

Na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih (UL RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1) je ravnatelj Gimnazije Nova Gorica (v nadaljevanju: ravnatelj)

sprejel naslednji

P R A V I L N I K O DELOVNEM ČASU, ODMORIH IN DOPUSTIH

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo delovni čas, odmori, počitki in dopusti zaposlenih na Gimnaziji Nova Gorica (v nadaljevanju: Gimnazija).

2. člen

Določbe tega pravilnika se uporabljajo za vse delavce, zaposlene na Gimnaziji.

3. člen

Vse pristojnosti, povezane z odločanjem o delovnem času, odmorih, počitkih in dopustih, izvaja ravnatelj.

4. člen

Vsi v tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

DELOVNI ČAS

Splošno o delovnem času

5. člen

Delovni čas je efektivni delovni čas, čas odmora med dnevnim delom in čas opravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo oziroma tem pravilnikom.

V delovni čas se šteje tudi čas, ko delavec sodeluje v strokovnih organih, organih upravljanja Gimnazije ter je napoten s strani delodajalca na službeno pot.

Oblike delovnega časa

6. člen

Dovoljeni delovni čas je čas, v katerem lahko javni uslužbenec opravi svojo dnevno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela.

Premakljiv delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

Običajni delovni čas

7. člen

Kot običajni delovni čas na Gimnaziji se šteje delovni čas med 6.00 in 16.00.

Za delavce, ki delajo v običajnem delovnem času velja 40 urni delovni teden, ki praviloma traja 5 dni. Sobote in nedelje so praviloma prosti dnevi.

Razporejanje delovnega časa

8. člen

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas v trajanju 40 ur na teden kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od 6 mesecev.

9. člen

Pri neenakomerni razporeditvi delovnega časa delovna obremenitev delavca ne sme biti daljša od 56 ur na teden v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

10. člen

O razporeditvi delovnega časa na Gimnaziji odloča ravnatelj pri čemer mora upoštevati potrebe delovnega procesa in zakonsko zagotovljene odmore in počitke delavcev. Ravnatelj je dolžan z ustrezno prerazporeditvijo delovnega časa in s kompenzacijo prostih ur zmanjšati obseg nadurnega dela.

Ravnatelj mora v pisni obliki obvestiti delavce o začasni prerazporeditvi delovnega časa najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa posameznega delavca.

Delo v delovnem času, ki je manj ugoden

11. člen

Lastnost dela v manj ugodnem delovnem času ima delo, ki je opravljeno zunaj običajnega delovnega časa.

12. člen

Za vse vrste dela v manj ugodnem delovnem času so delavci upravičeni do dodatkov v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor. Dodatki se obračunavajo za dejansko opravljene ure v manj ugodnem delovnem času.

13. člen

Kadar je potrebno zaradi narave dela na posameznih delovnih mestih zagotavljati nepretrgano opravljanje storitev, se to zagotovi z naslednjimi oblikami dela v manj ugodnem delovnem času:

- a) z delom v izmenah,
- b) z deljenim delovnim časom,
- c) z neenakomerno razporejenim delovnim časom.

14. člen

Delo v izmenah

je redno delo v popoldanskem času. Za delo v popoldanskem času se šteje delo med 15.00 in 22.59 uro s pogojem, da delavec začne z delom ob 10. uri in kasneje ter konča ob 18. uri in kasneje (do 22.59 ure).

Deljen delovni čas

je takrat, ko prekinitev delovnega časa traja dve uri ali več.

Neenakomerno razporejen delovni čas

Za neenakomerno razporejen delovni čas se šteje čas, ko je polni delovni čas delavca razporejen na manj kot štiri dni v tednu ali na več kot pet zaporednih dni v tednu. Za neenakomerno razporejen delovni čas se šteje tudi delovni čas, ko je delavec razporejen tako, da ima v enem delovnem dnevu dve ali več prekinitvev delovnega časa, ki trajajo najmanj eno uro.

Nočno delo

15. člen

Za nočno delo se šteje delo med 23.00 in 6.00 uro naslednjega dne.

Nočno delo je mogoče odrediti starejšemu delavcu le na podlagi njegovega pisnega soglasja. Delavec, ki še ni dopolnil 18 let, ne sme delati ponoči med 24. in 4. uro naslednjega dne, razen v primerih in ob pogojih, ki jih določa zakon.

Pri odrejanju nočnega dela se upoštevajo tudi zakonske omejitve, ki veljajo v času starševstva oziroma za delavke v času nosečnosti.

