

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-028
	O DELOVNEM ČASU	Stran: 1/9

Na podlagi 12. člena Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23), 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 203/20 - ZIUPOPĐVE, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 15/22 in 54/22 - ZUPŠ-1), Kolektivne pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 - popr., 51/98, 28/99, 39/99 - ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 - popr., 56/02, 43/06 - ZKOLP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 - popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 11/23) in Statuta samostojnega visokošolskega zavoda Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (Uradni list RS, št. 52/22) je dekanja Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju: delodajalec) sprejela

PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem pravilnikom se za zaposlene javne uslužbenke na Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto, razen za dekana, ureja:

- delovni čas,
- časovna opredelitev delovnega časa,
- uradne ure,
- delo preko polnega delovnega časa,
- neenakomerna razporeditev delovnega časa in opredelitev dela na domu,
- odsotnosti z dela,
- registracija delovnega časa,
- način obračunavanja prisotnosti na delu,
- sankcije in
- druge vsebine, vezane na delovni čas javnih uslužbencev.

(2) V tem aktu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

II. DELOVNI ČAS

2. člen

(1) Delovni čas je efektivni delovni čas, čas dnevnega odmora med delom in čas upravičenih odsotnosti z dela, v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja in kolektivno pogodbo dejavnosti.

(2) Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem javni uslužbenec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

(3) Polni delovni čas javnih uslužbencev traja 8 ur na dan oz. 40 ur na teden. Delovni teden traja 5 delovnih dni od ponedeljka do petka. V polni delovni čas se šteje tudi čas, ko javni uslužbenec sodeluje v organih upravljanja zavoda kot predstavnik zaposlenih oziroma v strokovnih organih zavoda. To je normalni obračunski delovni čas.

Izdaja: 01	Velja od: 23. 9. 2023	Pripravila: Natalija Geršak	Pregledala: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
------------	--------------------------	--------------------------------	---	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-028
	O DELOVNEM ČASU	Stran: 2/9

(4) Dovoljeni delovni čas je čas, v katerem so javni uslužbenci lahko prisotni na delu, in sicer je to od 6. do 22. ure od ponedeljka do petka in od 7. do 15. ure v soboto, v skladu s pravili, določenimi v tem pravilniku.

(5) Obvezni delovni čas je del dovoljenega delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi tisti javni uslužbenci, ki štejejo za strokovne javne uslužbence Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (delavci tajništva, referata, projektne pisarne, knjižnice in drugih notranjih organizacijskih enot v skladu z veljavnim aktom o sistemizaciji).

(6) Premakljivi delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela v skladu s tem pravilnikom.

(7) Mesečna in letna delovna obveznost javnih uslužbencev (strokovnih delavcev in pedagoških delavcev) je praviloma določena v pogodbi o zaposlitvi, lahko pa se določi tudi na drug primeren pisen način, kot na primer s terminskim koledarjem Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto, ki ga sprejme dekan in ga po potrebi prilagodi delovnemu procesu. V terminskem koledarju se določi tudi, v katerem obdobju v posamezni notranji organizacijski enoti niso možni daljši dopusti, zaradi nemotenega opravljanja nalog Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto.

3. člen

(1) Normalni delovni čas je po uvedbi sistema premakljivega delovnega časa le še obračunski delovni čas, ki služi za orientacijo pri odsotnosti z dela.

(2) Normalni delovni čas sestoji iz števila ur delovne obveznosti, ki naj bi jih javni uslužbenec opravil pri fiksno določenem razporedu ur v okviru 40-urnega delovnega tedna, in predstavlja enakomerno razporejen delovni čas od ponedeljka do petka po 8 ur nad dan.

(3) Normalni delovni čas služi kot osnova za evidentiranje in obračunavanje bolezenskih odsotnosti, službenih potovanj, dopustov, drugih odsotnosti in ugotavljanje mesečne delovne obveznosti.

4. člen

(1) Javni uslužbenci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki pri polnem delovnem času traja 30 minut. Odmor za malico se lahko koristi med 9.30 in 13.30 uro.

(2) 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.

