



DUPLEK

Korenska c. 31,
2241 Sp. Duplek

**P R A V I L A
O UREDITVI IN EVIDENTIRANJU
DELOVNEGA ČASA
NA OŠ IN VRTCU DUPLEK**

Spodnji Duplek, 20. 11. 2023

Kazalo vsebine

1	SPLOŠNE DOLOČBE	- 4 -
1.1	Delovni čas.....	- 4 -
1.2	Efektivni delovni čas	- 4 -
1.3	Polni delovni čas	- 4 -
1.4	Krajši delovni čas	- 5 -
1.5	Deljen delovni čas.....	- 5 -
1.6	Premakljivi delovni čas	- 5 -
1.7	Začetek in konec delovnega časa	- 5 -
1.8	Odmor za malico	- 5 -
1.9	Referenčno obdobje.....	- 6 -
1.10	Ure, ki se štejejo v redni delovni čas	- 6 -
2	RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA	- 6 -
2.1	Letni raspored delovnega časa zaposlenih.....	- 6 -
2.1.1	Tedenski in dnevni delovni čas.....	- 7 -
2.1.2	Enakomerna razporeditev delovnega časa	- 7 -
2.1.3	Neenakomerna razporeditev delovnega časa.....	- 7 -
2.1.4	Začasna prerazporeditev delovnega časa	- 7 -
2.2	Nadurno delo.....	- 8 -
2.3	Omejitev dela preko polnega delovnega časa.....	- 8 -
2.4	Presežek delovnih ur	- 8 -
2.5	Dežurstvo.....	- 9 -
2.6	Stalna pripravljenost	- 9 -
2.7	Delo v popoldanskem času.....	- 9 -
2.8	Dodatno delo v primeru naravne ali druge nesreče	- 9 -
2.9	Delo ob prazniku in drugem z zakonom določenem dela prostem dnevu.....	- 9 -
2.10	Preračun delovnega časa ob prenehanju delovnega razmerja	- 9 -
3	DELOVNA OBVEZNOST	- 10 -
3.1	Delovna obveznost in delovni čas učiteljev.....	- 10 -
3.1.1	Individualni letni delovni načrt učiteljev	- 10 -
3.1.2	Struktura delovne obveznosti učiteljev.....	- 10 -
3.1.3	Razporejanje in prerazporejanje delovnega časa in delovna obveznost učiteljev.....	- 11 -
3.1.4	Nadomeščanje krajše odsotnosti učitelja.....	- 12 -
3.1.5	Delo učiteljev izven prostorov šole	- 12 -
3.1.6	Zaposlitev učitelja za krajši delovni čas od polnega	- 13 -
3.1.7	Dopolnjevanje učne obveznosti učitelja na več šolah.....	- 13 -
3.1.8	Sklenitev pogodbe o zaposlitvi za krajši delovni čas z več šolami	- 13 -
3.2	Delovna obveznost in delovni čas vzgojitelja in vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika ...	- 14 -

vzgojitelja v vrtcu pri osnovni šoli.....	- 14 -
3.2.1 Delovna obveznost in delovni čas vzgojitelja predšolskih otrok.....	- 14 -
3.2.2 Delovna obveznost in delovni čas vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja ...	- 14 -
3.3 Delovna obveznost in delovni čas drugih strokovnih delavcev.....	- 14 -
4 EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA	- 14 -
4.1 Vodenje evidenc o izrabi delovnega časa zaposlenih	- 15 -
4.2 Evidentiranje delovnega časa v Osnovni šoli in vrtcu Duplek	- 15 -
4.3 Sodelovanje s sindikatom.....	- 16 -
5 ZAKLJUČNE DOLOČBE.....	- 17 -

PRILOGA
OPREDELITEV IN EVIDENTIRANJE
DELOVNEGA ČASA

Interni Pravilnik o ureditvi in evidentiranju delovnega časa delavcev Osnovne šole in vrtca Duplek je pripravljen na osnovi:

Na podlagi določil 5. člena prehodnih določb Sprememb in dopolnitev Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur. l. RS, št. 45/17).

Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PF-F, 52/16 in 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), v nadaljevanju ZDR-1.

Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 16/07 – UPB, 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. in 25/17 – ZVaj).

Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23), v nadaljevanju ZEPDSV, in dosedanjega internega Pravilnika o ureditvi delovnega časa delavcev na OŠ Duplek (20. 8. 2018).

P R A V I L A

O UREDITVI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA

1 SPLOŠNE DOLOČBE

Ta pravila veljajo za delavce, ki delajo v šoli z vrtcem (v nadaljevanju: šola), ne glede na dolžino sklenjenega delovnega časa oziroma ne glede na to, ali imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen ali določen čas.

Določbe teh pravil veljajo tudi za vse delavce iz drugih zavodov, ki dopolnjujejo učno obveznost, za dijake oziroma študente, ki opravljajo praktično delo, ter za pripravnike (v nadaljevanju: delavci).

Pred začetkom šolskega leta ravnatelj določi letni raspored delovnega časa vseh zaposlenih in o tem obvesti delavce in sindikat.

Pravilnik o evidentiranju delovnega časa zaposlenih na OŠ in vrtcu Duplek ureja delovni čas in izrabo delovnega časa zaposlenih tako, da podrobneje določa:

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

1.1 Delovni čas

Delovni čas je efektivni delovni čas, čas dnevnega odmora med delom in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom (ZDR-1) in kolektivno pogodbo (KPVIZ).

1.2 Efektivni delovni čas

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.

1.3 Polni delovni čas

Polni delovni čas traja 40 ur tedensko in predstavlja tisti delovni čas, v katerem je delavec praviloma dolžan opravljati delo in hkrati pomeni osnovo za določanje obsega delavčevih pravic in obveznosti, ne glede na morebitno rasporeditev delovnega časa med letom.

V polni delovni čas se šteje tudi čas, ko delavec:

- sodeluje v organih upravljanja zavoda (v svetu zavoda) kot predstavnik zaposlenih
- sodeluje v strokovnih organih zavoda (60. člen ZOFVI)

V delovni čas zaposlenih se šteje tudi čas prevoza med različnimi lokacijami (čas prevoza med matično šolo in POŠ – po tistem, ko delavec že pride na delo).

