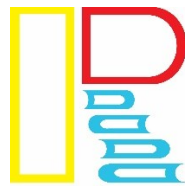


# PRAVILNIK O POSLOVNEM ČASU, URADNIH URAH, DNEVNEM DELOVNEM ČASU TER O IZRABI LETNEGA DOPUSTA JAVNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA IN VARSTVENEGA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE RAČE



## OSNOVNA ŠOLA RAČE

Rače, januar 2022

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (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 in 207/21) ter v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih – ZDR-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 – ZIUPOPVDVE, 119/21 – ZČmIS-A in 202/21 – odl. US) ravnatelj Osnovne šole Rače, Rolando Lašič, dne 27. 1. 2022 izdajam

P R A V I L N I K  
o poslovnem času, uradnih urah, dnevnem delovnem času  
ter o izrabi letnega dopusta  
javnega vzgojno-izobraževalnega in varstvenega zavoda Osnovne šole Rače

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 Rače (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. Pogodbene in druge obveznosti v zavodu izvajajo ravnatelj 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 šole je v delovnih dneh od ponedeljka do petka od 6.00 ure do 17.00 ure, poslovni čas vrtca pa je 5.45 do 16.45. Z letnim delovnim načrtom zavoda 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:

- Tajništvo - vsak dan med 7.30 do 10.30 ure in 14.00 do 15.00 ure,
- Ravnatelj - vsak dan med 8.00 in 11.00
- Pomočnica ravnatelja za vrtec - vsak dan med 9.00 in 12.00

Po predhodnem dogovoru se uradne ure lahko prilagodijo potrebam uporabnika.

Razpored uradnih ur se objavi na vratih vhodov v stavbo šole in na spletni strani šole.

## 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 oz. tajništva.

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 šteje:

- izvajanja rednega pouka, razširjenega programa, nadomeščanja po vsakokratnem urniku,
- izvajanje drugega organiziranega vzgojno-izobraževalnega dela z učenci v skladu z letnim delovnim načrtom (LDN) in posameznim programom aktivnosti (izvajanje interesnih dejavnosti, ekskurzij, dni dejavnosti, šole v naravi, priprave na nastope, tekmovanja, udeležba na njih... ipd.),
- priprave na pouk (pisne dnevne in letne priprave, priprava preizkusov znanja, materialov ter druga priprava po zakonu),
- sodelovanje v strokovnih organih zavoda ter izpitnih in drugih komisijah oziroma delovnih telesih,
- opravljanje drugih nalog po LDN, 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 oziroma obdobju počitnic neenakomerno razporejen.

Obdobje v katerem se neenakomerno razporejen delovni čas izravnava (s polnim 40 urnim delovnim časom na teden) je tekoče šolsko leto, to je dvanajst (12) mesecev, šteto od 1. septembra tekočega koledarskega leta do 31. avgusta naslednjega koledarskega leta (dalje: referenčno obdobje).

Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa ravnatelj upošteva pravila ZDR-I ter kolektivnih pogodb, veljavnih za zavod.

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.

V času počitnic lahko šola za določeno obdobje po končanem pouku oziroma pred začetkom pouka po šolskem koledarju določi manjši dnevni obseg delovnih ur od 8 ur oziroma tedensko od 40 delovnih ur ali proste dneve (izravnavo) na račun predhodno opravljenega večjega števila delovnih ur v času pouka.

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;
- 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 /za vzgojne zavod tudi kot nočno dežurstvo – nočna izmena/ 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 raspored delovnega časa)

Polni delovni čas se razporedi praviloma v petih zaporednih delovnih dneh v tednu od ponedeljka do vključno petka.

V zavodu se letna razporeditev delovnega časa določi praviloma za koledarsko leto, za učitelje, lahko pa tudi druge strokovne delavce, pa se letna razporeditev delovnega časa določi za posamezno šolsko leto (referenčno obdobje), in sicer v letnem delovnem načrtu (LDN) in ILDN oziroma drugem ustreznem aktu za ostale delavce.

