

Ravnateljica Osnovne šole Venclja Perka, Ljubljanska 58a v Domžalah je upoštevala določila Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1¹), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (KPVIZ²), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI³), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV⁴) in Pravilnika o šolskem koledarju za osnovne šole (Pravilnik⁵) sprejel(a) naslednja

PRAVILA O EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA V OSNOVNI ŠOLI VENCLJA PERKA

1. člen

(1) Pravila o evidentiranju delovnega časa zaposlenih v Osnovni šoli Venclja Perka (v nadaljevanju Pravilnik) urejajo delovni čas in izrabo delovnega časa zaposlenih tako, da podrobneje določajo:

- razporeditev delovnega časa,
- način evidentiranja izrabe delovnega časa.

(2) Izraz delavci se v tem Pravilniku uporablja skladno z določbama 8. in 9. alineje 2. člena ZEPDSV.

2. člen

(1) Polni delovni čas je 40 ur na teden. V okviru tako določenega polnega delovnega časa delavec opravi svojo tedensko delovno obveznost.

(2) Delovni teden traja 5 delovnih dni. Polni delovni čas je razporejen tako, da so upoštewane potrebe delovnega procesa in se varujejo pravice do odmorov in počitkov delavcev.

3. člen

(1) Delovni čas učiteljev je neenakomerno razporejen.

(2) 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 nadaljnjem besedilu: referenčno obdobje).

¹ Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1); ZDR-1.

² Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 11/23; KPVIZ.

³ Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23; ZOFVI.

⁴ Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23; ZEPDSV.

⁵ Uradni list RS, št. 50/12, 56/12 – popr., 20/19, 36/19 in 56/22; Pravilnik.

(3) 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.

(4) Ravnatelj z individualnim letnim delovnim načrtom delo učitelja organizira tako, da je ob izteku referenčnega obdobja povprečni polni delovni čas izravnani.

(5) 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.

(6) Omejitve neenakomerne razporeditve delovnega časa določa ZDR-1.

4. člen

(1) Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z ZDR-1 in KPVIZ.

(2) 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.

5. člen

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

(2) 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.

(3) Delavci evidentirajo prihod na delo praviloma največ 30 minut pred začetkom opravljanja dela in odhod z dela največ 30 minut po zaključku opravljanja dela oz. po dogovoru z ravnateljico.

(4) Delavci v šoli opravljajo delo praviloma med od 6.30 do 14.30 oz. od 7.00 in 15.00 uro, razen če je za posamezne skupine delavcev določen drugačen začetek in konec delovnega časa.

(5) Drugačen začetek in konec delovnega časa je določen za delavce v kuhinji, ki delo praviloma opravljajo med 6.00 in 14.00 uro oz. od 6.30 do 14.30, za čistilke in čistilce, ki delo opravljajo med 13.00 in 21.00 uro oz. čistilke v jedilnici: od 9.30 do 17.30, hišnika, ki delo opravljata ločeno in sicer dopoldne prvi od 6.30 do 14.30 ter drugi od 6.30 do 12.30 ter popoldne prvi od 13.30 do 21.30, drugi od 15.30 do 21.30, in učiteljev, ki izvajajo jutranje varstvo, katerih delovni čas se začne ob 6.00.

(6) Učitelji začnejo delo opravljati v skladu z obveznostjo pouka po urniku, dodeljenih nadomeščanj, spremstva in drugih nalog v skladu z Individualnim letnim delovnim načrtom.

(7) Delodni čas delavcev, ki delajo krajši čas od polnega se določi znotraj delovnega časa, kot je določen v četrtem in petem odstavku tega člena.

6. člen

(1) Med dnevnim delom imajo delavci, ki delajo polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut.

(2) Delavec, 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.

(3) Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

(4) Delavci lahko izrabijo odmor v dopoldanskem času med delom praviloma med 10.30 in 11.30, v popoldanskem času praviloma med 16.00 in 17.00 uro.

(5) Učitelji izrabijo odmor med delom v več delih, praviloma med glavnim odmorom (med 9.55 in 10.15 uro), v primeru dežurstva v času teh odmorov, pa med drugimi krajšimi odmori med poukom.

7. člen

(1) Šola vodi evidenco o izrabi delovnega časa v elektronski obliki, v katero dnevno za posameznega delavca evidentira naslednje podatke:

1. podatke o številu ur,
2. skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
3. opravljene ure v času nadurnega dela,
4. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
5. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
6. neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
7. število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa,
8. čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
9. izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
10. opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
11. opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
12. tekoči seštevki ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa

(2) Delavci evidentirajo prihod na delo, izrabo odmora med delom, zasebne in službene izhode ter odhod z dela preko registracijskega terminala ob vhodu v stavbo oz. preko spletne aplikacije eAsistent. Izraba odmora med delom je evidentirana vnaprej, v skladu z določbo 6. člena tega Pravilnika. Kadar delavec odmor med delom izrabi v drugih časovnih intervalih, takšno drugačno izrabo odmora med delom evidentira v skladu s 7. členom tega Pravilnika.

(3) Napačno evidentiranje kot tudi pozabljeno evidentiranje katerega od dogodkov, ki se obvezno beležijo v evidenci o izrabi delovnega časa, delavci nemudoma (še isti dan) sporočijo v tajništvo, osebno oz. po elektronski pošti na naslov: os.vp-domzale@guest.arnes.si, ki napravi popravke oziroma manjkajoče vnose podatkov.

(4) Naknadna sprememba podatka v evidenci o izrabi delovnega časa mora vsebovati tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe.

(6) Evidentirani delovni čas je podlaga za uveljavljanje pravice do plačil (plače, nadomestila plače), nadomestila za prehrano med delom in povračila potnih stroškov (prevoz na delo, prevoz na službeni poti) v skladu s predpisi.

8. člen

(1) Vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj, je delavcu omogočen prek neposrednega elektronskega dostopa oz. v tajništvu po predhodni najavi, praviloma enkrat tedensko.

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

9. člen

(1) Pravilnik začne veljati 20. 11. 2023. Objavi se na oglasni deski v zbornici šole.

Domžale, 16. 11. 2023



Ravnatelj: mag. Maša Mlinarič