Polni delovni čas je praviloma razporejen na pet dni v tednu, lahko pa je polni delovni čas s pogodbo o zaposlitvi razporejen tudi na štiri delovne dni.

1.4 Krajši delovni čas

Krajši delovni čas je čas, ki je krajši od polnega delovnega časa. Delavec ima vse pogodbene in druge pravice in obveznosti iz delovnega razmerja in jih uveljavlja sorazmerno delovnemu času.

1.5 Deljen delovni čas

Za deljen delovni čas se upošteva čas, ko prekinitev traja 2 uri ali več.

V primeru posebnih okoliščin lahko ravnatelj razporedi delo v deljenem delovnem času kot dopoldansko in popoldansko delo.

1.6 Premakljivi delovni čas

Posameznim delavcem, ki nimajo učne obveze, lahko ravnatelj določi premakljivi začetek in konec delovnega časa največ za eno uro dnevno.

Delavec si lahko v okviru premakljivega delovnega časa razporeja polni delovni čas v posameznem tednu tako, da ta traja 40 ur tedensko.

1.7 Začetek in konec delovnega časa

Delavci evidentirajo prihod na delo največ 30 minut pred začetkom opravljanja dela in odhod z dela največ 30 minut po zaključku opravljanja dela.

Delavci v šoli opravljajo delo praviloma med 7. in 15. uro, razen če je za posamezne skupine delavcev določen drugačen začetek in konec delovnega časa.

Drugačen začetek in konec delovnega časa je določen za delavce v kuhinji, ki delo praviloma opravljajo med 6. in 14. uro, za čistilke in čistilce, ki delo praviloma opravljajo v popoldanskem času med 14. in 22. uro, hišnike, ki delo opravljajo med 6. in 14. uro, in učiteljev, ki izvajajo jutranje varstvo, katerih delovni čas se začne ob 6.20.

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

1.8 Odmor za malico

Pravica do odmora med delovnim časom je urejena v 154. členu ZDR-1.

1. Med dnevnim delom ima delavec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut.
2. Delavec, ki dela krajši delovni čas v skladu s 65. ali 67. členom tega zakona, 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. Odmor se lahko določi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.
5. Čas odmora med dnevnim delom se vštevja v delovni čas.

- Predvsem tehnično-administrativni delavci imajo enakomerni delovni čas, in sicer 8 ur na dan, in imajo v tem času predviden strnjen 30-minutni odmor za malico, ki ga praviloma koristijo med 10 in 11. uro dopoldne in med 17. in 18. uro popoldne.
- Vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic imajo enakomeren delovni čas, kjer znotraj delovnega procesa, predvsem v času ko otroci počivajo, tj. v času izvajanja sočasnosti med 10.00 in 10.30 uro in med 12.00 in 12.30 uro, izrabijo čas za odmor; odmor je lahko tudi v več krajših etapah.
- Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve delovnega časa, kamor sodijo učitelji, ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini delovnega časa. Učitelji izrabijo odmor v več delih, praviloma med glavnim odmorom, med krajšimi 5-minutnimi odmori ali med uro, ko nimajo pouka.

Delavcu, ki pa dela **krajši delovni čas** (a najmanj štiri ure dnevno), pa pripada odmor med delovnim časom v sorazmerju s časom, ki ga prebije na delu. Na primer delavec, ki dela 4 ure na dan, ima pravico do 15-minutnega odmora.

Sklep Vrhovnega sodišča Republike Slovenije VIII Ips 54/2021 z dne 1. 2. 2022 v obrazložitvi sodišča pojasnjuje, da čas odmora v ZDR-1 ni določen v nepretrganem trajanju in se lahko določi tudi v več delih, saj je smisel odmora predvsem v tem, da se delavcu omogoči krajši premor (ali več premorov) med delom in s tem povrnitev nekaterih psihofizičnih sposobnosti.

1.9 Referenčno obdobje

Referenčno obdobje v šoli je obdobje tekočega šolskega leta, to je čas od 1. septembra v tekočem koledarskem letu do 31. avgusta v naslednjem koledarskem letu (šolsko leto).

Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v 12 mesecih tekočega šolskega leta.

1.10 Ure, ki se štejejo v redni delovni čas

V redni delovni čas se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

2 RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA

Določilo o dnevem ali tedenskem delovnem času in o razporeditvi je obvezna sestavina pogodbe o zaposlitvi, v skladu z ZDR-1 in s kolektivno pogodbo (KPVIZ).

Pri razporejanju delovnega časa je potrebno spoštovati določbe o ustreznih počitkih delavcev, tako dnevni, tedenski in letni.

2.1 Letni raspored delovnega časa zaposlenih

Zaradi narave in organizacije dela oziroma potreb delovnega procesa ravnatelj pred začetkom šolskega leta na podlagi predloga letnega delovnega načrta šole (LDN) določi letni raspored delovnega časa za vse zaposlene z upoštevanjem:

- šolskega koledarja, ki ga za vsako šolsko leto predpiše pristojni minister,
- dodatnih nalog, opredeljenih z letnim delovnim načrtom šole in vrtca pri šoli,
- dodatne obveznosti, opredeljene z vzgojnim načrtom šole.

O letni razporeditvi delovnega časa ravnatelj pisno obvesti pred začetkom pouka:

- delavce (npr. na delovnem sestanku, oglasnem mestu v poslovnih prostorih šole ali z uporabo informacijske tehnologije) in
- sindikat šole.

Če sindikat oziroma svet delavcev tako zahteva, ga mora delodajalec enkrat letno obvestiti:

- o izrabi delovnega časa, upošteva letni raspored delovnega časa,
- o opravljanju nadurnega dela oziroma
- o začasnih prerazporeditvi delovnega časa.

2.1.1 Tedenski in dnevni delovni čas

V okviru tedenske razporeditve delovnega časa morajo delavci opraviti povprečno 40 ur tedensko oziroma tedensko delovno obveznost, določeno s predpisi in kolektivno pogodbo.

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

Polni delovni čas delavca praviloma traja 8 ur na dan in ne sme presegati 10 ur. Dnevni delovni čas za delovna mesta je praviloma določen s hišnim redom.