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

O letni razporeditvi delovnega časa ravnatelj obvesti:

- učitelje in strokovne delavce za katere sprejme ILDN za šolsko leto do 31. avgusta;
- ostale strokovne delavce in delavce na spremljajočih delovnih mestih najkasneje za šolsko leto do 31. avgusta oziroma za koledarsko leto do 31. decembra, če določi raspored delovnega časa z odredbo za koledarsko leto.

O letni razporeditvi delovnega časa ravnatelj v rokih iz prejšnjega odstavka obvesti tudi sindikat zavoda. Pred sprejemom letne razporeditve delovnega časa poda predlog v mnenje sindikatu po pravilih področne kolektivne pogodbe.

## 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.

Učitelj sme glede na pravila KPVIZ ob upoštevanju organizacije dela v zavodu v tednih trajanja pouka opravljati posamezne vrste dela (pripravo na pouk, popraviljanje in ocenjevanje izdelkov), izvajati po lastnem časovnem razporedu v obsegu največ 10 delovnih ur na teden.

Učitelj mora pisno obvestiti ravnatelja, da bo 10 delovnih ur na teden ali manjši obseg teh ur delovne obveznosti v tednih trajanja pouka opravljal izven zavoda. Pisno obvestilo velja do pisnega preklica, ki ga učitelj prav tako izroči ravnatelju.

Učitelj, ki izvaja del svoje delovne obveznosti izven zavoda v skladu s KPVIZ mora ne glede na navedeno pravico opraviti vse delovne obveznosti določene s pogodbo o zaposlitvi, LDN, ILDN, urnikom ter odredbami ravnatelja, in sicer v času in na kraju za izvedbo posamezne naloge. Učitelj mora priti v prostore zavoda oziroma s udeležiti sestankov, konferenc ali drugih v naprej določenih aktivnosti ter priti opraviti druge naloge pri katerih gre za nujne in neodložljive zadeve tudi ob dnevih oziroma časovnih terminih, ko bi sicer po lastnem časovnem razporedu opravljal naloge izven zavoda.

Učitelj je v primerih njegovega dela v skladu s KPVIZ odgovoren za svojo varnost in mora izvajati vse ukrepe za varovanje osebnih podatkov v skladu s predpisanimi pravili in pravili zavoda. Iz zavoda ne sme odnašati šolske dokumentacije.

11. člen  
(dnevni delovni čas)

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 – 9.00 ure	Od 14.00 – 16.00 ure in v skladu z obveznostmi po LDN ter predpisi.
Pomočnik ravnatelja	Od 7.00 – 8.00 ure	Od 14.00 – 16.00 ure in v skladu z obveznostmi po LDN ter predpisi.
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 strokovne delavce/ druge delavce ipd.  - v obdobju šolskih počitnic in izpolnjevanju drugih delovnih obveznosti	Vsak dan ob 7.00 oziroma 15 minut pred obveznostjo po urniku.  Glede na določen termin v izvedbenem načrtu, vendar ne pred 6.00.  Praviloma med 8.00 in 10.00 uro oziroma glede na določen termin.  Praviloma med 8.00 in 10.00 uro oz. v skladu z navodili ravnatelja in drugimi obveznostmi po LDN.	Po urniku oziroma najkasneje do 17.00. ure.  Do najkasneje 22.00 ure.  Do najkasneje 17.00 ure oziroma po programu izobraževanja ali drugih aktivnosti ipd.
Učitelj v RAP - v obdobjih pouka	Praviloma od 10.00 oziroma 15 minut pred obveznostjo po urniku.	Praviloma do 16.00 ure oziroma po navodilih ravnatelja v skladu z LDN.
Vzgojitelj  Vzgojitelj – pomočnik vzgojitelja	1. starostno obdobje - od 8.30 do 15.00 ali od 8.00 do 14.30 2. starostno obdobje in komb. oddelki - od 7.30 do 14.00, ali od 9.00 do 15.30  1. starostno obdobje - od 5.45 – 13.15 - ali od 8.30 do 16.00 2. starostno obdobje in komb. oddelki - od 5.45. do 13.15 - ali 8.00 do 15.30 - ali 9.15. do 16.45	
Svetovalni delavec	Od 7.00 – 8.00 ure oziroma v skladu z določenim terminom za izvedbo aktivnosti.	Od 14.00 – 15.00 ure oziroma v skladu z določenim terminom za izvedbo aktivnosti