(3) Čas odmora za malico med delovnim časom se všteva v obračunski normalni delovni čas.

III. ČASOVNA OPREDELITEV DELOVNEGA ČASA

5. člen

(1) Dovoljeni oziroma okvirni delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svoje redne delovne obveznosti. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela. Za pedagoške delavce je lahko dovoljeni delovni čas določen drugače, in sicer na osnovi urnika ali terminskega koledarja in drugih pedagoških obveznosti, potrjenega s strani dekan.

Izdaja: 01	Velja od: 23. 9. 2023	Pripravila: Natalija Geršak	Pregledala: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
------------	--------------------------	--------------------------------	---	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-028
	O DELOVNEM ČASU	Stran: 3/9

(2) Obvezni delovni čas, ko morajo biti javni uslužbenci prisotni na delovnem mestu med delovnim tednom, traja od 8.00 ure do 14.00 ure, vsak delovni dan od ponedeljka do petka. Za pedagoške delavce je lahko obvezni delovni čas določen drugače, in sicer na osnovi urnika ali terminskega koledarja in drugih pedagoških obveznosti, potrjenega s strani dekana.

(3) Delovni čas javnih uslužbencev je fiksni, z možnostjo, da javni uslužbenci lahko sami uravnavajo svoj delovni čas v okviru premakljivega delovnega časa na način, da so praviloma dnevno prisotni na delovnem mestu 8 ur in tedensko 40 ur na teden v primeru zaposlitve za polni delovni čas. Premakljivi delovni čas je za prihod na delo določen od 6.30 ure do 8.00 ure in za odhod z dela od 14.30 ure do 16.00 ure, pri tem pa morajo javni uslužbenci izpolniti minimalno dnevno prisotnost v trajanju 7 ur oz. 35 ur na teden. Za pedagoške delavce je lahko premakljivi delovni čas določen drugače, in sicer na osnovi urnika ali terminskega koledarja in drugih pedagoških obveznosti, potrjenega s strani dekana.

(4) Javni uslužbenci, ki so zaposleni za krajši delovni čas, imajo delovni čas natančneje določen v pogodbi o zaposlitvi.

(5) V posebnih primerih (potreba delovnega procesa, delo s strankami, organizacija in izvedba posebnih dogodkov, prireditve ali del, projektno delo, nadomeščanje odsotnih javnih uslužbencev, drugi posebni primeri, ki jih opredeli delodajalec) lahko dekan drugače določi oziroma opredeli delovni čas za posameznega zaposlenega javnega uslužbenca ali za skupino zaposlenih javnih uslužbencev. Odločitev dekan sprejme pisno.

6. člen

(1) Za javne uslužbence, ki opravljajo neposredno pedagoško obveznost, se za obvezni delovni čas šteje tudi čas, ko morajo biti po letnem študijskem urniku prisotni na Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto zaradi opravljanja neposredne pedagoške obveznosti. Na dneve, ko mora biti javni uslužbenec zaradi opravljanja neposredne pedagoške obveznosti prisoten izven obveznega časa iz prejšnjega člena, se začetek obvezne prisotnosti zamakne na način, da se ob zaključku neposredne pedagoške obveznosti izteče 8 ur dnevne prisotnosti.

(2) Javni uslužbenci, ki so zaposleni za krajši delovni čas in opravljajo neposredno pedagoško obveznost, imajo delovni čas natančneje določen v pogodbi o zaposlitvi ali na drug ustrezen pisni način.

IV. URADNE URE

7. člen

Uradne ure posameznih organizacijskih enot (dekanat, tajništvo, referat, knjižnica, projektna pisarna idr.) za delo s strankami se določijo v skladu z delovnim procesom v posamezni notranji organizacijski enoti in so pisno navedene na vidnem mestu oziroma objavljene na spletni strani visoke šole.

V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

8. člen

(1) Skladno z organizacijo dela, je javni uslužbenec svoja dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem delovnem času.

Izdaja: 01	Velja od: 23. 9. 2023	Pripravila: Natalija Geršak	Pregledala: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
------------	--------------------------	--------------------------------	---	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-028
	O DELOVNEM ČASU	Stran: 4/9

(2) Delo preko polnega delovnega časa - nadurno delo je delo, ki ga javni uslužbenec opravlja izjemoma, na način in v primerih, kot je to določeno z zakonom, ki ureja delovna razmerja. Nadurno delo je isto delo, kot ga opravlja javni uslužbenec v polnem delovnem času, le da ga opravlja izven določenega delovnega časa - preko polnega delovnega časa.

9. člen

(1) Nadurno delo se priznava na dva načina:

- s priznavanjem v obliki viška ur ali
- s plačilom opravljenih ur.

(2) Nadurno delo, ki je opravljeno v petek popoldan, soboto, nedeljo ali na praznik, se praviloma odobrava v izplačilo v skladu s kolektivno pogodbo, ki velja za javni sektor.

(3) Nadurno delo, ki je opravljeno katerikoli drugi delovni dan, se praviloma prizna v obliki viška ur.

(4) O načinu poravnave nadur odloča dekan pisno s sklepom. V kolikor odločitev ni sprejeta pisno, se javnemu uslužbencu nadurno delo ne prizna.

10. člen

(1) Pri priznavanju nadurnega dela v obliki viška ur se te ure vnesejo v evidenco delovnega časa, v kolikor niso že vnesene, ker je javni uslužbenec delo opravil v okviru dovoljenega delovnega časa na svojem delovnem mestu.

(2) Pri priznavanju nadurnega dela v obliki plačila opravljenih ur se te ure brišejo iz evidence delovnega časa.

11. člen

Podrobneje se določila o delovnem času lahko določijo s pogodbo o zaposlitvi oziroma s sklepi dekana oziroma na drug pisni način.

VI. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA IN DELO NA DOMU

12. člen

(1) Za določene javne uslužbence, lahko dekan v skladu s predpisi med delovnim tednom določi neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

(2) Delovni čas se lahko začasno prerazporedi tudi tako, da v določenem obdobju zaposleni dela več kot polni delovni čas, po tem obdobju pa manj kot polni delovni čas. Obdobje, v katerem se mora delovni čas izravnati na polni delovni čas, je šest mesecev.

(3) Iz razloga neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve delovnega časa lahko dekan v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda javnega uslužbenca na delo in uro odhoda javnega uslužbenca z dela.

(4) O začasni prerazporeditvi delovnega časa je potrebno javnega uslužbenca obvestiti v pisni obliki, najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

Izdaja: 01	Velja od: 23. 9. 2023	Pripravila: Natalija Geršak	Pregledala: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
------------	--------------------------	--------------------------------	---	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-028
	O DELOVNEM ČASU	Stran: 5/9

(5) V primeru potrebe po reorganizaciji delovnega procesa ima dekan pravico javnemu uslužbencu določiti delovni čas drugače.

(6) Prerazporeditev polnega delovnega časa v skladu s tem členom se določi pisno.

13. člen

Dekan lahko v izjemnih okoliščinah oziroma takrat, ko je to nujno zaradi nemotenega poteka dela, v skladu s predpisi s pisnim sklepom odredi delo od doma.

VII. ODSOTNOSTI Z DELA

14. člen

(1) Javni uslužbenec ima pravico do plačane odsotnosti z dela v skladu z veljavnimi predpisi.

(2) Šteje se, da je javni uslužbenec upravičeno odsoten z dela, kadar je odsoten zaradi:

1. službenega potovanja na podlagi pisnega naloga dekana oz. pooblaščenega javnega uslužbenca;
2. službene odsotnosti zaradi zadev izven poslovnih prostorov Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto pri poslovnih partnerjih, združenjih, javnih ustanovah in organizacijah ter zaradi udeležbe na sejah v vlogi predstavnika visoke šole na podlagi pisnega naloga (če gre za službeno potovanje) oziroma pisne odobritve dekana oz. pooblaščenega javnega uslužbenca;
3. zasebne odsotnosti na podlagi pisne odobritve dekana oziroma pooblaščenega javnega uslužbenca;
4. nujne zdravniške pomoči, specialističnih zdravstvenih pregledov, predpisane zdravstvene terapije, opravljanja državljskih dolžnosti, nujnih pozivov državnih, sodnih in drugih organov, kar ni možno opraviti izven delovnega časa, na podlagi predhodno ali naknadno predloženega pisnega potrdila oziroma dokazila;
5. bolezni, nege, poroda, spremstva bolnika in podobno, če odsotnost odobri zdravnik;
6. rednega dopusta, po predhodni pisni odobritvi dekana oz. pooblaščenega javnega uslužbenca;
7. izrednega dopusta, po predhodni pisni odobritvi dekana oz. pooblaščenega javnega uslužbenca;
8. plačanega ali neplačanega študijskega dopusta, po predhodni pisni odobritvi dekana oz. pooblaščenega javnega uslužbenca;
9. plačanih državnih praznikov in dela prostih dni;
10. raznih celodnevnih plačanih odsotnosti z dela (strokovno izobraževanje v interesu delodajalca ipd., ki jih določajo veljavni predpisi);
11. suspenza, pripora in
12. v drugih primerih, kot to dovoljujejo veljavni predpisi.

15. člen

(1) V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti javnih uslužbencev (*Registracija delovnega časa*) se redno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, druge celodnevne odsotnosti, službena potovanja ter neregistrirana prisotnost ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga, ki ga potrdi dekan oz. pooblaščen javni uslužbenec.

Izdaja: 01	Velja od: 23. 9. 2023	Pripravila: Natalija Geršak	Pregledala: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
------------	--------------------------	--------------------------------	---	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-028
	O DELOVNEM ČASU	Stran: 6/9

(2) Javni uslužbenci so dolžni takoj, še isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan, po elektronski pošti obvestiti pristojnega javnega uslužbenca, ki zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti in razlogu zanjo.

(3) V primeru neopravičene neevidentirane prisotnosti ali odsotnosti se manjkajoče ure črpajo iz presežka ur javnega uslužbenca oziroma se štejejo v primanjkljaj njegovih ur.

VIII. REGISTRACIJA DELOVNEGA ČASA

16. člen

(1) Prisotnost na delu se beleži z registrirno uro v okviru vzpostavljenega sistema za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih (*Registracija delovnega časa*) in je obvezna za vse javne uslužbence.

(2) Neposredno na registrirni uri se beleži prihod na delo, odhod iz dela, dnevni odmor in službeni izhod.

(3) Neregistrirana prisotnost se ne všteta v delovni čas.

(4) Delodajalec določi pogoje za službeni in zasebni izhod in o tem pisno obvesti javne uslužbence. Službeni ali zasebni izhod je možen samo na podlagi predhodnega pisnega predloga javnega uslužbenca in pisne odobritve dekana oz. pooblaščenega javnega uslužbenca (pisna odobritev po elektronski pošti, potni nalog).

(5) V primeru službene odsotnosti je javni uslužbenec dolžan v predlogu za odsotnost, ki ga posreduje dekanu ali pooblaščenemu javnemu uslužbencu po elektronski pošti, navesti tudi razlog oziroma namen službenega izhoda (sestanek, terensko delo, promocija idr.).

(6) V primeru nepredvidene odsotnosti je javni uslužbenec dolžan obvestiti dekana oz. pooblaščenega javnega uslužbenca o njegovem vzroku najkasneje do 12. ure na dan izostanka.

(7) Predhodna pisna odobritev dekana oziroma pooblaščenega javnega uslužbenca po elektronski pošti je potrebna tudi v primeru najave dopusta ali druge celodnevne odsotnosti (krvodajalstvo, celodnevno koriščenje ur).

17. člen

(1) Javni uslužbenci, ki v skladu s pogodbo o zaposlitvi ne delajo na sedežu Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto na naslovu Sevno 13, Novo mesto, in ne morejo neposredno uporabljati registrirne ure, vodijo evidenco, v skladu s pravili, ki veljajo za vse javne uslužbence in so predpisana s tem pravilnikom (tabela prisotnosti na delu).

(2) Izpolnjena evidenca iz prvega odstavka se najkasneje prvi dan v mesecu za pretekli mesec posreduje dekanu in pooblaščenemu javnemu uslužbencu, ki podatke vnese v enotno evidenco delovnega časa (*Registracija delovnega časa*), da se pravočasno pripravijo podatki za obračun plač.

(3) Ročna evidenca in vpisovanje v evidenco delovnega časa iz prvega odstavka tega člena se lahko nadomesti s spletnim vnosom, v kolikor bodo za to izpolnjeni pogoji s strani izvajalca programa *Registracija delovnega časa*.

Izdaja: 01	Velja od: 23. 9. 2023	Pripravila: Natalija Geršak	Pregledala: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
------------	--------------------------	--------------------------------	---	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-028
	O DELOVNEM ČASU	Stran: 7/9

(4) Seznam javnih uslužbencev, ki ne uporabljajo registrirne ure se vodi pri pooblaščenemu javnemu uslužbencu in ga potrdi dekan Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto.

18. člen

(1) Evidenco o prisotnosti javnih uslužbencev na delu se vodi v programu *Registracija delovnega časa* in je zanj odgovoren pooblaščen javni uslužbenec, ki jo najkasneje do 5. dne v mesecu, za pretekli mesec, predloži pooblaščenim osebam za obračun plač.

(2) Napačno registriranje delovnega časa, zloraba, odklanjanje registriranja in druge namerne nepravilnosti v zvezi z registriranjem delovnega časa in vodenjem evidence o prisotnosti na delu se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti, ki se sankcionira v skladu s tem pravilnikom in v skladu s predpisi ter je lahko razlog za odpoved delovnega razmerja.

(3) Javni uslužbenci so dolžni upoštevati zahteve in navodila delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja, ki se nanašajo na registracijo delovnega časa.

19. člen

(1) Primanjkljaj delovnih ur lahko javni uslužbenec prenese v prihodnji mesec, vendar primanjkljaj ne sme znašati več kot 8 ur.

(2) Presežek delovnih ur lahko znaša največ 20 ur na mesec in jih javni uslužbenec prenese v prihodnji mesec. Preostali presežek ur, ki ni bil porabljen v tekočem mesecu, se izbriše iz evidence registracije delovnega časa.

(3) Izračun ur se opravi ob koncu meseca na osnovi registriranega delovnega časa.

(4) Javni uslužbenec presežek ur lahko koristi po urah ali kot celodnevno odsotnost oziroma prost dan, pri čemer mora za to pridobiti predhodno pisno odobritev dekana oz. pooblaščenega javnega uslužbenca (pisno dovoljenje po elektronski pošti).

IX. OBRAČUNAVANJE PRISOTNOSTI NA DELU

20. člen

Javni uslužbenec pridobi pravico do polne mesečne plače, če izpolni svojo mesečno obveznost delovnih ur po tem pravilniku in terminskem koledarju (pedagoški delavci) oziroma, če njegov primanjkljaj delovnega časa ne znaša več kot 8 ur.

21. člen

Javni uslužbenec, ki je zaradi narave dela, na podlagi predhodne odredbe dekana ali pooblaščenega javnega uslužbenca, delal dlje od polnega delovnega časa (nadurno delo v skladu s predpisi), ima pravico do povečanja plače za tako delo le, če je pred tem opravil delo, ki ga mora opraviti v polnem delovnem času in če je izpolnil svojo mesečno obveznost po terminskem planu.

Izdaja: 01	Velja od: 23. 9. 2023	Pripravila: Natalija Geršak	Pregledala: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
------------	--------------------------	--------------------------------	---	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-028
	O DELOVNEM ČASU	Stran: 8/9

22. člen

(1) Če javni uslužbenec odide z dela pred potekom delovnega časa zaradi odsotnosti po 1., 2. in 4. točki 14. člena tega pravilnika in se istega dne ne vrne več na delo, se mu šteje, kot da je bil na delu do konca obračunskega normalnega delovnega časa, v skladu s 5. členom tega pravilnika, vendar največ 8 ur.

