa med 14.30 in 15.00 uro. V popoldanskem delovnem času je premakljiv začetek delovnega časa med 12.30 in 13.00 uro ter premakljiv konec delovnega časa med 20.30 in 21.00 uro. Obvezna prisotnost javnega uslužbenca je od ponedeljka do četrтка v dopoldanskem delovnem času med 7.00 in 14.30 uro, ob petkih pa od 7.00 do 13.00 ure, v popoldanskem delovnem času pa od 13.00 do 20.30 ure.

V izjemnih primerih, ki jih lahko potrdi le dekan fakultete, so sobote delovni dan (npr. konference, seminarji in podobni dogodki). V teh primerih je prisotnost receptorja obvezna.

V času poletnih počitnic (določene z letnim delovnim načrtom ali s sklepom dekana), ko je fakulteta zaprta, javna uslužbenca na delovnem mestu receptor koristita letni dopust.

15. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost na delovnem mestu tehnični delavec – vzdrževalna dela)

Javni uslužbenec, ki skrbi za vzdrževalna dela na fakulteti (delovno področje hišnika oz. upravnika), zaposlen na delovnem mestu tehnični delavec, ima neenakomerno razporejen polni delovni čas, v okviru katerega je premakljiv začetek delovnega časa med 6.30 in 7.30 uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 14.30 uro in 15.30 uro.

Obvezna prisotnost javnega uslužbenca, ki skrbi za vzdrževalna dela na fakulteti, je od 7.30 do 14.30 ure.

16. 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 javni uslužbenec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

Javni uslužbenec, 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 javni uslužbenec 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.

Javni uslužbenec, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, predstojnik določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

17. člen

(Izkoriščanje presežka ur)

Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem (obrazec v prilogi tega pravilnika) neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

18. člen

(Pravica do vpogleda v stanje ur)

Javni uslužbenec ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur.

V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

19. člen

(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

Nadurno delo odredi predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote kot neposredno nadrejeni v pisni obliki praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odreditev pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

20. člen

(Štetje nadur)

Za javne uslužbence, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure nad opravljeno dnevno delovno obveznostjo.

21. člen

(Največje dovoljeno število nadur)

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

Opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma 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.

VI. OPRAVLJANJE DELA NA DOMU JAVNIH USLUŽBENCEV V PLAČNI SKUPINI J

22. člen

(namen)

Za delo na domu se upošteva le delo, ki sodi v dejavnost FU in ga javni uslužbenec v plačni skupini J (v nadaljevanju nepedagoški delavci) opravlja na svojem domu oz. v prostorih po svoji izbiri. Delo na domu je dopustno le izjemoma, ko to dopušča narava dela in odsotnost nepedagoškega delavca ne ovira delovnih procesov na fakulteti.

23. člen

(pogoji za opravljanje dela na domu)

Nepedagoški delavci lahko opravljajo delo na domu le del delovnega časa in sicer največ en dan v tednu, v preostalem delu (dnevih) pa na sedežu delodajalca. Neizkoriščeni dnevi se ne prenašajo. V izjemnih primerih in če obstojijo upravičeni razlogi (bolezen družinskih članov, socialne razmere, ipd) lahko dekan odobri delo na domu v večjem obsegu, o čemer kadrovska služba izda pisni sklep.

24. člen

(dogovor za opravljanje dela na domu)

Predlog za opravljanje dela na domu nepedagoški delavec posreduje tajniku fakultete vnaprej in na predpisanem obrazcu, ki je priloga tega pravilnika. Tajnik presodi ali je glede na delovne procese na fakulteti in naravo dela, delo na domu možno. Podpisan obrazec se posreduje v kadrovske službo. Če dekan soglaša, kadrovska služba nepedagoškemu delavcu pripravi novo pogodbo o zaposlitvi, s katero se dogovorita o načinu ter pravicah in obveznostih opravljanja dela na domu (kot npr. termin opravljanja dela, vsebina dela, roki). Kadrovska služba (v imenu FU in s soglasjem dekana kot zakonitega zastopnika) obvesti Inšpektorat za delo o nameravanem delu na domu preden začne nepedagoški delavec opravljati delo na domu.

Nepedagoški delavec je dolžan enkrat mesečno, do 29ega v mesecu pisno poročati: 1. v tajništvo fakultete o opravljenem delu na domu (za potrebe vodenja registracije delovnega

časa) in 2. tajniku fakultete o vsebini opravljenega dela v posameznih terminih (poročilo se hrani v kadrovske službi).

25. člen

(druge pravice in obveznosti nepedagoškega delavca in delodajalca)

Nepedagoški delavec mora biti v času opravljanja dela na domu dosegljiv preko telefona in e-pošte in sicer v delovnem času, kot ga določa ta pravilnik. V dnevih ko nepedagoški delavec opravlja delo na domu, mu ne pripada povrnitev stroškov prevoza, pripada pa mu nadomestilo za prehrano.

Za opravljanje dela na domu mora imeti nepedagoški delavec dostop do interneta, ki si ga zagotovi sam. Material in sredstva za delo lahko zagotavlja delodajalec. Odgovornost za prevzeto opremo nosi nepedagoški delavec.

Za vsa ostala vprašanja, pravice in obveznosti iz naslova opravljanja dela na domu, ki niso urejena v tem pravilniku, se upošteva določila Zakona o delovnih razmerjih.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

26. člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

Javni uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z vpisom v ustrezne evidence.

Fakulteta vodi evidence določene v prvem odstavku tega člena.