Knjižničar (s polnim delovni časom)	Praviloma ob 7.00 uri, oziroma po odredbi ravnatelja.	Praviloma do 15.00 ure, oziroma po odredbi ravnatelja.
Računalnikar – organizator informacijskih dejavnosti	Od 7.00 – 7.30 ure oz. v skladu z urnikom oz. določenim terminom za izvedbo aktivnosti, ostalo enako kot učitelji.	Od 14.00 do 15.00, oziroma v skladu z urnikom.
Organizator šolske prehrane	Od 6.30 – 7.30 ure oziroma v skladu z urnikom.	
Računovodja	od 6.30 – 8.00 ure	od 14.30 – 16.00
Tajnica	od 7.00 – 8.00 ure	od 15.00 – 16.00
Kuhar, kuhinjski pomočnik - v obdobjih pouka	Od 6.00 – 7.00 ure oz. v skladu z določenim terminom za aktivnost in po odredbi ravnatelja.	Od 14.00 – 15.30 oz. v skladu z določenim terminom za aktivnost in po odredbi ravnatelja.
- v času šolskih počitnic	od 7.00 – 8.00 ure	od 15.00 – 16.00 ure
Hišnik - v obdobjih pouka	od 5.45 – 7.00 ure od 15.30 do 22.00 (telovadnica)	od 14.00 – 15.00 ure
- na dneve priprav prireditev, samih prireditev, drugih organiziranih aktivnosti v zavodu	Predvidoma med 8.00 in 10.00 uro oziroma po navodilu ravnatelja kasneje.	Predvidoma do 18.00 ure oziroma po navodilu ravnatelja tudi kasneje.
- v času šolskih počitnic	Praviloma od 6.00 – 7.00 ure oziroma v primeru morebitnih investicijskih del ali drugih opravil po navodilu ravnatelja.	Od 14.00 – 15.00 ure oziroma glede na potrebe morebitnih investicijskih del po navodilu ravnatelja v drugem času
Čistilec-ka za polni delovni čas v obdobjih pouka	od 5.00 do 13.00 od 12.00 do 20.00 (vrtec) od 13.00 - 14.00 ure, oziroma po po navodilu ravnatelja	
- na dneve priprav prireditev, samih prireditev, drugih organiziranih aktivnosti v zavodu	Praviloma ob 8.00 uri, oziroma v drugem času, glede na morebitno potrebo čiščenja po investicijskih delih po navodilu ravnatelja.	Praviloma do 16.00 ure, oziroma po navodilu ravnatelja v drugem času, glede na morebitno potrebo čiščenja po investicijskih delih.
- v času šolskih počitnic	od 6.00 ure	do 14.00 ure

Za vodstvene in strokovne delavce:

- ravnatelj: od 7.30 do 14.30
- pomočnik ravnateljice: od 7.30 do 14.30
- svetovalni delavci: (pedagoginje) vsak dan od 7.30 do 14.30
- knjižničarka: vsak dan od 7.00 do 14.30
- računalnikar, laborant: vsak dan od 7.00 do 14.30

z možnostjo pomičnega delovnega časa v skladu s tem pravilnikom.

Delovni čas vodstvenih delavcev, svetovalnega delavca, knjižničarja, računalnikarja ter drugih delavcev, naštetih v predhodnih alinejah (v nadaljnjem besedilu: delavec), se lahko v posameznem delovnem dnevu začne tudi pred ali konča po času, opredeljenem v prejšnjem odstavku, in sicer v delovnem dnevu, ko se izvaja aktivnost zavoda v katero je delavec vključen, ko je potrebno, da se delo konča isti dan ali opravi v strnjem času ali, ko je potrebno, da se udeleži konference, sestankov, govornih ur, roditeljskega sestanka ali kakršnekoli druge prireditve ali dogodka.

