

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14, 31/24 in 110/24) ter za izvrševanje Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS št. 40/2006 in 50/2023) in Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS št. 32/2012 – uradno prečiščeno besedilo, 40/2012 – ZUJF, 57/2012 – ZPCP-2D, 109/2012, 85/2014, 75/2016, 61/2017 – ZUPŠ, 65/2017, 175/2020 – ZIUOPDVE, 57/2021 – odl. US, 54/2022 – ZUPŠ-1, 100/2022 – ZSZUN in 102/2023), na podlagi določil Pravilnika o delovnem času na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru in sklepa 28. seje Senata Fakultete za logistiko dne 10.2.2025, je dekanica Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru prof. dr. Maja Fošner dne 13.2.2025 sprejela naslednje

**NAVODILO ZA UPRAVLJANJE, VODENJE IN UPORABO SISTEMA
ELEKTRONSKE EVIDENCE DELOVNEGA ČASA
IN DOSTOPA DO PROSTOROV FAKULTETE ZA LOGISTIKO**

I. SPLOŠNO

- (1) Fakulteta za logistiko Univerze v Mariboru v Celju (v nadaljevanju: fakulteta) za evidenco delovnega časa in prisotnosti ter dostop do prostorov Fakultete za logistiko (v nadaljevanju: fakulteta) uporablja elektronski sistem evidentiranja in dostopa do prostorov (v nadaljevanju Time&Space).
- (2) Sistem evidence prisotnosti se uporablja za evidentiranje prisotnosti in odsotnosti zaposlenih, pogodbenih sodelavcev in študentov, ki opravljajo študentsko delo v prostorih fakultete (v nadaljevanju: uporabniki sistema).
- (3) Sistem dostopa do prostorov fakultete uporabljajo zaposleni, pogodbeni sodelavci, študenti in obiskovalci.
- (4) Uporaba kartice RFID ter sistema Time&Space v nasprotju z določili tega navodila predstavlja hujšo kršitev delovnih obveznosti.
- (5) V tem navodilu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. UPRAVLJANJE IN VODENJE SISTEMA

- (1) Dekan fakultete s sklepom določi odgovorno osebo za upravljanje in vodenje sistema elektronske evidence delovnega časa in dostopa do prostorov fakultete.
- (2) Odgovorna oseba je zadolžena za izdajo kartic uporabnikom in obiskovalcem – študentom. Kartica se uporabniku izda na podlagi obvestila strokovne službe o zaposlitvi, sklenitvi druge pogodbe ali pričetku opravljanja študentskega dela.

- (3) Vsak uporabnik sistema mora ob pričetku dela na fakulteti prevzeti RFID kartico za evidentiranje. Uporabnik ob prevzemu podpiše potrdilo o prevzemu RFID kartice, ki je priloga tega organizacijskega navodila.
- (4) RFID kartica za obiskovalca – študenta se izda na podlagi obvestila iz referata, dekana fakultete ali tajnika fakultete. Obiskovalec – študent ob prevzemu RFID kartice podpiše potrdilo.
- (5) Odgovorna oseba fakultete iz prvega odstavka tega člena vodi tekočo in arhivsko evidenco izdanih RFID kartic.
- (6) Tekoča evidenca vsebuje ime in priimek uporabnika, številko RFID kartice, datum prevzema kartice in vrsto dostopa, ki ga omogoča kartica. Tekoča evidenca izdanih kartic obsega podatke o vseh karticah, ki so bile izdane in še niso bile vrnjene ali preklicane.
- (7) Arhivska evidenca vsebuje ime in priimek uporabnika, številko RFID kartice, datum izdaje, datum vračila ali preklica in vrsto dostopa, ki ga je omogočala. Arhivska evidenca izdanih kartic obsega podatke o vseh karticah, ki so bile izdane od začetka uporabe sistema dalje in so že vrnjene ali preklicane.
- (8) Odgovorna oseba iz prvega odstavka tega člena je zadolžena za hrambo potrdil o prevzemu RFID kartic in vodenje arhiva potrdil in druge dokumentacije.

