

Ravnateljica Osnovne šole PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM, Gozdarska pot 11, 2390 Ravne na Koroškem 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) ..
sprejela naslednja

PRAVILA O EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA V OSNOVNI ŠOLI PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

(1) Pravilnik o evidentiranju delovnega časa zaposlenih v Osnovni šoli Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem (v nadaljevanju Pravilnik) urejajo delovni čas in izrabo delovnega časa zaposlenih tako, da podrobneje določajo:

- delovni čas,
- vodenje evidenco izrabi delovnega časa,
- vpogled v evidence,
- kršitve,
- skrbnika pravilnika,
- končne določbe.

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

II. DELOVNI ČAS

2. 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.

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 – ZIUPOPDVE, 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.

- (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) Polni delovni čas je 40 ur na teden. V okviru tako določenega polnega delovnega časa delavec opravi svojo tedensko delovno obveznost.
- (4) Delovni teden traja 5 delovnih dni. Polni delovni čas je razporejen tako, da so upoštevane potrebe delovnega procesa in se varujejo pravice do odmorov in počitkov delavcev.
- (5) Dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Evidenca o izrabi delovnega časa je evidenca, ki jo vodi delodajalec skladno z zakonom in določili tega pravilnika.
- (9) Evidenca prisotnosti delavca je evidenca, ki jo vodi delavec skladno z določili tega pravilnika.

3. člen

(1) Poleg zgoraj opredeljenega delovnega časa se za učitelje v delovni čas šteje tudi opravljanje dela delovne obveznosti izven zavoda v tednih trajanja pouka, ki obsega pripravo na pouk ter popravljanje in ocenjevanje izdelkov. Ob upoštevanju organizacije dela v zavodu, lahko učitelji opravljajo delo izven zavoda (v 38 tednih pouka) po lastnem časovnem razporedu, največ 10 ur tedensko, v okviru 33 ur na teden v primeru, da so polno zaposleni.

Učitelji, zaposleni za krajši delovni čas, opravljajo delo izven zavoda po 44.d členu KPVIZ v sorazmerju s svojo delovno obveznostjo.

Delavec pri tem ne napove točno, kdaj bo delo opravljal in pri tem ne more zavriniti nadomeščanj, saj ima organizirano delo v zavodu prednost pred lastnim razporejanjem dela izven zavoda.

Ob podpisu ILDN učitelji izpolnijo izjavo o opravljanju dela izven zavoda, ki velja do preklica.

(2) Delovni čas učiteljev je neenakomerno razporejen.

(3) Učitelj dela več kot 8 ur na dan (največ 13 ur) oziroma več kot 40 ur na teden (največ 56 ur) v obdobju 38 tednov pouka po šolskem koledarju in dela manj kot 8 ur na dan (manj kot 40 ur na teden) ali celo ne dela v času šolskih počitnic po šolskem koledarju.

(4) Če je neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen delovni čas ostalih strokovnih delavcev, se smiselno uporabljajo določbe kolektivne pogodbe o razporeditvi delovnega časa učiteljev.

(5) 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).

(6) 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.

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

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

(9) 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) Pred začetkom šolskega leta ravnatelj na podlagi predloga letnega delovnega načrta zavoda določi letni raspored delovnega časa za vse zaposlene. Ravnatelj sprejme **ustrezen Pravilnik o delovnem in poslovnem času Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem** za vsako šolsko leto.

(2) Strokovni delavci in pomočnica ravnatelja, ki imajo v svoji delovni obveznosti tudi učno obveznost, lahko v sorazmernem deležu te zaposlitve opravijo del nalog tudi izven zavoda.

(3) Del svoje delovne obveznosti lahko vsi strokovni delavci, pomočnik ravnatelja in spremljevalci po navodilih ravnatelja ali od njega pooblaščen osebe opravijo tudi izven rednega delovnega časa.

(4) Administrativno-tehnični delavci lahko glede na potrebe delovnega procesa po navodilih vodstva del nalog opravijo izven delovnega časa.

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

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

(7) Ravnatelj lahko odreja posameznim delavcem prilagojen delovni čas v določenem obdobju glede na potrebe zavoda, drugačne organizacije dela ali nujnih nepredvidljivih okoliščin, o čemer mora obvestiti delavce v pisni obliki najmanj en dan pred prerazporeditvijo dela.

