

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07- UPB5 in nadaljnji) ter v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/13 in 78/13-popr.) ravnateljica Osnovne šole »Jožeta Krajca« Rakek , dne 2. 10. 2015 izdajam

P R A V I L N I K
o poslovnem času, uradnih urah in dnevnem delovnem času
ter o izrabi letnega dopusta
OSNOVNE ŠOLE »Jožeta Krajca« Rakek

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen
(namen pravilnika)

S tem pravilnikom se določajo poslovni čas, uradne ure, čas odmora med delom, dnevni delovni čas ter njegovo razporejanje v zavodu Osnovna šola »Jožeta Krajca« Rakek (v nadaljevanju: zavod), ugotavljanje presežka oziroma primanjkljaja delovnih ur, odsotnosti z dela, dnevno evidentiranje prihodov na delo in odhodov z dela, vprašanja glede izrabe letnega dopusta ter druga vprašanja v zvezi z razporeditvijo delovnega časa.

2. člen
(uporaba pravilnika)

Ta pravilnik velja za vse delavce zavoda. Ravnatelj izvaja pogodbene in druge obveznosti v zavodu v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

II. POSLOVNI ČAS

3. člen
(poslovni čas zavoda)

Zavod posluje s pravnimi in fizičnimi osebami ter z drugimi organi **pet dni** v tednu, in sicer v **ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek**.

Poslovni čas zavoda je v delovnih dneh od ponedeljka do petka od 7.00 ure do 21.30 ure. Z letnim delovnim načrtom zavoda in odredbo ravnatelja o nujni prerazporeditvi delovnega časa se lahko določi poslovni čas **tudi na soboto in nedeljo**.

III. URADNE URE

4. člen
(uradne ure)

Zavod ima uradne ure za stranke vsak dan v tednu, in sicer:

- Vsak delovni dan, in sicer od 7:30 do 10.00 in od 12.00 do 14.00 ure,

Uradne ure na posameznih delovnih mestih se določijo na naslednji način:

Delavec	dopoldan	popoldan
Ravnatelj	za delavce /starše/ druge stranke vsak dan od 7.30 do 8.00	za delavce /starše/ druge stranke vsak dan od 13.00 do 14.00
Pomočnik ravnatelja	v skladu z urnikom dopoldanskih govorilnih ur	v skladu z urnikom popoldanskih govorilnih ur in na roditeljskem sestanku
Vodja dislocirane enote	v skladu z urnikom dopoldanskih govorilnih ur	v skladu z urnikom popoldanskih govorilnih ur in na roditeljskem sestanku
Učitelji/ /	v skladu z urnikom dopoldanskih govorilnih ur	v skladu z urnikom popoldanskih govorilnih ur in na roditeljskem sestanku
Knjižničar	v skladu z urnikom dopoldanskih govorilnih ur za učence v skladu z urnikom knjižnice	v skladu z urnikom popoldanskih govorilnih ur in na roditeljskem sestanku
Računovodja	od 7:30 do 10.00	za delavce /starše/ druge stranke vsak dan od 13.00 do 14.00
Poslovni sekretar	od 7:30 do 10.00	za delavce /starše/ druge stranke vsak dan od 12.00 do 14.00

Razpored uradnih ur se objavi v publikaciji za učence in starše, na spletni strani šole, vhodnih vratih v stavbo šole (ter dislocirane enote), oglasnih deskah za starše oziroma stranke in vratih posameznih pisarn delavcev v skupnih službah oziroma na vratih učilnic.

5. člen (pravila ravnanja za starše in druge stranke)

Starši urejajo zadeve, povezane neposredno z njihovimi otroki, v času govorilnih ur neposredno pri razredniku ali učitelju predmeta, ki poučuje njihovega otroka, vendar samo v času, ko so po urniku določene govorilne ure oziroma v času, ko se za nujno potreben pogovor predhodno dogovorijo z določenim učiteljem.

Za potrebo iz prejšnjega odstavka se starši od vhoda šole napotijo direktno do učilnice, v kateri je napovedana govorilna ura oziroma roditeljski sestanek. V primeru kakšne nejasnosti ali če urejajo druge zadeve pri ravnatelju ali pomočniku ravnatelja, gredo od vhoda direktno do tajništva šole. Za urejanje finančnih zadev gredo starši v času uradnih ur direktno do računovodstva.