Delovni čas učiteljev in drugih strokovnih delavcev, ki sodelujejo pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela (v nadaljnjem besedilu: delavec), lahko v posameznem delovnem dnevu traja tudi po času, opredeljenem v prejšnjem odstavku, in sicer v delovnem dnevu, ko se izvaja aktivnost zavoda v katero je delavec vključen, ko je potrebno nadomestiti nenadno odsotnega učitelja, ko so po urniku govornih ur ali roditeljski sestanek ali ko so razpisane seje strokovnih in drugih organov v katere je delavec vključen.

Učitelji in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela (v nadaljnjem besedilu: delavec), lahko v delovno obveznost za posamezen delovni dan, ob upoštevanju pogojev za delo v zavodu in urniku, del delovne obveznosti opravijo tudi doma, vendar morajo biti v času, določenem kot njihovem dnevnem delovnem času, dosegljivi vodstvu šole preko telefona in na razpolago zaradi morebitnega potrebnega nadomeščanja ali drugih potrebnih nalog.

Za administrativno - tehnične delavce:

- za spremljevalca gibalno oviranega učenca: vsak dan od ponedeljka do petka praviloma od 8.00 do 16.00 ure oziroma v skladu z individualiziranim programom za učenca in njegovim urnikom pouka in drugih aktivnosti
- za administrativno — računovodske delavce: vsak dan od 7.00 do 15.00 ure

z možnostjo pomičnega delovnega časa v skladu s tem pravilnikom;

Delovni čas računovodje, tajnice oziroma tajnika - pisarniškega referenta (v nadaljnjem besedilu: delavec), lahko v posameznem delovnem dnevu traja tudi po času, opredeljenem v prejšnjem odstavku, in sicer v delovnem dnevu, ko se izvaja aktivnost zavoda v katero je delavec vključen ali ko so razpisane seje strokovnih in drugih organov v katere je delavec vključen ali mora na njej sodelovati.

- za hišnika, vzdrževalca: vsak dan od 6.00 do 14.00 ure;
- za kuharje, pomočnike kuharja, kuharske pomočnike: - vsak dan od 6.30 do 14.30 ure;
- informatorja: vsak dan od 7.00 do 15.00 ure;
- za čistilke: izmenično
  - vse dni v tednu od 5.00 do 13.00 ure
  - vse dni v tednu od 14.00 do 22.00 ure
  - vse dni v tednu od 12.00 do 20.00 (vrtec)

z možnostjo pomičnega delovnega časa v skladu s tem pravilnikom;

Delovni čas hišnika oziroma drugega tehničnega delavca lahko v posameznem delovnem dnevu traja tudi po času, opredeljenem v prejšnjem odstavku, in sicer v delovnem dnevu, ko se izvaja aktivnost zavoda pri kateri mora delavec pomagati ali, ko so razpisane seje organov v katere je delavec vključen.

## 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 s 11. členom tega pravilnika, vendar na takšen način, da izpolni svojo dnevno delovno obveznost

Za učitelje in druge strokovne delavce z ILDN je razpored delovnega časa določen z urnikom oziroma LDN ter izvedbenimi akti ter osebnim ILDN in ob upoštevanju pravil iz navedenih aktov. Izven navedenih okvirov lahko učitelj, ki ne poda izjave v skladu s 44.d členom KPVIZ o delu izven zavoda ali tako podano izjavo prekliče (ali poda pisno izjavo za delo izven zavoda v manjšem obsegu do 10 ur na teden), opravi svoje druge delovne naloge (priprava na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov) v zavodu izven urnika oziroma določenih terminov za posamezne aktivnosti v katere je vključen, vendar tako, da jih opravi v strnjem nizu pred urnikom oziroma po zaključenem urniku pouka ali drugih aktivnosti oziroma med čakanjem na druge določene aktivnosti, ki se jih mora udeležiti in tako, da v posameznem delovnem dnevu ne prekorači 8 delovnih ur oziroma največjega obsega delovnih ur v primeru odrejane prerazporeditve delovnega časa (največ 56 delovnih ur na teden).