2.1.2 Enakomerna razporeditev delovnega časa

Pri enakomerni razporeditvi traja polni delovni čas 40 ur na teden in je običajno razporejen:

- pet dni na teden po 8 ur na dan,
- lahko pa štiri dni v tednu po največ 10 ur na dan.

2.1.3 Neenakomerna razporeditev delovnega časa

Delovni čas je lahko neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen v primerih, ko to narekujejo objektivni, tehnični ali organizacijski razlogi.

Delovni čas se v šoli neenakomerno razporedi tako, da delavci v času pouka izvajajo delo v posameznem delovnem tednu praviloma v večjem obsegu od polnega delovnega časa 40 ur, vendar največ 56 ur na teden. Lahko pa opravljajo delo tudi ob sobotah in nedeljah, če je tako določeno z letnim delovnim načrtom.

Ravnatelj mora organizirati delo tako, da je ob izteku referenčnega obdobja povprečni polni delovni čas izravnani.

2.1.4 Začasna prerazporeditev delovnega časa

Zaradi potreb uporabnikov ter organizacije dela lahko ravnatelj z odredbo med šolskim letom začasno prerazporedi predhodno določeno letno razporeditev delovnega časa, ne glede na to, če ima delavec enakomerno ali neenakomerno razporejen delovni čas.

Ravnatelj lahko uporabi institut začasne razporeditve delovnega časa v primerih:

- nadomeščanja nepričakovane odsotnosti strokovnih delavcev od pouka ali vzgojnega dela, ko po ZDR-1 ne sme uvesti nadurnega dela, ker je delo možno opraviti v polnem delovnem času z ustrezno organizacijo in delitvijo dela ter razporeditvijo delovnega časa;
- izvajanja posameznih naknadno določenih aktivnosti z učenci in otroki v strnjem celodnevem času ali v trajanju več dni;
- izvedbe dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku;
- izjemnih okoliščin, ki jih mora šola izvesti v določenem terminu dneva ali več dnevih;
- če je s tem možno organizirati učinkovitejšo izrabo delovnega časa.

Ravnatelj pisno odredi začasno prerazporeditev delovnega časa, v nujnih primerih pa tudi ustno.

V odredbi opredeli:

- čas trajanja začasne prerazporeditve delovnega časa;
- tedensko obveznost delavca, da dela v posameznem dnevu več ali manj kot 8 ur na dan.

V primeru začasne prerazporeditve delovnega časa mora ravnatelj o tem pisno obvestiti delavca najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

Pri začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

2.2 Nadurno delo

Nadurno delo predstavlja za delavca delo preko polnega delovnega časa, ki ga ravnatelj odredi v pisni obliki, praviloma pred začetkom dela, v nujnih primerih pa tudi ustno.

Nadurno delo se po določilih zakona ne sme uvesti, če je delo možno opraviti:

- v polnem delovnem času,
- z ustrezno organizacijo in delitvijo dela,
- z razporeditvijo delovnega časa,
- z zaposlitvijo novih delavcev.

Nadurno delo lahko traja največ osem ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ 10 ur.

S soglasjem delavca lahko traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto.

Če delavec pisno ne soglaša in odkloni nadurno delo, ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

2.3 Omejitev dela preko polnega delovnega časa

Ravnatelj ne sme naložiti dela preko polnega delovnega časa:

- delavcu/delavki, ki neguje otroka, starega do treh let (lahko samo s predhodnim pisnim soglasjem);
- delavki v času nosečnosti in še eno leto po porodu oziroma ves čas, ko doji otroka, če iz ocene tveganja zaradi takega dela izhaja nevarnost za njeno zdravje ali zdravje otroka;
- delavcu/delavki, ki neguje in varuje otroka, mlajšega od sedem let ali hudo bolnega otroka, ali otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, ki urejajo družinske prejemke, če živi sam z otrokom (lahko samo s predhodnim pisnim soglasjem);
- starejšemu delavcu/delavki (lahko samo s predhodnim pisnim soglasjem);
- delavcu/delavki, ki še ni dopolnil/a 18 let starosti;
- delavcu/delavki, kateremu bi se po pisnem mnenju izvajalca medicine dela, oblikovanem ob upoštevanju mnenja osebnega zdravnika, zaradi takega dela lahko poslabšalo zdravstveno stanje;
- delavcu/delavki, ki ima polni delovni čas krajši od 36 ur na teden zaradi dela na delovnem mestu, kjer obstajajo večje nevarnosti za poškodbe ali zdravstvene okvare v skladu z zakonodajo;
- delavcu/delavki, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju ali drugimi predpisi.

2.4 Presežek delovnih 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.

Delavci presežek ur:

- praviloma izravnavajo na koncu referenčnega obdobja;

- koristijo v času šolskih počitnic, ko nimajo drugih delovnih obveznosti po urniku oziroma LDN;
- po dogovoru z ravnateljem izjemoma izkoristijo v obliki prostih ur ali kot proste dni v času pouka tako, da ni oviran delovni proces.

Če šola v času referenčnega obdobja ne poskrbi za izravnavo ur in ima delavec višek delovnih ur, se te ure štejejo kot nadure.

2.5 Dežurstvo

Dežurstvo je poseben delovni pogoj, ko mora biti delavec prisoten v šoli ali na delovnem mestu, na katerem se izvajajo šolske dejavnosti, da ob nastopu nujnega dela lahko to delo opravi. Čas dežurstva se šteje v delovni čas.

Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba ureja dežurstvo z vnaprej določenim razporedom.

2.6 Stalna pripravljenost

Stalna pripravljenost ali neaktivni del dežurstva pomeni dosegljivost delavca izven njegovega delovnega časa.

Delavcu se čas stalne pripravljenosti ne šteje v delovni čas.

2.7 Delo v popoldanskem času

Za delo v popoldanskem času se šteje delo delavca, ki opravi najmanj 60 % celotne mesečne ali 80 % celotne tedenske obveznosti med 13. in 20. uro oziroma v vrtcu med 12.00 in 22.00 uro.

Zgornji odstavek ne velja za delavce, ki izvajajo podaljšano bivanje ter pedagoško in drugo strokovno delo, ki se konča do 16. ure.

