

Na podlagi 287. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB6, Uradni list RS, št. 90/2008) ter v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB3, Uradni list RS, št. 119/2006, spr. in dopol. 64/2008) in Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002, 79/2006, 46/2007, 103/2007, 45/2008) in na podlagi 24. Člena Organizacijskega akta o delovnem času UM št. A 6/2008-51 MT izdaja dekan MF UM dne 11. 2. 2009 naslednje spremembe in dopolnitve Organizacijskega akta o delovnem času Medicinske fakultete Univerze v Mariboru

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE ORGANIZACIJSKEGA AKTA O DELOVNEM ČASU MEDICINSKE FAKULTETE UNIVERZE V MARIBORU

1. člen

Spremeni se 9. člen, tako da se glasi:

Zaposleni imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi šele po eni uri prisotnosti na delovnem mestu po začetku obveznega delovnega časa. Odmor se mora zaključiti najkasneje eno uro pred odhodom z dela. Čas odmora med delovnim časom se všteva v delovni čas.

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

2. člen

Spremeni se 3. odstav. 10. člena, tako da se glasi:

Za visokošolske učitelje, znanstvene delavce, visokošolske sodelavce in raziskovalne delavce Univerze v Mariboru je obvezni delovni čas med delovnim tednom od 9.00 do 13.00 ure oziroma je določen drugače na osnovi urnika in drugih pedagoških obveznosti, potrjenega s strani dekana na začetku posameznega semestra, ter strokovnih in upravljavskih obveznosti. Za dneve, ko delavec nima neposrednih pedagoških obremenitev, mora biti prisoten na delovnem mestu med 9.00 in 13.00 uro.

3. člen

Spremeni se 20. člen, tako da se glasi:

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 meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Delavcu, ki

opravlja delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 5 ur.

Delavcu, ki preseže mesečni primanjkljaj 10 ur, dekan za pedagoške delavce in tajnik za nepedagoške delavce, določita uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

Primanjkljaj ur morajo delavci obvezno izravnati do nastopa porodniškega dopusta, do poteka odpovednega roka, do nastopa letnega dopusta ali druge daljše odsotnosti z dela. V primeru, da delavec ne izravnava primanjkljaja ur, mu letni dopust oziroma druga odsotnost z dela ne bo odobrena.

4. člen:

Spremeni se 21. člen, tako da se glasi:

Presežek ur morajo zaposleni obvezno izravnati do nastopa porodniškega dopusta, do poteka odpovednega roka ali do druge daljše odsotnosti iz dela. Delavec ima pravico izkoristiti 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 dekana ali tajnika (samo za nepedagoške delavce), tako da ni oviran delovni proces.

5. člen:

Spremeni se 22. člen, tako da se glasi:

Prisotnost zaposlenih na delu se evidentira na podlagi 12, 18., in 19. člena Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006). Posamezne evidence zaposlenih na delovnem mestu se vodijo na registracijskem terminalu ob vhodu v dekanat fakultete na Slomškovem trgu 15 in po enotah fakultete, na Inštitutih za anatomijo in fiziologijo na Ljubljanski ulici 5 in na Laboratorijskem centru na Magdalenskem trgu 5.

Pedagoški delavci, ki so na fakulteti zaposleni samo dopolnilno (redno zaposlitev imajo pri drugem delodajalcu), niso dolžni voditi evidence prisotnosti. Svojo obveznost morajo opraviti v skladu z urnikom izvedbe pedagoškega procesa.

V primeru, da zaposleni dela na več članicah, vsaka članica vodi evidenco za tisti del opravljenega dela zaposlenega, ki je opravljen na posamezni članici. Dekani se lahko dogovorijo, da se za posameznega zaposlenega evidence vodijo na matični članici, ali pa se vodijo tam, kjer se izvrši izplačilo.

Izhodi med delom (službene odsotnosti in druge opravičene odsotnosti-zasebni izhod, izhod k zdravniku – razen izhod na malico) so dovoljeni po podpisu dovolilnice za izhod oziroma potnega naloga. Dovolilnice so sestavni del in priloga tega pravilnika.

Dovolilnico za izhod za pedagoške delavce podpiše predstojnik katedre, dekan ali po njegovem pooblastilu prodekani izmed visokošolskih učiteljev. Dovolilnico za izhod za nepedagoške delavce podpiše praviloma tajnik fakultete ali pomočnik tajnika

fakultete, lahko pa tudi dekan fakultete ali po njegovem pooblastilu prodekani izmed visokošolskih učiteljev.

Vse odsotnosti z dela (razen izhod na malico) morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so potni nalogi in dovolilnice.

Delavec, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu med mesecem, podatke izroči ob koncu meseca v pregled in podpis tajniku fakultete in finančno računovodski službi za obračun plač za tekoči mesec.

Delavec, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev na delu (podatke o mesečni delovni obveznosti, o številu opravljenih ur na delu, o odsotnostih, o presežku oziroma primanjkljaju ur...) le-te delavcu pisno sporoči ob koncu meseca.

Če se delavec ne strinja z obračunom delovnih ur, mora to v roku treh dni sporočiti nadrejenemu, ki preveri navedbe delavca in po posvetu z tajnikom, dekanom ali predstojnikom katedre obvesti kadrovskega delavca, da popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

Za evidence je odgovoren tajnik fakultete. Predlog obrazca za vodenje evidenc je sestavni del tega pravilnika.

Vse odsotnosti z dela morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so potni nalogi in dovolilnice in druga dokazila, ki opravičujejo odsotnost z dela zaradi osebnih okoliščin na podlagi Zakona o delovnih razmerjih oz. kolektivne pogodbe.

6. člen:

Doda se na 23. člen, ki se glasi:

ROČNO VNAŠANJE V EVIDENCO PRISOTNOSTI:

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih se ročno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter neregistrirana prisotnost ali odsotnost iz utemeljenega razloga.

7. člen:

Dosedanji 23. člen postane 24. člen:

V primeru kršitev določb tega splošnega akta se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili panožne kolektivne pogodbe in Zakona o delovnih razmerjih.

8. člen:

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati od 16. 2. 2009 naprej.

Dekan Medicinske fakultete

Prof. dr. Ivan Krajnc I.r.