

Na podlagi 24. člena Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 32/12 s spremembami in dopolnitvami), 70. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/17 s spremembami in dopolnitvami), Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006 s spremembami in dopolnitvami), Zakona o zdravniški službi (Ur. l. RS, št. 72/2006 s spremembami in dopolnitvami), Zakona o zdravstveni dejavnosti (Ur. l. RS, št. 23/05 s spremembami in dopolnitvami), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. l. RS, št. 57/08 s spremembami in dopolnitvami), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94 s spremembami in dopolnitvami), Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnosti (Ur. l. RS, št. 45/92 s spremembami in dopolnitvami) in Kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Ur. l. RS št. 15/94 s spremembami in dopolnitvami) je dekan UL MF sprejel dne 1. 10. 2009, dopolnil pa dne 21. 6. 2012, 11. 2. 2013, 1. 11. 2017, 20. 11. 2018, 1. 1. 2019, 7. 3. 2019, 18. 12. 2020, 9. 4. 2021, 22. 9. 2021, 7. 3. 2022, 20. 9. 2022, dne 23. 12. 2022, dne 10. 8. 2023, dne 25. 8. 2023 in dne 15. 11. 2024

Pravilnik o delovnem času in evidentiranju delovnega časa zaposlenih na Univerzi v Ljubljani Medicinski fakulteti

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta pravilnik ureja delovni čas zaposlenih, ki delo opravljajo na Univerzi v Ljubljani Medicinski fakulteti (v nadaljevanju UL MF), ter določa osnove za razporeditev delovnega časa delavcev.

(2) S tem pravilnikom se določa:

- časovna razporeditev rednega delovnega časa;
- opredelitev dela preko rednega delovnega časa zaradi zagotavljanja neprekinjenega zdravstvenega varstva bolnikov: nadurno delo, dežurstvo in stalna pripravljenost;
- organizacijske enote, kjer se opravlja dežurstvo in stalna pripravljenost;
- delovna mesta, kjer je potrebno opravljati dežurstvo in stalno pripravljenost;
- naloge, ki se opravljajo v času dežurstva in stalne pripravljenosti,
- evidentiranje prisotnosti delavcev na delovnem mestu.

(3) V kolikor ni s tem pravilnikom drugače določeno, velja za vse zaposlene, razen za dekana, katerega delovni čas je razporejen glede na naravo dela in v skladu z veljavno zakonodajo.

(4) Vsi izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. DELOVNI ČAS

2.1. Polni delovni čas

2. člen

(1) Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem delavec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom.

(2) Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu oziroma 8 ur na dan.

Na Inštitutu za anatomijo, Inštitutu/Katedri za patologijo in Inštitutu/Katedri za sodno medicino delovni čas delavcev v prosekturi znaša 36 ur tedensko oziroma 7,2 ure na dan, razen za mlade raziskovalce in delavce zaposlene na delovnih mestih v plačni skupini H. Delavcem, ki imajo po zakonu pravico do skrajšanega delovnega časa zaradi posebnih pogojev dela, se ta delovni čas šteje kot polni delovni čas.

(3) Delovni teden je praviloma razporejen na pet delovnih dni v tednu, od ponedeljka do petka.

(4) Delovni čas vseh zaposlenih se lahko prilagodi zahtevam pedagoškega procesa in zahtevam strokovnega in raziskovalnega dela.

2.2. Premakljiv delovni čas

3. člen

(1) Na UL MF je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za delavce, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela. Premakljiv začetek in konec delovnega časa delavca mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno delovanje organizacijske enote fakultete.

(2) Če dekan 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 6.00 uro in 9.00 uro in konca delovnega časa med 14.00 in 17.00 uro. Na Inštitutu za sodno medicino je začetek delovnega časa določen med 6:50 uro in 9:00 uro.

(3) Za tehniške sodelavce in druge sodelavce, ki sodelujejo v pedagoškem procesu v smislu tehnične izvedbe vaj, seminarjev, izpitov ipd., dekan s sklepom glede na potrebe pedagoškega procesa določi obvezno osemurno prisotnost z možnostjo pričetka od 6.00 ure in zaključka do 21.00 ure.

(4) Obvezna prisotnost delavcev, zaposlenih za polni delovni čas, na delu je od 9.00 do 14.00 ure oziroma glede na urnik za tehniške sodelavce in samostojne strokovne delavce, ki sodelujejo v pedagoškem procesu, ob dnevih sodelovanja v pedagoškem procesu, s čimer se zagotavlja osnovni delovni proces.

(5) Delavec mora v okviru premakljivega delovnega časa in obvezne prisotnosti izpolniti polni delovni čas ali čas, krajši od polnega, skladno z obsegom zaposlitve po pogodbi o zaposlitvi.

2.3. Presežek oziroma primanjkljaj ur

4. člen

(1) Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu (40 ur/36 ur), in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

(2) Delavci, ki delajo krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju, predpisi o starševskem varstvu ali drugimi predpisi, ki tako določajo, z dnevno omejitvijo pravice do krajšega delovnega časa, v okviru premakljivega delovnega časa ne morejo imeti presežka oz. primanjkljaja ur.

(3) Delavci, ki delajo krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali predpisi o starševskem varstvu ali drugimi predpisi, ki tako določajo, s tedensko omejitvijo pravice do krajšega delovnega časa, brez dnevne omejitve delovnega časa, v okviru premakljivega delovnega časa na tedenski ravni ne morejo imeti presežka oz. primanjkljaja ur.

(4) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora delavec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

(5) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu prenese iz preteklega meseca v naslednji mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Delavec mora presežek ur nad 20 ur oziroma primanjkljaj nad 10 ur v tekočem mesecu izravnati najmanj do dovoljene količine ur za prenos najkasneje do zadnjega dne v mesecu, v primeru presežka ali primanjkljaja se uporabi šesti odstavek tega člena.

(6) Z delavcem, ki preseže dovoljeni mesečni presežek ali primanjkljaj ur, predstojnik opravi razgovor in določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave presežka ali primanjkljaja.

5. člen

(1) Delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, lahko pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali izjemoma kot proste dni. Presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa je v obliki prostih dni mogoče koristiti največ 4 dni na leto.

(2) Dovoljeni presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni po predhodni uskladitvi z neposredno nadrejenim.

