

Pravilnik o evidenci delovne obveznosti in razporeditvi delovnega časa na SREDNJI POKLICNI IN TEHNIŠKI ŠOLI MURSKA SOBOTA

1. člen (pravna podlaga)

Pravna podlaga za izdelavo Pravilnika o evidenci delovne obveznosti in razporeditvi delovnega časa na SREDNJI POKLICNI IN TEHNIŠKI ŠOLI MURSKA SOBOTA (v nadaljevanju SPTŠ) so:

- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o delovnih razmerjih ZDR-a
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja
- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti.

2. člen (evidenca)

Evidenca delovne obveznosti ima namen spremljati realizacijo letne delovne obveznosti zaposlenih in enakomerno razporejati njihovo delo.

1. DELOVNA OBVEZNOST UČITELJEV

3. člen (struktura učiteljeve delovne obveznosti)

Učiteljeva delovna obveznost zajema (119. člen ZOFVI):

»Delovna obveznost učitelja obsega pouk in druge oblike organiziranega dela z učenci, vajenci, dijaki oziroma študenti višjih šol (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, vajencem, dijakom in študentom višje šole 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, vajenci oziroma dijaki,
- pripravo in vodstvo ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, 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 mladostnikov s posebnimi potrebami.«

Tedenska učiteljeva delovna obveznost znaša 40 ur.

4. člen **(osnova za izračun delovne obveznosti)**

Osnova za izračun učiteljeve letne delovne obveznosti je število delovnih dni v letu ter število dni pripadajočega letnega dopusta. Izračun letnega dopusta je učitelju izročen s sklepom, iz katerega je razvidno, koliko dni dopusta delavcu po zakonu pripada.

Osebni dohodek se delavcu izplačuje za 40 urni delovni teden 12 mesecev v letu. Sistematizacija učne obveznosti velja od 1. septembra do 31. avgusta tekočega šolskega leta.

Za ure povečanega obsega dela so delavci plačani na osnovi uspešnosti iz povečanega obsega dela.

5. člen **(dopolnjevanje delovne obveznosti)**

A. Učitelj lahko v okviru naslednjih dejavnosti dopolnjuje svojo delovno obveznost:

DEJAVNOSTI	TRAJANJE	VREDNOST V DOPUSTU
1. DELO V RAZREDU		
Učna obveznost po izvedbenem predmetniku in RU	45 min	Štev. ur x1,5
Nadomeščanje odsotnih učiteljev (izven urnika)	45 min	1 ura
Izvedba vaj, eksperimentalno delo.... (izven urnika)	45 min	1 ura
Dodatna dela z dijaki (dodatni pouk, krožek...)	45 min	1 ura
2. DELO V TIMIH		
Sestanek PUZ-a		1 ura tedensko
Sestanek TIM-a		1 ura tedensko

	Sestanek UZ		1 ura tedensko
	Sestanek aktiva	dejanski čas	št.ur
	Pedagoška konfer. (izven urnika)	dejanski čas	št.ur
3.	OIV in INTERESNE DEJAVNOSTI		
	Po LDN (izven urnika) vodi pomočnik ravnatelja na osnovi poročila o realizaciji	dejanski čas	št.ur
4.	SPREMSTVO IN MENTORSTVO DIJAKOM NA TEKMOVANJIH	60 min	1 ura
	Celodnevno spremstvo na osnovi potnega naloga	1 dan	8ur
	Tekmovanja na šoli (izven urnika)	dejanski čas	št.ur
5.	IZPITI		
	(POM, ZI, popravni izpiti...) kot član (izven urnika)	45 min	1 ura
	Seja šolskih izpitnih komisij	1 seja	1 ura
6.	IZOBRAŽEVANJE: če je učitelj napoten s strani ravnatelja, za potrebe dela na šoli...		
	Celodnevno izobraževanje na osnovi potnega naloga	1 dan	8 ur
	Izobraževanje na šoli ali okolici (izven urnika)	dejanski čas	št. ur
7.	DELO S STARŠI IN DIJAKI		
	Tedenska govorilna ura		1 ura tedensko
	Skupne govorilne ure	120 min	2 uri
	Roditeljski sestanek	120 min	2 uri
8.	INVENTURA	dejanski čas	št. ur
9.	DEŽURSTVO	Po seznamu	1 ura
10.	DRUGA DELA PO DOGOVORU z ravnateljem ali pomočnico ravnatelja	dejanski čas	št. ur
11.	DRUGE DEJAVNOSTI ŠOLE		
	Informativni dan, tehniški dan, naravoslovni dan...	dejanski čas	št. ur

B. Dejavnosti, ki so ovrednotene in plačane drugače: plačilo izpraševalcem na poklicni maturi, dodatna strokovna pomoč po odločbi in aktivnosti plačane po pogodbi se ne morejo uveljavljati tudi za dopolnjevanje delovne obveznosti.

6. člen (evidenca)

Evidenca delovne obveznosti zaposlenih se vodi mesečno v tajništvu s pomočjo zbirne tabele in na podlagi internega obrazca »Račun potnih stroškov«, ki ga zaposleni oddajo v tajništvu. Za točnost podatkov jamčijo zaposleni z lastnoročnim podpisom. Evidenca delovne obveznosti učiteljev je razvidna tudi iz urnika.

7. člen (Evidenčno obdobje)

Evidenčno obdobje traja eno šolsko leto. Ob koncu evidenčnega obdobja se učiteljem, ki so z dopolnjevanjem delovne obveznosti, določene z odločbo, presegli število dni, omogoči koriščenje dopusta v obdobju od konca pouka do začetka letnih počitnic, določenih s šolskim koledarjem.

Pravica koriščenja viška ur ne velja v primerih, ko je učitelj s sklepom razporejen v izpitne komisije kot izpraševalec.

2. DELOVNA OBVEZNOST OZ. POSLOVNI ČAS DRUGIH ZAPOSLENIH NA SPTŠ

8. člen (drugi zaposleni)

Drugi zaposleni razen učiteljev na SPTŠ so še pedagoški delavci: ravnatelj, pomočnik ravnatelja, pedagog in knjižničarka ter nepedagoški delavci: poslovna sekretarka, računovodkinja, vzdrževalec računalniške opreme, hišnik in čistilke oz. čistilci.

9. člen (Splošno o delovni obveznosti)

Drugi zaposleni opravijo svojo delovno obveznost praviloma v 5 delovnih dnevih, in sicer v tednu od ponedeljka do petka. V tem času zadolženi (ravnatelj, pomočnik ravnatelja, poslovna sekretarka, računovodkinja, pedagog, knjižničarka) poslujejo v okviru poslovnega časa.

10. člen (Poslovanje v okviru poslovnega časa)

Zadolženi ves poslovni čas zagotavljajo:

- poslovanje z drugimi državnimi organi in organi lokalnih skupnosti,
- sprejemanje pobud in raznih vlog,
- dajanje splošnih informacij o poslovanju SPTŠ,
- izvajanje uradnih ur po telefonu.

3. URADNE URE SPTŠ ZA POSLOVANJE S STRANKAMI

11. člen (Splošno o uradnih urah)

V okviru poslovnega časa se določijo uradne ure, ki so namenjene poslovanju s strankami. Uradne ure tajništva SPTŠ so vsak delovni dan od 9. do 11. ure.

12. člen (Objava razporeda uradnih ur)

Razpored uradnih ur na SPTŠ se objavi na vratih tajništva.

4. DELOVNI ČAS

13. člen (Obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas traja 40 ur v tednu.

Začetek in konec delovnega časa v šoli je za učitelje določen z urnikom in po zadolžitvi ravnatelja .

14. člen
(premakljivi delovni čas)

Za druge delavce je delovni čas lahko premakljivi. Premakljiv začetek delovnega časa je med 5.00 in 9.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 13.00 in 17.00 uro.

15. člen
(Neenakomerna razporeditev polnega delovnega časa)

Ravnatelj lahko zaradi potreb delovnega procesa, smotrnejše porabe delovnega časa oziroma izvajanja uradnih ur odredi, da mora zaposleni opraviti v posameznem tednu več oziroma manj kot 40 ur na teden.

V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur.

16. člen
(Neenakomerna razporeditev polnega delovnega časa)

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba lahko zaradi potreb delovnega procesa, smotrnejše porabe delovnega časa oziroma izvajanja uradnih ur odredi, da mora zaposleni opraviti v posameznem tednu več oziroma manj kot delovnih 40 ur na teden.

V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur, dnevna obveznost pa ne sme biti krajša kot 4 ure.

17. člen
(Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa)

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oz. manj kot 40 ur na teden, če:

- mora biti delo opravljeno do določenega dne oz. v določenem roku,
- mora biti delo opravljeno brez prekinitve,
- gre za izjemne okoliščine,
- to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev in smotrnejša izraba delovnega časa.

Iz razlogov, navedenih v prejšnjem odstavku, ravnatelj lahko uvede tudi dežurstvo ali drugo obliko pripravljenosti na delo.

Iz razlogov, navedenih v prvem odstavku tega člena, ravnatelj lahko uslužbencu začasno odredi uro prihoda na delo ali uro odhoda z dela.

Pri razporejanju delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

5. VODENJE EVIDENCE PRISOTNOSTI IN ODSOTNOSTI

18. člen

(Vodenje evidence prisotnosti in odsotnosti zaposlenih)

Vodenje evidence prisotnosti in odsotnosti javnih uslužbencev izvaja tajništvo SPTŠ.

Evidenca iz prejšnjega odstavka obsega evidentiranje:

- letnih dopustov,
- študijskih dopustov,
- izrednih plačanih dopustov,
- bolniških odsotnosti,
- izobraževanja,
- službenih poti,
- odsotnosti z dela med delovnim časom (opravičeni izostanki zaradi urejanja osebnih zadev).

Tajništvo vodi navedene evidence ter za ta namen zbira vsa potrebna dokazila, ki jih mora hraniti 2 leti.

Poleg oseb, določenih oz. pooblaščenih za vodenje evidence prisotnosti in odsotnosti, imajo pravico do vpogleda v stanje ur vsak zaposleni zase in ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba.

19. člen

(Odsotnosti z dela)

Dela prosti dnevi so nedelje in nedelovne sobote opredeljene s šolskim koledarjem, ki ga sprejme minister ter državni prazniki. Druge odsotnosti z dela so: letni dopust, bolniška odsotnost, službeno potovanje ali izobraževanje po nalogu delodajalca in odsotnosti opredeljene s KP.

Letni dopust se koristi v času šolskih počitnic. Strokovni delavec lahko po 48. členu KP za dejavnost VIZ koristi 2 dni letnega dopusta med šolskim letom, vendar ne strnjeno. Strokovnemu delavcu se za prosti dan odšteje 8 ur delovne obveznosti.

Izhodi med delom, ki imajo značaj službene odsotnosti in opravičene druge odsotnosti, se registrirajo v tajništvu oz. pri ravnatelju oziroma od njega pooblaščenim osebam.

Zaposleni so lahko med delovnim časom odsotni oziroma odidejo iz stavbe SPTŠ zaradi opravljanja službenih nalog, zaradi opravičenih razlogov odsotnosti ali zaradi urejanja zasebnih zadev.

Odsotnost z dela se lahko pojavlja v obliki celodnevne odsotnosti, kasnejšega prihoda na delo, predčasnega odhoda z dela ali začasne odsotnosti v času obvezne prisotnosti na delu.

Odsotnost zaradi opravljanja službenih nalog (v nadaljevanju: službena odsotnost) se dovoljuje na podlagi naloga za službeno pot, ki ga odobri ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba. Potnemu nalogu je potrebno priložiti dokumentirano gradivo oz. druga dokazila (npr. vabila, pozivi, ipd.). Službena odsotnost mora biti evidentirana v tajništvu.

Odsotnost zaradi urejanja zasebnih zadev (v nadaljevanju: zasebna odsotnost) odobri

zaposlenim ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba.

Zaposleni, ki zboli ali je iz drugega razloga cel dan odsoten in za to odsotnost ni mogel predhodno pridobiti odobritve ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe, sporoči svojo odsotnost tajništvu, in sicer do 9. ure v dnevni, ko je odsoten.

6. OBRAČUN PRISOTNOSTI NA DELU

20. člen (Najdaljša prisotnost na delu)

V okviru premakljivega delovnega časa je najdaljša dnevna prisotnost na delu, ki se šteje v polni delovni čas, 10 ur.

21. člen (Štetje delovnega časa)

V delovni čas oziroma prisotnost na delu štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti s pravico do nadomestila plače in
- ure za čas strokovnega izpopolnjevanja: udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih in organiziranemu usposabljanju za pripravo na strokovni izpit.