Delo preko polnega delovnega časa/nadure

16. člen

V primerih in pod pogoji, ki jih določa zakon, sme delo trajati tudi preko polnega delovnega časa.

O nujni uvedbi dela preko polnega delovnega časa odloča ravnatelj, s pisno odredbo praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno.

Opravljanje nadurnega dela ja časovno omejeno. Delovni dan lahko traja največ 10 ur. Nadurno delo lahko traja največ 8 nadur na teden, največ 20 nadur na mesec in največ 170 nadur na leto. Nadurno delo lahko s pisnim soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto.

Delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Izjemoma lahko delavec presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste deni s predhodnim soglasjem ravnatelja, če ni oviran delovni proces.

Delavec nadure koristi v dogovoru z ravnateljem. Koriščenje prostih ur, ki so se pojavila kot presežek ur oz. nadura se koristi v razmerju ena opravljena ura za eno prosto uro takoj, ko narava dela to dopušča. V izrednih primerih, ki jih določi ravnatelj se nadure lahko tudi plačajo po veljavni zakonodaji.

Nadurnega dela ne smejo opravljati z zakonom zaščitene kategorije delavcev.

17. člen

Zaposleni je dolžan izravnati ugotovljeni primanjkljaj oziroma presežek ur do konca naslednjega meseca, vendar najkasneje:

- do 31. decembra vsakega koledarskega leta,
- do nastopa porodniškega dopusta,
- do začetka katerekoli druge odsotnosti z dela daljše od 30 dni, razen letnega dopusta ali nepredvidene odsotnosti zaradi bolezni,
- do prenehanja delovnega razmerja.

DELOVNA OBVEZNOST UČITELJEV IN LABORANTOV

18. člen

Učitelji so pedagoški delavci razporejeni na delovna mesta:

D027030 Učitelj splošno izobraževalnih in strokovno teoretičnih predmetov

Laborant je strokovni delavec razporejen na delovno mesto

D025001 Laborant III

Struktura učiteljeve delovne obveznosti

19. člen

Učiteljeva delovna obveznost zajema (119. člen ZOFVI):

»Delovna obveznost učitelja obsega pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci (v nadaljnjem besedilu: učna obveznost), pripravo na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov in drugo delo, potrebno za uresničitev izobraževalnega programa.

Priprava na pouk obsega:

- sprotno vsebinsko in metodično pripravo,
- pripravo didaktičnih pripomočkov.

Drugo delo obsega:

- sodelovanje s starši,
- sodelovanje v strokovnih organih šole,
- opravljanje nalog razrednika,
- organizirano strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- zbiranje in obdelavo podatkov v zvezi z opravljanjem vzgojno-izobraževalnega in drugega dela,
- mentorstvo učencem ter sodelovanje s šolami in visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo strokovne delavce,
- mentorstvo pripravnikom,
- urejanje kabinetov, zbirk, šolskih delavnic, telovadnic, igrišč, nasadov ipd.,
- organiziranje kulturnih, športnih in drugih splošno koristnih in humanitarnih akcij, pri katerih sodelujejo učenci,
- pripravo in vodstvo ekskurzij, izletov, tekmovanj, ki jih organizira šola in
- opravljanje drugih nalog, določenih z letnim delovnim načrtom.

Določbe tega zakona, ki urejajo delovno obveznost učiteljev in drugih strokovnih delavcev se uporabljajo tudi za učitelje in druge strokovne delavce šol in zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikom s posebnimi potrebami.«

Tedenska učiteljeva in laborantova delovna obveznost znaša 40 ur.

Učitelji in laboranti lahko nekatere svoje delovne obveznosti, kot so: pripravo na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov, ... opravljajo izven prostorov Gimnazije.

Evidentiranje delovnega časa učiteljev

20. člen

Dovoljeni delovni čas za učitelje in laborante je med 6.30 uro zjutraj in 19.30 uro zvečer, od ponedeljka do petka.

Učitelji in laboranti, za katere veljajo določbe o premakljivem delovnem času, v času izvajanja pouka sami odločajo o začetku svojega prihoda in odhoda glede na pedagoške obveznosti.

Učitelji in laboranti evidentirajo svoj prihod na delovno mesto in svoj odhod iz delovnega mesta. Glede na zabeleženo evidenco delovnega časa učitelja oziroma laboranta, učitelju oziroma laborantu pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ter strošek za prehrano med delom v skladu z uredbo, ki ureja to področje.

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba lahko z organizacijskimi navodili določi drugačen dovoljeni delovni čas učiteljev in premakljivi delovni čas učiteljev.

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba lahko z organizacijskimi navodili določi čas prisotnosti učiteljev in laborantov na delovnem mestu, ko se ne izvaja pouk.