2.8 Dodatno delo v primeru naravne ali druge nesreče

Dodatno delo v primerih naravne ali druge nesreče je oblika dela preko polnega oziroma dogovorjenega delovnega časa.

Delavec, ki ima sklenjeno pogodbo o delu s polnim ali krajšim delovnim časom, je dolžan opravljati dodatno delo samo v primeru:

- naravne nesreče (potres, poplava, veliko neurje),
- druge nesreče (požar, eksplozija, epidemija),
- ko se ta nesreča neposredno pričakuje.

Tako delo lahko traja, dokler je nujno, da se rešijo človeška življenja, obvaruje zdravje ljudi ali prepreči materialna škoda.

2.9 Delo ob prazniku in drugem z zakonom določenem dela prostem dnevu

Delavcu, ki dela na dan praznika ali na drugem z zakonom določenem dela prostem dnevu in prejme za opravljeno delo tudi plačilo ter dodatke v skladu s KPJS in se čas ne šteje kot presežek ur.

2.10 Preračun delovnega časa ob prenehanju delovnega razmerja

Delavcu, ki po pogodbi o zaposlitvi za določen čas opravlja delo v neenakomerni razporeditvi delovnega časa brez presledka najmanj tri mesece v letu in pri tem opravi več ur, kot je določeno za delo s polnim delovnim časom, se na njegovo zahtevo ure preračunajo v delovne dni s polnim delovnim časom.

Delavcu, ki po pogodbi o zaposlitvi za nedoločen čas opravlja delo v neenakomerni razporeditvi delovnega časa ali začasni prerazporeditvi delovnega časa in ki v času pred prenehanjem delovnega razmerja med

šolskim letom opravi več ur dela, kot je določeno za delo s polnim delovnim časom, se na njegovo zahtevo več opravljene ure preračunajo v delovne dni s polnim delovnim časom.

Izračunani delovni dnevi se štejejo v delavčevo delovno dobo tako, kot če bi jih prebil na delu. Pri tem skupna delovna doba v referenčnem obdobju ne sme presegati 12 mesecev.

3 DELOVNA OBVEZNOST

Delovno obveznost zaposlenih določajo predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, kolektivne pogodbe in ta pravila.

3.1 Delovna obveznost in delovni čas učiteljev

Obseg in razporeditve del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi učiteljev se za referenčno obdobje (šolsko leto) določi z individualnim letnim delovnim načrtom.

Delovna obveznost učiteljev je opredeljena v določilu 119. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) in obsega:

- tedensko učno obveznost, določeno z zakonom (*pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci*),
- pripravo na pouk (*sprotna vsebinska in metodična priprava, priprava didaktičnih pripomočkov*),
- popravljanje in ocenjevanje izdelkov (*izdelki, ki so zakonsko obvezni in izdelki, ki so v naprej dogovorjeni s šolo*),
- drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

3.1.1 Individualni letni delovni načrt učiteljev

Pred začetkom šolskega leta ravnatelj na podlagi predloga letnega delovnega načrta šole (LDN) za novo šolsko leto sprejme individualni letni delovni načrt za vsakega učitelja (v nadaljevanju: iLDN), v katerem opredeli:

- obseg in razporeditve del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi,
- razporeditev delovnega časa (neenakomerno, enakomerno),
- delovne dneve pouka.

3.1.2 Struktura delovne obveznosti učiteljev

I. STEBER - tedenska učna obveznost učiteljev

Učiteljem, ki imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas, se za izvedbo učne obveznosti, priprav na pouk, popravljanja in ocenjevanja izdelkov prizna v tednih trajanja pouka 33 ur na teden.

V okvir 33 ur sodi tudi tedenska učna obveznost učiteljev:

- največ 22 ur oziroma v oddelkih podaljšanega bivanja in v bolnišničnih oddelkih največ 25 ur,
- povečana tedenska učna obveznost za največ 5 ur ali zmanjšana tedenska učna obveznost, ne več kot 3 ure,
- zmanjšana tedenska učna obveznost za 2 uri učiteljem s 35 leti delovne dobe oziroma s 30 leti delovne dobe za ženske, od tega najmanj 25 let oziroma 20 let v vzgoji in izobraževanju za ženske,
- v primerih in pod pogoji, ki jih določa zakon, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, ter v primeru, ko učitelj nadomešča krajšo začasno odsotnost učitelja in se nadomeščanje izvaja kot ura pouka, je dopustno učitelju določiti ure dodatne tedenske učne obveznosti.

Učna obveznost **dnevno ne sme presegati 7 ur pouka.**

Nabor del in nalog, ki obsega tedensko učno obveznost, je naveden v Prilogi 1, ki je sestavni del teh pravil.

II. STEBER - druga dela skupna vsem učiteljem

Drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa, obsega dela in naloge, ki so skupna vsem učiteljem, in lahko trajajo najmanj 150 in največ 180 ur.

Letni razpon ur za vse naloge II. stebra, kakor tudi obseg ur za posamezne naloge v II. stebru se učiteljem določa individualno.

Nabor del in nalog, ki obsega skupna dela vsem učiteljem, je naveden v Prilogi 2, ki je sestavni del teh pravil.

III. STEBER - druga dela do zapolnitve polne delovne obveznosti učiteljev

Učitelji izvajajo tudi druga dela in naloge, potrebne za uresničitev izobraževalnega programa, ki se do zapolnitve polne delovne obveznosti učitelja določijo v individualnem letnem delovnem načrtu.

V III. steber sodijo tista dela in naloge učiteljev, ki so potrebne za uresničitev izobraževalnega programa in ne sodijo v I. ali II. steber.

Nabor del in nalog, ki obsega druga dela do zapolnitve polne delovne obveznosti učiteljev, je s primeri naveden v Prilogi 3, ki je sestavni del teh pravil.

Letni obseg ur za naloge in dela iz III. stebra predstavlja razliko do zapolnitve polne delovne obveznosti učiteljev.

