

Na podlagi 143. člena Zakona o delovnih razmerjih je dekan ULMF dne, 18. marca 2009 sprejel

**NAVODILA ZA OPRAVLJANJE DELA PREKO
POLNEGA DELOVNEGA ČASA
ZAPOSLENIH NA UNIVERZI V LJUBLJANI
MEDICINSKI FAKULTETI**

1. člen

Delo preko polnega delovnega časa, oziroma nadurno delo, je tisto delo, ki se opravlja v času, ki presega redni, polni delovni čas.

Redni delovni čas na ULMF je v čas od 7 do 15 ure oziroma od 8. do 16. ure. Čas od 7. do 8. ure je gibljiv delovni čas, s tem, da je redna delovna obveznost 8 ur dnevno.

2. člen

Navodila za opravljanje dela preko polnega delovnega časa veljajo za vsa dela, ki jih delavci ULMF opravljajo v zgoraj omenjenem delovnem času, v zvezi s strokovno zdravstveno dejavnost, pedagoško dejavnost in upravno administrativno dejavnost.

3. člen

Delo preko polnega delovnega časa, oziroma nadurno delo, se lahko opravi le v naslednjih primerih:

- da gre za nepredvidljivo in izjemno povečanje obsega dela,
- če je potrebno nadaljevanje delovnega procesa, da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje ljudi,
- če je nujno, da se odvrne okvara na sredstvih ULMF,
- če je potrebno, da se zagotovi varnost ljudi in premoženja,
- in v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih, določenih z zakonom ali kolektivno pogodbo

4. člen

Predlog za delo preko polnega delovnega časa lahko izda v pisni obliki prodekan, predstojnik ali tajnik pred začetkom dela. Predlog za uvedbo nadurnega dela se posreduje dekanu, ki ga v primeru, da se z njim strinja sopodpiše. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljenega dela predloga ni možno izdati v pisni obliki, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisni predlog, sopodpisan s strani dekana, izda najkasneje do konca dne po opravljenem nadurnem delu.

5. člen

Delavec ULMF lahko ure dela, ki jih je opravil izven polnega delovnega časa kompenzira po predhodnem soglasju osebe, ki je predlagala nadurno delo.

6. člen

Nadure je možno opraviti izven rednega delovnega časa to je po 15. oziroma 16. uri do 20. ure delovnega dne ali v soboto, na nedeljo ali praznik pa le po posebnem nalogu dekana ali tajnika.

7. člen

Nadurno delo se izplača kot dodatek mesečni plači, če je delavec opravil svojo redno delovno zadolžitev v polnem delovnem času in s tem izpolnil mesečno obveznost po terminskem koledarju. Nadurno delo je možno izplačati le ob predložitvi predloga za nadurno delo, ki je sopodpisan s strani dekana in dodanem pisnem poročilu o opravljenem delu, kar podpiše predlagatelj nadurnega dela.

8. člen

Poročilo o opravljenem nadurnem delu, ki ga podpiše predlagatelj nadurnega dela mora vsebovati podatke o času, datumu in vsebini nadurnega dela.

Vse kopije odredbe in poročila o opravljenem delu, ki prispejo v FRS praviloma do 20. v mesecu so izplačana pri plači v tekočem mesecu. Dokumentacija v zvezi z nadurami, ki prispe po tem datumu ima za posledico izplačilo v naslednjem mesecu.

9. člen

Dodatek za nadurno delo se izplača v višini 30% urne postavke osnovne plače delavca ULMF za čas, ko je delavec ULMF delo preko polnega delovnega časa opravljal, kar je v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor in Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju.

Višina dodatka za delo v nedeljo znaša 75% urne postavke osnovne plače delavca ULMF, višina dodatka za delo na dan, ki je z zakonom določen, kot dela prost dan pa 90% urne postavke osnovne plače delavca ULMF.

10. člen

Nadurno delo sme trajati največ 2. uri na dan, 8. ur na teden, 20. ur na mesec in 170. ur na leto oziroma 230. ur na leto. V primeru odreditve nadurnega dela, ki presega 170. ur na leto, mora predlagatelj nadurnega dela pridobiti pisno soglasje delavca.

11. člen

Sestavni del teh navodil sta obrazec za predlog nadurnega dela in obrazec za poročilo o opravljenem nadurnem delu.

Ljubljana, 18.3.2009

Dekan ULMF
Prof. dr. Dušan Šuput, dr. med.

ORGANIZACIJSKA ENOTA _____

Ljubljana, _____

Na podlagi 2. odstavka in 143. člena ZDR (Ur. l. štev. 42/02) in skladno z Navodili za delo preko polnega delovnega časa zaposlenih na UL MF z dne 18.3.2009

P R E D L A G A M

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.

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: _____

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 zahteve 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, da se strinja z nadurnim delom

ORGANIZACIJSKA ENOTA _____

POROČILO O OPRAVLJENEM NADURNEM DELU

Delavec/ka: _____

Datum opravljanja nadurnega dela:

V času od do:

Število ur:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Skupaj: _____

Ljubljana, _____

Podpis delavca: _____

Potrjujem, da je delo strokovno opravljeno in odobravam izplačilo nadurnega dela.

Ljubljana, _____

Podpis predlagatelja nadurnega dela: _____