6. člen

Primanjkljaj oz. presežek ur je treba izravnati do prenehanja delovnega razmerja oziroma pred predvidenimi daljšimi odsotnostmi z dela (porodniški dopust, starševski dopust, daljše izobraževanje in podobno).

2.4. Delovni čas na posameznih enotah UL MF in na posameznih delovnih mestih

7. člen

Delovni čas na posameznih enotah UL MF oz. na posameznih delovnih mestih je lahko drugačen, in sicer:

Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko: Delo na delovnem mestu TEHNIČNI DELAVEC III je izmensko in poteka v dopoldanski izmeni od 7:00 do 15:00 ure in popoldanski izmeni od 12:00 do 20:00 ure.

Telesna vzgoja: Delo na delovnem mestu VISOKOŠOLSKI UČITELJ PREDAVATELJ poteka v popoldanskem času od 12:00 do 20:00 ure.

Inštitut za fiziologijo: Delo na delovnem mestu ČISTILKA II poteka v popoldanskem času od 12:00 do 20:00 ure.

Centralna medicinska knjižnica: Zaradi zagotavljanja nemotenega izvajanja dela tudi v popoldanskem času se v CMK določijo posamezni delavci, ki opravljajo svoje delo v času od 11:30 do 19:30 ure. Dnevni raspored teh delavcev določi predstojnik CMK. Raspored mora biti pripravljen pravočasno, tako da so zaposleni z razporedom seznanjeni najmanj en mesec pred nastopom dela, v primeru nepredvidenih odsotnosti zaposlenih in v drugih upravičenih primerih, vezanih na zagotavljanje nemotenega poteka dela, pa mora biti zaposleni o razporeditvi pisno seznanjen najmanj en dan pred nastopom dela.

Inštitut za patologijo: Zaradi zagotavljanja nemotene in pravočasne diagnostike:

- posamezni delavci v Laboratoriju za histopatologijo in Laboratoriju za imunohistokemijo ter posamezne Strežnice v zdravstvu s posebnimi znanji opravljajo svoje delo v času od 6.00 do 13.00 ure,
- v Službi za zdravstveno administracijo posamezni delavci opravljajo delo od 12.00 do 19.00 ure.

Dnevni raspored teh delavcev določi predstojnik Inštituta za patologijo. Raspored mora biti pripravljen pravočasno, tako da so zaposleni z razporedom seznanjeni najmanj en mesec pred nastopom dela, v primeru nepredvidenih odsotnosti zaposlenih in v drugih upravičenih primerih, vezanih na zagotavljanje nemotenega poteka dela, pa mora biti zaposleni o razporeditvi pisno seznanjen najmanj en dan pred nastopom dela.

Inštitut za patološko fiziologijo: Delo na delovnem mestu TEHNIČNI DELAVEC III deloma poteka v popoldanskem času od 12:00 do 20:00 ure. Dnevni raspored teh delavcev določi predstojnik Inštituta za patološko fiziologijo. Raspored mora biti pripravljen pravočasno, tako da so zaposleni z razporedom seznanjeni najmanj en mesec pred nastopom dela, v primeru nepredvidenih odsotnosti zaposlenih in v drugih upravičenih primerih, vezanih na zagotavljanje nemotenega poteka dela, pa mora biti zaposleni o razporeditvi pisno seznanjen najmanj en dan pred nastopom dela.

Center za klinično fiziologijo: Zaradi zagotavljanja nemotenega dela na MR tomografu delo na delovnem mestu radiološki inženir I in radiološki inženir III poteka izmensko, in sicer od 08:00 do 16:00 ure in od 12:00 do 20:00 ure. Dnevni raspored teh delavcev določi predstojnik Centra za klinično fiziologijo. Raspored mora biti pripravljen pravočasno, tako da so zaposleni z razporedom seznanjeni najmanj en mesec pred nastopom dela, v primeru nepredvidenih odsotnosti zaposlenih in v drugih upravičenih primerih, vezanih na zagotavljanje nemotenega poteka dela, pa mora biti zaposleni o razporeditvi pisno seznanjen najmanj en dan pred nastopom dela.

Na enem delovnem mestu Samostojni strokovni delavec VII/2 (I) se delo opravlja v izmeničnem času, in sicer od 8.00 do 16.00 ure in od 12.00 do 20.00 ure.

Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo: Zaradi zagotavljanja nemotenega izvajanja dela se na Inštitutu dnevno razporeja skupina zaposlenih, glede na strokovne potrebe, ki opravlja delo v času od 11.00 do 19.00 ure. Dnevni raspored zaposlenih, ki sestavljajo skupino, odobri predstojnik Inštituta. Raspored mora biti pripravljen pravočasno, tako da so zaposleni z razporedom seznanjeni najmanj en mesec pred nastopom dela, v primeru nepredvidenih odsotnosti zaposlenih in v drugih upravičenih primerih, vezanih na zagotavljanje nemotenega poteka dela, pa mora biti zaposleni o razporeditvi pisno seznanjen najmanj en dan pred nastopom dela oziroma isti dan, če je razlog izredna situacija (nenadna odsotnost zaposlenega, ki je razporejen za delo na dotični dan). Na naslednjih delovnih mestih se lahko občasno opravlja nočno delo, in sicer: Laboratorijski tehnik I, Laboratorijski tehnik s posebnimi znanji, Inženir laboratorijske biomedicine III, Inženir laboratorijske biomedicine II, Inženir laboratorijske biomedicine I, Inženir laboratorijske biomedicine s posebnimi znanji, Analitik v laboratorijski medicini III, Analitik v laboratorijski medicini II, Analitik v laboratorijski medicini I,

Analitik v laboratorijski medicini s posebnimi znanji, Samostojni analitik v laboratorijski medicini, znanstveni sodelavec (zaradi sodelovanja v intervencijskih skupinah).

Inštitut za sodno medicino: Delo TEHNIČNEGA DELAVCA IV-I poteka ob ponedeljkih od 12.00 do 20.00 ure, od torika do petka od 12.00 do 19.00 ure.

Inštitut za biologijo celice: Delo Čistilke II na Inštitutu za biologijo celice poteka v popoldanskem času od 13.00 do 21.00 ure.