Druge stranke se v času uradnih ur od vhoda v šolo napotijo neposredno v tajništvo šole. V primeru povabila na sestanek ali drugo aktivnost, na katero so vabljeni, pa gredo v prostor, ki je določen na sklicu ali drugem vabilu.

Starši in druge stranke ne smejo samovoljno hoditi po šoli, odpirati učilnic ali drugih prostorov, v katerih poteka vzgojno-izobraževalno delo ali druge aktivnosti, se ustavljati na hodnikih ali v drugih odprtih prostorih oziroma se nahajati na igriščih ali drugih zunanjih površinah v času, ko na teh poteka vzgojno-izobraževalno delo.

Vsako ravnanje, ki ni v skladu s pravili iz prejšnjih odstavkov, je kršenje hišnega reda in pomeni motenje vzgojno-izobraževalnega procesa. Starši in druge stranke morajo ravnati tudi v skladu s pravili hišnega reda šole.

V primeru, da posamezna oseba krši navedena pravila, jo vodstvo šole oziroma druga pooblaščenca oseba pozove, da preneha s kršitvami, ter jo prosi, da zapusti prostore šole oziroma zunanje površine

šole. Če ta ne upošteva navodil, vodstvo šole ali druga pooblaščenca oseba pokliče policijo, da odstrani to osebo.

IV. DELOVNI ČAS

6. člen

(definicija delovnega časa)

Delovni čas delavcev zavoda je **efektivni delovni čas** delavcev in čas pripadajočega odmora. **Efektivni delovni čas** delavca zavoda je vsak čas, **v katerem delavec dela**, kar pomeni, da je delavec na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

Kot efektivni delovni čas oziroma kot opravljene delovne obveznosti delavca zavoda se štejejo delovne naloge, zapisane v Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest:

- izvajanja pouka, podaljšanega bivanja, jutranjega varstva po vsakokratnem urniku,
- izvajanje drugega organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom (LDN) in posameznim programom aktivnosti (izvajanje krožkov, ekskurzij, športnih dni, šole v naravi, priprave na nastope, tekmovanja, udeležba na njih ipd.),
- priprave na pouk (pisne dnevne in letne priprave, priprava preizkusov znanja, materialov, vaje ter druga priprava po zakonu),
- sodelovanje v strokovnih organih zavoda ter izpitnih in drugih komisijah oziroma delovnih telesih,
- opravljanje drugih nalog po LDN, izvedbenih načrtih aktivnosti, navodilih ravnatelja ter v skladu s predpisi.

Z LDN, izvedbenimi načrti aktivnosti, urnikom ter navodili ravnatelja se podrobneje določi vrsta ter obseg nalog in način izpolnjevanja delovnih obveznosti delavcev zavoda po pogodbi o zaposlitvi.

7. 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.

8. 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 učenci v strnjem 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 oziroma nadomeščanju pouka ali drugih obveznih aktivnosti učencev za del ali celotno šolo, ki ni mogel oziroma niso mogle biti opravljene zaradi nepredvidljivih dogodkov;

- 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 počasni 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 ali delo ob nedeljah in praznikih.

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.

9. 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.

O letni razporeditvi delovnega časa ravnatelj obvesti:

- strokovne delavce najkasneje do 28. avgusta za novo šolsko leto;
- delavce na spremljajočih delovnih mestih najkasneje do 28. avgusta za novo šolsko leto.

O letni razporeditvi delovnega časa ravnatelj v rokih iz prejšnjega odstavka obvesti tudi sindikat zavoda.

10. 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** oziroma tedensko delovno obveznost, določeno s predpisi in kolektivno pogodbo.

Tedenska delovna obveznost, določena v prejšnjem odstavku, pomeni opravljen poln delovni čas.

Skupni dnevni delovni čas delavca traja praviloma **8 delovnih ur** na dan in **ne sme presegati 10 ur**.