22. člen (Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila (npr. vabila, pozivi, ipd.) šteje odsotnost zaradi:

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih,
- darovanja krvi,
- opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
- sodelovanje v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- opravljanje dela sodnika porotnika,
- sodelovanje v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanje drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v komisijah, delovnih skupinah, delo za drugo organizacijo oziroma sodelovanje pri projektnem delu pri organizacijah in podobno) in
- drugih primerov, določenih v 170. členu Zakona o delovnih razmerjih, prav tako pa tudi v drugih zakonih, podzakonskih predpisih ali Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v RS.

V zgoraj navedenih primerih je potrebna odobritev ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe, v tajništvu pa se navedena odsotnost evidentira kot službeni izhod.

23. člen

(Štetje ur v primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca)

V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot deset ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot deset ur.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug, z zakonom določen, dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če javni uslužbenec na službeno pot ne more iti oziroma se ne more vrniti zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti (npr. cenejša letalska karta).

Če je zaposlenemu 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.

24. člen

(Prisotnost na delu pred pričetkom časa za prihod na delo in po koncu časa za odhod z dela)

Prisotnost na delu pred pričetkom časa za prihod na delo (pred 5.00 uro) in po koncu časa za odhod z dela (po 17.00 uri) odobri ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba.

25. člen

(Presežek oziroma primanjkljaj ur)

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40-urnega polnega delovnega časa v tednu in dejansko opravljenimi urami v določenem mesecu v okviru premakljivega delovnega časa.

V okviru premakljivega delovnega časa mora zaposleni praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

V okviru premakljivega delovnega časa je dovoljeni mesečni presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Na predlog zaposlenega lahko ravnatelj dovoli večji presežek oziroma primanjkljaj ur od navedenega.

Zaposlenemu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba s sklepom določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

26. člen

(Izkoristek presežka ur)

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

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

27. člen **(Izravnava primanjkljaja ur)**

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

- do 31. avgusta vsakega koledarskega leta (konec šolskega 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.

V izjemnih primerih, ko javni uslužbenec iz opravičenih razlogov ni pokril primanjkljaja ur do 31.08., lahko primanjkljaj ur pokrije naslednje šolsko leto v najkrajšem možnem času in sicer samo na podlagi dogovora z ravnateljem, ki določi način in čas pokritja primanjkljaja ur.

Izjemoma lahko ravnatelj dovoli, da se primanjkljaj nadomesti z dnevi letnega dopusta.

28. člen **(neizpolnjevanje delovne obveznosti)**

Zaposleni, ki iz neopravičenih razlogov med letom ne realizira svoje letne delovne obveznosti, v razgovoru z ravnateljem analizira razloge za odstopanja od določil odločbe o letni delovni obveznosti.

Z ravnateljem se dogovorita za način realizacije manjkajočih ur.

29. člen **(odgovornost)**

Za uveljavljanje določil teh pravil so odgovorni :

Ravnatelj, pomočnik ravnatelja, vodja PUZ-a, vodje timov in zaposleni sami v smislu sodelovanja in dogovarjanja o ukrepih za izpolnitev delovne obveznosti.

30. člen **(kršitve)**

Nespoštovanje določil tega pravilnika se šteje za kršitev delovnih obveznosti, za katere so delavci disciplinsko odgovorni.

Hujše kršitve delovne discipline po tem pravilniku so:

- neopravičeno izostajanje z dela,
- dajanje neresničnih podatkov glede službene odsotnosti,
- večkratno neopravičeno zamujanje na delo ali odhajanje z dela v obveznem delovnem času.

31. člen **(veljavnost pravil)**

Ta pravila začnejo veljati, ko jih po predhodni obravnavi sprejme in podpiše ravnatelj.

Murska Sobota, dne 01.09.2007

Ravnatelj:
Ludvik Sukič, prof.

(vrsta dejavnosti)

dne _____ na podlagi določil 6. in 7. člena Pravilnika:

ZAP. ŠT.	PRIIMEK UČITELJA	IN	IME	VRSTA ZADOLŽITVE	ŠTEVILO UR
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Podpis _____

(ime in priimek odgovornega)