3.1.3 Razporejanje in prerazporejanje delovnega časa in delovna obveznost učiteljev

Neenakomerna razporeditev delovnega časa

Delovni čas učiteljev je neenakomerno razporejen. Ob izteku referenčnega obdobja učiteljeva povprečna tedenska delovna obveznost ne sme presežati 40 ur.

Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v referenčnem obdobju.

Načrtovanje in spremljanje učiteljevega dela

Ravnatelj z iLDN načrtuje in organizira delo oziroma delovno obveznost učiteljev tako, da je ob izteku referenčnega obdobja povprečni polni delovni čas izravnani.

Ravnatelj redno spremlja izvajanja učiteljevih nalog iz iLDN zaradi lažjega ugotavljanja izpolnjevanja delovnega časa.

Polni delovni čas učiteljev 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 šole.

Pri neenakomerni razporeditvi ali začasni prerazporeditvi delovnega časa učiteljeve tedenske učne obveznosti (določene z zakonom, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja), ni dopustno neenakomerno razporediti.

Ravnatelj po koncu referenčnega obdobja obvesti učitelje o izrabi delovnega časa, upošteva letno razporeditev in začasne prerazporeditve delovnega časa, in o obsegu ur nadurnega dela.

Začasna prerazporeditev delovnega časa

V primeru začasne prerazporeditve delovnega časa, ki odstopa od iLDN učitelja, mora ravnatelj o tem pisno obvestiti učitelja najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

Dodatna dela

Dodatna dela in naloge, ki jih je učitelj na podlagi pisnega dogovora pripravljen opravljati v okviru svojega rednega delovnega časa, vendar nad oziroma poleg obsega del in nalog, določenih z iLDN, se učitelju dodatno plačajo in ne sodijo v nobenega izmed treh stebrov (npr. interesne dejavnosti, ki se plačujejo po realizaciji, jutranje varstvo kot nadstandard, varstvo vozačev, DSP učna pomoč, pomoč učencem tujcem, beguncem ...).

3.1.4 Nadomeščanje krajše odsotnosti učitelja

Nadomeščanje krajše odsotnosti učitelja se lahko izvaja kot:

1. ure pouka,
2. izvajanje drugega dela z učenci v oddelku.

Ravnatelj je dolžan organizirati nadomeščanja tako, da zagotavlja:

- nemoten pouk učencem,
- realizacijo predvidenega obsega ur posameznega predmeta v skladu s predmetnikom.

Za ure pouka šola vodi evidenco.

Nadomeščanje kot ura pouka

Učitelju se ura pouka za nadomeščanje določi kot dodatna tedenska učna obveznost, če:

- je strokovno usposobljen za predmet v kateremkoli oddelku,
- še ni izpolnil 5 ur že določene dodatne tedenske učne obveznosti.

Nadomeščanje, ki se izvaja kot pouk, se učitelju:

- določi kot ura dodatne tedenske učne obveznosti,
- šteje v kvoto 33 ur in se upošteva v kvoti 5 ur dodatne učne obveznosti,
- plača kot ura dodatne tedenske učne obveznosti.

Dodatna tedenska učna obveznost ni delo preko polnega delovnega časa.

Pri organizaciji nadomeščanj, ki se izvedejo kot pouk, mora ravnatelj upoštevati, da dnevna učna obveznost učitelja ne sme presežati 7 ur pouka.

Nadomeščanja ur pouka se ne načrtuje v iLDN učiteljev.

Nadomeščanje drugega dela z učenci v oddelku

Drugo delo z učenci v oddelku lahko izvede vsak strokovni delavec (ravnatelj, učitelj, laborant, svetovalni delavec, knjižničar ...), ki izpolnjuje pogoje za delo v osnovni šoli.

Kot drugo delo z učenci v oddelku se smatra v primeru, ko:

- ni na razpolago strokovno usposobljen učitelj za določen predmet,
- ima učitelj, ki je na razpolago, že dodeljenih 5 ur dodatne tedenske učne obveznosti.

Ure drugega dela z učenci v oddelku, izvedene z nadomeščanjem, so plačljive (vrednotenje ur nadomeščanja pouka se vodi po navodilih Ministrstva za šolstvo in šport) oz. neplačljive in se vodijo v III. stebru kot »drugo delo po navodilu delodajalca«.

Nadomeščanja drugega dela z učenci se ne načrtuje v iLDN učiteljev.

3.1.5 Delo učiteljev izven prostorov šole

Učitelj, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas, lahko opravlja delo izven šole po lastnem časovnem razporedu v obsegu največ 10 ur tedensko, v okviru 33 ur tedenske učne obveznosti učitelja (I. steber) in ob upoštevanju organizacije dela šole.

Učitelji, ki želijo, lahko opravijo 10 ur dela:

- v celoti izven šole,
- del ur izven šole in preostali del v šoli,
- v celoti v šoli.

Učitelj, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za krajši čas od polnega delovnega časa, lahko opravi izven prostorov šole le sorazmerni del od predvidenih 10 ur.

Učitelj pisno obvesti ravnatelja, da bo del delovne obveznosti, ki obsega pripravo na pouk, popraviljanje in ocenjevanje izdelkov ali izjemoma tudi druga dela in naloge, za katere je tako določeno v individualnem letnem delovnem načrtu, v tednih trajanja pouka opravljal izven šole oziroma v šoli.

Pisno obvestilo velja do preklica.

Učitelj, ki opravlja delo izven šole, mora priti v šolo ali se udeležiti sestankov, konferenc ali drugih vnaprej določenih aktivnosti tudi ob dnevih, ko bi sicer opravljal delo izven šole oziroma če gre za nujne ali neodložljive zadeve.

Za čas opravljanja dela izven šole učitelju ne pripadajo dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, razen če ravnatelj pisno odredi, da se mora določeno delo opraviti:

- kot nočno delo,
- delo v nedeljo ali na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan.

Učitelj, ki opravlja delo izven šole, je dolžan upoštevati pogoje za varno opravljanje dela.

Delo, ki ga učitelj opravlja izven šole, ni delo na domu.

3.1.6 Zaposlitev učitelja za krajši delovni čas od polnega

Učitelju, ki ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za krajši čas od polnega delovnega časa, se načrtuje delo sorazmerno obsegu delovnih ur v I. in II. stebru.

Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa ravnatelj odloči, katere naloge iz II. stebra učitelj:

- izpolni v enakem obsegu kot učitelji, zaposleni za polni delovni čas ali
- opravi v delnem obsegu ali
- nalog ne opravi.

3.1.7 Dopolnjevanje učne obveznosti učitelja na več šolah

Pri dopolnjevanju mora ravnatelj upoštevati sklenjen sporazum med šolami in učiteljem.

Učitelju, ki dopolnjuje učno obveznost na več šolah, se načrtuje delo sorazmerno obsegu delovnih ur na posamezni šoli tako, da skupaj ne preseže **33 ur**.

Delovni čas in iLDN učitelja organizira ravnatelj, pri katerem je zaposlen, v sodelovanju z ravnateljem šole, na kateri dopolnjuje učno obveznost.

3.1.8 Sklenitev pogodbe o zaposlitvi za krajši delovni čas z več šolami

Če ima učitelj sklenjenih več pogodb o zaposlitvi za krajši delovni čas od polnega z več šolami, se morajo šole in učitelj sporazumeti o delovnem času, o načinu in sočasni izrabi letnega dopusta in o drugih odsotnostih z dela.

Na podlagi sporazuma vsak ravnatelj razporeja in planira delovni čas in pripravi iLDN učitelja, pri čemer upošteva pogodbeni obseg delovnega časa učitelja v šoli.

3.2 Delovna obveznost in delovni čas vzgojitelja in vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja v vrtcu pri osnovni šoli

Vzgojitelj predšolskih otrok in vzgojitelj predšolskih otrok - pomočnik vzgojitelja morata:

- biti sočasno prisotna v oddelku,
- prevzeti odgovornost za dejavnosti, ki jih izvajata z malčki/otroki, ne glede na to, ali gre za načrtovane dejavnosti, rutinske dejavnosti, dejavnosti na prostem, vključevanje v igro.

Sočasna prisotnost vzgojitelja in pomočnika vzgojitelja se:

- zagotavlja s sistemizacijo delovnih mest ob oblikovanju oddelkov,
- določi v skladu z veljavnimi normativi za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje.

Sočasnost se ne izvaja v času počitka otrok.

3.2.1 Delovna obveznost in delovni čas vzgojitelja predšolskih otrok

Tedenska delovna obveznost vzgojitelja, določena v okviru zakona in kolektivne pogodbe, obsega 30 ur dela z otroki.

Obseg in razporeditve del in nalog, v skladu s pogodbo o zaposlitvi vzgojitelja, se izračunava za referenčno obdobje (šolsko leto).

Delavci v vrtcu opravljajo delo praviloma med 6. in 16. uro, razen če je za posamezne skupine delavcev določen drugačen začetek in konec delovnega časa.

3.2.2 Delovna obveznost in delovni čas vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja

Tedenska delovna obveznost vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja, določenega v okviru zakona in kolektivne pogodbe, obsega 35 ur dela z otroki.

Obseg in razporeditve del in nalog, v skladu s pogodbo o zaposlitvi vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja, se izračunava za referenčno obdobje (šolsko leto).

Vzgojitelje predšolskih otrok – pomočnike vzgojitelja, ki izvajajo jutranji sprejem otrok in popoldansko varstvo, katerih delovni čas se lahko začne ob 6. in se lahko konča ob 16. uri.

3.3 Delovna obveznost in delovni čas drugih strokovnih delavcev

Obseg in razporeditve del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi drugih strokovnih delavcev se za referenčno obdobje (šolsko leto) lahko določi z iLDN.

Drugi strokovni delavci imajo enakomerno razporejen delovni čas, ki znaša 8 ur dnevno.

Če imajo drugi strokovni delavci neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen delovni čas, se smiselno uporabljajo določbe o razporeditvi delovnega časa učiteljev.

4 EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

Evidenca o izrabi delovnega časa se mora voditi za namene uveljavljanja pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, za namen zagotavljanja statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

4.1 Vodenje evidenc o izrabi delovnega časa zaposlenih

Šola vodi evidenco o delovnem času zaposlenih na osnovi določil Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti, v nadaljevanju: ZEPDSV (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23).

Evidenca o izrabi delovnega časa se začne voditi za posameznega delavca z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma s prvim dnem, ko po tej pogodbi prične opravljati delo ali bi ga moral pričeti opravljati.

V skladu z ZEPDSV-A (Uradni list RS, št. 50/23) se razširja nabor podatkov, ki jih mora delodajalec vpisovati v evidenco o izrabi delovnega časa, in sicer delodajalec dnevno vpisuje naslednje podatke (18. člen):

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.

4.2 Evidentiranje delovnega časa v Osnovni šoli in vrtcu Duplek

Delavci evidentirajo prihod na delo največ 30 minut pred začetkom opravljanja dela in odhod z dela največ 30 minut po zaključku opravljanja dela.

Delavci na predpisanem pisnem obrazcu in v obliki (evidenčni list), ki ga je določil delodajalec, dnevno evidentirajo delovni čas, to je prihod na delo in odhod z dela, zasebne in službene izhode, izrabo odmora med delom.

Delodajalec na takšen način evidentiranja delovnega časa omogoča delavcu pravico do sprotnega vpogleda v podatke o izrabi delovnega časa, ki je določena z ZEPDSV-A (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23).

Mapa z zbranimi pisnimi evidencami izrabe delovnega časa se nahaja na dogovorjenih mestih v javnem zavodu, to je v šoli, POŠ in vrtcu ter dislociranih enotah vrtca, na način, ki je v vsakem trenutku na voljo delodajalcu oz. inšpekcijskemu nadzoru.

Za izpolnitev obveznosti podaje pisnega obvestila o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga

zagotavlja delodajalec, hkrati pa ta neposredni elektronski dostop delavec uresničuje brez prisotnosti delodajalca (v kolikor bi se delodajalec v prihodnosti odločil za vodenje EDČ preko aplikacije eAsistent).

Napačno evidentiranje kot tudi pozabljen dnevno evidentiranje katere od zahtev, ki se morajo obvezno beležiti v evidenci o izrabi delovnega časa, delavci še isti dan vnesejo popravek oz. manjkajoče podatke oz. javijo v tajništvo. Naknadna sprememba podatka o izrabi delovnega časa mora vsebovati tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe.

