

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Url. RS, št. 16/07), Zakona o delovnih razmerjih (Ur. RS, št. 42/02), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Url. RS, št. 108/09), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Url. RS, št. 57/08), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Ur. RS, št. 52/94), Zakona za uravnoteženje javnih financ (Url. RS, št. 40/12) in Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Url. RS, št. 40/06) je direktorica Šolskega centra Krško-Sevnica dne 29. 3. 2013 sprejela in 8. 9. 2014 dopolnila

PRAVILNIK
O DELOVNEM ČASU
V ŠOLSKEM CENTRU KRŠKO-SEVNICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Veljavnost

1. člen

S tem pravilnikom se urejata delovni čas in evidenca prisotnosti in odsotnosti z dela na Šolskem centru Krško-Sevnica (v nadaljevanju zavod) in velja za vse zaposlene delavce v zavodu na podlagi pogodbe o zaposlitvi.

2. člen

Pomen izrazov

Izrazi, uporabljeni v pravilniku, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom;
- dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur;
- predstojnik je direktor zavoda;
- vodja je bodisi direktor zavoda ali ravnatelj organizacijske enote.

3. člen

Kršitev določb

Kršitev določb tega Pravilnika pomeni kršitev delovnih obveznosti in dolžnosti po Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji in Zakona o delovnih razmerjih.

II. POLNI DELOVNI ČAS

4. člen

Obseg polnega delovnega časa

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu.

Polni delovni čas razporeja predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in pravice do odmorov javnih uslužbencev.

5. člen

Razporeditev polnega delovnega časa

Predstojnik razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca ali
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

Če predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen za posamezno delovno mesto z določbami v tem pravilniku.

6. člen

Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah

Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času ali drugače.

Predstojnik lahko v izjemnih okoliščinah ali v primeru, da je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma do določenega dne oz. v določenem roku, odredi da zavod ali samo določeni zaposleni začasno delajo tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan.

III. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA

7. člen

Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa

Predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.

Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah.

Iz razlogov neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

8. člen

Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.

Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

IV. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

9. člen

Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa

V zavodu je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za javne uslužbence, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje zavoda.

10. člen

Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost

Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost za posamezno delovno mesto je naslednja:

Delovno mesto - delavec	Začetek delovnega časa	Konec delovnega časa
Direktor/ica, ravnatelj/ica, vodja posamezne službe	6.30 – 8.30	14.30 – 16.30
Pomočnik/ca ravnatelja/ice	6.00 – 8.00	13.00 – 15.00
Učitelj/ica Vzgojitelj/ica Laborant/ka	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodjem	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodjem
Svetovalni/a delavec/ka	7.00 – 8.00	14.00 – 15.00
	dnevna strnjena prisotnost 7 ur, 1 ura dnevno razporejena na aktivnosti izven delovnega časa po letnem delovnem načrtu	
Knjižničar/ka	7.00 – 8.00	15.00 – 16.00
Organizator/ica praktičnega pouka	7.00 – 8.00	15.00 – 16.00
Organizator/ica izobraževanja odraslih	7.00 – 8.00	15.00 – 16.00
		17.00 – 18.00
Računovodja	6.00 – 8.00	14.00 – 16.00
Poslovni/a sekretar/ka	6.00 – 8.00	14.00 – 16.00
Referent/ka	6.00 – 8.00	14.00 – 16.00
Vzdrževalec/ka učne tehnologije	7.00 – 8.00	15.00 – 16.00
Nočni/a varnostnik/ca	22.00	6.00
Hišnik/ca	6.00	14.00
Čistilec/ka	12.00	20.00
Čistilec/ka (OE SŠ Sevnica)	11.00	19.00

Delovni čas delavcev, ki izvajajo neposredno vzgojno izobraževalno dejavnost (učitelj/ica, vzgojitelj/ica in laborant/ka), traja praviloma, ne glede na vezanost na urnik, razpored nadomeščanj in ostale obveznosti ter dogovor z vodjem, od 7.00 do 15.00 oziroma 8 ur dnevno. Zato se morajo nemudoma odzvati na obvestila pooblaščenih oseb o razporedu nadomeščanj oziroma drugih obveznosti in prevzeti razporejene naloge.