11. člen (razporeditev dnevnega delovnega časa)

Dnevni delovni čas v zavodu je za posamezno delovno mesto razporejen praviloma na naslednji način:

Delovno mesto	Začetek delovnega časa	Konec delovnega časa
Ravnatelj	od 7.00 – 8.00 ure	od 15.00 – 16.00 ure in v skladu z obveznostmi po LDN ter predpisi
Pomočnik ravnatelja	od 7.00 – 8.00 ure	od 15.00 – 16.00 ure in v skladu z obveznostmi po LDN ter predpisi

Vodja podružnice/ enote	od 7.00 – 8.00 ure oziroma v skladu z določenim terminom za izvedbo aktivnosti	enako kakor za učitelja
Učitelj/ laborant - v obdobjih pouka - na dneve sklicanih sestankov strokovnih organov, komisij, priprav za aktivnosti z učenci - na dneve organiziranega izobraževanja (ko ni pouka) za zaposlene. - v obdobjih šolskih počitnic izpolnjevanje drugih delovnih obveznosti (izpolnjevanje dokumentacije, druge naloga ob zaključku pouka / priprave na pouk v novem šolskem letu)	vsak dan praviloma ob 8.00 uri oziroma pol ure pred obveznostjo po urniku glede na določen termin v izvedbenem načrtu /lahko tudi ob 7.00 praviloma na določen termin 8.00	po urniku v skladu z izvedbenim načrtom v skladu z izvedbenim načrtom 13.30
Učitelj v OPB - v obdobjih pouka - ostale delovne obveznosti	praviloma od 10.30 ure oziroma pol ure pred obveznostjo po urniku enako kakor pod učitelj	praviloma do 16.00 ure oziroma po odredbi ravnatelja
Svetovalni delavec	od 7.00 – 8.00 ure oziroma v skladu z določenim terminom za izvedbo aktivnosti, urnikom in Letnim delovnim načrtom	od 14.00 – 15.00 ure oziroma v skladu z določenim terminom za izvedbo aktivnosti, urnikom in Letnim delovnim načrtom
Knjižničar (s krajšim delovni časom)	praviloma vsak dan v skladu z urnikom knjižnice, ki ga določimo z Letnim delovnim načrtom	praviloma vsak dan v skladu z urnikom knjižnice, ki ga določimo z Letnim delovnim načrtom
Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti (s krajšim delovnim časom)	v skladu z dogovorom glede na delež zaposlitve in Letnim delovnim načrtom	v skladu z dogovorom glede na delež zaposlitve in Letnim delovnim načrtom oziroma v skladu z določenim terminom
Organizator šolske prehrane	enako kakor učitelj oziroma v skladu z urnikom in izvajanjem aktivnosti	v skladu z določenim terminom za izvedbo aktivnosti
Spremljevalec gibalno oviranega učenca	od 7.00 do 7.30 oz. v skladu z urnikom in individualiziranim programom učenca	od 15.00 do 15.30 v skladu z urnikom in individualiziranim programom učenca
Računovodja	od 7.00 – 7.30 ure	do 15.00 – 15.30
Poslovni sekretar	od 7.00 – 7.30 ure	do 15.00 – 15.30
Kuhar - v obdobjih pouka	od 6.00 – 6.30 ure oz. v skladu z določenim terminom za aktivnost	do 14.00 – 14.30 oz. v skladu z določenim terminom za aktivnost/

- v času šolskih počitnic	/ po odredbi ravnatelja od 6.00 – 7.00 ure	po odredbi ravnatelja od 14.00 – 15.00 ure
Hišnik - v obdobjih pouka - na dneve priprav prireditev, samih prireditev, drugih organiziranih aktivnosti v zavodu - v času šolskih počitnic	od 6.30 – 7.00 ure v skladu z dogovorom in navodili ravnatelja od 6.30 – 7.00 ure oziroma glede na potrebe morebitnih investicijskih del po navodilu ravnatelja v drugem času	od 14.30 – 15.00 ure v skladu z dogovorom in navodili ravnatelja od 14.30 – 15.00 ure oziroma glede na potrebe morebitnih investicijskih del po navodilu ravnatelja v drugem času
Čistilec-ka za <u>polni</u> delovni čas - v obdobjih pouka - na dneve priprav prireditev, samih (trajanja?) prireditev, drugih organiziranih aktivnosti v zavodu - v času šolskih počitnic	od 13.30 do 14.00 v skladu z dogovorom in navodili ravnatelja od 6.00 – 7.00 ure	Od 21.30 do 22.00 v skladu z dogovorom in navodili ravnatelja od 14.00 – 15.00 ure
Čistilec-ka za <u>krajši</u> - v obdobjih pouka - na dneve priprav prireditev, samih prireditev, drugih organiziranih aktivnosti v zavodu - v času šolskih počitnic	<i>če je invalid, v skladu z odločbo in odredbo ravnatelja!</i> v skladu z dogovorom in navodili ravnatelja glede na morebitno potrebo čiščenja ob dejavnostih in po investicijskih delih ter po navodilu ravnatelja v drugem času od 6.30 do (odvisno od deleža zaposlitve)	<i>če je invalid, v skladu z odločbo in odredbo ravnatelja!</i> v skladu z dogovorom in navodili ravnatelja glede na morebitno potrebo čiščenja ob dejavnostih in po investicijskih delih ter po navodilu ravnatelja v drugem času od 6.30 do (odvisno od deleža zaposlitve)