2.5. Odmor in pravica do počitka

8. člen

(1) Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora, ki traja 30 minut. Odmor se lahko določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa. Odhod na odmor izven prostorov UL MF delavci zabeležijo na registracijskem terminalu, razen delavcev, ki so zaposleni izključno na delovnih mestih plačne skupine D in H. Delavci, ki prisotnosti na delovnem mestu ne beležijo na registracijskih terminalih, morajo obseg koriščenja odmora izven prostorov UL MF ali v prostorih UL MF označiti v evidenci opravljenih ur, ki jih vodijo na mesečni ravni.

(2) V primeru, da delavec odmor za malico koristi v prostorih UL MF, tak odmor za malico zabeleži v poročilu o koriščenju odmora za malico ter poročilo odda tajništvu svoje enote najkasneje do 5. v naslednjem mesecu za pretekli mesec. V poročilu delavec navede:

- dan, ko je odmor koristili na delovnem mestu, in
- trajanje izrabe odmora za malico (delavec, ki dela polni delovni čas ima pravico do **30 minut** odmora; oz. sorazmerni del, če delavec dela krajši delovni čas, vendar vsaj 4 ure na dan).

(3) Za delavce, ki delo opravljajo izven prostorov delodajalca, se odmor lahko določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa. Čas koriščenja odmora delavec zabeleži v poročilu o delu izven prostorov delodajalca.

(4) Če delovni proces zahteva stalno prisotnost najmanj ene osebe na enoti/delu enote, lahko neposredno nadrejeni uskladi čas koriščenja odmora med zaposlenimi.

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

9. člen

Pri razporejanju delovnega časa delavcev, ki delajo v enakomerno razporejenem delovnem času, mora biti zagotovljena pravica do počitka delavca med dvema zaporednima delovnima dnevnoma v nepretrganem trajanju najmanj 12 ur in pravica do tedenskega počitka v neprekinjenem trajanju najmanj 24 ur v obdobju vsakih sedem dni.

2.6. Delo preko polnega delovnega časa

10. člen

(1) Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom ali kolektivno pogodbo:

- v primerih izjemoma povečanega obsega dela,
- če je potrebno nadaljevanje delovnega ali proizvodnega procesa, da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
- če je nujno, da se odvrne okvara na delovnih sredstvih, ki bi povzročila prekinitve dela,
- če je potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja,

- v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, določenih z zakonom ali kolektivno pogodbo na ravni dejavnosti,
- zaradi zagotavljanja nepretrganega zdravstvenega varstva oziroma opravljanja storitev.

(2) Nadurno delo na predlog predstojnika oz. vodje enote pisno odredi (praviloma vnaprej) dekan. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odredba pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu. Obrazec odredbe je priloga 1 in sestavni del tega pravilnika.

(3) Delavcu, ki uživa posebno varstvo (starejši delavci (nad 55 let)); delavci, ki negujejo otroka starega do treh let; delavci, ki živijo sami z otrokom, mlajšim od sedem let ali hudo bolnim otrokom oziroma otrokom, ki potrebujejo posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke in delavcem, žrtvam nasilja v družini kot so opredeljeni v 189.a členu ZDR-1, se nadurno delo sme odrediti le, če je delavec podpisal soglasje, da se odreka posebnemu varstvu.

Nadurnega dela se ne sme odrediti:

- delavcem, ki še niso dopolnili 18 let,
- delavcem, katerim bi se po mnenju izvajalca medicine dela, ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje,
- delavcem, ki imajo polni delovni čas krajši od 36 ur/teden zaradi dela, pri katerem obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare (na podlagi ugotovitev izvajalca varnosti in zdravja pri delu),
- delavcem, ki delajo krajši delovni čas skladno s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi,
- delavcem v času nosečnosti in še eno leto po porodu oziroma ves čas, ko dojijo otroka, če iz ocene tveganja zaradi takega dela izhaja nevarnost zanjo ali otroka.

11. člen

(1) Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur.

(2) Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve, ki presega letno časovno omejitev iz prejšnjega odstavka, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca.

(3) Nadurno delo zdravnikov ali zdravstvenih delavcev ter sodelavcev je urejeno v Zakonu o zdravniški službi oziroma Zakonu o zdravstveni dejavnosti.

(4) Šteje, da je delavec odrejene nadure opravil, če je iz časovnega dokazila za pretekli mesec oz. evidence o opravljenih urah razvidno, da je odrejeno delo preko polnega delovnega časa opravil.

(56) Opravljeno nadurno delo se delavcu izplača pri mesečni plači v skladu s kolektivno pogodbo, lahko pa jih delavec izkoristi v obliki prostih ur oziroma izjemoma celodnevne odsotnosti ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju 1 proti 1,3.

(5) Nadurno delo se priznava le za ure, ki so bile odrejene skladno z odredbo v prilogi 1 k Pravilniku.

2.7. Prerazporeditev in neenakomerna razporeditev delovnega časa

12. člen

(1) Dekan lahko delovni čas delavca zaradi narave dela in organizacije dela ter potreb delovnega procesa s posebnim sklepom začasno prerazporedi ali neenakomerno razporedi, pri čemer mora upoštevati zakonsko določene odmore in počitke.

(2) Delodajalec mora delavca o začasni prerazporeditvi delovnega časa, po elektronski pošti ali na drug z zakonom določen način, obvestiti najmanj en delovni dan pred razporeditvijo, kot določa ZDR-1.

(3) Neenakomernega dela ni dopustno odrediti tistim delavcem, ki ne smejo opravljati nadurnega dela, to je delavcem zaradi varstva nosečnosti in starševstva, starejšim delavcem, delavcem, pri katerih bi po pisnem mnenju izvajalca medicine dela prišlo do poslabšanja zdravstvenega stanja ter delavcem, ki opravljajo delo s krajšim delovnim časom od polnega po ZPIZ, ZZVZZ ali drugih predpisih, ki tako določajo (198.a člen ZDR-1). Delavcem, ki uživajo varstvo v času nosečnosti in starševstva ter starejšim delavcem se lahko neenakomerno delo odredi z njihovim predhodnim pisnim soglasjem.

(4) Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden v skladu z ZDR-1.

(5) Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobjih 1. 1. tekočega koledarskega leta do 30. 6. tekočega koledarskega leta ter 1. 7. tekočega koledarskega leta do 31. 12. tekočega koledarskega leta.

3. DEŽURSTVO IN STALNA PRIPRAVLJENOST

3.1. Splošne določbe

13. člen

Dežurstvo je posebna oblika dela, s katero se zagotavlja neprekinjeno zdravstveno varstvo. Vse ure v dežurstvu se s stališča pravice do odmorov in počitkov štejejo v delovni čas.

Dežurstvo se lahko izvaja le v naslednjih časovnih obdobjih:

- od ponedeljka do petka med 00:00 in 07:00 ter 20:00 in 24:00 uro,
- v soboto, nedeljo in z zakonom določenim dela prostim dnevom med 00:00 in 24:00 uro.

Dežurna služba se opravlja na podlagi mesečnega razporeda, ki ga določi predstojnik.

Dežurstvo je poseben delovni pogoji, ki je vezan na določeno delo, ki ga delavec izvaja v okviru svojega delovnega mesta in skladno s pogodbo o zaposlitvi, zaradi česar lahko delavec odkloni izvajanje dežurstva samo, če za to obstojijo zakonski razlogi.

14. člen

Stalna pripravljenost je posebni delovni pogoji delovnega mesta, ko mora biti delavec vsak čas dosegljiv zaradi opravljanja nujnih storitev. Stalna pripravljenost pomeni dosegljivost izven delovnega mesta po telefonu ali s pomočjo drugih sredstev, z namenom, da je zagotovljena možnost svetovanja in v primeru potrebe prihodna na delovno mesto. Stalna pripravljenost mora biti pisno odrejena. Opravlja se na podlagi mesečnega razporeda, ki ga določi predstojnik. Predstojnik določi najdaljši sprejemljiv čas prihoda na delovno mesto. Ure pripravljenosti se ne štejejo v delovnih čas.

Višina dodatka za čas stalne pripravljenosti je enaka ne glede na to, ali je javni uslužbenec v stalni pripravljenosti podnevi, ponoči, na delovni dan, v nedeljo, na praznik ali na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan.

15. člen

Organizacijske enote, kjer se opravlja dežurstvo so: Inštitut za patologijo, Inštitut za sodno medicino ter Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo.

Organizacijske enote, kjer se opravlja stalna pripravljenost so: Inštitut za patologijo, Inštitut za sodno medicino ter Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo.

Dežurstvo in stalna pripravljenost se opravljata po mesečnem razporedu. Vsak posameznik, ki opravlja dežurstvo oz. stalno pripravljenost mora le-to evidentirati na obrazcu Evidenca prisotnosti, ki jo konec meseca odda pooblaščenim osebam organizacijske enote. Pooblaščen delavec nato pripravi zbirna poročila o opravljenem delu.

Napačno evidentiranje delovnega časa, odklanjanje evidentiranja oz. druge namerne nepravilnosti v zvezi z evidentiranjem delovnega časa se šteje kot hujša kršitev delovne obveznosti.

3.2. Inštitut za patologijo

16. člen

Dežurstvo

Dežurstvo na Inštitutu za patologijo poteka z namenom zagotavljanja:

- Sprejema pokojnih, pregleda spremljajoče zdravstvene dokumentacije in evidentiranja odstopov od obdukciij;
- Izvajanja obdukciij (pokojni, sprejeti do 8.00 ure zjutraj na delovni dan in ob sobotah so praviloma obducirani isti dan, najkasneje pa v 48 urah);
- Sprejema vzorcev in njihovega ustreznega procesiranja;
- Urgentne biopsijske diagnostike;
- Izvajanja nujnih postopkov procesiranja tkiva in tistih postopkov, ki omogočajo hitrejšo izvedbo diagnostike in optimizacijo uporabe obstoječe opreme.

V dežurstvo so vključeni obdukcijski pomočniki, zdravniki specialisti patologi, ostali zdravstveni delavci administrativni delavci, tehnični delavci in strežnice v zdravstvu s posebnimi znanji.

Dežurstvo poteka v času:

- Sobota od 7.00 do 15.00,
- Izjemoma, če sta dela prosta več kot 2 zaporedna dneva, poteka dežurstvo ob nedeljah ali praznikih od 7.00 do 15.00.

Delovna mesta, na katerih se opravlja dežurstvo:

- E018023 Višji zdravnik specialist PPD1
- E018019 Zdravnik specialist PPD1
- E017027 Zdravnik specializant III PPD1
- E017031 Zdravnik specializant II PPD1
- E017035 Zdravnik specializant I PPD1
- E047002 Analitik v laboratorijski medicini I
- E048018 Samostojni analitik v laboratorijski medicini II
- E049008 Samostojni analitik v laboratorijski medicini
- E047104 analitik v laboratorijski medicini s posebnimi znanji

E047103	inženir laboratorijske biomedicine s posebnimi znanji
E045028	laboratorijski tehnik s posebnimi znanji
E045025	laboratorijski tehnik III (I)
E045008	Obdukcijski pomočnik I
E045020	Zdravstveni administrativni sodelavec V (III)
E045023	Zdravstveni administrativni sodelavec V (II)
E045024	Zdravstveni administrativni sodelavec V (I)
E042003	Strežnica v zdravstvu s posebnimi znanji
J026026	Tajnik VIZ VI
J027005	Poslovni sekretar VII/1
J015038	Strokovni delavec V
J016037	Strokovni delavec VI
J034074	Tehnični delavec IV-I
J033021	Tehnični delavec III

Stalna pripravljenost

Stalna pripravljenost na Inštitutu za patologijo poteka z namenom zagotavljanja:

- Nujne in medoperativne diagnostike;
- Izvajanja transplatacijske dejavnosti – pregledov tkiv, odvzetih tkiv in organov pred transplantacijo;
- Zagotavljanja nemotenega procesiranja tkiv in hrambe zmrznjenih vzorcev – stalna pripravljenost za primere okvare aparatov in hladilnikov/zamrzovalnikov;
- Nemotene in pravočasne izvedbe diagnostičnih postopkov in izpolnjevanje standardov kakovosti;
- Zagotavljanja neprekinjenega delovanja laboratorijskega informacijskega sistema in vseh podpornih informacijskih sistemov 24 ur na dan, 7 dni v tednu.

V stalno pripravljenost so vključeni zdravniki specialisti patologi, ostali zdravstveni delavci, vodja službe za informatiko, ter ostali sodelavci v službi za Informatiko.

Stalna pripravljenost na Inštitutu za patologijo poteka v času:

- delovni dan: od 16.00 ure do 7.00 ure naslednjega dne.
- sobota, nedelja, praznik: od 07.00 ure do 7.00 ure naslednjega dne.

Delavec je v stalni pripravljenosti izven rednega delovnega časa (popoldanski čas, sobote, nedelje in prazniki).