DELOVNA OBVEZNOST OZ. POSLOVNI ČAS DRUGIH ZAPOSLENIH NA GIMNAZIJI

21. člen

Drugi zaposleni so še pedagoški delavci:

- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja,
- svetovalni delavec in
- knjižničar,
- vodja izobraževanja odraslih

ter nepedagoški delavci:

- poslovni sekretar,
- administrator,
- knjigovodja,
- računovodja,
- vzdrževalec računalniške opreme,
- hišnik in
- čistilci.

Tedenska delovna obveznost drugih delavcev zaposlenih na Gimnaziji znaša 40 ur.

22. člen

Delavci razporejeni na delovno mesto

- J032001** Čistilec II
- J032001** Čistilec II z omejitvami

delajo praviloma v popoldanskem času.

Delavec, ki je razporejen na delovno mesto iz 1. odstavka 21. člena in opravlja svoje naloge po Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest Gimnazije – dela praviloma v običajnem delovnem času.

Za delavca iz 2. odstavka 21. člena je delovni čas lahko premakljiv. Premakljiv začetek delovnega časa je med 6.00 in 7.00, premakljiv konec delovnega časa pa med 14.00 in 15.00 uro.

Za delavce iz 1. odstavka 21. člena, razen za delavca iz 2. odstavka tega člena, je premakljiv začetek delovnega časa med 13.00 in 14.45 uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 21.00 in 22.45 uro.

Delavci iz 1. odstavka tega člena evidentirajo svoj prihod na delovno mesto in svoj odhod iz delovnega mesta. Glede na zabeleženo evidenco delovnega časa čistilca, čistilcu pripada povračilo stroškov prevoza na delo in iz dela ter strošek za prehrano med delom v skladu z uredbo, ki ureja to področje.

23. člen

Za delavce razporejene na delovna mesta:

B017313	Ravnatelj
D027020	Pomočnik ravnatelja
D027026	Svetovalni delavec
D027004	Knjižničar
J027006	Poslovni sekretar VII/2
J025002	Administrator
J017090	Računovodja VII/1
J05013	Knjigovodja
J034020	Hišnik IV
J034025	Hišnik V
J037007	Upravnik
J037009	Vzdrževalec računalniške opreme

je delovni čas lahko premakljiv. Premakljiv začetek delovnega časa je med 6.00 in 8.00 uro, premakljiv konec delovnega časa je praviloma med 14.00 in 16.00 uro oziroma dlje, glede na naravo dela (na primer: učiteljske konference, roditeljski sestanki....).

Delavci iz 1. odstavka tega člena evidentirajo svoj prihod na delovno mesto in svoj odhod iz delovnega mesta. Glede na zabeleženo evidenco delovnega časa, delavcem iz 1. odstavka tega člena pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ter strošek za prehrano med delom v skladu z uredbo, ki ureja to področje.

ODMOR

Odmor med delovnim časom

24. člen

Med dnevnim delom ima delavec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja do 30 minut. Pravico do odmora imajo delavci tudi takrat, ko delajo v deljenem delovnem času.

Za delavce, ki delajo krajši delovni čas, vendar najmanj 4 ure na dan, pripada odmor v sorazmernem trajanju.

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

Delavec, razen učitelj v času izvajanja pouka, lahko koristi odmor šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa. Delavec, ki ni izkoristil odmora med delovnim časom, ga ne more koristiti s predčasnim odhodom z dela.

Učitelji koristijo odmor v času glavnega odmora na urniku. Ob morebitnem izhodu so se dolžni evidentirati.

LETNI DOPUST

25. člen

Letni dopust se delavcem določi na podlagi Zakona o delovnih razmerjih in Kolektivne pogodbe RS za dejavnost vzgoje in izobraževanja. Letni dopust se izrabi glede na naravo in organizacijo dela.

Delavci na Gimnaziji praviloma izrabijo večino letnega dopusta v času šolskih počitnic.

26. člen

Delavec lahko koristi dopust le na podlagi predhodne pisne odobritve ravnatelja oziroma od njega pooblaščen oseba. V ta namen mora izpolniti ustrezen obrazec, ki ga podpiše ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba. Podpisani obrazec se posreduje tudi v računovodstvo zavoda.

27. člen

Letni dopust se določa in izrablja v delovnih dnevih. Pri izrabi letnega dopusta se kot dan letnega dopusta šteje vsak delovni dan, ki je po razporeditvi delovnega časa pri delodajalcu za konkretnega delavca določen kot delovni dan.