Obvestila so lahko telefonska obvestila, SMS sporočila, sporočila na službeni elektronski naslov ali obvestila, objavljena na spletni strani zavoda. Delavec se lahko odloči za način obveščanja in o tem s pisno izjavo obvesti vodjo.

Delovni čas spremljevalcev gibalno oviranih dijakov in delavcev na javnih delih, ki izvajajo učno pomoč dijakom, je od ponedeljka do petka po naslednjem razporedu:

Spremljevalci/spremljevalke gibalno oviranih dijakov/dijakinj:

Začetek delovnega časa	Konec delovnega časa	Opomba
6.50	13.50	možna delno drugačna razporeditev zaradi urnika dijakov na podlagi dogovora

Delavci/delavke na javnih delih, ki izvajajo učno pomoč dijakom:

Začetek delovnega časa	Konec delovnega časa	Opomba
7.00 – 8.00	15.00 – 16.00	možna delno drugačna razporeditev zaradi potreb dijakov po učni pomoči na podlagi dogovora

Delovni čas za posamezno delovno mesto se ustrezno prilagodi glede na organizacijo pedagoškega procesa v dopoldanskem in popoldanskem času.

Zaposleni za krajši delovni čas so prisotni v skladu z obsegom zaposlitve in delovnim mestom po prvem odstavku tega člena.

10.a člen

Določilo 1. odstavka (4. vrstica tabele) «v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi po letnem delovnem načrtu in v dogovoru z vodjem» za delavce, ki izvajajo neposredno vzgojno izobraževalno dejavnost (učitelj/ica, vzgojitelj/ica in laborant/ka – v nadaljevanju člena učitelj) iz 10. člena tega pravilnika se uresničuje na način, opisan v nadaljevanju tega člena.

V letne delovne načrte posameznih organizacijskih enot se za posamezno šolsko leto vnese poglavje, ki določa načrtovanje letne delovne obveze učiteljev, in sicer vsaj v naslednjem obsegu:

- koledar delovnih dni in delovnih ur po veljavni zakonodaji,
- predpisani obrazec s primerom izračuna delovne obveze za učitelje (ločeno za poučevanje teoretičnega pouka, praktičnega dela strokovnih modulov, izvajanje vzgojnega dela v dijaškem domu),
- pregled povprečne dnevne prisotnosti na delovnem mestu in priprave na delo doma (ločeno za poučevanje teoretičnega pouka, praktičnega dela strokovnih modulov, izvajanje vzgojnega dela v dijaškem domu),
- drugo na predlog ravnatelja oz. učiteljev

Kolegij ravnateljev določi ovrednoten skupni nabor dejavnosti za vse tri šole na ravni zavoda. Iz ovrednotenega nabora dejavnosti za dopolnjevanje načrtovane letne delovne obveze za doseganje 40-urnega tedenskega delovnega časa oz. takšne letne delovne obveze na ravni zavoda ravnatelj v soglasju z delavcem izbere aktivnosti, ki jih bo ta izvedel v sklopu dopolnjevanja svoje delovne obveznosti (tudi za kompenzacijo za dni brez načrtovanih dejavnosti oz. po izteku letnega dopusta), in hkrati določi način evidentiranja dejavnosti za dokazovanje realizacije. Ta evidenca, ki jo pripravi učitelj, je tudi priloga poročila o realizaciji načrta letne delovne obveze učitelja in se arhivira.

Načrti letne delovne obveze za posamezne učitelje so sestavni del oz. priloge letnih delovnih načrtov posameznih šol in jih v obliki predloga pripravijo ravnatelji na predpisanem obrazcu, ki je priloga tega pravilnika (priloga 4). Predlog načrta letne delovne obveze za posameznika je sprejet, ko je dogovorjen med učiteljem in

ravnateljem. Načrt podpišeta oba. Izvod načrta letne delovne obveze za vsakega učitelja odda na predpisanem obrazcu ravnatelj organizacijske enote direktorju zavoda. Po zaključku šolskega leta ravnatelj opravi analizo realizacije načrta letne delovne obveze učitelja na predpisanem obrazcu (priloga 4) v zato namenjenih rubrikah. Poročilo o analizi je sestavni del letnega poročila šole. Izvod poročila za vsakega učitelja oz. učiteljico odda ravnatelj oz. ravnateljica organizacijske enote tudi direktorju zavoda.