III. DELOVNA OBVEZNOST

6. člen

(1) Pred začetkom šolskega leta ravnatelj na podlagi predloga LDN zavoda za novo šolsko leto in na podlagi šolskega koledarja sprejme iLDN za vsakega učitelja, v katerem opredeli obseg in razporeditve del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

Delovna obveznost učitelja obsega:

- I. steber: tedensko učno obveznost, določeno z zakonom, pripravo na pouk, popravljanje 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, popravljanja in ocenjevanja izdelkov prizna v 38 tednih trajanja pouka 33 ur na teden (22 x 1,5). Prav tako k učni obveznosti (I. steber) štejemo udeležbo na 15 dnevih dejavnosti (3 tedni) za vse učitelje, ki delajo v dopoldanskem času.
- II. steber: 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. Učitelj izvaja tudi druga dela in naloge, potrebne za uresničitev izobraževalnega programa, ki se do zapolnitve polne delovne obveznosti učitelja določijo v individualnem letnem delovnem načrtu.
- III. steber: učitelj izvaja tudi druga dela in naloge potrebne za uresničitev izobraževalnega programa, ki se do zapolnitve polne delovne obveznosti učitelja določijo v iLDN.

(2) Učna obveznost dnevno ne sme presegati 7 ur pouka. Največji tedenski dovoljeni obseg učne obveznosti je 27 ur pouka.

(3) Dodatna tedenska učna obveznost ni delo preko polnega delovnega časa. Učitelj je za ure dodatne tedenske učne obveznosti upravičen do dodatnega plačila v skladu s predpisi, ki urejajo sistem plač javnih uslužbencev.

Obrazec ILDN (Priloga 1).

Nabor del in nalog II. in III. stebra je pripravljen na podlagi KPVIZ.

7. člen

(1) Med dnevnim delom imajo delavci, ki delajo polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut. Učitelji in ostali strokovni delavci lahko izrabijo odmor med delom v več delih, od katerih mora biti vsaj eden 15 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, prebitem na delu.

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

(4) Učitelji imajo pravico izkoristiti odmor med odmori, med prosto uro, po končanih urah (upošteva se delovni čas in ne le efektivni čas v zavodu).

(5) Za ostale delavce (ne učitelje) je odmor opredeljen v **Pravilniku o delovnem in poslovnem času Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem** za vsako šolsko leto.

IV. EVIDENTIRANJE IZRABE DELOVNEGA ČASA

8. člen

(1) Šola vodi evidenco o izrabi delovnega časa v pisni – papirni obliki, v tajništvu šole. 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 seštevek 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 dnevno evidentirajo prihod na delo, izrabo odmora med delom, zasebne in službene izhode ter odhod z dela z vpisovanjem v evidenčne liste v tajništvu šole.

(4) 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, po elektronski pošti na naslov: o-pvpravne.mb@guest.arnes.si, ki napravi popravke oziroma manjkajoče vnose podatkov.

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

(6) V primeru službene poti se delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela.

9. člen

(3) Učitelji s predpisano in ostalo dokumentacijo vodijo in poročajo po vsebini in po opravljenih urah (načrtovano v ILDN):

- naloge I. stebra: sprotni vpis v dnevnik – dnevni potek VIZ dela, letna in sprotna priprava učitelja;
- naloge II. in III. stebra: mesečno poročanje o realizaciji stebrov do 10. v mesecu – predloženi morajo biti tudi vsi zapisniki, poročila ...

10. člen

(1) Evidentiranje prisotnosti na delu je obvezno za vse delavce.

(2) Podatki, ki jih delavec vnaša v evidenco o izrabi delovnega časa, morajo biti resnični in morajo odražati dejansko stanje.

(3) Tajništvo izpiše mesečno evidenco najkasneje do 1. dne v mesecu in jo pošlje v računovodstvo.

(4) 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.

(5) Opustitev evidentiranja oz. vpisa delavca v evidenco ali neresničen vpis predstavlja hujšo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja.

11. člen

(1) Vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj, je delavcu omogočen 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.

12. člen

(1) Sindikat 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.

(2) 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.

(3) 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.

III. KRŠITVE

13. člen

- (1) V primeru, da delavec krši določbe tega pravilnika, tajništvo zavoda s kršitvijo seznani ravnatelja.
- (2) Kršitve določil tega pravilnika so kršitve pogodbe o zaposlitvi, ki imajo lahko za posledico tudi odpoved delovnega razmerja.

IV. SKRBNIK PRAVILNIKA

14. člen

- (1) Skrbnik tega pravilnika je ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen oseba.

V. KONČNE DOLOČBE

15. člen

- (1) Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

16. člen

- (2) Pravilnik se izobesi na oglasnem delu na sedežu zavoda in prične veljati 3. dan po objavi na oglasnem mestu na sedežu zavoda.

17. člen

- (2) Pravilnik začne veljati 1. 12. 2023. Objavi se na oglasni deski v zbornici in na spletni strani šole.

Ravne na Koroškem, 20. 11. 2023

Priloga tega pravilnika:

- Priloga 1 – Obrazec ILDN



Ravnateljica:

Bojana Verdinek