Delovni čas zaposlenih lahko ravnatelj v posameznem delovnem dnevu določi tudi drugače in traja tudi po času, opredeljenem v prejšnjem odstavku, in sicer v delovnem dnevu, ko se izvaja aktivnost zavoda, v katero je delavec vključen (ekskurzija, športni dan, šola v naravi, izobraževanje, nastopi, predstave, gostovanja ipd.) ali ko so po urniku govorilne ure ali roditeljski sestanek, ko je potrebno pripraviti posamezne akte zavoda (planske, bilanca ... ipd.), za pripravo katerih so predpisani roki, in ko so razpisane seje strokovnih in drugih organov, v katere je delavec vključen, ko se v zavodu izvajajo razna investicijska dela oziroma so po LDN določene druge aktivnosti zavoda, pri izvedbi katerih je potrebno delo delavca. Pri varovanih kategorijah delavcev ravnatelj pri razporejanju delovnih obveznosti upošteva predpisane omejitve.

V. PREMAKLJIV DELOVNI ČAS

12. člen (premakljiv delovni čas)

V zavodu je za vodstvenega delavca, ki nima učne obveznosti, knjižničarja, svetovalnega delavca oziroma za administrativno-računovodske delavce ter tehnično-oskrbovalna dela določen premakljiv začetek delovnega časa ter premakljiv konec delovnega časa, in sicer v skladu z 11. členom tega pravilnika.

13. člen (usklajevanje prihodov na delo in odhodov z dela)

Delavec si lahko v okviru premakljivega delovnega časa razporeja polni delovni čas v posameznem tednu tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 45 ur in ne manj kot 38 ur. Pri tem mora upoštevati določene termine za izvedbo posameznih aktivnosti.

Omejitev iz prejšnjega odstavka za posameznega delavca ne velja za dneve, ko ima prerazporejen delovni čas tako, da v posameznem dnevu dela več ali manj ur od poprečno določenega dnevnega delovnega časa.

VI. PRESEŽEK OZIROMA PRIMANJKLJAJ DELOVNIH UR

14. 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.

Knjižničar, svetovalni delavec, administrativno-računovodski delavec, kuhinjski delavec, hišnik, čistilka morajo presežek ur v okviru premakljivega delovnega časa praviloma izravnati v tekočem mesecu. Delavec lahko prenese iz meseca v mesec in v novo koledarsko leto presežek v višini največ 10 ur.

Učitelji in drugi strokovni delavci (dalje: strokovni delavci) presežek ur praviloma izravnajo na koncu obdobja šestih mesecev in v času šolskih počitnic, ko nimajo drugih delovnih obveznosti po urniku oziroma LDN ali odredbe ravnatelja, prostih dni pa ne morejo izrabiti kot letni dopust.

