

Na podlagi določil Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US in 22/19 – ZPosS; ZDR), Kolektivne pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoIP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17 in 80/18; KPVIZ), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) je na **Osnovni šoli Braslovče** oblikovan naslednji

INTERNI DOGOVOR O DELOVNEM ČASU, ODMORIH, LETNIH DOPUSTIH in EVIDENTIRANJU PRISOTNOSTI

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem dogovorom se določajo delovni čas, odmori, počitki in letni dopusti zaposlenih v Osnovni šoli Braslovče.

2. člen

Določbe tega dogovora se uporabljajo za vse delavce, zaposlene tako v šoli kot v vrtcu.

3. člen

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

4. člen

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 in čas opravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, s kolektivno pogodbo oziroma s tem dogovorom.

V delovni čas se šteje tudi čas, ko delavec sodeluje v strokovnih organih, organih upravljanja šole, opravi delo izven zavoda v skladu s KPVIZ ter je s strani delodajalca napoten na službeno pot.

Polni delovni čas

6. člen

Polni delovni čas obsega v povprečju 40 ur tedensko in praviloma traja 5 dni. Delovni čas razporeja ravnatelj, pri čemer upošteva potrebe delovnega procesa ter varuje pravice do odmorov in počitkov zaposlenih. Polni delovni čas ne sme biti krajši kot 36 ur tedensko.

Vzgojitelji so v oddelku 6 ur oz. na delu 7 ur. 1 uro na dan, oz. 20 ur na mesec opravijo v t. i. fond. Pomočniki vzgojiteljev so v oddelku 7 ur oz. na delu 7,5 ur in na mesec opravijo 10 ur v t. i. fond.

Neenakomerno razporejen delovni čas

7. člen

Če je to zaradi potreb delovnega procesa ali zagotovitve boljše organizacije dela v izjemnih okoliščinah potrebno, lahko ravnatelj določi neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

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 prekinitev delovnega časa, ki trajajo najmanj eno uro.

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. 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.

Neenakomerno razporejen delovni čas imajo po KPVIZ učitelji in se določi v iLDN.

Delo v delovnem času, ki je manj ugoden

8. člen

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

9. člen

Za vse vrste dela v manj ugodnem delovnem času so delavci upravičeni do dodatkov v skladu s kolektivnimi pogodbami. Dodatki se obračunavajo le za čas oziroma dejansko opravljene ure, ko je delavec delal v pogojih, zaradi katerih mu dodatek pripada.

Nadurno delo

10. 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, pri čemer se pisna odreditev vroči delavcu naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Učitelju, ki opravi pedagoške ure pod zahtevanimi pogoji (usposobljen učitelj, učna obveznost ne presega 7 ur na dan in 27 ur na teden), se izplačajo ure kot nadurne ure.

Vzgojitelju in pomočniku vzgojitelja se ure, ki so opravljene po oz. pred delovno obvezo, beležijo za koriščenje ur.

Omejitve nadurnega dela

11. člen

Opravljanje nadurnega dela je po *ZDR-1*, 144. člen 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. Nadurnega dela ne smejo opravljati z zakonom zaščitene kategorije delavcev.

O opravljenem nadurnem delu mora delavec najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec oddati poročilo.

Presežek ur

12. člen

Delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur. Presežek ur se koristi v razmerju ena opravljena ura za eno prosto uro.

Delavec lahko koristi ure le na podlagi predhodne pisne odobritve ravnatelja oz. od njega pooblaščenih oseb. Zahtevo za odobritev koriščenja presežka ur mora delavec posredovati v odobritev najmanj 3 dni pred dnem koriščenja.

Izravnava ur

13. člen

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

- do nastopa porodniškega dopusta;
- do začetka katerekoli druge odsotnosti z dela, daljše od 30 dni, razen letnega dopusta ali nepredvidene odsotnosti zaradi bolezni;
- do konca referenčnega obdobja, tj. od 1. 9. prejšnjega leta do 31. 8. naslednjega leta (*Interni dogovor o delovnem času učiteljev*);
- do prenehanja delovnega razmerja.

Povečan obseg dela

14. člen

Povečan obseg dela pomeni, da je delavec pri svojem delu tako uspešen, da v okviru 8-urnega delovnika opravi večji obseg dela kot povprečen delavec na istem delovnem mestu.

