

Na podlagi 12. člena Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/06; v nadaljevanju: ZEPDSV), 10. člena Zakon o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, spremembe in dopolnitve; v nadaljevanju ZDR-1), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB, spremembe in 71/23; v nadaljevanju: ZOFVI) ter v skladu z določili Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 50/23; v nadaljevanju: ZEPDSV-A), Zakon o vrtcih (Ur. l. RS, št. 100/05 – UPB, spremembe in 18/21), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur. l. RS, št. 52/94, spremembe in 11/23; v nadaljevanju: KPVIZ), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. l. RS, št. 57/2008, spremembe in 136/22, v nadaljevanju: KPJS) in po predhodnem Mnenju sindikata zavoda je ravnateljica Stanka Naglič sprejela

P R A V I L N I K O D E L O V N E M Č A S U V O S N O V N I Š O L I Š E N Č U R

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen (namen pravilnika)

S tem pravilnikom se določajo delovni čas, čas odmora med delom, dnevni delovni čas ter njegovo razporejanje, ugotavljanje presežka oziroma primanjkljaja delovnih ur, odsotnosti z dela, dnevno evidentiranje prihodov na delo in odhodov z dela ter druga vprašanja v zvezi z razporeditvijo delovnega časa v Osnovni šoli Šenčur (v nadaljevanju: zavod).

2. člen (uporaba pravilnika)

Ta pravilnik velja za vse delavce zavoda.

Za učitelje in druge strokovne delavce, ki sodelujejo pri izvedbi osnovnošolskega programa (v nadaljevanju: učitelji), velja pravilnik v tistih delih, ki niso v nasprotju z določbami 44. – 44. d člena KPVIZ.

Ravnatelj izvaja pogodbene in druge obveznosti v zavodu v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

V pravilniku uporabljeni izrazi delavec, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. D E L O V N I Č A S

3. člen (definicija delovnega časa)

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, kolektivno pogodbo in/ali internim aktom zavoda.

Efektivni delovni čas je čas, v katerem delavec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

Krajši delovni čas je čas, ki je krajši od polnega delovnega časa. Delavec ima vse pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja in jih uveljavlja sorazmerno delovnemu času.

Krajši delovni čas kot polni delovni čas se šteje čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (PIZ), predpisi o zdravstvenem zavarovanju (ZZ) ali predpisi o starševskem varstvu (SV).

Deljen delovni čas je čas, ko prekinitev traja 2 uri ali več.

Premakljivi delovni čas je čas, v katerem zaposleni sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela, določen v dogovorjenem razponu.

Referenčno obdobje je obdobje tekočega šolskega leta, to je čas od 1. septembra v tekočem koledarskem letu do 31. avgusta v naslednjem koledarskem letu (šolsko leto).

Dežurstvo kot efektivni delovni čas je poseben delovni pogoj, ko mora biti delavec prisoten v zavodu ali na delovnem mestu, na katerem se izvajajo dejavnosti zavoda, da ob nastopu nujnega dela lahko to delo opravi. Čas dežurstva se šteje v delovni čas.

Stalna pripravljenost ali neaktivno dežurstvo pomeni dosegljivost delavca izven njegovega delovnega časa. Delavcu se čas stalne pripravljenosti ne šteje v delovni čas.

Nočno delo je čas, ki se šteje od 23. do 6. ure naslednjega dne (če ni delo organizirano kot nočna delovna izmena).

Prisotnost na delu je dejanski čas, ko je delavec zavoda prisoten na delovnem mestu oziroma mestu, kjer opravlja svoje delo in je to zabeleženo v evidenci delovnega časa delavca.

Odsotnost z dela je vsaka odsotnost delavca (upravičena ali neupravičena), ko ni prisoten na delovnem mestu v zavodu in je to zabeleženo v evidenci delovnega časa.

Evidenca o izrabi delovnega časa je evidenca, ki jo vodi zavod skladno z zakonom in določili teh pravil.

Evidenca prisotnosti delavca je evidenca, ki jo vodi delodajalec skladno z določili teh pravil.

Deljive pravice: plača, pravica do odmora v sorazmerju z delovnim časom, če dela vsaj 4 ure dnevno, regres za LD – ne veljajo za delavce, ki delajo krajši delovni čas v skladu s predpisi o PIZ, ZZ ali predpisi o starševskem varstvu.

Nedeljive pravice so: povračilo stroškov za prevoz na in z dela, pravica do regresa za malico, razen če delavec dela manj kot 4 ure dnevno, dodatki za delo v posebnih pogojih, dodatek na delovno dobo, minimalni LD, odsotnost z dela zaradi osebnih okoliščin, pravica do izobraževanja.

4. člen **(letni razpored delovnega časa)**

V zavodu se letna razporeditev delovnega časa za strokovne delavce, lahko pa tudi za druge delavce, določi za posamezno šolsko leto, in sicer v letnem delovnem načrtu (LDN).

Letno razporeditev delovnega časa lahko ravnatelj za spremljajoča delovna mesta določi tudi s posebno odredbo za koledarsko leto.

5. člen

(tedenski/dnevni delovni čas)

V okviru razpona, določenega za prihod na delo oziroma odhod z dela, morajo delavci, upoštevajoč značaj nalog in način njihovega izvrševanja, opraviti povprečno 40-urno tedensko delovno obveznost oz. tedensko delovno obveznost določeno z veljavnimi predpisi.

Tedenska delovna obveznost pomeni opravljen poln delovni čas. Skupni dnevni delovni čas delavca traja praviloma 8 ur na dan in ne sme presegati 10 ur.

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto, razen v izrednih primerih.

Brez odredbe ravnatelja, delavec ne sme opravljati dela pred in po končanem rednem delovnem času.

6. člen

(razporeditev dnevnega delovnega časa učiteljev)

Obvezni delovni čas za učitelje je določen v času od začetka prve ure po urniku do konca zadnje ure po urniku; učitelji morajo biti dostopni za nadomeščanja ali druga nujna dela v času med 7.30 in 13.45; za oddelke podaljšanega bivanja do 16.30. Upošteva se delovne obveznosti učiteljev lahko traja premakljivi delovni čas učiteljev praviloma od 7.00 do 15.00. Obvezna prisotnost učitelja je 10 minut pred pričetkom pouka.

Delovni čas učiteljev, ki izvajajo jutranje varstvo, se začne ob 6.15.

Delovni čas učitelja je neenakomerno razporejen. Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v 12 mesecih tekočega šolskega leta, to je od 1. septembra v tekočem koledarskem letu do 31. avgusta v naslednjem koledarskem letu (v nadaljevanju: referenčno obdobje).

Polni delovni čas učitelja je praviloma razporejen na 5 dni v tednu, če dela ni mogoče organizirati drugače zaradi nemotene izvedbe vzgojno-izobraževalnega dela in je tako določeno v letnem delovnem načrtu zavoda je lahko delovni čas s pogodbo o zaposlitvi razporejen tudi na 4 delovne dni.

Delovni čas učitelja lahko ravnatelj v posameznem delovnem dnevu določi tudi drugače in traja tudi po času, opredeljenem v prejšnjih odstavkih, in sicer v delovnem dnevu, ko se izvaja aktivnost zavoda, v katero je delavec vključen (ekskurzija, športni dan, šola v naravi, izobraževanje, nastopi, predstave, itd), ali ko so po urniku govorilne ure, roditeljski sestanki, seje strokovnih organov, dodatno delo zaradi investicijskih del, itd.

Če vzgojno-izobraževalnega dela ni mogoče organizirati drugače in je zato učitelju, ki ima neenakomerno razporejen delovni čas oziroma začasno prerazporejen delovni čas, v posameznem referenčnem obdobju izjemoma odrejeno delo preko povprečne delovne obveznosti v tem obdobju, se mu ta presežek izplača kot delo preko polnega delovnega časa.

Ravnatelj na podlagi predloga letnega delovnega načrta zavoda za novo šolsko leto in tedenskega urnika pedagoških ur sprejme individualni letni delovni načrt (v nadaljevanju: iLDN) za vsakega učitelja, v katerem opredeli obseg in razporeditve del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

iLDN ni evidenca o delovnem času učitelja, je načrt delovnih nalog strokovnega delavca za tekoče šolsko leto. Letni razpored delovnega časa se lahko uporablja kot osnova za izpolnjevanje evidence o delovnem času.

Čas prekinitve pouka po urniku, ko učitelj ne izvaja pouka, je delovni čas učitelja znotraj njegovega delovnega dne, če opravlja druga dela in naloge v skladu s pogodbo o zaposlitvi oziroma navodili ravnatelja.

Dodatna dela in naloge, ki jih učitelji na podlagi pisnega dogovora, poleg obsega del in nalog, določenih z iLDN učitelja, opravljajo in ne sodijo v nobenega izmed treh stebrov, se plačujejo po realizaciji (npr.: interesne dejavnosti, popravljanje NPZ, izvajanje učne pomoči, ...).

V delovni čas učitelja se štejejo le dela in naloge, ki so vrednotene z osnovno plačo delavca. Ure povečane učne obveznosti se izvajajo le izven povprečnega 40 urnega delovnega časa učitelja ter izven njegove redne delovne obveznosti, določene z LDN.

Evidenca opravljenih ur v neenakomernem delovnem času ni podlaga za ugotavljanje vsebine učiteljevega dela. Vsebina dela se v zavodu spremlja s predpisano dokumentacijo na področju vzgoje in izobraževanja, s spremljanjem izvajanja LDN in druge dokumentacije.

Struktura delovne obveznosti učiteljev

I. STEBER – tedenska učna obveznost učiteljev

Določa naloge za izvedbo pouka iz Priloge 1 h KPVIZ. Učiteljem, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas, se za izvedbo učne obveznosti, priprav na pouk, popravljanja in ocenjevanja izdelkov ter drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa, prizna 33 ur na teden.

Letni obseg ur za vse naloge I. stebra znaša 1254 ur (33 ur x 38 tednov).

V okviru 33 ur tedensko je potrebno upoštevati:

- dejansko opravljene ure v tednu pouka in
- največ 10 ur tedenskega dela izven šole.

V okvir 33 ur sodi tedenska učna obveznost učiteljev, ki znaša največ 22 pedagoških ur (PU), ki se:

- lahko poveča tedensko za največ 5 PU ali zmanjšana za največ 3 PU;
- zmanjša tedensko za 2 PU učiteljem s 35 leti delovne dobe oziroma s 30 leti delovne dobe za ženske, od tega najmanj 25 let oziroma 20 let v vzgoji in izobraževanju za ženske.

Učna obveznost učitelja dnevno ne sme presegati 7 ur pouka.

Koeficient za preračun vrednosti ure.

Strokovni delavci – učitelji	Tedenska* obveza ur	Čas trajanja ur – minut	Faktor za preračun **
Učitelj	22		1,50
Učitelj slovenščine	21	45	1,57
Učitelj za dodatno strokovno pomoč (DSP)	22		1,50
Učitelj v oddelkih podaljšanega bivanja (OPB)	25	50	1,32
Učitelj – zmanjšana učna obveza za 2 PU (62. člen KP-VIZ)	20	45	1,65
Učitelj slovenščine – zmanjšana učna obveza za 2 PU (62. člen KP-VIZ)	19	45	1,73
Učitelju OPB - zmanjšana učna obveza za 2 PU (62. člen KP-VIZ)	22,7	50	1,45
Laborant za sodelovanje pri pouku	30		1,10
Strokovni delavec v jutranjem varstvu (JUV)	35	60	1,00

* Vir: Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole

* * Faktorji za preračun pedagoških ur v delovne ure so določeni v 44. b členu KPVIZ.

II. STEBER - druga dela, skupna vsem učiteljem

Vključuje naloge, ki so skupne vsem učiteljem, določene s Prilogo 2 h KPVIZ. Obsega dela in naloge, ki so skupne vsem učiteljem in lahko trajajo najmanj 150 do največ 180 ur v šolskem letu.

Letni razpon ur za naloge II. stebra, kakor tudi obseg ur za posamezne naloge v II. stebru, ravnatelj določi učiteljem individualno za vsako šolsko leto posebej.

III. STEBER - druga dela do zapolnitve polne delovne obveznosti učiteljev

V III. steber sodijo tista dela in naloge učiteljev, ki so potrebne za uresničitev izobraževalnega programa in ne sodijo v I. ali II. steber in predstavljajo razliko do zapolnitve polne delovne obveznosti učitelja.

Dela in naloge načrtuje ravnatelj v sodelovanju z učiteljem.

Ravnatelj po koncu referenčnega obdobja obvesti učitelja o izrabi delovnega časa, upošteva letno razporeditev in začasne prerazporeditve delovnega časa, in o obsegu ur nadurnega dela.

Pri neenakomerni razporeditvi ali začasni prerazporeditvi delovnega časa učitelja tedenske učne obveznosti, določene z ZOFVI, ni dopustno neenakomerno razporediti.

V primeru začasne prerazporeditve delovnega časa, ki odstopa od individualnega letnega delovnega načrta učitelja, mora ravnatelj o tem pisno obvestiti učitelja najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

Pri določanju delovnega časa in delovne obveznosti učiteljev se primarno upoštevajo določbe 44. – 44. d. člena ZOFVI.

7. člen

(letni razpored delovnega časa vzgojiteljev in vzgojiteljev-pomočnikov vzgojiteljev)

Dnevni delovni čas vzgojiteljev predšolskih otrok in vzgojiteljev predšolskih otrok – pomočnikov vzgojiteljev je kot obvezen delovni čas določen med 8.00 in 14.00, upošteva njihov dnevni urnik. Zapolnitev do 40 ur na teden se opravi v okviru premakljivega delovnega časa, zjutraj med 5.30 do 8.00 in popoldne med 14.00 in 16.30. Delovni čas je določen z urnikom, ki se mesečno menja.

Delovna obveznost vzgojitelja obsega:

Tedenska delovna obveznost vzgojiteljeva, določenega v okviru zakona in kolektivne pogodbe, obsega 30 ur dela z otroki.

VZGOJITELJ	DNEVNO	TEDENSKO
• izvajanje vzgojnega dela neposredno z otroki	6,0	30,0 DU
• pripravo in načrtovanje vzgojnega dela: - pisanje priprav in evalvacij opravljenega dela, - zbiranje in priprava didaktičnih in drugih pripomočkov za neposredno delo z otroki, - strokovno izpopolnjevanje in izobraževanje, • sodelovanje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu: - vse oblike sodelovanja s starši, - vse oblike sodelovanja s strokovnimi sodelavci, - sodelovanje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu	1,5	7,5 DU
- malica (5 dni x 0,5 ure)	0,5	2,5 DU
SKUPAJ	8,0	40,00 DU

Letna delovna obveznost vzgojitelja se izračunava za obdobje enega šolskega leta, od 1. septembra do 31. avgusta naslednjega leta.

Delovna obveznost vzgojitelja-pomočnika vzgojitelja obsega:

Tedenska delovna obveznost vzgojitelja-pomočnika vzgojitelja, določenega v okviru zakona in kolektivne pogodbe, obsega 35 ur dela z otroki.

VZGOJITELJ-POMOČNIK VZGOJITELJA	DNEVNO	TEDENSKO
• sodelovanje z vzgojiteljem pri izvajanju vzgojnega dela v oddelku	7	35,0 DU
• sodelovanje z vzgojiteljem pri načrtovanju in pripravi vzgojnega dela v oddelku • opravljanje drugih nalog povezanih z dejavnostjo vrtca	0,5	2,5 DU
- malica (5 dni x 0,5 ure)	0,5	2,5 DU
SKUPAJ	8,0	40,00 DU

Letna delovna obveznost vzgojitelja-pomočnika vzgojitelja se izračunava za obdobje enega šolskega leta, od 1. septembra do 31. avgusta naslednjega leta.

Sočasna prisotnost vzgojitelja in vzgojitelja-pomočnika vzgojitelja

Število ur prisotnosti vzgojitelj in pomočnik vzgojitelja v oddelku z dnevnim programom je odvisna od:

- starostnega obdobja otrok;
- kombinacije oddelka v katerega so vključeni otroci različnih starosti;
- števila otrok vključenih v oddelek.

V poldnevem programu je sočasna prisotnost vzgojitelja in pomočnika vzgojitelja za polovico manjša kot v dnevnem programu.

V času počitka in v krajših programih ni sočasne prisotnosti.

Dodatna dela in naloge, ki jih vzgojitelj ali vzgojitelj-pomočnik vzgojitelja na podlagi pisnega dogovora, poleg obsega del in nalog, opravljajo se plačujejo po realizaciji.

V delovni čas vzgojitelja ali vzgojitelj-pomočnik vzgojitelja se štejejo le dela in naloge, ki so vrednotene z osnovno plačo delavca.

8. člen
(razporeditev dnevnega delovnega časa drugih zaposlenih)

Dnevni delovni čas drugih strokovnih, finančnih in administrativnih delavcev je kot obvezen delovni čas določen med 7.00 in 14.00. Zapolnitev do 40 ur na teden se opravi v okviru premakljivega delovnega časa, zjutraj med 6.00 do 7.00 in popoldne med 14.00 in 15.00.

Dnevni delovni čas delavcev v šolski kuhinji je kot obvezen delovni čas določen med 7.00 in 14.00. Zapolnitev do 40 ur na teden se opravi v okviru premakljivega delovnega časa, zjutraj med 6.00 do 7.00 in popoldne med 14.00 in 15.00.

Dnevni delovni čas hišnika in čistilcev je kot obvezen delovni čas določen med 6.00 in 14.00 (v dopoldanski izmeni) in med 14.00 in 22.00 (v popoldanski izmeni). Zapolnitev do 40 ur na teden se opravi v okviru premakljivega delovnega časa, zjutraj med 5.30 do 6.00 in popoldne med 13.30 in 14.00 (v dopoldanski izmeni) in popoldne med 13.30 in 14.00 in zvečer med 21.30 in 22.00 (v popoldanski izmeni).

Delovni čas lahko ravnatelj posameznemu delavcu določi tudi drugače, če to zahteva specifičnost delovnega mesta v smislu prilagajanja dejavnostim, ki potekajo v šoli in pripomore k boljši organizaciji dela.

Ravnatelj lahko v času šolskih počitnic sklene, da se delovni čas prične in konča prej ali kasneje, kot je določeno v tem pravilniku. Praviloma to velja za čas od vključno 10. julija do vključno 20. avgusta tekočega leta, lahko pa se omenjena datuma prilagodita vsakoletnemu šolskemu koledarju, ki ga določi pristojno ministrstvo.

9. člen **(delo izven rednega dnevnega delovnega časa)**

Izven dovoljenega delovnega časa lahko opravlja delo ravnatelj in pomočnik ravnatelja šole, drugi delavci pa le na podlagi poprejšnje pisne odobritve ravnatelja šole ali od njega pooblaščenega pomočnika.

Če je delavec delal brez dovoljenja iz prejšnjega odstavka tega člena, se mu ure ne priznavajo.

Delavec, ki dela izven dovoljenega delovnega časa, je dolžan dnevno poročati o opravljenem delu osebi, ki mu je tako delo dovolila.

Ure, ki jih je delavec opravil ob sobotah in nedeljah zaradi neodločljivega dela po nalogu ravnatelja ali od njega pooblaščenega pomočnika, se vštevajo v kvoto ur.

10. člen **(neenakomerna razporeditev delovnega časa)**

V zavodu je zaradi potreb uporabnikov storitev zavoda delovni čas v šolskem letu v obdobjih pouka neenakomerno razporejen.

Delovni čas se v zavodu neenakomerno razporedi tako, da delavci v obdobjih pouka izvajajo delo v posameznem delovnem tednu praviloma v večjem obsegu od polnega delovnega časa 40 ur vendar največ 56 ur na teden, ali opravljajo delo tudi ob sobotah in nedeljah.

11. člen **(začasne prerazporeditve delovnega časa)**

Zaradi potreb uporabnikov ter organizacije dela lahko ravnatelj z odredbo med koledarskim oziroma šolskim letom posameznemu delavcu ali skupini delavcev začasno prerazporedi predhodno določeno letno razporeditev delovnega časa.

Začasna prerazporeditev delovnega časa je v zavodu potrebna:

- za čas izvajanja posameznih naknadno določenih aktivnosti z otroci v strnjenem celodnevem času ali v trajanju več dni,
- zaradi izvedbe dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku,
- v primeru potrebe po nadomeščanju odsotnega delavca,
- v primeru izjemnih okoliščin ali če to zahteva določen program oziroma aktivnost, ki jo mora zavod izvesti v določenem terminu dneva ali več dni ali zaradi učinkovitejše izrabe delovnega časa.

Iz razlogov potrebe po začasni prerazporeditvi delovnega časa iz prejšnjega odstavka lahko ravnatelj tudi v okviru premakljivega delovnega časa za posamezno delovno mesto določi drugo uro prihoda na delo ali odhoda z dela, kakor je določena v tem pravilniku.

Ravnatelj v primeru posebnih okoliščin razporedi delo v deljenem delovnem času, kot dopoldansko in popoldansko delo, delo ob nedeljah in praznikih ali delo od doma.

Ravnatelj odredi začasno prerazporeditev delovnega časa s pisno odredbo in v njej opredeli čas trajanja začasne prerazporeditve delovnega časa ter tedensko obveznost delavca, da dela v posameznem dnevu več ali manj kot 8 ur na dan. O prerazporeditvi delovnega časa pisno obvesti delavca en dan pred razporeditvijo, v nujnih primerih pa tudi ustno.

III. ODMOR MED DELOVNIM ČASOM

12. člen (čas za odmor med delom)

Delavci zavoda imajo pravico do 30 minutnega odmora. Pravica do dnevnega odmora se lahko koristi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

Delavec lahko izrabi odmor v dveh ali v več delih. Če delavec ne izkoristi odmora v celoti, je to odločitev in odgovornost delavca. Pri organizaciji delovnega časa, odmorov in počitkov so delavci dolžni spoštovati pravila o varnosti in zdravju pri delu in si delovni čas organizirati tako, da si zagotovijo ustrezne odmore in počitke.

Vodstveni delavec, ki nima učne obveznosti, strokovni, finančni in administrativni delavci, delavci v šolski kuhinji, hišnik in čistilci, izrabijo pravico do odmora med delom med 9. uro in 13. uro.

Učitelji izrabijo odmor med šolskim letom ob dnevih pouka v času, ko je po urniku pouka določen odmor, ko po urniku nimajo ur pouka oziroma po končanem pouku po urniku, dežurstvu ali drugih nalogah oziroma nadomeščanju. Ob delovnih dnevih, ko ni pouka, pa učitelji izrabijo odmor po pravilih za druge delavce zavoda.

Vzgojitelji predšolskih otrok in vzgojitelji predšolskih otrok – pomočniki vzgojiteljev izrabijo pravico do odmora po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa, upoštevaje dnevno dinamiko delovnega procesa.

Delavci, ki opravljajo delo v popoldanski izmeni imajo čas odmora praviloma med 16.00 in 18.00.

Če je delavec zaposlen s krajšim delovnim časom od polnega, mu pripada odmor v sorazmernem deležu njegove zaposlitve.

IV. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ DELOVNIH UR

13. člen (presežek ur)

Presežek 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 oziroma v okviru prerazporeditve delovnega časa.

Evidenco presežka ur se vodi v tajništvu zavoda. O stanju presežka ur tajništvo mesečno obvešča ravnatelja.

14. člen (koriščenje presežka ur)

Nastali presežek delovnih ur se praviloma koristi še v teku istega meseca, najkasneje pa v naslednjem mesecu, vendar izven obveznega delovnega časa. Z dovoljenjem ravnatelja je mogoče presežek ur koristiti kot proste ure v posameznem delovnem dnevu ali za celodnevno odsotnost, v kolikor s tem ne bo oviran delovni proces.

Presežki ur zaposleni koristijo v razmerju ena opravljena ura proti ena prosta ura.

15. člen (primanjkljaj ur)

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.

Delavec mora primanjkljaj ur v okviru premakljivega delovnega časa praviloma izravnati v tekočem mesecu, najkasneje pa v naslednjem mesecu. Delavčev primanjkljaj ur iz tekočega meseca v naslednji mesec ne sme biti višji od 10 ur.

Delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, ravnatelj določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja, razen če se z delavcem zaradi prerazporeditve delovnega časa ne dogovorita drugače.

Če delavec ne nadomesti primanjkljaja ur skladno z določbami tega člena, je odgovoren za kršitev pogodbenih obveznosti.

Evidenco primanjkljaja ur se vodi v tajništvu zavoda. O stanju primanjkljaja ur tajništvo mesečno obvešča ravnatelja.

16. člen (obvezna izravnava presežka in primanjkljaja ur)

Primanjkljaj in presežek ur morajo delavci obvezno izravnati do nastopa porodniškega dopusta, druge predvidene daljše odsotnosti z dela ali do prenehanja delovnega razmerja.

17. člen (obračun plače ob presežku ali primanjkljaju ur)

Delavcu se plača obračuna po polnem številu ur za redni delovni čas, ne glede na presežek oziroma primanjkljaj ur.

V. ODSOTNOSTI Z DELA

18. člen (dolžnost sporočanja razloga za odsotnost z dela)

Delavec je dolžan sporočiti pomočniku ravnatelja, v primeru njegove odsotnosti pa v tajništvo ali ravnatelju, nenadno potrebno odsotnost z dela najkasneje do 7.00 ure zjutraj na prvi dan, ko nastane razlog za nenadno potrebno odsotnost ter hkrati navesti razlog za odsotnost z dela. Če to iz utemeljenih razlogov ni mogoče (kar mora delavec utemeljiti), je delavec dolžan sporočiti navedene podatke najkasneje v roku 24 ur od nastanka razloga.

Če delavec razloga za odsotnost z dela neopravičeno ne sporoči v skladu s prejšnjim odstavkom je odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

19. člen

(predhodno soglasje za odsotnost)

Delavec je dolžan za odsotnosti z dela, razen zaradi bolezni, do katerih ima pravico v skladu s predpisi, sporočiti najkasneje v roku 3 dni pred predvideno odsotnostjo in zanjo predhodno pridobiti soglasje ravnatelja oz. drugega pooblaščenega delavca.

Če je delavec v primeru iz prejšnjega odstavka odsoten z dela brez predhodnega soglasja, je odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

20. člen (večdnevna neopravičena odsotnost z dela)

Če je delavec neopravičeno odsoten z dela več dni, se prične postopek za ugotavljanje delavčeve odgovornosti za kršitev pogodbenih obveznosti in drugi postopki v skladu s predpisi.

21. člen (druge odsotnosti)

Zasebni izhod

Delavec je lahko zaradi urejanja nujnih osebnih zadev odsoten iz dela. Učitelj ne more biti odsoten v času, ko ima po urniku pouk, razen v nujnih primerih in če je mogoče zagotoviti nadomeščanje. Taka odsotnost se šteje kot zasebni izhod z dela, ki pa jo mora delavec nadomestiti v okviru premakljivega delovnega časa oziroma prerazporeditve delovnega časa.

Zasebni izhod z dela mora delavcu predhodno pisno odobriti ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec.

Bolniška odsotnost

Delavec je dolžan poskrbeti za pravočasno izdajo elektronskega bolniškega lista, tako da ga delodajalec prejme najkasneje drugi delovni dan tekočega meseca za pretekli mesec. V primeru delne ali celodnevne bolniške odsotnosti se evidentiranje izvede:

- v primeru, da delavec opravi obisk pri zdravniku potem, ko je že evidentiral svojo prisotnost na delu in mu je ta tudi za ta dan odobril bolniški stalež, se ure, ko je bil delavec ta dan na delu prisoten, ne priznajo;
- v primeru, da delavec opravi obisk pri zdravniku potem, ko je že evidentiral svojo prisotnost na delu in mu je ta za ta dan priznal le določeno število ur nadomestila bolniške odsotnosti, se delavcu priznajo ure prisotnosti na delovnem mestu.

Odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom

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

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniških in specialističnih pregledih, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
- darovanja krvi,
- opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
- sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- opravljanja dela sodnika porotnika,
- sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivnimi pogodbami.

Zamude na delo in predčasen odhod z dela

Zamuda na delo je vsak prihod na delo po času, ki je določen za začetek delovnega časa in za obvezno delovno prisotnost. Enako kot zamuda, pa se šteje tudi odhod z dela pred potekom časa, določenega za obvezno delovno prisotnost, če ni potrjen s strani zavoda.

Pri zamudi na delo oziroma pri neregistriranem prihodu ali odhodu ter predčasnem odhodu z delovnega mesta se delavcu odšteje zamujen čas, če se delavec o tem ni predhodno dogovoril z ravnateljem.

Večkratno zamujanje na delo, predčasno in nedovoljeno odhajanje z dela in neopravičeno izostajanje z dela pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti.

Odobritev odsotnosti

Za odsotnost, določeno z zakonom ali kolektivnimi pogodbami (koriščenje letnega dopusta, odsotnost zaradi osebnih okoliščin, koriščenja presežka ur, ipd.) delavec vloži v tajništvo zavoda vlogo na posebnem obrazcu, ki ga pripravi zavod.

Ravnatelj vlogo odobri, lahko jo tudi zavrne zaradi utemeljenih razlogov, za kar izda odobritev oziroma zavrnitev na posebnem obrazcu, ki ga pripravi zavod.

Obrazci, ki jih pripravi zavod, so na razpolago v tajništvu zavoda.

VI. EVIDENTIRANJE IZRABE DELOVNEGA ČASA

22. člen

(registracija prihodov in odhodov delavcev)

Prisotnost delavcev na delu se evidentira na registracijskem terminalu.

Prav tako se na registracijskem terminalu evidentirajo izhodi med delom, ki imajo značaj službene odsotnosti, izrabo odmora izven prostorov zavoda, privatni izhodi, prihodi in izhodi izven rednega delovnega časa in opravičene druge odsotnosti.

Čas med prihodom na delo in odhodom z dela ni delovni čas delavca, ampak je čas prisotnosti delavca v zavodu, v katerem opravlja svojo dnevno delovno obveznost. Delavci so dolžni nastopiti delo in prenehati z delom ob uri, ki je določena kot začetek in konec njihovega delovnega časa.

Napačno evidentiranje kot tudi pozabljenost evidentiranja katerega od dogodkov, ki se obvezno beležijo v evidenci o izrabi delovnega časa, delavci nemudoma (še isti dan) sporočijo v tajništvo, ki napravi popravke oziroma manjkajoče vnose podatkov (prevoz na delo, prevoz na službeni poti) v skladu s predpisi.

Naknadna sprememba podatka elektronske evidence mora vsebovati tudi razlog spremembe, čas vpisa spremembe ter podatek, kdo je naknadno spremembo zabeležil.

Evidentirani delovni čas je podlaga za uveljavljanje pravice do plačil (plače, nadomestila plače) nadomestila za prehrano med delom in povračila potnih stroškov.

23. člen

(evidenca o dnevni izrabi delovnega časa)

Zavod vodi evidenco o dnevni izrabi delovnega časa za vsakega delavca v skladu s predpisi.

24. člen

(evidenca dela v prerazporejenem delovnem času)

Ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec vodi evidenco o prerazporejenem delovnem času in dejansko izvedenem delu posameznega delavca v obdobju šestih mesecev oziroma posameznem šolskem letu, v katerem je delo delavca prerazporejeno.

25. člen

(evidentiranje celodnevne odsotnosti z dela)

Celodnevno odsotnost evidentira tajništvo zavoda.

Vse odsotnosti z dela morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo. To so: potni nalog, pozivi, vabila, dovolilnica, itd.

26. člen

(evidentiranje delovnega časa v primeru službenih potovanj)

Odsotnost zaradi službenega potovanja evidentira tajništvo zavoda.

Pri celodnevni odsotnosti zaradi službenega potovanja se prizna delavcu praviloma toliko ur, kolikor znaša dnevna delovna obveznost delavca. Če je trajala pot in dejansko opravljanje dela več ur, se prizna toliko ur kot je trajalo oboje skupaj, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur.

Delavcu se ure ne priznajo, če v čas službene poti sovpadajo sobota, nedelja ali državni praznik ali drugi z zakonom določen dela prost dan ter dela na ta dan dejansko ne opravlja.

27. člen

(službeni opravki pred pričetkom dela)

Če je imel delavec pred pričetkom dnevno določenega delovnega časa službeni opravke, ali če je prišel na delo neposredno s službenega potovanja, se evidentira čas na podlagi potnega naloga ali drugih dokazil.

28. člen

(službeni opravki po koncu dela)

Če delavec zaradi službenega opravila, priprave na službeno potovanje ali neposrednega odhoda na službeno potovanje odide pred koncem časa, ki je določen kot čas obvezne dnevne prisotnosti na delu, se šteje pri evidentiranju ur prisotnosti, da je bil na delu prisoten do ure, do katere bi moral biti na delu glede na letni razpored delovnega časa za njegovo delovno mesto, razen če s potnim nalogom ali drugimi dokazili dokaže, da se je s potovanja vrnil kasneje oziroma, da je dejansko delo opravljal dlje.

29. člen

(vpogled in vodenje evidence o izrabi delovnega časa)

Vpogled v evidence o izrabi delovnega časa za vse delavce imajo ravnatelj, pomočnik ravnatelja, tajnik VIZ VI, ROID in računovodja.

Vodenje evidence tehnično administrira pomočnik ravnatelja ali tajnik VIZ VI na podlagi dokazil, ki jih predložijo zaposleni in na podlagi napotil ravnatelja ali od njega pooblaščen osebe. Vodenje evidence obsega evidentiranje delovnega časa, ki ga zaposleni ne morejo opraviti na registracijskem terminalu: evidentiranje letnih dopustov, izrednih dopustov, bolniških odsotnosti, službenih poti in drugih opravičenih odsotnosti z dela med delovnim časom.

Delavci imajo preko individualnih dostopnih gesel v elektronskem sistemu možnost vpogleda v evidence o uporabi delovnega časa.

Če se delavec ne strinja z obračunom delovnih ur, mora to v roku treh dni sporočiti v tajništvo zavoda, ki preveri navedbe delavca, nato pa popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

30. člen (odločanje o evidencah)

O evidenci, izrabi in razporeditvi delovnega časa, o izrednih odhodih in prihodih delavcev ter o izrednih evidentiranih delovnega časa, ki jih je zaradi narave dela delavca potrebno opraviti izven določenega delovnega časa, odloča ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba.

31. člen (obvladovanje tveganj)

Vsa tveganja, ki jih vodje zaznavajo na področju delovnega časa pri sodelavcih, se sprotno rešujejo.

Pogosto zaznana tveganja so:

- predčasni prihodi delavcev na delo,
- ostajanje po delovnem času, ko to ni potrebno,
- namerno kopičenje viškov ur,
- velike kvote presežkov ali mankov ur pri delavcu,
- prekomerne razlike v planih in realizaciji ur,
- neupoštevanje pravil pravilnika o delovnem času, kot je zamujanje na delo, predčasni odhodi z dela, ne evidentiranje prihodov/odhodov in drugo.

VII. KONČNE DOLOČBE

32. člen (začetek veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejmejo po enakem postopku kot ta pravila.

Številka: 43-44/2023

Šenčur, dne 30. 11. 2023.

žig

RAVNATELJ:

Stanka Naglič

OPOMBE:

1. Predlog pravilnika je bil dne 1. 12. 2023 posredovan v mnenje sindikatu.
2. Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski šole, dne 9. 12. 2023.
3. Pravilnik začne veljati dne 18. 12. 2023.