15. člen (seznam del in nalog za doprinos)

Strokovni delavci, ki imajo manj dni letnega dopusta, lahko v času počitnic oz. kolektivnem dopustu doprinesejo ure z opravljanjem del in nalog, ki so določene z vzgojnim in letnim delovnim načrtom:

- Nadomeščanje vsega poukapo realizaciji
- Izobraževanje po koncu delavčeve obveze
- Svetovalna storitevpo realizaciji
- Spremljevanje (ŠD, DK, TK, ...) po 15.00
- Razredništvo ... 4 ure/mesec
- Vodenje šolskega aktiva 10 ur
- Inventura..... ..po realizaciji
- Svet šole

- Tekmovanja (organizacija, izvedba, nadzor, popravljanje).....po realizaciji, po koncu delavčeve obveze
- Vodenje šolske skupnostipo realizaciji
- Delo v soboto, nedeljopo realizaciji x 1,5
- Tabor za nadarjene, šole v naravi , CŠOD, tabor doživljajske pedagogike po pisnem dogovoru
- Izvajanje interesnih dejavnosti preko planiranega obsega.....po realizaciji
- Sodelovanje v projektih, za katere delavec nima pogodbe za plačilo:

UNESCO

koordinator	50 ur
vodenje projekta	ure po realizaciji
sodelovanje v projektu	ure po realizaciji

PROJEKTI

vodenje projekta	ure po realizaciji
sodelovanje v projektu	ure po realizaciji

Drugo dodatno delo po 15.00 uri po predhodnem dogovoru z ravnateljem.

16. člen (koriščenje presežka ur)

Knjižničar, svetovalni delavec, administrativno-računovodski delavec, kuhinjski delavec, hišnik, čistilka imajo pravico dovoljeni presežek ur iz prejšnjega člena tega pravilnika izkoristiti v okviru premakljivega delovnega časa za prihod na delo oziroma za odhod z dela.

Delavec iz prejšnjega odstavka lahko v skladu s predhodno odobritvijo ravnatelja izjemoma izkoristi dovoljeni presežek ur kot proste ure v posameznem delovnem dnevu, tako da ni oviran delovni proces.

17. 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. Delavčev primanjkljaj ur iz tekočega meseca v naslednji mesec **ne sme biti višji od 5 ur.**

Delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 5 ur, ravnatelj določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja, razen če se z delavcem zaradi prerazporeditve delovnega časa ne dogovorita drugače.

Učitelji in drugi strokovni delavci morajo primanjkljaj delovnih ur praviloma izravnati v tekočem šolskem letu.

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

VII. ODSOTNOSTI Z DELA

18. člen

(dolžnost sporočanja razloga za odsotnost z dela)

Delavec zavoda je dolžan sporočiti ravnatelju oziroma poslovnemu sekretarju zavoda nenadno potrebno odsotnost z dela najkasneje do **7.30** 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 in izrednih odsotnosti, do katerih ima pravico v skladu s predpisi oziroma kolektivno pogodbo, sporočiti najkasneje v roku 3 dni pred predvideno odsotnostjo in zanj predhodno pridobiti pisno soglasje ravnatelja oziroma 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, se prične postopek za ugotavljanje delavčeve odgovornosti za kršitev pogodbenih obveznosti in za podajo odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov.

21. člen

(odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti)

Odsotnosti z dela v dnevnom delovnem času (ob sprejemu tega pravilnika) ni potrebno nadomestiti v primerih:

- iskanja nujne zdravstvene pomoči zase ali ožjega družinskega člana največ 3 ure za posamezen primer in največ 20 ur skupaj na leto,
- darovanja krvi,
- opravljanje funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
- opravljanje dela sodnika porotnika,
- sodelovanje v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- sodelovanje v svetu zavoda,
- sistematskih zdravstvenih pregledov, ki jih organizira zavod,
- odsotnosti zaradi malice, vendar ne več kot 30 minut dnevno oziroma v sorazmerju z delovnim časom delavca oziroma v skladu z zakonom, če ta določi drugače,
- in drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali področno kolektivno pogodbo.

Delavec si mora od ravnatelja ali njegovega pooblaščenega delavca pridobiti predhodno soglasje za odsotnost iz prejšnjega odstavka in temu predložiti ustrezno dokazilo o vabilu oziroma terminu aktivnosti. Če tega nima ob zaprosilu za soglasje za odsotnost, mora ustrezno potrdilo prinesiti naslednji dan, ko pride ponovno na delo oziroma takoj, ko je to mogoče, najkasneje pa v roku 5 dni.