Delavec, ki je v stalni pripravljenosti ima naslednje naloge in obveznosti:

- mora biti stalno dosegljiv, zaradi potrebe prihoda na delo,
- se je dolžan odzvati in izpolniti prevzete nujne delovne obveznosti,
- opraviti morebitne druge nujne delovne naloge, ki jih določi predstojnik.

Delovna mesta na katerih se opravlja stanje stalne pripravljenosti:

E018023	Višji zdravnik specialist PPD1
E018019	Zdravnik specialist PPD1
E047002	Analitik v laboratorijski medicini I
E048018	Samostojni analitik v laboratorijski medicini II
E049008	Samostojni analitik v laboratorijski medicini
E047104	analitik v laboratorijski medicini s posebnimi znanji
E047103	inženir laboratorijske biomedicine s posebnimi znanji
E045028	laboratorijski tehnik s posebnimi znanji
E045025	laboratorijski tehnik III (I)
J015038	Strokovni delavec V
J016037	Strokovni delavec VI

J016071	Skrbnik podpore uporabnikom VI
J017212	Načrtovalec informacijskih sistemov
E045020	Zdravstveni administrativni sodelavec V (III)
E045023	Zdravstveni administrativni sodelavec V (II)
E045024	Zdravstveni administrativni sodelavec V (I)

3.3. Inštitut za sodno medicino

17. člen

Dežurstvo

Poteka od ponedeljka do petka od 20.00 ure zvečer do 7.00 ure zjutraj naslednjega dne, ob sobotah, nedeljah in praznikih med 7.00 uro zjutraj in 7.00 uro zjutraj naslednjega dne. Izvajajo ga dežurni zdravniki (specialisti, specializanti) in pomožni dežurni delavci (laboratorijski, tehnični in administrativni delavci). Ob sobotah opravljajo dežurstvo tudi tehnične delavke IV-I (čistilke) od 7.00 do 15.00 ure.

Naloge dežurnih zdravnikov so: mrliški pregledi, kontrolni pregledi pred upepelitvijo, strokovni pregledi živih preiskovancev za potrebe policije, pravosodja in fizičnih oseb, konzultacije za potrebe zdravnikov zdravstvenih ustanov. Pomožni dežurni delavec izvaja administrativna dela za vse postopke v dežurni službi, sprejema in evidentira vzorce za laboratorijske analize, sprejema in evidentira pokojne za obdukcije (s terena in bolnišnic), izvaja telefonsko korespondenco in spremlja informacije na alarmnem požarnem sistemu in v primeru alarma pregleda prostore, kjer se je sprožil alarm ter opravlja druga dela v skladu z navodili dežurnega zdravnika.

Delovna mesta na katerih se opravlja dežurstvo:

E018023	Višji zdravnik specialist PPD1
E018019	Zdravnik specialist PPD1
E017027	Zdravnik specializant III PPD1
E017031	Zdravnik specializant II PPD1
E017035	Zdravnik specializant I PPD1
E047033	Inženir laboratorijske biomedicine III
E049008	Samostojni analitik v laboratorijski medicini
E047104	analitik v laboratorijski medicini s posebnimi znanji
E047103	inženir laboratorijske biomedicine s posebnimi znanji
E045028	laboratorijski tehnik s posebnimi znanji
J015038	Strokovni delavec V
J026026	Tajnik VIZ VI
J027005	Poslovni sekretar VII/1
J034074	Tehnični delavec IV-I
J036018	Tehniški sodelavec VI
J035067	Tehnični delavec V (I)
E045020	Zdravstveni administrativni sodelavec V (III)
E045023	Zdravstveni administrativni sodelavec V (II)
E 045024	Zdravstveni administrativni sodelavec V (I)
E047085	strokovni sodelavec II

Stalna pripravljenost

V sklopu toksikološke službe so v stanje pripravljenosti razporejeni toksikologi, ki so dosegljivi na klic, da opravijo nujno toksikološko preiskavo za potrebe naročnikov ter sporočijo rezultate analize. Stanje pripravljenosti poteka v popoldanskem in nočnem času, in sicer ob ponedeljkih

od 15.00 popoldne do 7.00 zjutraj, od torka do petka od 14.00 popoldne do 7.00 zjutraj; ob sobotah, nedeljah in praznikih med 7.00 zjutraj in 7.00 uro zjutraj naslednjega dne.

V sklopu zdravniške službe so v stanje pripravljenosti razporejeni zdravniki, ki so dosegljivi na klic. V primeru, da dežurni zdravnik že izvaja naloge iz dežurstva in je potrebno istočasno opraviti še drugo nujno delo iz dežurstva se pokliče zdravnik, ki je v pripravljenosti. Stanje pripravljenosti poteka v popoldanskem času ob ponedeljkih od 15.00 do 22.00 ure, od torka do sobote od 14.00 do 22.00 ure, ob sobotah, nedeljah in praznikih od 7.00 do 19.00 ure.

V sklopu enote za identifikacijo so v okviru katastrofne službe občasno razporejeni v stalno pripravljenost vodja enote ter dva zdravnika - vodja dveh ekip v enoti, občasno pa so v pripravljenosti ostali zdravniki specialisti, fotograf, obdukcijski pomočniki in administrativni delavci v skladu s potrebo po sestavi ekipe. Stanje pripravljenosti poteka v popoldanskem in nočnem času, in sicer ob ponedeljkih od 15.00 popoldne do 7.00 zjutraj ter od torka do petka od 14.00 popoldne do 7.00 zjutraj ob sobotah, nedeljah in praznikih med 7.00 zjutraj in 7.00 uro zjutraj naslednjega dne.

Delovna mesta na katerih se opravlja stanje stalne pripravljenosti:

- E018023 Višji zdravnik specialist PPD1
- E018019 Zdravnik specialist PPD1
- E017027 Zdravnik specializant III PPD1
- E017031 Zdravnik specializant II PPD1
- E017035 Zdravnik specializant I PPD1
- E045008 Obdukcijski pomočnik I
- E047002 Analitik v laboratorijski medicini I
- E049008 Samostojni analitik v laboratorijski medicini
- E048018 Samostojni analitik v laboratorijski medicini II
- E047104 analitik v laboratorijski medicini s posebnimi znanji
- E047103 inženir laboratorijske biomedicine s posebnimi znanji
- E045028 laboratorijski tehnik s posebnimi znanji
- J035044 Obdukcijski pomočnik V
- E045020 Zdravstveni administrativni sodelavec V (III)
- E045023 Zdravstveni administrativni sodelavec V (II)
- E 045024 Zdravstveni administrativni sodelavec V (I)
- E047085 strokovni sodelavec II

3.4. Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo

18. člen

Čas stalne pripravljenosti med tednom se v popoldanskem času pri vseh delovnih mestih začne ob 15.00, vse po navodilih in pod vodstvom predstojnika IMI UL MF.