Delovni čas se lahko za posameznega delavca glede na potrebe organizacije dela v zavodu v skladu z zakonom med poslovnim letom spremeni z letnim delovnim načrtom ali odredbo ravnatelja. Spremembo delovnega časa posameznemu delavcu odredi ravnatelj z odredbo.

Delovni časi v 11. členu so okvirni. Zaradi potreb dela, se lahko dnevni delovni čas spremeni za daljši čas (obdobje enega leta) in je natančno določen.

### 13. člen

(uskajevanje 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 le takrat ko obstaja potreba po takšnem razporejanju in po predhodnem dogovoru z vodstvom.

## 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 zaradi v okviru prerazporeditve delovnega časa.

Svetovalni delavec in drugi strokovni delavec brez učne obveznosti, kot je računalničar — organizator informacijskih dejavnosti, knjižničar, administrativno — računovodski delavec, spremljevalec gibalno oviranega učenca, hišnik, kuhar, čistilec mora 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. Odstopanje lahko pisno dovoli ravnatelj.

Učitelji in drugi strokovni delavci (dalje: strokovni delavci) presežek ur praviloma izravnavajo v času šolskih počitnic, ko nimajo drugih delovnih obveznosti po urniku oziroma LDN ali odredbe ravnatelja, proste dneve pa ne morejo izrabiti kot letni dopust. Učitelji praviloma nimajo presežka ur. Presežek imajo le v primeru dodatnega delovnega dne (npr. v soboto) po predhodnem dogovoru z vodstvom.

Določbi drugega in tretjega odstavka tega člena ne veljata za presežek ur, ki nastane zaradi prerazporeditve delovnega časa v okviru letne delovne obveznosti delavca na podlagi letnega delovnega načrta ali odredbe ravnatelja.

15. člen  
(koriščenje presežka ur)

Svetovalni delavec in drugi strokovni delavec brez učne obveznosti, kot je računalničar — organizator informacijskih dejavnosti, knjižničar, administrativno — računovodski delavec, spremljevalec gibalno oviranega učenca, hišnik, kuhar, čistilec 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.

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

16. 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 praviloma nimajo primanjkljaja ur.

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

## VII. ODSOTNOSTI Z DELA

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

Delavec zavoda je dolžan sporočiti ravnatelju ali pomočnici ravnatelja, oziroma v tajništvo zavoda nenadno potrebno odsotnost z dela do 6.00 ure zjutraj na prvi dan, ko nastane razlog za nenadno potrebno odsotnost. Hkrati mora navesti razlog za odsotnost z dela. Če to iz utemeljenih razlogov ni mogoče (kar mora delavec z dokazi utemeljiti), je delavec dolžan sporočiti navedene podatke najkasneje v roku 24 ur od nastanka razloga.

Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela mora predložiti tajništvu zavoda neposredno ob vrnitvi na delo.

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

18. člen  
(predhodno soglasje za odsotnost)

Delavec je dolžan odsotnosti z dela, do katerih ima pravico v skladu s predpisi oziroma kolektivno pogodbo, najaviti najkasneje 3 dni pred predvideno odsotnostjo in zanjo predhodno pridobiti pisno soglasje ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca. To ne velja za bolezenske odsotnosti.

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

19. 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.

20. člen  
(odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti)

Odsotnosti z dela v dnevem delovnem času, ki jih 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 od njega 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 najkasneje naslednji dan, ko pride ponovno na delo.