III. UPORABA SISTEMA ELEKTRONSKE EVIDENCE PRISOTNOSTI IN DOSTOPA DO PROSTOROV

- (1) Uporabnik svojo prisotnost na fakulteti evidentira z uporabo RFID kartice, za potrjevanje odsotnosti (koriščenje dopusta, koriščenje presežka ur, vnos popravka itd.) pa uporabi aplikacijo Time&Space Approval Workflow. Predlog vloge za odsotnost za pedagoške delavce se potrjuje dvostopenjsko, in sicer najprej predstojnik katedre, v kateri ima zaposleni delovno mesto oziroma predstojnik laboratorija, v katerem ima zaposleni delovno mesto, nato pa dekan, za nepedagoške zaposlene vlogo za odsotnost potrjuje tajnik fakultete.
- (2) Za dodatne vnose in urejanje evidence prisotnosti je pooblaščen strokovna sodelavka, ki je pristojna za vodenje evidence delovnega časa.
- (3) Uporabnik, ki svojega prihoda ali odhoda ni registriral ali ni pravilno registriral, je dolžan najkasneje naslednji delovni dan predlagati dodatni vnos ali popravek. Uporabnik mora predlog za popravek ali dodatni vnos predlagati v sistemu elektronske evidence delovnega časa Time&Space. O predlogu za pedagoške delavce potrjuje dekan, za nepedagoške pa tajnik fakultete.

- (4) Uporabnik dostopa do prostorov, ki so vključeni v sistem, z uporabo RFID kartice. Uporabnik je dolžan s kartico ravnati kot s ključem in z enako skrbnostjo zagotavljati odklepanje in zaklepanje.
- (5) Navodila za uporabo sistema elektronske evidence delovnega časa in dostopa do prostorov ter Uporabniški priročnik Approval Workflow so priloga tega organizacijskega navodila.

IV. VRSTE DOSTOPA

- (1) RFID kartica za zaposlene, pogodbene sodelavce in študente, ki opravljajo študentsko delo, omogoča evidentiranje prisotnosti ter odklepanje in zaklepanje predavalnic, prostorov laboratorijev, referata in fotokopirnice. Seznam prostorov z električno ključavnico je priloga tega navodila.
- (2) RFID kartica lahko omogoča dostop do vseh prostorov zaposlenim ali omejen dostop do posameznih prostorov. O dostopu odloča dekan fakultete.
- (3) RFID kartica za obiskovalce - študente omogoča pristop do posamezne predavalnice ali prostora inštituta.
- (4) Obiskovalci in študenti lahko pridobijo kartico za posamezen ali občasen dostop do prostorov proti podpisu v referatu ali pri odgovorni osebi, za trajnejšo ali stalno uporabo pa lahko pridobijo kartico na podlagi odločitve dekana fakultete.

V. UPORABA KARTICE RFID

- (1) Kartico lahko uporablja samo prevzemnik kartice osebno. Prevzemnik je dolžan s kartico ravnati kot dober gospodar in jo varovati pred izgubo, krajo ali poškodbo. Kartice ni dovoljeno posojati drugim osebam.
- (2) Prevzemnik je pri uporabi sistema dolžan upoštevati navodila za uporabo sistema elektronske evidence delovnega časa in dostopa do prostorov.
- (3) O izgubi, kraji ali poškodbi kartice je prevzemnik dolžan takoj seznaniti dekana ali tajnika FL.
- (4) Upravičenec, ki mu je po izgubi, kraji ali poškodbi dodeljena nova kartica, je dolžan plačati stroške za izdajo nove RFID kartice.
- (5) Upravičenec je po prenehanju dela ali drugega razloga za dodelitev kartice, kartico dolžan vrniti. Če upravičenec kartice ne vrne, je dolžan plačati stroške za izdajo nove RFID kartice.