Za to delo je dopustno izplačevati del plače, in sicer največ v znesku 20 %, kadar gre za opravljanje rednih delovnih nalog oziroma največ 30 % delavčeve osnovne plače, kadar gre za opravljanje rednih delovnih nalog poleg izvajanja posebnega projekta na podlagi *Dogovora o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju*. Proračunski porabniki smejo za plačilo dela plače iz naslova povečanega obsega dela na podlagi 22. d člena ZSPJS porabiti največ 40 % sredstev iz prihrankov sredstev za plače iz sredstev, ki so nastala zaradi nezasedenih delovnih mest.

Povečan obseg dela ni nadurno delo in mu zato dodatne ure praviloma ne pripadajo.

ODMORI, POČITKI

15. člen

Med dnevnim delom ima delavec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut. Odmor se ne sme organizirati na začetku ali na koncu delovnega časa. Izraba dnevnega odmora za pedagoške delavce se uredi z razporeditvijo delovnega časa v okviru zavoda z LDN oziroma iLDN.

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

Delavec ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur. Delavec, ki ima neenakomerno razporejen delovni čas, pa koristi počitek nepretrgoma najmanj 11 ur.

LETNI DOPUST

16. člen

Delavci, zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih praviloma izrabijo večino dopusta v času šolskih počitnic.

Daljše odsotnosti se načrtuje v naprej z vodji organizacijskih enot (iz *Akta o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest OŠ Braslovče*) in uskladi s procesom dela. Načrtovanje, vplačevanje oz. dogovori o letnem dopustu pred pisno odobritvijo dopusta se vršijo na lastno odgovornost.

Če delavec ne izpolni pogoja nepretrganega dela šest mesecev, ima pravico do sorazmernega dela dopusta. Ta se določi tako, da se število pripadajočih dni letnega dopusta deli z 12 meseci in pomnoži s številom mesecev, ki jih je delavec že izpolnil v zavodu.

Odmera letnega dopusta

17. člen

Delodajalec je dolžan delavce o odmeri letnega dopusta pisno (lahko elektronsko) obvestiti do 31. marca za tekoče koledarsko leto.

Letni dopust se delavcu določi na podlagi *KPVIZ*, *ZDR-1* glede na delovno dobo, izobrazbo, zahtevnosti dela, socialne in zdravstvene razmere ter starosti (50 let). Upošteva se razlaga v okrožnicah iz leta 2018, 2019 in naslednje z MIZŠ.

Najmanjše število dni dopusta je 20 dni oz. 4 tedne. Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih, en del pa mora trajati najmanj dva tedna. Delavec je dolžan do konca tekočega koledarskega leta izrabiti najmanj dva tedna letnega dopusta, preostanek letnega dopusta pa v dogovoru z delodajalcem do 30. junija naslednjega leta oziroma izjemoma do 31. decembra naslednjega leta, če gre za bolezen, porodniški dopust ali dopust za nego in varstvo otroka. Strokovni delavci v javni šoli po *ZOFVI* koristijo dopust v skladu s šolskim koledarjem do konca šolskega leta (31. avgust) v naslednjem letu.

Velja pravilo, da se najprej koristi star letni dopust, nato novi. Za učitelje se, če ni starega dopusta, med krajšimi šolskimi počitnicami beleži koriščenje ur.

Kot dnevi dopusta se štejejo delovni dnevi. Delavec ima pravico dva dni letnega dopusta izrabiti na tista dneva, ki ju sam določi, in nista v istem tednu.

Delavec lahko koristi dopust le na podlagi predhodne pisne odobritve ravnatelja oziroma od njega pooblaščen osebe. Zahtevo za odobritev koriščenja letnega dopusta na internem obrazcu mora delavec posredovati v odobritev najmanj 3 dni pred dnem koriščenja.

Letnemu dopustu se ne odpoveduje oz. je tak dogovor neveljaven.

Odsotnost z dela z nadomestilom plače

18. člen

Delavec ima po *KPVIZ*, 50. člen pravico do odsotnosti z dela z nadomestilom plače v skupnem številu največ sedmih dni, ki jih s strani delodajalca ni mogoče zavrniti, in sicer:

- do sedem dni za nego družinskega člana;
- pet dni za aktivno sodelovanje na kulturnih, športnih prireditvah na državni ali mednarodni ravni in v primeru elementarnih nesreč;
- tri dni za sklenitev zakona, rojstvo otroka, smrti ožjega družinskega člana in staršev, selitve v drugo stanovanje;
- dva dni za poroko otroka;
- en dan za smrt bližnjih sorodnikov (stari starši, brat/sestra, vnuk/vnukinja, tast/tašča);
- zaradi vpoklica k vojaškim vajam, ki trajajo nad pet dni.

Koriščenje prostih dni je vezano na dogodek in časovno ni prenosljivo.

