

V. d. ravnateljice Osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice, Jelka Kusterle, prof., 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 PREŽIHOVEGA VORANCA JESENICE

1. člen

(1) Pravila o evidentiranju delovnega časa zaposlenih v Osnovni šoli Prežihovega Voranca Jesenice (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).

(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.

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 – ZIUPOP DVE, 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.

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

4.a člen

Ure preko polnega delovnega časa (nadure) se vsem zaposlenim, ki nimajo neenakomerne razporeditve delovnega časa (ravnatelj, administracija, računalnikar, knjižničar, svetovalna služba, hišnik, kuhinja, čistilke) s soglasjem delodajalca dovoli izkoristiti v skladu s KPVIZ.

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 največ 30 minut pred začetkom opravljanja dela in odhod z dela največ 30 minut po zaključku opravljanja dela.
- (4) Delavci v šoli opravljajo delo praviloma med 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, za čistilke in čistilce, ki delo opravljajo med 14.00 in 22.00 uro, hišnika, ki delo opravlja delo med 6.00 in 14.00 in učitelje, ki izvajajo jutranje varstvo, katerih delovni čas se začne ob 5.30. Učitelji podaljšane bivanja začnejo z delom ob 11.55 in zaključijo praviloma ob 16.20, razen v primeru zmanjšane delovne obveznosti.
- (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) Delovni čas delavcev, ki delajo krajši čas od polnega, se določi znotraj delovnega časa, kot je določeno 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 izrabijo odmor med delom praviloma med 9.55 in 10.15 (predmetna stopnja) oziroma med 9.05 in 9.25 (razredna stopnja).
- (5) V primeru dežurstva med glavnim odmorom učitelji izrabijo odmor v času krajših odmorov med učnimi urami (večkrat po 5 minut) ter med prostimi urami, ko nimajo pouka.

7. člen

- (1) Šola vodi evidenco o izrabi delovnega časa strokovnih delavcev v elektronski obliki (interna preglednica, eAsistent), 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 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 evidentirajo prihod na delo, izrabo odmora med delom, zasebne in službene izhode ter odhod z dela preko aplikacije v eAsistentu. Izraba odmora med delom je evidentirana posebej v opombah, 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 pozabljenno 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: tajnistvo@prezihovvoranc.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.

7. a člen

(1) Šola vodi evidenco o izrabi delovnega časa tehničnih delavcev (administracija, kuhinja, hišnik, čistilke), računalnikarja, svetovalne službe, knjižničarja, laboranta, delavcev javnih del v pisni – papirni obliki, v tajništvu šole, ki 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),

(2) Delavci evidentirajo prihod na delo, izrabo odmora med delom, zasebne in službene izhode ter odhod z dela z vpisovanjem v evidenčne liste v tajništvu šole.

(3) Napačno evidentiranje kot tudi pozabljenno 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: tajnistvo@prezihovvoranc.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.

(5) 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 strokovnemu delavcu omogočen preko neposrednega elektronskega dostopa (eAsistent), tehničnemu delavcu pa 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) 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.

10. člen

(2) Pravilnik začne veljati 20. 11. 2023. Objavi se v zbornici Osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice.

Objavljen je tudi na šolski spletni strani: <https://www.prezihovvoranc.si/o-soli/katalog-informacij-javnega-znacaja>.

Jesenice, 15. 11. 2023

V. d. ravnateljice: Jelka Kusterle, prof. _____

Sindikalna zaupnica: Maruša Stres, prof. _____