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.

Vodenje evidenc ur nadomeščanj

O nadomeščanju vodi šola evidenco o opravljenih urah:

- pouka, ki jih je opravil strokovno usposobljen učitelj, z manj kot 5 urami dodatne učne obveznosti, ki so plačljive in se vodijo kot ure dodatne tedenske učne obveznosti;
- drugega dela z učenci v oddelku, ki jih je opravil strokovni delavec (ravnatelj, učitelj, laborant, svetovalni delavec, knjižničar ...), ki so plačljive (vrednotenje ur nadomeščanja pouka se vodi po navodilih Ministrstva za šolstvo in šport) oz. neplačljive in se vodijo v III. stebru kot »drugo delo po navodilu delodajalca«.

Evidenca nadomeščanj se lahko vodi na obrazcu, ki ga določi ravnatelj šole. Evidenco vodi ravnatelj ali od ravnatelja pooblaščen oseba za urejanje nadomeščanj strokovnih delavcev.

Vodenje drugih evidenc

Šola vodi tudi evidence o opravljenih urah, ki so določene individualno vsakemu učitelju oziroma drugim strokovnim delavcem:

- iz II. stebra (drugo delo, skupno vsem učiteljem, v obsegu od 150 do 180 ur),
- iz III. stebra (drugo delo, individualno določeno).

Ravnatelj lahko zahteva od učiteljev in drugih strokovnih delavcev poročilo o realizaciji del in nalog ter opravljenih urah iz II. in III. stebra, določenih v njihovih iLDN.

4.3 Sodelovanje s sindikatom

Sindikati 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.

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.

Ravnatelj, ki ugodni 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.

5 ZAKLJUČNE DOLOČBE

Hranjenje evidenc

Evidence o delovnem času se hranijo kot listina trajne vrednosti in jih je šola dolžna predložiti na zahtevo pristojnega organa.

Dopolnitve akta in veljavnost

Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejmejo po enakem postopku kot ta pravila.

Ta pravila so bila po sprejetju objavljena na oglasni deski in posredovana preko e-pošte zaposlenim dne 13. novembra 2023 in se uporabljajo od 20. novembra 2023 dalje.

K predlogu tega pravilnika je reprezentativni sindikat zavoda pisno pozvan 13. novembra 2023 in podal predhodno mnenje _____. novembra 2023.

Številka delov.: 007-1/2023/1

V Sp. Dupleku, 13. 11. 2023

Ravnatelj:

Tomaž Repenšek, prof.

Priloge:

- Priloga 1
- Priloga 2
- Priloga 3
- Soglasje sindikata

Priloga 1

Nabor del in nalog, ki obsega učno obveznost skupaj s pripravo na pouk, popravljanjem in ocenjevanjem izdelkov, v obsegu 33 ur – **I. steber**

- pouk,
- druge oblike organiziranega dela z učenci (npr.: dnevi dejavnosti, le za učitelje razrednega ali predmetnega pouka, ki izvajajo obvezni del programa ...),
- priprave na pouk: letna priprava, sprotne vsebinske priprave, metodična priprava, priprava didaktičnih pripomočkov,
- priprava na preverjanje in ocenjevanje in izdelava potrebnega gradiva,
- popravljanje testov in drugih izdelkov učencev, poprava domačih nalog,
- individualizacija in diferenciacija pouka,
- vodenje obvezne dokumentacije,
- naloge, ki v skladu z normativi pomenijo nižjo učno obveznost učiteljev, razen nalog razrednika,
- ostale aktivnosti za nemoteno izvedbo vzgojno izobraževalnega procesa, ki jih opravi v času med posameznimi urami pouka (npr.: prisotnost učiteljev med malico učencev v razredu ...).

Vir: Priloga k Spremembam in dopolnitvam KP VIZ (Ur. l. RS, št. 45/17).

Pojasnilo!

Dela in naloge, ki so v osnovni šoli element za sistemizacijo v skladu z normativi:

- razširjen program, razen ure neobveznih izbirnih predmetov (program dela v podaljšanem bivanju, jutranje varstvo v 1. razredu, dodatni in dopolnilni pouk, ure drugih oblik individualne in skupinske pomoči, interesne dejavnosti),
- dnevi dejavnosti,
- izvajanje sistemizirane dodatne strokovne pomoči,
- šola v naravi (ure nad 33 se priznajo v III. stebru, in sicer ure do polnega obsega delovne obveznosti, na teden torej do največ 56 ur).

Priloga 2

Primeroma naveden nabor del in nalog, ki so skupne vsem učiteljem v obsegu od najmanj 150 do največ 180 ur - **II. steber**

- sodelovanje s starši (na primer govorilne ure, roditeljski sestanki, druge oblike sodelovanja s starši),
- sodelovanje v strokovnih organih šole (na primer pedagoške in ocenjevalne konference, strokovni aktivni),
- sodelovanje z zunanjimi institucijami (na primer centri za socialno delo, delodajalci),
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- zbiranje in obdelava podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov in podobno,
- opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom zavoda.

Vir: Priloga k Spremembam in dopolnitvam KP VIZ (Ur. l. RS, št. 45/17).

Pojasnilo!

Druge naloge, določene z LDN, ki so po svoji vsebini skupne vsem učiteljem šole, spadajo v II. steber.

Priloga 3

Primeri del in nalog, ki se učiteljem določijo kot delovna obveznost (drugo delo) - III. steber:

Ravnatelj načrtuje:

- naloge razrednika, ki :
 - vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora,
 - analizira vzgojne in učne rezultate oddelka,
 - skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev,
 - sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo,
 - odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom,
- sodeluje v svetu zavoda (izvoljeni predstavniki delavcev šole).