28. člen

Ravnatelj lahko odredi delavcu koriščenje letnega dopusta v skladu s potrebami delovnega procesa in v primerih višje sile.

29. člen

Delavec mora letni dopust iz predhodnega leta porabiti do 31. avgusta tekočega leta.

30. člen

Glede plačane in neplačane odsotnosti z dela se neposredno uporabljajo določbe Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS.

EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

31. člen

Prisotnost delavcev Gimnazije na delovnem mestu se vodi z uporabo regulatorja delovnega časa, ki je nameščen v hodniku I. nadstropja pri zbornici in v I. nadstropju telovadnice ob kabinetih športne vzgoje.

32. člen

V delovno obveznost se štejejo:

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

Ure izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napotitvi zavoda, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko zavod ne posluje, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu.

Šteje se, da je delavec napoten na izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanje v zvezi z delom, če je prijavljen na izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje s strani zavoda.

V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca se delavcu šteje, da je delavec na dan odsotnosti opravil svojo delovno obveznost.

33. člen

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila šteje odsotnost zlasti zaradi:

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniških in specialističnih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
- darovanja krvi,
- opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
- sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- opravljanja dela sodnika porotnika,
- sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanja drugega dela v interesu zavoda (sodelovanje v komisijah, delovnih skupinah in podobno).

34. člen

Vse vrste odsotnosti v času obvezne dnevne prisotnosti na delu morajo biti vnaprej dovoljene s strani ravnatelja.

35. člen

Evidence prisotnosti vseh delavcev se hranijo v arhivu zavoda.

Roki za obveščanje in evidentiranje

36. člen

V primeru nepredvidene odsotnosti je delavec dolžan obvestiti delodajalca o njenem vzroku najkasneje do 12. ure na dan izostanka.

Učitelj je v času izvajanja pouka dolžan v primeru nepredvidene odsotnosti obvestiti delodajalca o njenem vzroku najkasneje do 8. ure na dan izostanka.

Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni (bolniški list) je potrebno oddati računovodstvu, najkasneje peti dan nastopa dela po bolezni oziroma za daljše odsotnosti najkasneje do 25. dneva v tekočem mesecu, ko se oddaja prisotnost.

Potne naloge je potrebno oddati v računovodstvo najkasneje do 25. delovnega dneva v mesecu, ko je bila opravljena službena pot.

V kolikor delavec ne odda ustreznih potrdil iz 3. in 4. odstavka tega člena v določenem roku, je to kršitev delovnih obveznosti.

37. člen

Za zbiranje podatkov o prisotnosti delavcev Gimnazije na delovnem mestu je zadolžena oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

38. člen

Pooblaščen oseba, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev Gimnazije na delovnem mestu (podatke o mesečni delovni obveznosti, o številu opravljenih ur na delovnem mestu, o presežku oziroma primanjkljaju delovnih ur...) le-te delavcu sporoči ob koncu meseca.

Primanjkljaj ali presežek delovnih ur ugotovljen ob koncu meseca, se prenese v naslednji mesec, razen v primerih, ki izhajajo iz 17. člena tega pravilnika. Primanjkljaj, ki ob koncu meseca znaša več kot 8 ur ali primanjkljaj, ki ni izravnani v skladu s 17. členom tega pravilnika, se pokrije iz letnega dopusta (8 ur primanjkljaja = 1 dan izkoriščenega letnega dopusta).

Ročno vnašanje ur v evidenco prisotnosti

39. člen

V evidenco prisotnosti na delovnem mestu se ročno vnašajo neregistrirane prisotnosti iz utemeljenih razlogov.

40. člen

Delavci Gimnazije so dolžni takoj, kar pomeni isti dan, obvestiti pomočnika ravnatelja oziroma osebo, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev Gimnazije na delovnem mestu o neregistrirani prisotnosti. Pomočnik ravnatelja oziroma oseba, ki zbira podatke o prisotnosti delavcev Gimnazije na delovnem mestu na podlagi obrazložitve odobri ali zavrne ročni vnos prisotnosti v evidenco prisotnosti na delovnem mestu.

V primeru neopravičenega nezabeleženja prisotnosti na delovnem mestu se primanjkljaj ur črpa iz presežka ur delavca oziroma predstavlja primanjkljaj delovnih ur.

SANKCIJE

41. člen

V primeru kršitev tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih in kolektivnih pogodb.

KONČNA DOLOČBA

42. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejema, uporabljati pa se začne 1. septembra 2023.

Številka: 007-2/2023-2

Dne: 4.7.2023



RAVNATELJ
Andrej Šušmelj, prof.