

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS št. 21/2013, 78/2013 – popr., 47/2015 – ZZSDT, 33/2016 – PZ-F, 52/2016, 15/2017 – odl. US, 22/2019 – ZPosS, 81/2019, 203/2020 – ZIUPOPDVE, 119/2021 – ZČmIS-A, 202/2021 – odl. US, 15/2022, 54/2022 – ZUPŠ-1, 114/2023 in 136/2023 – ZIUZDS) in 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14 in 31/24) 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 Univerzi v Mariboru št. 012/2024/1, po mnenju sindikatov z dne 4.12.2024, predhodnem soglasju rektorja UM z dne 12.2.2025 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 naslednji

## **PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA FAKULTETI ZA LOGISTIKO UNIVERZE V MARIBORU ŠT. 16/25/NV**

### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik ureja razporejanje delovnega časa za delavce na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru, izrabo presežka in nadomeščanje primanjkljaja, delo na domu ter vodenje evidence o delovnem času, za ostala določila glede nadurnega dela, dela na domu, odsotnost z dela zaradi izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja ter evidentiranje prisotnosti in odsotnosti delavcev, ki niso v tem pravilniku drugače urejena, veljajo in se smiselno uporabljajo določila Pravilnika o delovnem času na Univerzi v Mariboru št. 012/2024/1.

### **2. člen (uporaba izrazov)**

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

### **3. člen (določanje polnega delovnega časa)**

(1) Na Fakulteti za logistiko se šteje, da je polni delovni čas:

- razporejen na pet dni v tednu, od ponedeljka do petka;
- čas obvezne prisotnosti na delu je med 8.30 in 14.00;
- začetek delovnega časa je med 6.30 in 8.30;
- konec delovnega časa je med 14.00 in 21.00.

- (2) Za delavce, ki delajo v enakomerno razporejenem delovnem času; polni delovni čas obsega 40 ur na teden oziroma 8 ur na dan, njihova delovna obveznost pa ne znaša več kot 10 ur na dan ter ne več kot 48 ur na teden.

#### **4. člen**

##### **(delo v okviru neenakomerno razporejenega delovnega časa)**

- (1) Izvajalci visokošolske dejavnosti in drugi delavci, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa, znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti (npr. tehniški sodelavci/laboranti) imajo neenakomerno razporejen delovni čas zaradi pedagoških obveznosti in prilagodijo delovni čas veljavnemu urniku študijskega procesa. Za neenakomerno razporejen delovni čas izvajalcev visokošolske dejavnosti in drugi delavcev, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa, znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti (npr. tehniški sodelavci/laboranti) ne velja čas obvezne prisotnosti na delovnem mestu iz 2. alineje 3. člena tega pravilnika.
- (2) Za izvajalce visokošolske dejavnosti in druge delavce, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa, znanstvenoraziskovalne in umetniške dejavnosti (npr. tehniški sodelavci/laboranti) tudi ne veljata 3. in 4. alineja 3. člena tega pravilnika.

#### **5. člen**

##### **(izravnava presežka oziroma primanjkljaja ur)**

- (1) Delavec, ki ima enakomerno razporejen premični delovni čas, mora primanjkljaj ur izravnati v tekočem oziroma izjemoma v naslednjem mesecu, presežek ur pa najpozneje do prenehanja delovnega razmerja ali do daljše odsotnosti z dela. Prejšnji stavek ne velja za delavce, ki imajo neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas.
- (2) Delavec ima lahko največ 10 ur primanjkljaja. Delavec mora primanjkljaj nad 10 ur v tekočem mesecu izravnati najmanj do omenjene količine ur najkasneje do zadnjega dne v mesecu.
- (3) Dekan oziroma tajnik FL UM lahko:
- delavcu, ki ima primanjkljaj 10 ur ali več, določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja ur.
- (4) Delavec lahko brez odobritve nadrejenega izravnava presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, na podlagi odobritve nadrejenega pa tudi v obliki koriščenja presežka ur v času obvezne prisotnosti na delu ali celodnevnega koriščenja presežka ur.
- (5) V primeru celodnevnega koriščenja presežka ur delavcu ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ter povračilo stroškov za prehrano med delom.

#### **6. člen**

##### **(delo na domu)**

- (1) Pri opravljanju dela od doma se šteje, da je pričetek delovnega časa med 7.00 in 8.00 ter konec delovnega časa med 15.00 in 16.00. Čas obvezne prisotnosti pri opravljanju dela od doma je med 8.00 in 15.00.

#### **7. člen**

##### **(evidenca o izrabi delovnega časa)**

- (1) Evidenca o izrabi delovnega časa se vodi v elektronski obliki v dekanatu FL UM.

- (2) V evidenco o izrabi delovnega časa se vpisujejo podatki, določeni v zakonu, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti.
- (3) Delavec mora evidentirati prihod na delo in odhod z dela ter vsak izhod med delovnim časom, vključno z odmorom, na registracijskem terminalu FL UM, ki omogoča zanesljivo in natančno evidentiranje delovnega časa.
- (4) Izvajalci visokošolske dejavnosti in drugi delavci, ki neposredno sodelujejo pri izvajanju pedagoškega procesa, znanstvenoraziskovalne in FL (npr. tehniški sodelavci/laboranti) morajo evidentirati prihod na delo na registracijskem terminalu FL UM.
- (5) Način evidentiranja prihoda na delo in odhoda z dela ter izhodov med delovnim časom ter način evidentiranja podatka o številu ur ter potrjevanja dopusta podrobneje določa Navodilo za upravljanje, vodenje in uporabo sistema elektronske evidence delovnega časa in dostopa do prostorov Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru.

#### **8. člen**

**(prenehanje veljavnosti dosedanjega pravilnika in pričetek veljavnosti novega pravilnika)**

- (1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Organizacijski akt o delovnem času Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru z dne 8.11.2010.
- (2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh Fakultete za logistiko.

Dekanica Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru

Prof. dr. Maja Fošner