(2) Če javni uslužbenec odide z dela na službeno potovanje ali se vrne na delo neposredno s potovanja, se šteje, da je delal toliko ur, kolikor je bilo skupno tega dne na poti in na delu, vendar največ 8 ur, pri čemer lahko dekan določi izjeme pisno.

(3) Če je javni uslužbenec na službenem potovanju na dela prost dan (v soboto, nedeljo ali praznik), mu dekan ali pooblaščen javni uslužbenec za delo na ta dan, na podlagi utemeljene pisne vloge javnega uslužbenca, lahko odobri vnos ur preko polnega časa, v obsegu, kot je dejansko znašalo njegovo aktivno delo na ta dan, vendar največ 8 ur, pri čemer lahko dekan določi izjeme pisno.

X. SANKCIJE

23. člen

(1) Javni uslužbenci so dolžni upoštevati zahteve in navodila delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja, ki se nanašajo na delovni čas in registracijo delovnega časa.

(2) V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili zakona, ki ureja delovna razmerja, drugimi zakoni in kolektivnimi pogodbami, ki veljajo za javnega uslužbenca.

(3) Za kršitev delovne obveznosti se zlasti šteje:

- neupravičeno zamujanje na delo in neupoštevanje delovnega časa, predpisanega s tem pravilnikom;
- zapuščanje dela pred potekom delovnega časa brez dovoljenja dekana ali pooblaščenih oseb;
- neuporaba registrirane ure, napačno registriranje, zloraba registriranja ali odklanjanje registriranja in druge namerne nepravilnosti v zvezi registriranjem delovnega časa in vodenjem evidence o delovnem času;
- odsotnost z dela brez predhodnega dovoljenja dekana ali pooblaščenega javnega uslužbenca, v primerih iz 2. točke 15. člena in v drugih primerih, kjer ta pravilnik zahteva ustno ali pisno dovoljenje;
- nepooblaščen vstop v računalniški program *Registracija delovnega časa*.

(4) V skladu s kolektivno pogodbo se šteje, da za zamujeni delovni čas, določen v prejšnjem odstavku, javni uslužbenec nima pravice do plače.

(5) Pooblaščen oseba spremlja evidentiranje prisotnosti delovnega časa in način registriranja javnih uslužbencev ter druge vsebine, v skladu z določili tega pravilnika ter vse morebitne kršitve določil tega pravilnika sporoči dekanu.

(6) Dekan ob ugotovljeni kršitvi delovnih obveznosti po tem pravilniku izreče ustni opomin, ki ga zabeleži v obliki uradnega zaznamka.

Izdaja: 01	Velja od: 23. 9. 2023	Pripravila: Natalija Geršak	Pregledala: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
------------	--------------------------	--------------------------------	---	---

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-028
	O DELOVNEM ČASU	Stran: 9/9

(7) Ob nadaljevanju kršitvi delovnih obveznosti iz tega pravilnika, potem ko je javnemu uslužbencu že bil izrečen ustni opomin, se javnemu uslužbencu s strani dekana odredi ukrep pisnega opomina.

(8) Zoper javnega uslužbenca, ki sta mu že bila izrečena ukrepa ustnega in pisnega opomina, ter še vedno krši določila tega pravilnika, se izvede disciplinski ali drug ustrezen postopek, skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja in skladno z drugimi veljavnimi predpisi.

XI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

24. člen

(1) Ta pravilnik velja naslednji dan po sprejetju.

(2) S pravilnikom se po elektronski pošti seznanijo vse javne uslužbenke.

Novo mesto, 22. 9. 2023

Dekanja Visoke šole za upravljanje
podeželja Grm Novo mesto

izr. prof. dr. Lea-Marija Colarič-Jakše



Izvedbeni dokumenti:

Priloga 1: EVIDENCA DELOVNEGA ČASA (ZUNANJI SODELAVCI)



Izdaja: 01	Velja od: 23. 9. 2023	Pripravila: Natalija Geršak	Pregledala: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejela: dekanja dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
------------	--------------------------	--------------------------------	---	---