Napačno registriranje delovnega časa, zloraba, odklanjanje registriranja in druge namerne nepravilnosti v zvezi z registriranjem delovnega časa in vodenjem evidenc o prisotnosti na delu, se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

27. člen

(Štetje ur prisotnosti na delu)

V delovni čas se štejejo:

1. ure prisotnosti na delu,
1. ure dela doma v skladu z določbo v pogodbi o zaposlitvi
2. čas odmora,
3. letni dopust,
4. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
5. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
6. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ko je javni

uslužbenec na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit. Računanje prisotnosti ur na delu v času usposabljanja in izpopolnjevanja ne vpliva na druge materialne pravice, kot so dnevnice, kilometrina ipd. in jih urejajo drugi predpisi.

Ure izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napotitvi predstojnika, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko organ ne posluje, ali ko javni uslužbenec nima redne delovne obveznosti, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, ki se ne upoštevajo pri omejitvah, ki veljajo za tedensko in mesečno delovno obvezo oziroma število dovoljenega mesečnega presežka ur, razen če predpisi, ki urejajo delovna razmerja, ne določajo drugače.

Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe 23. člena tega pravilnika. Javnemu uslužbencu se lahko prizna 8 ur prisotnosti na delu v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot 8 ur, vendar ni možno, da se delavec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi od delal razliko do dnevne delovne obveznosti.

28. člen

(letni dopust)

Letni dopust se javnemu uslužbencu določi v skladu z veljavno zakonodajo s posamičnim aktom delodajalca.

Najava letnega dopusta se predloži na obrazcu za najavo koriščenja letnega dopusta, študijskega dopusta, izrednega plačanega / neplačanega dopusta in koriščenje nadur v obliki prostih ur, ki je sestavni del tega pravilnika.

V času poletnih počitnic se letni dopust koristi skladno s sklepom dekana, v katerem se določi obdobje koriščenja dopusta.

29. člen

(Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)

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

1. iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
2. odsotnosti z dela, kot jo določa 170. člen zakona, ki ureja delovna razmerja,
3. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo.

V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na strokovni izpit in čas za opravljanje strokovnega izpita, in sicer za strokovni izpit iz upravnega postopka se ta čas določi v trajanju tri dni, za strokovni izpit iz upravnega poslovanja se ta čas določi v trajanju dva dni.

30. člen

(sporočanje odsotnosti)

V primerih, ko javni uslužbenec koristi letni dopust, je v bolniškem staležu ali na službeni poti, mora o tovrstnih odsotnostih v tekočem mesecu seznaniti delodajalca s posredovanjem

bolniškega lista, odobrenim letnim dopustom, izdanim potnim nalogom, itd in sicer najkasneje tri delovne dni pred iztekom tekočega meseca, za katerega se obračunava plača.

31. člen

(Priznavanje opravljenih ur za službeno pot)

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur, o čemer odloča oseba, ki je javnega uslužbenca napotila na službeno pot. V primeru, da javni uslužbenec ob začetku oz. zaključku službene poti ne more evidentirati svojega prihoda oz. odhoda, predstojnik (tajnik, predstojnik katedre oz. dekan) za javnega uslužbenca predlaga vnos ur na obrazcu za vnos ur.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če javni uslužbenec na službeno pot na drugi dan ne more iti oziroma se ne more vrniti ali je na ta dan na službeno pot poslan zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti. Načelo ekonomičnosti pomeni presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo, in sicer stroški priznanih ur, stroški nočitve, dnevnice, letalska karta, pristojbine idr. V primeru, ko se delavcu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, največ pa 8 ur.

Če je javnemu uslužbencu 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.

Po zaključku službene poti je javni uslužbenec dolžan v tajništvo oz. finančno-računovodsko službo fakultete oddati izpolnjen potni nalog ter poročilo iz katerega je razviden namen poti, čas trajanja službene poti ter obveznosti na službeni poti (skupno število ur obveznosti po dnevni). To velja le službene poti, ki vključujejo tudi nočitev(ve),

32. člen

Neupravičeno zamujanje na delo, zapuščanje delovnega mesta pred potekom delovnega časa in odsotnost z dela brez dovoljenja odgovornega predpostavljenega, se šteje za kršitev delovne obveznosti.

KONČNA DOLOČBA

33. člen

(Začetek veljavnosti)

Ta pravilnik, sprejet na 35. redni seji Senata, dne 22. 2. 2023, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene 23. 2. 2023, veljati pa začne 1. 3. 2023.

prof. dr. Mirko Pečarič,
dekan

Priloga:

- Obrazec za najavo koriščenja letnega dopusta, študijskega dopusta, izrednega plačanega / neplačanega dopusta in koriščenje nadur v obliki prostih ur.
- Predlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za opravljanje dela na domu

Objava na informacijskem portalu za zaposlene: 23. 2. 2023

PREDLOG ZA SKLENITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI ZA OPRAVLJANJE DELA NA DOMU

Zaposleni (ime in priimek) _____

Predstojnik / vodja (ime in priimek) _____

Delo bi se opravljalo (navesti naslov) _____

, ki je od sedeža FU, Gosarjeva ulica 5, 1000 Ljubljana, oddaljeno _____ km,

Za delovno mesto _____

Opis delovnega prostora s površino: _____

Izpolnjevanje pogojev varstva pri delu: _____

Komunikacijska sredstva: _____

Predvideni termini: _____

Razlogi za daljše opravljanje: _____

Mnenje predstojnika/ vodje OE: _____

Kraj, dne _____

Kraj, dne _____

Kraj, dne _____

Zaposleni:

Predstojnik / vodja:

Dekan:
