

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ul.RS, 21/13 in spremembe), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ul.RS, 40/06), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ul.RS, 16/07 in spremembe)

Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ul.RS, 52/94 in spremembe), Pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole (Ul.RS, 50/12 in spremembe), je ravnateljica Osnovne šole Cirkovce po predhodni seznanitvi sindikata zavoda sprejela naslednja

PRAVILA O POSLOVNEM ČASU IN VODENJU EVIDENC DELOVNEGA ČASA V OŠ CIRKOVCE

I. UVODNE DOLOČBE

Uvodne določbe

1. člen

V javnem zavodu OŠ Cirkovce se vodijo naslednje evidence delovnega časa in sicer:

1. Evidenca delovnega časa – prisotnosti (prihod na delo/z dela/ čas za odmor/vmesne odsotnosti z dela, delo doma, druge odsotnosti)- vodijo delavci sami;
2. Evidenca delovnega časa – delo na domu (vodi vsak zaposleni, ko opravlja delo na domu).
3. Evidenca drugega dela (iLDN učitelja)
4. Evidenca za celoten zavod – tajništvo

2. člen

Evidenca delovnega časa (učitelj ali drug strok. delavec, ki ima neenakomerno razporejen delovni čas) ni podlaga za ugotavljanje vsebine učiteljevega dela. Vsebina dela se zavodu spremlja s predpisano dokumentacijo na področju vzgoje in izobraževanja, s spremljanjem izvajanja LDN in druge dokumentacije in sicer:

- naloge I. stebra: dnevnik – dnevni potek VIZ dela, letna in sprotna priprava učitelja;
- naloge II. stebra: zapisniki strokovnih organov, zapisniki sodelovanja s starši, zapisniki sestankov, aktivov, vabila in potrdila o udeležbah na izobraževanjih, tekmovanjih, letna poročila;
- naloge iz III. stebra: neplačana nadomeščanja, poročila za projektno delo, šole v naravi, tabori, delo razrednika, dežurstva itd.

Z evidenco delovnega časa delodajalec ob koncu referenčnega obdobja ugotovi morebitni presežek ali manko ur nad predpisanim letnim obsegom delovnih ur. Delodajalec lahko ugotovi, koliko delovnih ur opravi posamezni delavec v določenem obdobju (ne presega 13 ur/dnevno) in druge podatke kot npr. dnevno upravičenost do regresa za prehrano.

II. POSLOVNI ČAS

3. člen

Poslovni čas Osnovne šole Cirkovce obsega poslovni čas vrtca in poslovni čas osnovne šole.

1. Poslovni čas vrtca: od ponedeljka do petka, pet dni v tednu do 5.30 do 16. ure
2. Poslovni čas osnovne šole: od ponedeljka do petka, pet dni v tednu, do 6.15 do 16. 15ure

II. DELOVNI ČAS

Efektivni delovni čas

4. člen

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora med delom ter čas opravičenih odsotnosti z dela v skladu z ZDR-1 in KPVIZ.

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

Delavci evidentirajo prihod na delo največ 30 minut pred začetkom opravljanja dela in odhod z dela največ 30 minut po zaključku opravljanja dela.

Enakomerna razporeditev delovnega časa

5.člen

V primeru enakomerne razporeditve delovnega časa, traja delovni čas 40 ur na teden in je običajno razporejen pet dni na teden po osem ur na dan ali štiri dni v tednu po deset ur dnevno in lahko v primeru enakomerne razporeditve delovnega časa, traja delovni dan največ 10 ur dnevno.

Delavec ima v primeru enakomerne razporeditve delovnega časa v 24 urah pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur. Tedenski počitek mora biti delavcu zagotovljen v trajanju najmanj 36 ur.

Neenakomerna razporeditev delovnega časa

6.člen

Delovni čas učitelja je neenakomerno razporejen. Če je neenakomerno razporejen ali začasno prerezporejen delovni čas ostalih strokovnih delavcev, se smiselno uporabljajo določbe kolektivne pogodbe o razporeditvi delovnega časa učiteljev.

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 (referenčno obdobje).

Polni delovni čas učitelja ne sme biti razporejen na manj kot štiri dni v tednu oziroma več kot pet zaporednih dni v tednu, razen če dela ni mogoče organizirati drugače zaradi nemotene izvedbe vzgojno-izobraževalnega dela in je tako določeno v letnem delovnem načrtu zavoda.

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 (nadurno delo).

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 zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, ni dopustno neenakomerno razporediti.

Individualni letni delovni načrt strokovnega delavca

7.člen

Pred začetkom šolskega leta ravnatelj/ica za vsakega delavca pripravi individualni letni delovni načrt njegovega dela, ki vsebuje vrsto, obseg in razporeditev del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi, opisom del in nalog, LDN, itd. Ravnatelj/ica mora z individualnim letnim delovnim načrtom delo učitelja organizirati tako, da je ob izteku referenčnega obdobja, delovni čas izravnal. Šola uporablja priporočen obrazec za pripravo ILDN.

V primeru začasne prerazporeditve delovnega časa, ki odstopa od individualnega letnega delovnega načrta učitelja iz 44.b člena te kolektivne pogodbe, mora ravnatelj o tem pisno obvestiti učitelja najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

7.člen

Nabor nalog učitelja za posamezni steber v ILDN:

Naloga – 1. steber:

- pouk, druge oblike organiziranega dela z učenci,
- priprave na pouk: letna priprava, sprotne vsebinske priprave, metodična priprava, priprava didaktičnih pripomočkov,
- priprava na preverjanje in ocenjevanje in izdelava potrebnega gradiva,
- popraviljanje testov in drugih izdelkov učencev, poprava domačih nalog,
- individualizacija in diferenciacija pouka,
- vodenje obvezne dokumentacije,
- naloge, ki v skladu z normativi pomenijo nižjo učno obveznost učiteljev, razen nalog razrednika,
- ostale aktivnosti za nemoteno izvedbo vzgojno izobraževalnega procesa, ki jih opravi v času med posameznimi urami pouka.

Naloga – 2. steber:

- razpon ur (150-180) je individualen glede na posameznega učitelja.

- sodelovanje s starši, v strokovnih organih šole,
- sodelovanje z zunanjimi institucijami (CSD, zavod za šolstvo,);
- vsa organizirana strokovna izobraževanje in izpopolnjevanja (letno najmanj 5 dni);
- opravljanje posameznih nalog iz LDN.

Naloge – 3. steber:

- naloge razrednika (ure oddelčne skupnosti oziroma razredne ure v SŠ, ...)
- priprava na tekmovanja in tekmovanja;
- sodelovanje učiteljev pri organizaciji oziroma izvedbi tekmovanj;
- šole v naravi (delež)
- ne plačane interesne dejavnosti v OŠ;
- nadomeščanje, ki niso plačana iz strani MVI;
- načrtovane oblike dežurstva
- projekti
- drugo delo po navodilih ravnatelja

Presežek/primanjkljaj ur ob koncu referenčnega obdobja (strokovni delavci)

8.člen

Ob koncu referenčnega obdobja, do 31.8., mora delodajalec preveriti stanje delovnih ur učiteljev (ter drugih strokovnih delavcev). Stanje delovnih ur glede na ure dela v zavodu, upošteva 10 tedensko za delo izven zavoda (upošteva 38 tednov pouka), ter delovne ure za delo, ki so bile izvedene izven zavoda (službene poti, čas na službeni poti) in ugotoviti dejansko stanje ali je prišlo do izravnave, presežka ali primanjkljaja delovnih ur v referenčnem obdobju.

Primanjkljaj in presežek ur se izravnata, v skladu z dogovorom.

9.člen

Delovni čas zaposlenega se lahko v določenem obdobju tudi drugače razporedi, od razporeditev delovnega časa, ki je določen za posamezno šolsko leto. O drugačni razporeditvi ali prerazporeditvi delovnega časa, se delavca pisno obvesti s posebnim sklepom.

Nadurno delo

10.člen

Delo, ki ga delavec opravi preko polnega delovnega časa, se smatra kot nadurno delo. Pri nadurnem delu je potrebno upoštevati določene posebnosti, ki izhajajo iz 144. člena ZDR-1:

- odredi se lahko samo v primerih, ki jih določa zakon oz. kolektivna pogodba, po predhodni pisni odreditvi.;
- Izjemoma se lahko nadurno delo odredi tudi ustno, za kar pa je potrebna naknadna pisna odreditev;
- traja lahko največ osem ur na teden, 20 na mesec in največ 170 ur na leto, a le s soglasjem delavca in to skupaj največ 230 ur na leto;
- določenim kategorijam delavcev nadurnega dela ni mogoče odrediti (2. odstavek 146. člena ZDR-1);

- delavcu za opravljanje nadurnega dela pripada poseben dodatek, njegova višina pa je določena s kolektivno pogodbo ali zakonom.

III. DELOVNA OBVEZNOST

Delovna obveznost

11.člen

Delovna obveznost delavcev zavoda, zaposlenih za polni delovni čas je 40 ur na teden. Delovna obveznost učitelja obsega tedensko učno obveznost, določeno z zakonom, pripravo na pouk, popraviljanje in ocenjevanje izdelkov ter drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa. Učitelju, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas, se za izvedbo učne obveznosti, priprav na pouk, popraviljanja in ocenjevanja izdelkov, prizna v tednih trajanja pouka 33 ur na teden, drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa, obsega dela in naloge, ki so skupne vsem učiteljem (in lahko trajajo najmanj 150 do največ 180 ur v šolskem letu.

Drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa, upošteva odmor med dnevnim delovnim časom v trajanju 30 min, letni dopust, dela prosti dnevi in druge upravičene odsotnosti z dela, predstavlja razliko do 40 delovnih ur v okviru povprečne tedenske delovne obveznosti.

Učitelj lahko del svoje delovne obveznosti, do največ 10 ur/teden opravi izven zavoda (priprave na pouk, popraviljanje in ocenjevanje izdelkov, itd.), po lastnem časovnem razporedu upošteva organizacijo dela v zavodu.

V delovni čas delavca (učitelja) šteje tudi čas poti oz. prevoza na vse lokacije izven zavoda, kamor je delavec (učitelj) napoten, da izvaja svoje delovne naloge (čas poti na izobraževanja, na tekmovanja, na ŠVN, taborje ali strokovne ekskurzije, na dneve dejavnosti, ki se ne izvajajo na šoli, ipd.). Čas teh poti se za učitelje načrtuje oz. vodi v III. stebru v ILDN.

12.člen

V okviru z zakonom in kolektivno pogodbo določenega tedenskega polnega delovnega časa je tedenska učna obveznost učitelja največ 22 ur, v oddelkih podaljšanega bivanja in v bolnišničnih oddelkih pa največ 25 ur.

13.člen

V okviru z zakonom in s kolektivno pogodbo določenega tedenskega polnega delovnega časa je obveznost vzgojitelja največ 30 ur vzgojnega dela z otroki, tedensko v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta.

Dopolnjevanje delovne/učne obveznosti

14. člen

Učitelj, ki je v zavodu zaposlen za nedoločen čas, lahko svojo učno/delovno obveznost dopolnjuje v drugem zavodu, v primeru, da mu delodajalec ne more zagotoviti normativno določene učne/delovne obveznosti v svojem zavodu. Učitelj, ki delovno/učno obveznost dopolnjuje, mora

imeti sklenjen Sporazum o dopolnjevanju učne/delovne obveznosti za posamezno šolsko leto, ki je del pogodbe o zaposlitvi delavca.

Povečan/zmanjšan obseg dela/varstvo starejših delavcev

15.člen

Če v okviru z zakonom določene tedenske učne obveznosti ni mogoče organizirati pouka v skladu s predmetnikom, lahko ravnatelj učitelju ali drugemu strokovnemu delavcu določi dodatno tedensko učno obveznost za toliko ur, kot je določeno za posamezni predmet v oddelku, vendar ne več kot za pet ur, oziroma določi zmanjšanje tedenske učne obveznosti, vendar ne več kot za tri ure.

16.člen

Ure povečane učne obveznosti se lahko izvajajo le izven povprečnega 40 urnega delovnega časa učitelja ter izven njegove redne delovne obveznosti, določene z LDN. Ure zmanjšane učne obveznosti, ki se izvaja kot pouk, ne posega v zmanjšanje redne delovne obveznosti učitelja in polnega delovnega časa učitelja, ki ga ima v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

Za izvajanje povečane učne obveznosti, ravnatelj/ica in delavec skleneta pisni sporazum o opravljanju povečanega obsega dela za daljše obdobje, praviloma za obdobje šolskega leta.

17.člen

Vzgojitelju, pomočniku vzgojitelja, varuhu, učitelju in predavatelju višje šole 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, se učna obveznost, vzgojno delo ali delovno usposabljanje zmanjša za 2 uri.

IV. EVIDENCE DELOVNEGA ČASA

Evidenca o izrabi delovnega časa

18. člen

Delavec mora v evidenco o izrabi delovnega časa vpisovati naslednje podatke:

Prisotnost na delu:

- Datum:
- Čas prihoda na delo in čas, ko zapusti delovno mesto
- Zaradi narave dela, se posebej vpišejo ure prihoda in odhoda na popoldanske službene obveznosti, če je bila vmes prekinitev
- Čas izven zavoda se vpiše, ko je delavec službeno na izobraževanju, raznih sestankih in drugih službenih obveznostih, ki se odvijajo izven zavoda in v drugih institucijah. V čas izven zavoda se vpišejo tudi ure dela, ki jih delavec opravi na domu.
- Izraba odmora med delovnim časom
- Druga odsotnost iz dela
- OPOMBE

Druga odsotnost iz dela:

Vpiše se oznaka odsotnosti in vrste plačanega nadomestila :
DP - praznik B – bolniška, D – dopust, ID – izredni dopust, ND – neplačan dopust, D III – koriščenje ur iz III stebra, DD – delo od doma

19. člen

Evidenca o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi, preneha pa z dnem, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi.

20. člen

V zavodu delavci sami vodijo Evidenco delovnega časa v obliki Excelove tabele na delovnem mestu/delu. Tabele se nahajajo v oblaku. Vsak delavec dostopa do svoje tabele z AAI računom, ki mu ga dodeli delodajalec. Evidenco dnevno vodi vsak zaposleni na način, da v obrazec, ki se vodi v računalniški obliki (ali drugi obliki), zapiše točno uro prihoda in odhoda na delo in čas za odmor ter morebitne odsotnosti z dela kot so bolniške odsotnosti, koriščenje LD, koriščenje ur doprinosa (III. steber) in druge plačane na neplačane odsotnosti). In ure, ki jih opravi izven zavoda.

21. člen

Evidenca delovnega časa, pa je tudi podlaga za ugotovitev upravičenosti delavca do dnevnega regresa za prehrano. Namreč kot dan prisotnosti na delu se šteje, če delavec dela več kot štiri ure dnevno ali če dela krajši delovni čas na podlagi predpisov o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisov o zdravstvenem zavarovanju ali predpisov o starševskem dopustu. Prav tako se upoštevajo in beležijo čas za malico, morebitni predčasni odhodi z delovnega mesta (koriščenje ur doprinosa, koriščenje bolniške odsotnosti med delovnim časom, upravičenosti do dodatnih regresov za prehrano, itd.), ki lahko vplivajo na ugotovitev upravičenosti do regresa za prehrano.

Če je delovni čas razporejen neenakomerno tako, da javni uslužbenec dnevno opravi več kot 8 ur delovne obveznosti, se število regresov za prehrano za dneve, ko je delal več kot 8 ur, določi na način, da se število ur mesečne delovne obveznosti deli z osem. Če javni uslužbenec v določenem mesecu dela preko polnega delovnega časa, mu za vsakih izpolnjenih osem ur dela preko polnega delovnega časa pripada še en regres za prehrano.

Evidenca delovnega časa/delo na domu

22. člen

Delavec v času opravljanja dela na domu, vodi evidenco delovnega časa in jo ob koncu meseca do 5. v naslednjem mesecu posreduje delodajalcu na določen e-naslov. Delo na domu delavcu odredi ravnatelj.

23. člen

Opustitev evidentiranja delovnega časa ali zlorabe pri evidentiranju delovnega časa, se štejejo za hujšo kršitev delovne obveznosti. Evidenco zaposleni oddajo ravnatelju zavoda in v tajništvo

zavoda do 5. v mesecu za pretekli mesec.

V. UPRAVIČENE ODSOTNOSTI Z DELA

Upravičene odsotnosti 24.člen

Upravičene odsotnosti z dela so opredeljene in se upoštevajo v skladu z ZDR-1 in KPVIZ.

Odsotnost zaradi opravljanja službenih nalog

25.člen

Kadar zavod oziroma odgovorna oseba delodajalca pošlje svojega zaposlenega na službeno pot, lahko ta uporabi bodisi svoje osebno vozilo ali javno prevozno sredstvo. Če službeno pot opravi s svojim osebnim vozilom, mora skleniti z delodajalcem dogovor za uporabo svojega vozila v službeni namen in se mu povrnejo stroški v obliki kilometrine določene za povračilo stroškov prevoza na službeni poti in morebitne druge stroške, ki jih je imel na službeni poti.

Osnova za službeno pot zaposlenega je pravilno izpolnjen in podpisan potni nalog po opravljenem potovanju z dokazili o namenu službene poti.

Odsotnost zaradi koriščenja ur doprinosa ur za III. steber

26.člen

Delavci koristijo ure »doprinosa« praviloma v času šolskih počitnic oziroma, ko to dopušča delovni proces zavoda. Ure doprinosa se v času, ko teče delovni proces zavoda koristijo le izjemoma in samo takrat, kadar delovni proces zavoda ni oviran.

Učiteljem se delovna obveznost načrtuje z individualnim letnim delovnim načrtom tako, da ob koncu referenčnega obdobja njegov povprečni delovni čas izravnana. V določenem obdobju tako opravi več ur delovne obveze, v drugem obdobju pa manj, kar se v referenčnem obdobju izravna. Praviloma tako ne nastajajo presežki ur – »doprinosa«.

Neizpolnjevanje delovne obveznosti

27.člen

Zaposleni, ki iz neupravičenih razlogov med letom ne realizira svoje letne delovne obveznosti, v razgovoru z ravnateljem analizira razloge za odstopanja od določil odločbe o letni delovni obveznosti. Z ravnateljem se dogovorita za način realizacije manjkajočih ur.

Neupoštevanje določil tega pravilnika o vodenju evidenc delovnega časa, predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti delavca.

VI. ODMOR MED DELOVNIM ČASOM

28.člen

Delavci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut oziroma sorazmerno času prebitem na delovnem mestu. Odmor se lahko koristi v več delih. Odmor se lahko koristi šele po dveh urah dela. Odmor se mora zaključiti najkasneje dve uri pred koncem delovnega časa.

Glede na organizacijo dela javnega zavoda in delovnega procesa v zavodu, se zaposlenim omogoča, da za čas koriščenja malice (30 minut oziroma v posameznih primerih sorazmerno delovnemu času) v delovnem času, lahko zapustijo delovno mesto oziroma delo in gredo lahko na malico izven prostorov javnega zavoda.

Vsi ostali izhodi izven prostorov javnega zavoda, ki niso izhodi za čas koriščenja malice ali izhodi opravljanja dela na drugem kraju izven zavoda, se lahko opravijo le z ustnim naročilom/dogovorom ravnatelja ali pooblaščne osebe javnega zavoda.

Čas za malico v zavodu ali izven prostorov javnega zavoda delavci ustrezno evidentirajo v evidenci delovnega časa. Nespoštovanje opredeljenih določb, predstavlja kršitev delovne obveznosti zaposlenega v zvezi z delom in se lahko ustrezno sankcionira.

VII.VPOGLED V EVIDENCE

29. člen

Vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj, je delavcu omogočen v tajništvu po predhodni najavi, praviloma enkrat tedensko.

Evidenca o izrabi delovnega časa in dokumentacija, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, se hrani na sedežu šole.

30.člen

Sindikati pri delodajalcu, če ta ni organiziran, pa svet delavcev oziroma delavski zaupnik, lahko poda pisni predlog ravnatelju za uvedbo elektronskega načina vodenja evidence o izrabi delovnega časa. Delodajalec mora predlog obravnavati in se do njega opredeliti v 30 dneh od prejema.

Če ravnatelj zavrne predlog iz prejšnjega odstavka, mora svojo odločitev pisno utemeljiti, o zavrnitvi predloga pa hkrati pisno obvestiti tudi inšpektorat, pristojen za delo. Predlog iz prejšnjega odstavka se lahko znova poda po preteku enega leta od pisne utemeljitve zavrnitve predloga.

Ravnatelj, ki ugodí predlogu za uvedbo elektronskega načina vodenja evidence o izrabi delovnega časa iz prvega odstavka tega člena, mora začeti voditi evidenco o izrabi delovnega časa elektronsko v treh mesecih od poteka roka iz prvega odstavka tega člena.

VIII. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Z pravilnikom o vodenju evidenc delovnega časa, ravnatelj/ica zavoda pisno seznanj vse zaposlene zavoda in sindikat zavoda na običajen način za obveščanje pri delodajalcu (e-pošta, oglasna deska).

32. člen

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku in na način, kot velja za sprejem pravilnikov oz. internih aktov zavoda.

33. člen

Pravilnik se izobesi na oglasnem delu na sedežu zavoda in prične veljati peti dan po objavi na oglasnem mestu na sedežu zavoda.

Priloge pravilnika so:

- Obrazec - Evidenca delovnega časa (tabela excel);
- ILDN – učitelja (tabela excel)



Ravnateljica:

Ivanka Korez

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ivanka Korez'.

Štev: 007-1/2024-1

Pisna seznanitev zaposlenih zavoda, dne 4. 1. 2024

Objava na oglasnem mestu na sedežu zavoda, dne 4. 1. 2024

Pričetek veljavnosti dne, 10. 1. 2023