Roki za pripravo in oddajo zgoraj predpisanih nalog in dokumentov:

NALOGA / DOKUMENT	PREDLOG	SPREJET DOKUMENT
Načrtovanje letne delovne obveze učiteljev in učiteljic v letnem delovnem načrtu z zgoraj navedenimi vsebinami	- zaključna konferenca (v okviru priprave na novo šolsko leto)	uvodna konferenca
Načrt letne delovne obveze za posameznega učitelja oz. učiteljico	- julij, avgust	1. september za tekoče šolsko leto
Oddaja načrta letne delovne obveze za posameznega učitelja oz. učiteljico direktorju	-	5. september v tekočem šolskem letu
Poročilo o realizaciji posameznih načrtov v šolskem letu	- obdobjno: trimesečno (možnost korekcije) - končno: september v aktualnem šolskem letu	30. september v aktualnem šolskem letu
Oddaja poročil o realizaciji posameznih načrtov v šolskem letu direktorju		30. septemberv aktualnem šolskem letu

Učitelj z ravnateljem sodeluje pri načrtovanju letne delovne obveze in nato pri poročanju, evalviranju ter dokumentiranju opravljenega dela v skladu z določili ovrednotenega nabora. Tako z načrtom kot poročilom o realizaciji posameznih načrtov v šolskem letu mora biti delavec seznanjen.

Predpisani obrazec za izračun delovne obveze za učitelje in vzgojitelje je priloga tega pravilnika (priloga 4).

11. člen

Drugačna določitev premakljivega delovnega časa

Predstojnik ali od njega pooblaščen oseba lahko določi premakljiv začetek in konec delovnega časa tudi drugače, kot je to določeno v 9. in 10. členu tega pravilnika, če je to potrebno zaradi narave dela, ki mora biti opravljeno izven okvirov, določenih v 9. in 10. členu tega pravilnika. Pri tem mora biti po posameznih poslovnih dnevih zagotovljen enak obseg delovnega časa obvezne prisotnosti javnih uslužbencev, kot to določa 9. in 10. člen tega pravilnika.

12. člen

Razporejanje polnega delovnega časa

Javni uslužbenec lahko razporeja polni delovni čas v okviru posameznega tedna tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 48 ur.

13. 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 dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu oz. na polletni ravni, kadar je tako določeno na podlagi urnika pouka, razporeda nadomeščanj in ostalih obveznosti v dogovoru z vodjem.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Javnemu uslužbencu, ki na podlagi zakona ali drugega predpisa, opravlja delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 5 ur. V primeru, ko javni uslužbenec opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu, izjemoma, ko zaradi konca meseca to ni možno, mora presežek ali primanjkljaj ur izravnati v prvem tednu naslednjega meseca.

Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, predstojnik določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

14. člen

Izkoriščanje presežka ur

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

Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena. Le-ta je o izjemnih primerih dolžan obvestiti pooblaščenega delavca za evidenco in direktorja.

Presežek ur iz naslova povečanega obsega dela se lahko z dopolnilnim obvestilom o koriščenju pripadajočega dopusta prenese praviloma v čas (poletnih) počitnic, vendar v okvirih z letnim delovnim načrtom dogovorjenih datumov. Pri prenosu ur se šteje kot **teden odsotnosti**:

- 19 nesistemiziranih pedagoških ur (nadomeščanja) za učitelje sloveniste, ki niso plačane
- 20 nesistemiziranih pedagoških ur (nadomeščanja) za učitelje, ki niso plačane
- 25 nesistemiziranih pedagoških ur (nadomeščanja) za učitelje praktičnega pouka, ki niso plačane
- 30 nesistemiziranih pedagoških ur za vzgojitelje v DD, ki niso plačane
- 30 nesistemiziranih pedagoških ur za laborante, ki niso plačane
- 40 ur za nepedagoško delo, ki ni plačano

V koriščenje presežka ur se šteje:

- ure pouka (nadomeščanje), spremstva na ekskurzijah, taborih, šolah v naravi, tekmovanjih, kjer so zaposleni organizatorji in izvajalci (pedagoška ura - 45 minut) nad tedensko učno obveznostjo.