Dežurstvo

Dežurna služba se opravlja v obliki 10 oz. 12 urnega neprekinjenega zdravstvenega varstva. V dežurno službo so razporejeni vsi dežurni zdravniki in dežurni delavci inštituta.

Dežurstvo poteka ob sobotah od 7.00 do 19.00 ure ter ob nedeljah in praznikih od 7.00 do 17.00 ure. V nujnih primerih se lahko delovni čas dežurne službe ustrezno prilagodi.

V času dežurstva dežurne osebe sprejemajo vzorce, opravljajo preiskave, sporočajo izvide in svetujejo s področja bakteriologije in mikologije, virologije, imunologije ter parazitologije za potrebe UKC Ljubljana in ostalih zdravstvenih zavodov, koncesionarjev in fizičnih oseb.

Delovna mesta na katerih se opravlja dežurstvo:

E018025 Višji zdravnik specialist PPD3
E018021 Zdravnik specialist PPD3
E017001 Zdravnik brez specializacije/zdravnik po opravljenem sekundarjatu
E017029 Zdravnik specializant III PPD3
E017033 Zdravnik specializant II PPD3
E017037 Zdravnik specializant I PPD3
E049008 Samostojni analitik v laboratorijski medicini
E047002 Analitik v laboratorijski medicini I
E047003 Analitik v laboratorijski medicini II
E047004 Analitik v laboratorijski medicini III
E047031 Inženir laboratorijske biomedicine I
E047032 Inženir laboratorijske biomedicine II
E047033 Inženir laboratorijske biomedicine III
E045005 Laboratorijski tehnik I
E045028 Laboratorijski tehnik s posebnimi znanji
E047103 Inženir laboratorijske biomedicine s posebnimi znanji
E047104 Analitik v laboratorijski medicini s posebnimi znanji
E047955 Vodja II
J017104 Samostojni strokovni delavec VII/2 (III)
J036018 Tehniški sodelavec VI
J026026 Tajnik VIZ VI
J033021 Tehnični delavec III
J034074 Tehnični delavec IV-I
J035068 Tehnični delavec V-II
E045020 Zdravstveni administrativni sodelavec V (III)
E045023 Zdravstveni administrativni sodelavec V (II)
E 045024 Zdravstveni administrativni sodelavec V (I)
E049004 Medicinski mikrobiolog konzultant

Stalna pripravljenost

V stalno pripravljenost so delavci laboratorijev Inštituta za mikrobiologijo in imunologijo razporejeni med tednom v popoldanskem času (od 15.00 ure do 18.00 ure) ter ob sobotah (od 12.00 ure do 18. ure), nedeljah in praznikih (od 8.00 do 16.00 ure). V tem času so dosegljivi na klic, da opravijo nujne bakteriološke, virološke, imunološke ali parazitološke preiskave za potrebe naročnikov, ter sporočijo rezultate preiskave. V izjemnih primerih se lahko stalna pripravljenost ustrezno podaljša po odredbi predstojnika.

V stalno pripravljenost so razporejeni tudi glavni tehnik Inštituta za mikrobiologijo imunologijo med tednom v popoldanskem času (od 15.00. ure do 22.00 ure) ter ob sobotah, nedeljah in praznikih (od 12.00 ure do 22.00 ure) in delavci Službe za informacijsko tehnologijo med tednom v popoldanskem času (od 15.00 ure do 19.00 ure) ter ob sobotah (od 7.00 ure do 19.00 ure), nedeljah in praznikih (od 8.00 ure do 17.00 ure).

V stalno pripravljenost so razporejeni delavci, ki so zadolženi za nemoteno procesiranje vzorcev na avtomatizirani bakteriološki liniji (TLA Kiestra), kjer traja stalna pripravljenost med tednom od 4.00 do 6.00 ure zjutraj, v popoldanskem času od 15.00 ure do 24.00 ure, ob sobotah od 06.00 ure do 22.00 ure ter ob nedeljah in praznikih od 06.00 ure do 22.00 ure.

V skladu s Pogodbo Uprave Republike Slovenije za zaščito in reševanje in UL MF se s 1.1.2019 uvaja stalna pripravljenost za člane intervencijske skupine za 10 ur dnevno.

Odzivni čas je 30 minut.

Delovna mesta na katerih se opravlja stalna pripravljenost:

E018025	Višji zdravnik specialist PPD3
E018021	Zdravnik specialist PPD3
E017001	Zdravnik brez specializacije/zdravnik po opravljenem sekundarjatu
E017029	Zdravnik specializant III PPD3
E017033	Zdravnik specializant II PPD3
E017037	Zdravnik specializant I PPD3
E049008	Samostojni analitik v laboratorijski medicini
E047002	Analitik v laboratorijski medicini I
E047003	Analitik v laboratorijski medicini II
E047004	Analitik v laboratorijski medicini III
E047031	Inženir laboratorijske biomedicine I
E047032	Inženir laboratorijske biomedicine II
E047033	Inženir laboratorijske biomedicine III
E045005	Laboratorijski tehnik I
E045028	Laboratorijski tehnik s posebnimi znanji
E047103	Inženir laboratorijske biomedicine s posebnimi znanji
E047104	Analitik v laboratorijski medicini s posebnimi znanji
E047955	Vodja II
J036018	Tehniški sodelavec VI
J037009	Vzdrževalec računalniške opreme VII/1
J017102	Samostojni strokovni delavec VII/2 (I)
J017104	Samostojni strokovni delavec VII/2 (III)
J017100	Samostojni strokovni delavec VII/1
H019001	Asistent z doktoratom (zaradi sodelovanja v intervencijski skupini)
E045020	Zdravstveni administrativni sodelavec V (III)
E045023	Zdravstveni administrativni sodelavec V (II)
E 045024	Zdravstveni administrativni sodelavec V (I)
E049004	Medicinski mikrobiolog konzultant

4. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

4.1. Splošno

19. člen

(1) Prisotnost vseh delavcev na delu, ne glede na plačno skupino ali več teh, ki jim delavec pripada, se evidentira na registracijskih terminalih, postavljenih na izbranih točkah UL MF, ki so opredeljene v prilogi tega pravilnika (priloga 2), oz. v skladu z drugo tehnično rešitvijo oz. z vnosom podatkov v evidenco, razen, če je za posamezne delavce v tem pravilniku določeno drugače.