VI. HRAMBA TER DOSTOP DO ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

- (1) Osebni podatki, ki nastanejo zaradi evidentiranja prihoda in odhoda z delovnega mesta ter odklepanje in zaklepanje prostorov se hranijo skladno z veljavno zakonodajo na področju varstva osebnih podatkov.
- (2) Do podatkov imajo dostop dekan FL UM, tajnik FL UM ter delavci strokovnih služb, ki so zadolženi za vodenje evidence delovnega časa, kontrolo dokumentov oziroma ki podatke potrebujejo za opravljanje dela.

VII. KONČNE DOLOČBE

- (1) To navodilo stopi v veljavo naslednji dan po izdaji in objavi na spletni strani Fakultete za logistiko, uporabljati pa se začne 1.3.2025. Z dnem uporabe tega navodila preneha veljati Organizacijsko navodilo za uporabo sistema elektronske evidence delovnega časa in dostopa do prostorov Fakultete za logistiko številka 7/2013/DMA z dne 11. 1. 2013.

Dekanica FL UM
prof. dr. Maja Fošner





Univerza v Mariboru

Fakulteta za logistiko

Mariborska cesta 7
3000 Celje, Slovenija

Datum: _____

POTRDILO O PREVZEMU RFID KARTICE

Podpisani/-a _____ potrjujem prejem RFID kartice št. _____ za evidentiranje prisotnosti na delovnem mestu in dostop do prostorov Fakultete za logistiko v informacijskem sistemu Time&Space.

Seznanjen sem, da je kartica last Fakultete za logistiko in izjavljam, da bom s kartico bom ravnal kot dober gospodar ter jo na zahtevo vrnil.

Strinjam se s hrambo in obdelavo svojih osebnih podatkov v informacijskem sistemu Time&Space za potrebe evidentiranja prisotnosti na delovnem mestu in uporabe skupnih prostorov Fakultete za logistiko.

Kartico predal:

(ime in priimek)

(podpis)

Kartico prevzel:

(podpis)



Univerza v Mariboru

Fakulteta za logistiko

Mariborska cesta 7
3000 Celje, Slovenija

PROSTORI Z ELEKTRONSKO KLJUČAVNICO

Pritličje:

1. Komunikacijska soba 001,
2. Pisarna 003,
3. Knjižnica,
4. Predavalnica P002,
5. Predavalnica P003,
6. Predavalnica P004,
7. Predavalnica P005,
8. Predavalnica P006,

Prvo nadstropje:

1. Komunikacijska soba 002,
2. Predavalnica P101,
3. Inštitut za logistiko P102,
4. Predavalnica P103,
5. Predavalnica P104,
6. Predavalnica P105.

Četrto nadstropje

1. Komunikacijska soba - kabinet 430,
2. Fotokopirnica 455,
3. Vhodna vrata – iz starega stopnišča M1,
4. Vhodna vrata - iz novega stopnišča M2.



Univerza v Mariboru

Fakulteta za logistiko

Mariborska cesta 7
3000 Celje, Slovenija

PROSTORI Z ELEKTRONSKO KLJUČAVNICO

Pritličje:

1. Komunikacijska soba 001,
2. Pisarna 003,
3. Knjižnica,
4. Predavalnica P002,
5. Predavalnica P003,
6. Predavalnica P004,
7. Predavalnica P005,
8. Predavalnica P006,

Prvo nadstropje:

1. Komunikacijska soba 002,
2. Predavalnica P101,
3. Predavalnica P101a,
4. Laboratorij, P102,
5. Predavalnica P103,
6. Predavalnica P104,
7. Predavalnica P105.

Četrto nadstropje

1. Komunikacijska soba - kabinet 430,
2. Fotokopirnica - soba 455,
3. Vhodna vrata – iz starega stopnišča M1,
4. Vhodna vrata - iz novega stopnišča M2.