- ure na izobraževanjih izven delovnega časa, delo na maturi, delo v soboto, nedeljo ali praznik (60 minut),

- ure dežurstev, ure preko delovnega časa za izredne situacije (bilance, inventure, investicijsko vzdrževanje, izredni dogodki...), ki jih odredi direktor.

V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

15. člen

Odrejanje dela preko polnega delovnega časa

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

Nadurno delo odredi predstojnik v pisni obliki praviloma pred pričetkom dela. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odreditev pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

16. člen

Štetje nadur

Za javne uslužbence, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se šteje za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se šteje za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

17. člen

Največje dovoljeno število nadur

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 deset ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitve se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju, določenim z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljše od šestih mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca.

Opravljen nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

18. člen

Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela

Javni uslužbenci sami evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z računalniško evidenčno uro in identifikacijsko kartico, ki jo prejmejo brezplačno ob zaposlitvi.

Izgubljeno ali poškodovano identifikacijsko kartico plača delavec v višini nabavne vrednosti nove kartice. V primeru izgube identifikacijske kartice delavcu izda novo kartico kadrovska služba. Izdaja kartic se pisno evidentira s podpisom delavca in osebe, ki kartico izda.

Javni uslužbenec ima ob vsakem času na spletnem portalu vpogled v svojo računalniško evidenco ur.

Javni uslužbenec sam skrbi, da so za njega ure pravilno evidentirane. V primeru nepravilnosti mora dnevno pisno obveščati vodjo oziroma od njega pooblaščen osebo, ki na podlagi pooblastila ustrezno dopolnjuje evidenco delovnega časa.

Evidenco prisotnosti oziroma odsotnosti vodi za to pooblaščen delavec, ki po pisnem obvestilu izostalega delavca, potrjenega s strani vodje, vnaša morebitne popravke za zaposlene v sistem evidentiranja delovnega časa.

V primeru, da delavec nenamerno opusti evidentiranje ali pozabi kartico doma, pisno obvesti svojega vodjo (direktorja, ravnatelja), ki najkasneje naslednji dan posreduje obrazloženo pisno zahtevo po ročnem vnosu pooblaščenemu delavcu.

V primeru, da stanje evidence delovnega časa ne odgovarja evidenci delavca, poda delavec v kadrovsko službo pisno utemeljitev z zaprosilom popravka s pisnim soglasjem ravnatelja oz. direktorja.

V delavčevo evidenco ur imajo poleg direktorja in ravnateljev vpogled tudi pooblašчени delavci.

19. člen

Odgovornost za evidentiranje

V primeru, da delavec ne evidentira svoje prisotnosti in tega pisno ne pojasni svojemu nadrejenemu v 24-ih urah, se šteje, da ni prisoten na delovnem mestu.

Opustitev evidentiranja prisotnosti več kot enkrat v mesecu kot tudi neopravičene zamude ali neopravičeni predčasni izhodi se štejejo kot kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

Evidentiranje prisotnosti s karticami sodelavca/sodelavcev je nično in šteje kot hujša kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

Vodja (direktor, ravnatelj) je dolžan do zadnjega dne v tekočem mesecu za pretekli mesec pisno sporočiti pooblaščenemu delavcu morebitna odstopanja od predvidenega delovnega urnika (šola v naravi, tabori, večdnevna izobraževanja, izvajanje dela ob sobotah..).

20. člen

Štetje ur prisotnosti na delu

V delovni čas se štejejo:

1. ure prisotnosti na delu,
2. čas odmora,
3. službena pot,
4. letni, izredni in študijski dopust,
5. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
6. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
7. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ko je javni uslužbenec na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit.