(2) Prisotnost delavcev plačne skupine D in smiselno plačne skupine H se evidentira v skladu s prvim odstavkom 21. člena Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL, pri čemer mora delavec evidentirati prihod na delo oz. drugo obliko dela v skladu s prejšnjim odstavkom, da izkaže upravičenost do izplačila povračila stroškov za prevoz.

(3) Delavci plačne skupine J, D in H, ki svoje delo opravljajo na enotah UL MF, ki uporabljajo prostore v učnih zavodih, se ne evidentirajo na registracijskih terminalih. Podatke o njihovi

prisotnosti v evidenco vnese pristojna pooblaščen oseba, potrdi pa jih predstojnik organizacijske enote.

Delavci plačne skupine D in smiselno plačne skupine H, ki so delno zaposleni tudi v drugih pravnih osebah, se evidentirajo na registracijskih terminalih v dnevih, ko delo opravljajo v prostorih UL MF.

(4) Če prisotnost delavca na delu ni evidentirana v evidenci, mora delavec podatke urediti do konca naslednjega delovnega dne. Delavec je sam odgovoren za ažurno spremljanje pravilnosti podatkov v evidenci.

(5) Za obračun se priznavajo le tiste ure, ki so registrirane skladno z določili tega pravilnika.

(6) V delovno obveznost se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ure za čas študijskega dopusta, usposabljanja in izpopolnjevanja.

(7) Neupravičeno zamujanje na delo (prihod po 9.00 uri), zapuščanje dela pred potekom delovnega časa brez dovoljenja nadrejenega, zloraba evidentiranja delovnega časa ali odklanjanje evidentiranja za zaposlene ali druge namerne nepravilnosti v zvezi z evidentiranjem delovnega časa ter vodenjem evidence o prisotnosti na delu, se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

4.2. Letni dopust in izredni dopust

20. člen

(1) Koriščenje letnega dopusta odobri delavcu neposredno nadrejeni skladno s tehnično rešitvijo (FIORI), ki je v uporabi.

(2) Delavec je dolžan predlagati odobritev koriščenja letnega dopusta tako, da lahko nadrejeni koriščenje dopusta odobri vsaj 3 delovne dni pred predvidenim koriščenjem.

(3) V primeru koriščenja dopusta, za katerega zaradi »višje sile« predhodno ni bilo moč pridobiti soglasja nadrejenega, je potrebno urediti vse v skladu s tem členom prvi dan prihoda na delo.

(4) V primeru koriščenja izrednega dopusta v skladu s področnimi kolektivnimi pogodbami je potrebno to obliko dopusta ustrezno evidentirati skladno s tehnično rešitvijo (FIORI). O izrabi izrednega dopusta delavec obvesti svojega nadrejenega. Delavec je hkrati dolžan Službi za obračun plač in evidenco delovnega časa posredovati ustrezno dokazilo dogodka.

4.3. Odsotnost z dela s pravico nadomestila do plače

21. člen

(1) Delavec je upravičen do odsotnosti z dela v primerih začasne nezmožnosti za delo zaradi bolezni ali poškodbe in v drugih primerih v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju.

(2) Delavec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi na dan, ko prostovoljno daruje kri. V tem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače delavcu v breme zdravstvenega zavarovanja. Delavec ima pravico do odsotnosti z dela zaradi darovanja krvi tudi naslednji dan, ko prostovoljno daruje kri. V slednjem primeru izplača delodajalec nadomestilo plače iz lastnih sredstev.

(3) Delavec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti o svoji odsotnosti seznaniti nadrejenega in tajništvo enote, praviloma še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, razen ko okoliščine dogodka tega ne dopuščajo.

(4) Delavec je dolžan delodajalcu predložiti potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni ali poškodbe in v drugih primerih v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju najkasneje do 5. dne v mesecu, ki sledi mesecu, v katerem je bil delavec odsoten, razen, ko okoliščine dogodka tega ne dopuščajo. V tem primeru je delavec dolžan delodajalcu potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni ali poškodbe in v drugih primerih v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju predložiti nemudoma po tem, ko prenehajo okoliščine, ki so delavcu preprečevale predložitev potrdila.

(5) Če delavec potrdila o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni ali poškodbe in v drugih primerih v skladu s predpisi o zdravstvenem zavarovanju ne predloži skladno s prejšnjim odstavkom, mora svojo odsotnost urediti z drugo obliko upravičene odsotnosti (na primer v soglasju z nadrejenim z dopustom), sicer šteje, da je njegova odsotnost z dela neopravičena.

4.4. Čas usposabljanja in izpopolnjevanja

22. člen

Odsotnost delavcev z dela zaradi izpopolnjevanja oziroma usposabljanja ureja Pravilnik UL o sobotnem letu in drugih odsotnostih delavcev zaradi izpopolnjevanja in usposabljanja, kot tudi drugi predpisi s področja delovnih razmerij.

4.5. Druge oblike odsotnosti

23. člen

(1) Delavci so lahko med delovnim časom odsotni oziroma odidejo iz stavb UL MF zaradi opravljanja službenih nalog ali zaradi urejanja zasebnih zadev.

(2) V primeru opravljanja službenih nalog izven kraja opravljanja dela delodajalca ali v primeru zasebnega izhoda delavec, razen delavec plačne skupine D in H, o tem obvesti neposredno nadrejenega in začetek in konec odsotnosti evidentira na registracijskem terminalu.

24. člen

(1) Delavcu se v primeru službene poti praviloma prizna 8 ur delovne obveznosti.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se delavcu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je delavec 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 delavec 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 vozovnica, pristojbine idr. V primeru, ko se delavcu priznajo ure v okviru delovne obveznosti

po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot. Presoja stroškov opravi Finančno računovodska služba v sodelovanju s Službo za obračun plač in evidenco delovnega časa.