Dela in naloge, ki jih ravnatelj v sodelovanju z učiteljem načrtuje:

- čas prevoza med različnimi lokacijami, kjer učitelj opravlja delo,
- priprava na tekmovanja in tekmovanja ter sodelovanje učitelja pri organizaciji oziroma izvedbi tekmovanj,
- vse načrtovane oblike nadzora na šoli (nadzor v avlah, na hodnikih, pred začetkom pouka, na kosilu oziroma v jedilnici),
- organizacija različnih proslav, prireditev, razstav,
- mentorstvo učencem, pripravnikom,
- delo na projektih,
- promocija šole (informativni dnevi, predstavitve po šolah, priprava promocijskega gradiva),
- šolski časopis, spletna stran šole, druge šolske publikacije, šolska kronika,
- nadzor pri NPZ,
- priprava in spremljanje individualiziranih programov za učence (v skladu z odločbo, za nadarjene učence ...),
- šola v naravi (ure nad 33 pri izvedbi šole v naravi, in sicer do največ polnega obsega delovne obveznosti na teden, torej največ 56 ur),
- strokovne ekskurzije, ki so del programa in pomenijo izvajanje OIV (ure nad 33, in sicer do največ polnega obsega delovne obveznosti na teden, torej največ 56 ur),
- drugo delo po navodilu ravnatelja (gre za ure, ki se jih v LDN ne razporedi na posamezne naloge ob začetku šolskega leta, ampak se jih razporeja med letom):
 - nove naloge,
 - povečanje obstoječih nalog,
 - nadomeščanja učitelja z drugim delom z učenci v oddelku,
 - spremstvo napotenega učitelja, ki ne izvaja obveznega dela programa OŠ, na dejavnosti izven šole (npr. učitelj v podaljšanem bivanju, učitelj dodatne strokovne pomoči).

Povzeto iz gradiva: Pojasnila in usmeritve o ureditvi delovnega časa učiteljev in drugih strokovnih delavcev MIZŠ, številka 024-45/2017/19 z dne 2. 7. 2018.

5 ZAKLJUČNE DOLOČBE

Hranjenje evidenc

Evidence o delovnem času se hranijo kot listina trajne vrednosti in jih je šola dolžna predložiti na zahtevo pristojnega organa.

Dopolnitve akta in veljavnost

Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejmejo po enakem postopku kot ta pravila.

Ta pravila so bila po sprejetju objavljena na oglasni deski in posredovana preko e-pošte zaposlenim dne 13. novembra 2023 in se uporabljajo od 20. novembra 2023 dalje.

K predlogu tega pravilnika je reprezentativni sindikat zavoda pisno pozvan 13. novembra 2023 in podal predhodno mnenje 13. novembra 2023.

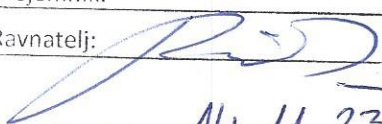
Številka delov.: 007-1/2023/1
V Sp. Dupleku, 13. 11. 2023



Ravnatelj:
Tomaž Repenšek, prof.

Priloge:

- Priloga 1
- Priloga 2
- Priloga 3
- Soglasje sindikata

Prejeto dne:	14-11-2023
Št. dnevnika:	101-1/2023/1
Prejemnik:	
Ravnatelj:	

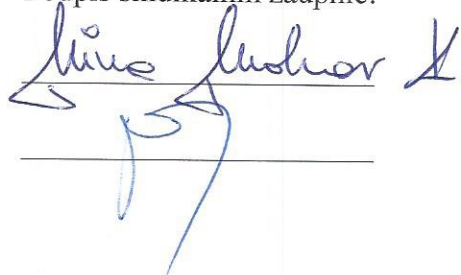
Duplek, 14.11.23

**SOGLASJE K DOPOLNITVAM PRAVILNIKA O UREDITVI
DELOVNEGA ČASA DELAVCEV
NA OŠ DUPLEK**

Sindikalni zaupnici za šolo Nina Mohar Krajnc in za vrtec Nataša Horvat v posvetovanju z delavci šole in vrta OŠ Duplek dajeta po pregledu Pravilnika o ureditvi delovnega časa delavcev na OŠ Duplek, ki ga je oblikoval ravnatelj Tomaž Repenšek in poslal v vednost sindikatu in zaposlenim dne 13. 11. 2023, POZITIVNO / NEGATIVNO mnenje.



Podpis sindikalnih zaupnic:





DUPLEK

Korenska c. 31,
2241 Sp. Duplek

Duplek, 13. 11. 2023

Št. delovodnika: 007-1/2023/1

Na podlagi določil 5. člena prehodnih določb Sprememb in dopolnitev Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur. l. RS, št. 45/17), Zakonom o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PF-F, 52/16 in 15/17-odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1), v nadaljevanju ZDR-1, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 16/07 – UPB, 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. in 25/17 – ZVaj), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23), v nadaljevanju ZEPDSV in zadnjimi spremembami internega Pravilnika o ureditvi in evidentiranju delovnega časa delavcev na OŠ Duplek, št. 007-1/2023/1, z dne 20. 11. 2023 določam

DOPOLNITVE PRAVILNIKA O UREDITVI IN EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA NA OŠ DUPLEK

1. člen

V skladu s spremembo zakonskih podlag se spremenijo podlage za interni akt Pravilnika o ureditvi in evidentiranju delovnega časa delavcev OŠ Duplek.

2. člen

Izvedene so dopolnitve Pravilnika o ureditvi in evidentiranju delovnega časa delavcev OŠ Duplek, ki so bile delavcem posredovane 13. 11. 2023.

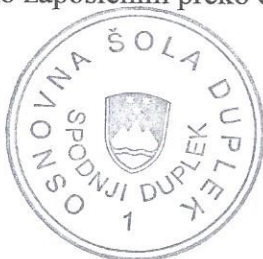
3. člen

Ta pravilnik velja 7 dan po objavi na oglasni deski Zavoda OŠ Duplek za šolo in vrtec in poslanem preko e-pošte zaposlenim, uporablja pa se od 20. 11. 2023.

V kolikor soglasje ne prispe pravočasno, pomeni, da se sindikat strinja s predlaganimi spremembami Pravilnika o ureditvi delovnega časa delavcev OŠ Duplek.

Zahtevano mnenje sindikata dne 13. 11. 2023.

Objavljeno na oglasni deski in poslano zaposlenim preko e-pošte dne 13. 11. 2023.



Ravnatelj:
Tomaž Repenšek