V primeru, ko gre za iskanje nujne zdravniške pomoči, delavec le ustno sporoči odsotnost, prvi dan ponovnega prihoda na delo pa 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, ki so navedene v 1. odstavku tega člena, je delavec odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

21. člen  
(zasebni izhod)

Delavec je lahko odsoten iz dela zaradi urejanja nujnih osebnih zadev. Strokovni delavec 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, ki določi kdaj oziroma na kak način delavec nadomesti delovno obveznost.

22. člen  
(pisno soglasje za odsotnost z dela)

Pisno soglasje za odsotnost z dela se delavcu poda na obrazcu. Kopija dovolilnice se hrani v osebni mapi delavca.

## VIII. EVIDENTIRANJE IZRABE DELOVNEGA ČASA

### 23. člen (evidenca o dnevni izrabi delovnega časa)

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

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

Za delavce je dnevna izraba delovnega časa razvidna iz sistema registracije prihodov na delo oziroma odhodov iz dela (evidenčna ura), za strokovne delavce pa tudi urnika razporeditve učne obveznosti, ILDN ter LDN oziroma mesečne razporeditve strokovnih in drugih sestankov, dela izpitnih ter drugih komisij, nastopov ipd.

Delavec prične voditi evidenco ko sklene pogodbo o zaposlitvi, oziroma s prvim dnem, ko po tej pogodbi prične opravljati delo.

### 24. člen (evidenca dela v prerazporejenem delovnem času)

Evidenco vodi ravnatelj ali pomočnica ravnatelja. Delavec je dolžan voditi evidenco o dejansko opravljenih nalogah v času prerazporeditve delovnega časa.

### 25. člen (registracija prihodov in odhodov delavcev)

Prihod oziroma odhod z dela se registrira tako, da se delavec registrira z identifikacijskim ključkom - kartico na posebnem regulatorju delovnega časa ob prihodu in odhodu z delovnega mesta. Vsak delavec prejme tudi podatke za dostop do spletnega portala, na katerem si lahko ogleda svojo statistiko opravljanja delovne obveznosti. V primeru, da delavec ugotovi pomanjkljivosti in napake pri izračunu in elektronskem vodenju ur, je to dolžan sporočiti ravnatelju oziroma od ravnatelja pooblaščenemu delavcu. Evidenca se nato popravi tako, da ustreza dejanski prisotnosti delavca na delovnem mestu, oziroma opravljanju njegovih nalog.

Obveznost registriranja velja za vse delavce zavoda. Opustitev registriranja iz prvega odstavka ali neresničen vpis je hujša kršitev pogodbenih obveznosti delavca.

### 26. člen (preverjanje prisotnosti)

Prisotnost učiteljev in drugih strokovnih delavcev v skladu z urnikom preveri ravnatelj, pomočnik ravnatelja, oziroma od ravnatelja pooblaščen delavec.

### 27. člen (evidentiranje celodnevnih odsotnosti z dela)

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

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

Odsotnost zaradi službenega potovanja ali nalog evidentira tajnica 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 sovpadе sobota, nedelja, državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan, in 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, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu.

29. 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 čas evidentira na podlagi potnega naloga ali drugih dokazil.

30. 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)

31. člen  
(odrejanje nadur)

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

32. 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.

Za učitelja oziroma drugega strokovnega delavca z ILDN se štejejo kot nadure tiste odrejene in v tem okviru opravljene delovne ure, ki jih ob zaključku referenčnega obdobja ni izravnal glede na letni obseg delovne obveznosti delavca v referenčnem obdobju.

33. 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.

Delavec lahko nadure koristi kot proste ure ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega delovnega časa, na podlagi predhodne odobritve ravnatelja.

X. POSEBNI PRIMERI

34. 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.

35. 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. Za učitelja oziroma drugega strokovnega delavca z ILDN, ki mu preneha delovno razmerje s koncem referenčnega obdobja se odrejene in v tem okviru opravljene delovne ure, ki jih ob zaključku referenčnega obdobja in do prenehanja delovnega razmerja ni izravnal glede na njegov letni obseg delovne obveznosti (oziroma obseg z čas sklenjene pogodbo o zaposlitvi), štejejo kot nadure.