(3) V primeru službene poti, ko delavec opravi manj kot osem ur (vključno s prevozom), se delavcu kot delovni čas upošteva tako efektivno opravljeno delo kot prevoz, za razliko do polnega delovnega časa (8 ur) pa se mora vrniti na delovno mesto.

(4) Če je delavcu zaradi službene poti onemogočen tedenski počitek in je na dan tedenskega počitka dejansko delal, se mu tedenski počitek omogoči najkasneje v naslednjem tednu.

25. člen

(1) V primeru zasebnega izhoda mora delavec manjkajoče ure zapolniti s presežkom ur oziroma z dodatnimi urami, ki jih mora opraviti za namen odhoda zaradi urejanja zasebnih zadev.

26. člen

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

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih, v trajanju največ tri ure za posamezen primer in ne več kot 20 ur na leto. To velja tudi v primeru, ko delavec išče zdravniško pomoč za ožjega družinskega člana,
- darovanja krvi,
- opravljanja funkcij v reprezentativnem sindikatu,
- sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanja drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v nadzornih organih za izvrševanje pravic ustanovitelja; sodelovanje v različnih komisijah in skupinah; sodelovanje pri projektnem delu in podobno), in
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali veljavno kolektivno pogodbo.

5. ODGOVORNOST ZA KRŠITEV OBVEZNOSTI

27. člen

(1) V primeru kršitev določb tega pravilnika se zoper kršitelja uvede postopek skladno z določili področne kolektivne pogodbe, ZDR-1 ter splošnimi akti delodajalca.

6. KONČNE DOLOČBE

28. člen

(1) Pravilnik velja od 1. 10. 2009 dalje. V čistopis so vnesene dopolnitve in spremembe z dne 21. 6. 2012, 11. 2. 2013, 1. 11. 2017, 20. 11. 2018, 1. 1. 2019 in 7. 3. 2019, 18. 12. 2020, 9. 4. 2021, 22. 9. 2021, 7. 3. 2022, 20. 9. 2022, 23. 12. 2022, dne 10. 8. 2023, dne 25. 8. 2023 in dne 15. 11. 2024. Spremembe začnejo veljati po sprejemu in objavi na intranetni strani UL MF. Spremembe z dne 23. 12. 2022 se začnejo v celoti izvajati po vzpostavitvi tehničnih rešitev in sprejemu navodil za izvajanje tega pravilnika, ki bodo opredelila tudi postopke glede na tehnično rešitev.

(2) Ureditev iz 3. odstavka 20. člena tega pravilnika se glede delavcev plačne skupine J, D in H, ki svoje delo opravljajo na enotah UL MF, ki uporabljajo prostore v učnih zavodih, uporablja

do zagotovitve registracijskih terminalov oz. druge tehnične rešitve ne enotah UL MF, ki uporabljajo prostore v učnih zavodih, vse v skladu z dogovorom s posameznim učnim zavodom.

(3) Z dnem začetka veljavnosti sprememb z dne 15. 11. 2024 prenehajo veljati Navodila za opravljanje del preko polnega delovnega časa zaposlenih na Univerzi v Ljubljani, Medicinski fakulteti z dne 18. 3. 2009.

(4) Za vsa vprašanja delovnega časa in evidentiranja le-tega, ki jih ta pravilnik ne ureja, se neposredno uporabljajo določila področnih zakonov in podzakonskih aktov, ki zavezujejo delodajalca.

(5) Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.



prof. dr. Igor Švab, dr. med.
dekan UL MF

MEDICINSKA FAKULTETA

ORGANIZACIJSKA ENOTA _____

Ljubljana, _____

Na podlagi 144. člena ZDR-1 (Ur. l. RS št. 21/13) in skladno s Pravilnikom o delovnem času in evidentiranju delovnega časa zaposlenih na Univerzi v Ljubljani Medicinski fakulteti

ODREJAM

1. Delavcu/ki _____ zaposlenemu na delovnem mestu _____ nadurno delo, in sicer:

2. Delavec/ka mora opravljati nadure na svojem delovnem mestu v času od dne _____ do dne _____ dnevno _____ ur, v obsegu največ _____ ur.

Nadurno delo delavca ne sme trajati dlje kot 8 ur na teden in 20 ur na mesec.

Nadurno delo zdravnikov ali zdravstvenih delavcev ter sodelavcev je urejeno v Zakonu o zdravniški službi oziroma Zakonu o zdravstveni dejavnosti.

3. Nadurno delo po tej odredbi se delavcu všteva v pokojninsko osnovo.

4. Sredstva za plačilo nadurnega dela bremenijo: _____.

OBRAZLOŽITEV:

Nadurno delo se odreja zaradi:

1. izjemno povečanega obsega dela — razlog:

2. zaradi nadomeščanja nenadoma odsotnega delavca razlog:

3. zaradi drugih nepredvidenih dogodkov ali razlogov:

4. zagotavljanja nepretrganega zdravstvenega varstva oziroma opravljanja storitev.

PRAVNI POUK: Če delavec meni, da so s to odredbo kršene njegove pravice iz delovnega razmerja, ima pravico pisno zahtevati, da delodajalec opusti ali spremeni predlog v roku 8 dni od dneva prejema pismenega odpravka te odredbe. Če delodajalec v roku 8 dni od dneva prejema pismene zahteve delavca ne ugotovi zahtevi delavca, delavec pa vztraja, da obstaja kršitev njegovih pravic, lahko v nadaljnjih 30 dneh zahteva sodno varstvo pred Delovnim in socialnim sodiščem v Ljubljani.

Predlagatelja nadurnega dela: _____

Lastnoročni podpis predlagatelja nadurnega dela: _____

Podpis dekana UL MF

NASLOVI IZBRANIH TOČK NA UL MF, KJER SE NAHAJAJO REGISTRACIJSKI TERMINALI

- Vrazov trg 2 (glavni vhod - pritličje)
- Korytkova 2:
 - glavni vhod – pri dvigalih
 - stranski vhod – klet 1
- Korytkova 2a (montažni objekt - pritličje)
- Zaloška 4:
 - novi Inštitut za patološko fiziologijo
 - stari Inštitut za patološko fiziologijo
 - Inštitut za mikrobiologijo in imunologijo
 - Inštitut za fiziologijo
 - Katedra za javno zdravje (pritličje pri vhodu)
 - objekt stara patologija (pri vhodu)
- Zemljemerska 12 (vhodna avla)