Če delavec v enem dnevu opravlja delo na več lokacijah (sedež centra v Krškem, prostori dijaškega doma v Krškem, OE Srednja šola Sevnica), se v delovni čas šteje tudi čas selitve.

21. člen

Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti

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

1. iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
2. darovanja krvi,
3. opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
4. opravljanje dela sodnika porotnika,
5. sodelovanje v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
6. izvajanje obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
7. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

22. člen

Priznavanje opravljenih ur za službene poti

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 12 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 12 ur, o čemer odloča oseba, ki je javnega uslužbenca napotila na službeno pot.

VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

23. člen

Začetek veljavnosti

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda in se uporablja od 1. 4. 2013 dalje.

Krško, 29. 3. 2013

Številka:

Direktorica:

mag. Alenka Žuraj Balog

PRILOGA 1

Na podlagi določil 143. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS št.42/2002 in nadaljnje spremembe) ter 15. člena Pravilnika o delovnem času v Šolskem centru Krško-Sevnica

Izdajam naslednjo

O D R E D B O

O DELU PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA – NADURNO DELO

Delavcu/ki _____, stanujočemu/i, _____
zaposlenemu/i na delovnem mestu _____
se zaradi potreb dela odredi nadurno delo v času od _____
do _____.

Obrazložitev:

V primerih navedenih v Zakonu lahko delodajalec odredi nadurno delo. Direktor je ugotovil, da zaradi _____, dela ni mogoče opraviti v rednem delovnem času, zato je delavcu odredil delo preko polnega delovnega časa - nadurno delo, v času od _____ do _____.

V Krškem, dne _____

direktor

Prejel: _____ dne, _____

PRILOGA 2

ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA

SOGLASJE H KORIŠČENJU LETNEGA DOPUSTA/PRESEŽKA UR

Podpisani-a_____

Zaposlen/a na delovnem mestu_____

Želim koristiti letni dopust/ bonus ur v času od_____ do_____

Krško,dne_____podpis_____

Z odobritvijo se strinjam (nadrejeni delavec)_____

V Krškem, dne_____

PRILOGA 3

ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA

IZJAVA O NAČINU OBVEŠČANJA

Podpisani-a _____,

zaposlen/a na delovnem mestu _____,

izjavljam, da želim biti obveščan o razporedu nadomeščanj oziroma drugih obveznostih po nalogu nadrejenega v skladu z 10. členom Pravilnika o delovnem času v ŠC Krško-Sevnica (ustrezno podčrtaj):

- s SMS sporočilom,
- na mobilno številko _____,
- na službeni elektronski naslov,
- z objavo na spletni strani zavoda,

Krško,dne _____ podpis _____

PRILOGA 4

Obrazec za izračun delovne obveze učiteljev (za poučevanje teoretičnega pouka, praktičnega dela strokovnih modulov, izvajanje vzgojnega dela v dijaškem domu)

ŠOLSKO LETO _____

Načrt letne delovne obveze (40 ur / teden) za učitelje in vzgojitelje v dijaškem domu (DD)

I. Koledar za š. l. _____

DNEVI	Število	DU*
Število dni v letu		
Sobote in nedelje		
Državni prazniki in dela prosti dnevi		
Delovni dnevi v š. l. _____		
Delovni dnevi brez načrtovanih obveznosti		
Dnevi pouka in dejavnosti za dijake		
Dnevi dejavnosti		
Dnevi po zaključku in pred pričetkom pouka (izpiti, poročila, priprave)		
*DU - delovna ura		

IME IN PRIIMEK	
ŠT. DNI LD:	
DELEŽ ZAPOSLOTITVE:	

II. Izračun delovne obveze za š. l. _____ (40 DU / teden) za _____ (učitelj teoretičnega pouka, učitelj praktičnega pouka, vzgojitelj v DD)