XI. ODMOR MED DELOVNIM ČASOM

36. člen  
(čas za odmor med delom)

Vsem delavcem pripada pravica do 30 min odmora med delom. Delavci, zaposleni za krajši delovni čas, koristijo pravico do odmora med delom v sorazmernem deležu delovnega časa.

Vodstveni, strokovni ter administrativno-tehnični delavci prilagodijo čas koriščenja pravice do odmora v svojem delovnem času trenutnim potrebam dela, vendar odmora ne koristijo eno uro po prihodu in eno uro pred odhodom z delovnega mesta.

Učitelji in drugi strokovni delavci izrabijo odmor v času ko je po urniku pouka določen glavni odmor. V dnevih, ko so določeni kot dežurni učitelji izrabijo odmor v drugem času dnevne delovne obveznosti, ko po urniku nimajo pouka ali drugih aktivnosti z učenci.

Spremljevalec gibalno oviranega učenca izrabiti odmor v času ko ima učenec, ki ga spremlja pouk in ne potrebuje pomoči delavca med poukom.

## XII. LETNI DOPUST

### 37. člen (pridobitev pravice do LD in trajanje)

Delavec pridobi pravico do celotnega letnega dopusta, ko mu preteče čas nepretrganega delovnega razmerja, ki ne sme biti krajši od šestih (6) mesecev, ne glede na to, ali delavec dela polni ali krajši delovni čas od polnega.

Delavec ima pravico do letnega dopusta v posameznem koledarskem letu. Dolžina dopusta ne more biti krajša od štirih (4) tednov, 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.

Ne glede na razporeditev delovne obveznosti na manj kot 5 dni v tednu, imajo delavci pravico do najmanj 20 delovnih dni letnega dopusta.

Daljše 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 deleža letnega dopusta.

### 38. člen (način izrabe letnega dopusta)

Delavci praviloma izrabijo večino letnega dopusta v času šolskih počitnic 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 upošteva potrebe delovnega procesa ter možnosti za počitek in rekreacijo delavca ter upošteva njegove družinske obveznosti. Starši šoloobveznih otrok imajo pravico izrabiti najmanj teden dni letnega dopusta v času šolskih počitnic.

Strokovni delavci lahko porabijo letni dopust v času, ki ga določi minister s šolskim koledarjem, vendar najdlje do konca šolskega leta v naslednjem koledarskem letu, to je do 31. avgusta. Strokovni 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 najmanj 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 resno ogrozila delovni proces.

Če je delavec izrabil letni dopust med šolskimi počitnicami že v celoti oziroma v obdobju koledarskega / šolskega / leta ni opravil letne obveznosti delovnih ur iz okvira prerazporeditve delovnega časa, ne more izrabiti več dni letnega dopusta kakor mu jih pripada.

39. člen  
(vloga za odobritev izrabe letnega dopusta)

Vlogo za odobritev izrabe letnega dopusta mora delavec oddati ravnatelju oziroma tajnici zavoda najkasneje 3 dni pred predvideno odsotnostjo. Obrazec vloge delavec prejme pri tajnici. Kopija vloge s soglasjem ravnatelja ali druge pooblaščen osebe se hrani v osebni mapi delavca.

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 ali drug pooblaščen delavec 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 na letnem dopustu brez predhodnega soglasja pristojne osebe iz prejšnjega odstavka, je odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

XIII.  
PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

40. 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.

41. člen  
(začetek veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati peti dan po objavi v prostorih zavoda.

Pravilnik je vsem zaposlenim vedno dosegljiv pri ravnatelju zavoda.

V Račah, dne 28. 1. 2022

Delovodna številka: 020-1/2022/1



RAVNATELJ:  
Rolando Lašič

Sindikata zavoda je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne 26. 1. 2022.

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika predstavljen 27. 1. 2022.