V praksi je to t. i. izredni dopust, ki se doda k izračunani odmeri letnega dopusta za tekoče leto.

Druge krajše odsotnosti

19. člen

Za enkratno opravljanje strokovnega izpita pripada delavcu nadomestilo osebnega dohodka, in sicer:

- pet delovnih dni pripravniku do V. stopnje strokovne izobrazbe;
- sedem delovnih dni za VI. in VII. stopnje strokovne izobrazbe.

Na osnovi predloga medicine dela ima delavec pravico do deset delovnih dni z nadomestilom osebnega dohodka za medicinsko programsko zdravljenje, to so novi preventivni programi za promocijo zdravja oz. aktivni oddih.

Potrebno je zagotoviti odsotnost z dela zaradi opravljanja državljanskih dolžnosti in opravljanja funkcij v najvišjih organih reprezentativnih sindikatov.

Prostovoljni krvodajalci imajo pravico do dveh zaporednih prostih delovnih dni vsakokrat, ko dajo kri. Če je naslednji dan po odvzemu krvi dela prost dan, je krvodajalec upravičen le do enega prostega dneva (razlaga SVIZ). Prosti dnevi so, kot bi bili delavci na delu. Delavci v šoli in v vrtcu darujejo kri predvsem v času šolskih počitnic.

V praksi je to t. i. izredni dopust, ki se doda k izračunani odmeri letnega dopusta za tekoče leto. Velja načelo kolegialnosti oz. racionalizacije izrabe dodatnih prostih dni.

Odsotnost z dela brez nadomestila plače

20. člen

Delavec je lahko brez nadomestila plače z odobritvijo ravnatelja odsoten do 30 dni v koledarskem letu zaradi:

- zasebnega potovanja,
- zdravljenja na lastne stroške,
- nege družinskega člana,
- sodelovanja na prireditvah, kongresih,
- izobraževanja, kadar delavec nima pravice do nadomestila,

če odsotnost ne bo bistveno motila delovnega procesa. Pravice in obveznosti iz delovnega razmerja v tem času mirujejo.

Delavcu, ki se izobražuje v lastnem interesu, lahko zavod sofinancira šolnino oz. mu omogoči izobraževanje v skladu z možnostmi.

Daljši letni dopust od dveh dni v času VIZ dela

21. člen

O koriščenju letnega dopusta, ki se odvija v času pouka, se na nivoju zavoda vodi evidenca in v načelu velja pravilo enakomernosti izrabe tako pri strokovnih delavcih vrtca, šole kot tudi pri tehničnem osebju.

Za dopust v času pouka, ki je daljši od dveh dni, je potrebno zagotoviti ustrezno nadomeščanje delavca oz. nemoten VIZ proces, ki ne bo na škodo otrok, učencev, staršev in zaposlenih.

Regres za letni dopust

22. člen

Regres za letni dopust se izplača do konca junija tekočega leta v višini kot je določeno s *Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti*. Regres izplača delodajalec, pri katerem je delavec pridobil pravico do dopusta, razen če ni z novo organizacijo dogovorjeno drugače.

EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

23. člen

Prisotnost delavcev na delovnem mestu se evidentira na podlagi *Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti*. Evidentiranje je podlaga za zagotavljanje pravice do nadomestila za malico in prevoznih stroškov. Za strokovne delavce šole poteka evidentiranje prisotnosti od 2019/2020 preko eAsistenta, za ostale delavce pa je še ročno.

Delavec mora evidentirati vsak prihod na delo in odhod z dela. Učitelji, ki v času pouka zaradi narave dela potujejo na drugo lokacijo oziroma v času šolskih počitnic, evidentirajo le prvi prihod v službo in odhod domov, če v eAsistentu ne bo urejeno drugače.

Opustitev evidentiranja prisotnosti pomeni kršitev delovne obveznosti.

KONČNE DOLOČBE

24. člen

Za vse pravice, obveznosti in odgovornosti, ki niso urejene s tem dogovorom, se smiselno uporabljajo določbe *Zakona o delovnih razmerjih*, *Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja* in drugih predpisov.

25. člen

Interni dogovor je bil predstavljen učiteljskemu, vzgojiteljskemu zboru in tehničnemu osebju ter posredovan Sindikatu SVIZ Osnovne šole Braslovče.

Dogovor o delovnem času, odmorih, letnih dopustih in evidentiranju velja dan po objavi na oglasni deski Osnovne šole Braslovče, in sicer od _____.

Številka delovodnika:

mag. Marija Arh, ravnateljica