NAČRT							REALIZACIJA
DELOVNI DNEVI		ŠT. DU	OPIS	PRISOTNOST NA DELOVNEM MESTU	PRIPRAVA DOMA (2, 1,5 ali 1 ura dnevno ¹)	SKUPAJ	Izvedeno število ur
Opis	Št.						
1	2	3	4	5	6	7	8
Dnevi pouka							
			700 ur teor. pouka ² 740 DU: priprave na pouk in drugo delo po 119. členu ZOFVI	0	0	0	
Dnevi dejavnosti (v času trajanja pouka)							
			izvajanje OIV in ID	0	0	0	
DELO DOMA (2, 1,5 ali 1 ura dnevno)							
25. 6. do zaključne konference			izpiti in priprava poročil, priprava na zaključno konferenco	0	0	0	

¹ Teoretični pouk: 2 uri dnevno; praktični pouk: 1,5 ur dnevno; vzgojno delo v DD: 1 ura dnevno

² Praktični del strokovnih modulov: 875 ur praktičnega pouka in ; vzgojno delo v DD: 1050 ur vzgojnega dela v DD

Pravilnik o delovnem času v Šolskem centru Krško-Sevnica

					DELO DOMA (2, 1,5 ali 1 ura dnevno)		
16. 8. (jesenski rok) do začetka pouka			izpiti in priprava na novo šolsko leto, priprava na uvodno konferenco	0	0	0	
Skupaj			0	0	0	0	
Število pripadajočih dni dopusta / DU			po odločbi o LD				
Skupaj delovna obveza 1 (dni/DU)*							
Letna delovna obveza: dni / DU			koledar delovnih dni v RS				
Letna delovna obveza - delovna obveza 1							
Za kompenzacijo							

Druge dejavnosti, ki niso zajete v pouku oz. 119. členu ZOFVI (glej nabor!), za doseganje 40-urne delovne obveznosti

Vrsta povečanega obsega		Načrtovano število DU	PRISOTNOST NA DELOVNEM MESTU	PRIPRAVA DOMA	SKUPAJ	Evidentiranje dejavnosti - dokument v pisni obliki	REALIZACIJA (izvedeno število ur)
Dejavnosti iz nabora dejavnosti za dopolnjevanje načrtovane letne delovne obveze za doseganje 40-urnega tedenskega delovnega časa oz. letne delovne obveze						priprava in realizacija (eAsistent), evidenca prisotnosti, poročila...	
SKUPAJ							

Letna delovna obveza 2		
-------------------------------	--	--

--

Mnenji k temu Pravilniku sta bili zaprošeni:

1. SVIZ, OE Gimnazija Krško in Srednja poklicna in strokovna šola Krško, Zdravko Vegelj, dne 1. 2. 2013

Podpis:.....

2. SVIZ, OE Srednja šola Sevnica, Matjaž Prestor, dne 1. 2. 2013

Podpis:.....

Mnenji k temu Pravilniku sta bili podani:

1. SVIZ, Srednja šola Krško, Zdravko Vegelj, dne: 25. 3. 2013
2. SVIZ, OE Srednja šola Sevnica, Matjaž Prestor, dne: 8. 3. 2013

Mnenji k dopolnitvi tega Pravilnika sta bili zaprošeni:

3. SVIZ, OE Gimnazija Krško in Srednja poklicna in strokovna šola Krško, Aleš, dne 19. 8. 2014

Poslano na službeni elektronski naslov.

4. SVIZ, OE Srednja šola Sevnica, Matjaž Prestor, dne 19. 8. 2014

Poslano na službeni elektronski naslov.

Mnenji k dopolnitvi tega Pravilnika sta bili podani:

3. SVIZ, Srednja šola Krško, Aleš Avsec, dne: mnenje ni bilo podano
4. SVIZ, OE Srednja šola Sevnica, Matjaž Prestor, dne: 2. 9. 2014

SEZNAM PRILOG PRAVILNIKA

PRILOGA 1:

- obrazec **O DELU PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA – NADURNO DELO**

PRILOGA 2:

- obrazec **SOGLASJE H KORIŠČENJU LETNEGA DOPUSTA/PROSTIH UR**

PRILOGA 3:

- obrazec **IZJAVA O NAČINU OBVEŠČANJA**

PRILOGA 4:

- obrazec **OBRAZEC ZA IZRAČUN DELOVNE OBVEZE UČITELJEV**