V primeru, ko gre za iskanje nujne zdravstvene pomoči iz prve alineje prejšnjega odstavka, delavec le ustno sporoči odsotnost, naknadno pa takoj prvi dan ponovnega prihoda na delo ravnatelju ali od njega pooblaščenemu delavcu izroči ustrezno zdravniško potrdilo (razen v primerih, ko mora sproti pošiljati zdravniško potrdilo o opravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni).

V primeru zlorabe odsotnosti, navedenih v 1. odstavku tega člena, je delavec odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

VIII. EVIDENTIRANJE IZRABE DELOVNEGA ČASA

22. člen

(evidenca o dnevni izrabi delovnega časa)

Zavod vodi evidenco o dnevni delovni prisotnosti za vsakega delavca v skladu s predpisi.

Za strokovne delavce je dnevna prisotnost delovnega časa razvidna iz urnika razporeditve učne obveznosti ter LDN oziroma mesečne razporeditve strokovnih in drugih sestankov, komisij, nastopov, ipd.

Evidenco prične delodajalec voditi, ko delavec sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma s prvim dnem, ko po tej pogodbi delavec prične opravljati dela ali bi jih moral pričeti opravljati.

23. člen

(evidenca dela delovnega časa v času trajanja taborov, šol v naravi, projektov ...)

Ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec vodi evidenco o prerazporejenem delovnem času in dejansko izvedenem delu v času trajanja taborov, šol v naravi, projektov za posameznega delavca v šolskem letu, v katerem je delo delavca prerazporejeno.

24. člen

(registracija prihodov in odhodov delavcev)

Prihod oziroma odhod z dela se vodi s programom EDČ.

Delavci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z registracijo na evidenčni uri.

Obveznost registriranja velja za vse delavce zavoda.

25. člen

(preverjanje prisotnosti)

Poslovni sekretar zavoda ob **8.30** oziroma ob upoštevanju premakljivega delovnega časa kasneje preveri vpis delavcev v tajništvu zavoda in morebitno odsotnost ali zamudo sporoči. Na podružnici/enoti preveri evidentiranje delavcev vodja podružnice/enote.

Prisotnost učiteljev in drugih strokovnih delavcev v skladu z urnikom preveri ravnatelj/ pomočnik ravnatelja / vodja dislocirane enote za delavce v enoti.

26. člen
(evidentiranje celodnevne odsotnosti z dela)

Celodnevno odsotnost evidentira poslovni sekretar zavoda.

Pri celodnevni odsotnosti se praviloma evidentira toliko ur, kolikor znaša dnevna delovna obveznost delavca.

27. člen
(evidentiranje delovnega časa v primeru službenih potovanj)

Odsotnost zaradi službenega potovanja ali nalog evidentira poslovni sekretar 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 sovpade sobota, nedelja ali državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan, če dela na ta dan dejansko ne opravlja.

Če je delavcu zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan.

28. člen
(službeni opravki pred pričetkom dela)

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

29. 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 raspored 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.

IX. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA (NADURE)

30. člen
(odrejanje nadur)

Nadurno delo odredi pod zakonsko določenimi pogoji ravnatelj s pisno odredbo praviloma vnaprej.

Če zaradi narave dela oziroma nujnosti ni mogoča pisna odredba, lahko ravnatelj ustno odredi nadurno delo, pisno odredbo pa izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

31. člen
(štetje nadur)

Za delavca, ki ima polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure dela pred ali po koncu delovnega časa.

Za delavca, ki ima premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

Delavec, ki ima prerazporejen dnevni delovni čas, ne glede na prejšnja odstavka, ne opravlja nadurnega dela.

32. člen
(največje dovoljeno število nadur)

Nadurno delo lahko traja samo toliko časa, kolikor je to nujno potrebno, vendar največ 8 ur tedensko oziroma 20 ur mesečno in največ 170 ur letno (oziroma s pisnim soglasjem delavca največ 230 ur na leto), če delovnega časa ni bilo mogoče razporediti v skladu s predpisi.

X. POSEBNI PRIMERI

33. člen
(delovni čas, krajši od polnega delovnega časa)

Delavcu, ki ima delovni čas krajši od polnega delovnega časa, se okvirni pričetek in zaključek dela v okviru poslovnega delovnega časa zavoda določi s pogodbo o zaposlitvi, strokovnemu delavcu pa tudi z urnikom.

34. člen
(prenehanje delovnega razmerja)

V primeru prenehanja delovnega razmerja je delavec v času odpovednega roka dolžan nadomestiti primanjkljaj delovnih ur. Na podlagi pisnega soglasja delavca se primanjkljaj poračuna ob izplačilu zadnje plače. Če delavec takega soglasja ne da, se zoper njega lahko uvede odškodninski postopek.

XI. ODMOR MED DELOVNIM ČASOM

35. člen
(čas za odmor med delom)

Vodstveni delavec, ki nima učne obveznosti, knjižničar, svetovalni delavec, administrativno-računovodski delavci, kuhinjski delavci, hišnik in čistilke izrabijo pravico do odmora med delom med 10.00 uro in 11.00 uro.

Kadar naveden način izrabe odmora ne bi bil mogoč zaradi odsotnosti nekaterih delavcev zavoda, mora delavec pred odhodom z delovnega mesta o tem obvestiti poslovnega sekretarja zavoda oziroma ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.

Učitelji in drugi strokovni delavci izrabijo odmor v času, ko je po urniku pouka določen odmor oziroma ko po urniku nimajo ur pouka. V obdobju počitnic izrabijo odmor po pravilih za druge delavce zavoda.

Delavci, ki opravljajo delo v popoldanski izmeni, imajo čas odmora med 17.00 uro in 18.00 uro.

Delavci med izrabo odmora ne zapuščajo območja zavoda brez predhodnega dogovora z delodajalcem.

XII. LETNI DOPUST

36. člen

(pridobitev pravice do LD in trajanje)

Delavec pridobi pravico do letnega dopusta s sklenitvijo delovnega razmerja.

Delavec, ki sklene delovno razmerje med koledarskim letom ali mu preneha delovno razmerje med koledarskim letom in ima v posameznem koledarskem letu obdobje zaposlitve krajše od enega leta, ima pravico do 1/12 letnega dopusta za vsak mesec zaposlitve (*šteje le dopolnjen mesec dela*) (t.i. sorazmerni del letnega dopusta).

Delavec ima pravico do letnega dopusta v posameznem koledarskem letu, ki ne more biti krajši kot štiri (4) tedne, ne glede na to, ali dela polni delovni čas ali krajši delovni čas od polnega. Minimalno število dni letnega dopusta delavca je odvisno od razporeditve delovnih dni v tednu za posameznega delavca.

Strokovni delavci imajo ne glede na razporeditev delovne obveznosti na manj kot 5 dni v tednu pravico do najmanj 20 delovnih dni letnega dopusta (125. člen ZOFVI).

Daljšje trajanje letnega dopusta od minimalno določenih dni po ZDR-1 oziroma ZOFVI se lahko določi s kolektivno pogodbo ali pogodbo o zaposlitvi, vendar ne daljše od omejitve po interventni zakonodaji za čas trajanja omejitve.

Po izračunu skupnega števila pripadajočih dni letnega dopusta za posameznega delavca na podlagi osnov in meril v ZDR-1 in KP VIZ se ugotovi, ali tako dobljeno število dni letnega dopusta zagotavlja minimalno število dni letnega dopusta v skladu z ZDR-1. V primeru, da je število manjše, se delavcu doda toliko dni, da se mu zagotovi minimalno število dni letnega dopusta v skladu z ZDR-1 oziroma ZOFVI za strokovne delavce.

Delavec ima v primerih, določenih v zakonu, pravico le do sorazmernega letnega dopusta.

37. člen

(način izrabe letnega dopusta)

Delavci praviloma izrabijo večino letnega dopusta v času šolskih počitnic (45. člen KP VIZ) in v tekočem koledarskem letu. Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih s tem, da mora en del trajati najmanj dva (2) tedna.

Letni dopust se izrablja upoštevaje potrebe delovnega procesa ter možnosti za počitek in rekreacijo delavca ter upoštevaje njegove družinske obveznosti. Starši šoloobveznih otrok imajo pravico izrabiti najmanj teden dni letnega dopusta v času šolskih počitnic (2. odst. 163. člena ZDR-1). Delodajalec lahko odredi izrabo tega dela letnega dopusta le, če bi odsotnost delavca resneje ogrozila delovni proces.

Delavci lahko porabijo letni dopust v času, ki ga določi minister s šolskim koledarjem, vendar (pod pogoji o prenosu letnega dopusta po 3. odstavku 163. člena ZDR-1) najdlje do konca šolskega leta v naslednjem koledarskem letu, to je do 31. avgusta (125. člen ZOFVI). Delavci izrabijo letni dopust med jesenskimi, novoletnimi, zimskimi in prvomajskimi počitnicami, večino pa med poletnimi

počitnicami. Zavod z letnim delovnim načrtom in letnim planom izrabe letnega dopusta določi čas kolektivne izrabe letnega dopusta.

Delavec ima pravico dva (2) dni letnega dopusta izrabiti na tista dneva, ki ju sam določi, pri čemer mora o tem obvestiti ravnatelja oziroma drugo pooblaščen osebo tri (3) dni pred izrabo. Delavec obeh dni ne more koristiti v istem tednu. Ravnatelj lahko delavcu odreče izrabo posameznega dneva letnega dopusta, če bi izraba na želeni dan ogrozila delovni proces.

38. člen

(vloga za odobritev izrabe letnega dopusta)

Vloga za odobritev izrabe letnega dopusta mora delavec oddati ravnatelju oziroma poslovnemu sekretarju zavoda najkasneje 3 dni pred predvideno odsotnostjo. Obrazec vloge delavec prejme pri poslovnem sekretarju.

Ne glede na prejšnji odstavek delavcu ni potrebno oddati vloge za izrabo letnega dopusta, ki je po letnem delovnem načrtu oziroma letnem planu izrabe letnega dopusta določen kot kolektivni dopust. Delavec in ravnatelj potrdita seznanitev in odobritev izrabe letnega dopusta delavca v okviru kolektivne izrabe s podpisom na letnem planu izrabe letnega dopusta oziroma na odredbi za kolektivni letni dopust.

V kolikor je delavec odsoten z dela z namenom izrabe letnega dopusta brez predhodnega soglasja pristojne osebe iz prejšnjega odstavka, je odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

XIII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

39. člen

(izravnava presežka ur do uveljavitve pravilnika)

Dovoljen mesečni presežek oziroma primanjkljaj ur delavca, ki je nastal pred uveljavitvijo tega pravilnika, mora delavec po predhodni pisni odobritvi ravnatelja izravnati v skladu z določili tega pravilnika v 90 dneh od začetka njegove veljavnosti.

Za učitelje in druge strokovne delavce, ki sodelujejo pri izvajanju pouka, veljajo pravila o izravnavi delovnega časa v času počitnic.

40. člen

(začetek veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na spletni strani zavoda.

Ravnatelj s pravilnikom seznanja vse zaposlene v 5 dneh po sprejemu pravilnika na svetu šole, ti pa s svojim podpisom potrdijo seznanitev z njim. Pravilnik je vsem zaposlenim dosegljiv na spletni strani zavoda, v tajništvu zavoda, strokovnim delavcem pa tudi v zbornici zavoda ter na lokaciji podružnice / enote Unec.

Rakek, 2. 10. 2015
Številka: 007-1/2015-4



RAVNATELJICA:

mag. Anita Ivančič

Strokovnim delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 29.9.2015 na sestanku strokovnih delavcev.

Tehničnim delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen dne 25.9.2015 na sestanku tehničnih delavcev.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 22.9.2015, ta pa je pisno mnenje k predlogu pravilnika posredoval dne 30.9.2015. Delavci so bili seznanjeni s tem pravilnikom preko sindikata dne 30. 9. 2015.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 7.10.2015.

PRILOGA I:

IZJAVA DELAVCEV
o seznanitvi s Pravilnikom
o poslovnem času, uradnih urah in dnevnem delovnem času
ter o izrabi letnega dopusta
Osnovne šole »Jožeta Krajca« Rakek, z dne 2015

Delavec zavod izjavljam, da sem seznanjen s **Pravilnikom o poslovnem času, uradnih urah in dnevnem delovnem času ter o izrabi letnega dopusta Osnovne šole »Jožeta Krajca« Rakek, z dne 2015**

IME IN PRIIMEK:	DATUM SEZNANITVE:	PODPIS:
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.
41.
42.
43.

44.....
45.....
46.....
47.....
48.....
49.....