

V skladu z določbami 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, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1) in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (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, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 11/23) je ravnatelj doma dne 20.11.2023 sprejel

## **INTERNA PRAVILA O DELOVNEM ČASU DD IVANA CANKARJA**

### **SPLOŠNO**

1. Zaposleni izvajajo svoja dela in naloge v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih, Kolektivno pogodbo za vzgojo in izobraževanje ter Letnim delovnim načrtom DD Ivana Cankarja.
2. Natančen delovni čas posameznih delovnih mest je zapisan v LDN-ju za vsako šolsko leto.

### **OBLIKE DELOVNEGA ČASA**

1. Oblike delovnega časa zaposlenih so različne, glede na naravo dela, ki ga zaposleni opravlja, in seveda glede na turnus/izmeno; prav vsi zaposleni pa imamo v evidenci programa ČETRTRA POT opredeljen gibljivi delovni čas.
2. Vsi zaposleni imajo 40 urni tedenski delovnik, pedagoški kader ima v skladu z normativi in standardi opredeljeno 30 urno tedensko obveznost.

## EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

1. Delodajalec je dolžan voditi evidenco o izrabi delovnega časa zaposlenih.
2. Evidentiranje prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu se dnevno izvaja s pomočjo programa ČETRТА POT na recepciji zavoda. Zaposleni se s čipom evidentira ob prihodu na delo ter ob odhodu po zaključku delovnega dne.
3. Zaposleni se evidentira tudi ob vsakem izhodu med delom – službeni ali privatni izhod. Službeni izhod je praviloma pokrit s potnim nalogom, privatni izhod pa praviloma z dovoljenjem pristojne osebe.
4. Administrator evidence kontrolira redno (praviloma tedensko), konec meseca pa posreduje v računovodstvo poročilo o prisotnosti na delu, ki je podlaga za obračun plač. Poročilo izda za vsakega zaposlenega in ga pošlje po elektronski pošti zaposlenemu. Vsak delavec ima pravico do vpogleda v stanje ur, ki ga lahko izvede samostojno na čitalcu pri recepciji ali pa vpogleda v stanje pri administratorju.
5. V evidenci se beležijo naslednji dogodki:
  - a. Prihod na delo
  - b. Odhod z dela
  - c. Službeni izhod (in nato prihod)
  - d. Privatni izhod (in nato prihod)
  - e. Odsotnost z dela: dopust, izredni dopust, druga odsotnost, bolniška odsotnost, krvodajalstvo, izobraževanje,... (te odsotnosti so pokrite z dokumenti: kopija bolniškega lista, potrdilo Zavoda za transfuzijo, potni nalog, vloga za izrabo izrednega dopusta,...).

## ODMOR

1. Zaposleni, ki delo opravlja v polnem obsegu zaposlitve, ima pravico do 30 minutnega odmora dnevno. Zaposleni, ki imajo manjši obseg zaposlitve od polne, imajo pravico do odmora sorazmerne dolžine polnemu (npr. zaposleni, ki dela polovični delovni čas, ima pravico do 15 minutnega odmora).
2. Čas odmora se všteva v delovni čas. Delavci koristijo čas za odmor poljubno v dnevnem delovnem času, vendar šele po prvi uri dela po prihodu in najkasneje eno uro pred koncem delovnega časa.

3. Delavci, ki odmor koristijo za prehrano v jedilnici, evidentirajo prevzem malice s čipom; delavci, ki ne prevzemajo malice v jedilnici, pa izrabijo pravico do odmora na drugih lokacijah oz. deloviščih v lastni režiji.
4. Zaradi izpolnitve namena odmora je priporočljivo, da delavec odmor izkoristi v enem delu; če narava dela tega ne omogoča, pa naj bo vsaj del odmora daljši od 15 minut (v primeru polno zaposlenega delavca).

### DELO OPRAVLJENO PREKO DELOVNEGA ČASA

1. Delo preko delovnega časa se sme odrediti samo pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja.
2. Nadurno delo odredi predstojnik praviloma pisno pred pričetkom dela. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odreditev pa sledi naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.
3. Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden in največ 20 ur na mesec oziroma največ 170 ur na leto.
4. Nadurno delo se delavcu izplača ob mesečni plači.

### PRIMANKLJAJI IN PRESEŽKI DELOVNEGA ČASA

1. Presežek ali primanjkljaj ur je razlika med mesečno obveznostjo, ki je opredeljena s 40 urnim tedenskim delovnikom in dejansko opravljenimi urami v določenem mesecu.
2. V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec izravnati tedenske primanjkljaje ali presežke na mesečni ali polletni ravni.
3. V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa lahko delavec iz meseca v mesec prenese presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 8 ur.
4. Javni uslužbenec ima pravico izrabiti presežek ur kot zmanjšano dnevno prisotnost ali kot proste dni na osnovi soglasja pristojne osebe v zavodu.
5. Presežek ur se lahko z dopolnilnim obvestilom o izrabi pripadajočega dopusta prenese (praviloma) v čas počitnic, vendar v okvirih z letnim

delovnim načrtom dogovorjenih datumov. Pri prenosu ur se šteje kot teden odsotnosti:

- 30 nesistemiziranih ur za vzgojitelje, ki niso plačane
  - 40 ur za nepedagoško delo, ki ni plačano.
6. Evidenco dodatno opravljenih ur za pedagoške delavce vodi pedagoški vodja oz. ravnatelj.

#### DOPUST IN DRUGA ODSOTNOST Z DELA

1. Zaposleni imajo pravico do letnega dopusta v skladu s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja. Kot dnevi dopusta se štejejo delovni dnevi.
2. Zaposleni izrabijo letni dopust praviloma v času počitnic. Dva dni lahko delavec izrabi dopust po svoji želji s tem, da se o tem predhodno dogovori s pristojno osebo.
3. Izraba dopusta se napove (praviloma 3 delovne dni prej) na obrazcu (priloga pravilniku), obrazec predstojnik podpiše, administrator pa vnese v elektronsko evidenco.
4. V izrednih primerih, ko iz opravičljivih razlogov dopusta ni možno napovedati vnaprej, zaposleni svojo odsotnost sporoči na recepcijo, v tajništvo ali ravnatelju.
5. Enak postopek kot napoved dopusta velja tudi za napoved druge odsotnosti (obrazec kot priloga).
6. Doprinos pedagoških delavcev se izrabi izključno v času počitnic oziroma takrat, ko ni organiziran vzgojno-izobraževalni proces (izjema 2 dni).
7. Zaposleni v času počitnic najprej izrabijo dopust in šele nato doprinos.
8. Če zaposleni nima dovolj dopusta in doprinosa, je njegova prisotnost obvezna v obsegu 8 ur/dan. Opravlja naloge v skladu z dogovorom z vodstvom zavoda.
9. Neizkoriščen dopust v koledarskem letu se lahko izrabi do 31.8. v naslednjem koledarskem letu za pedagoški kader in do 30.6. v naslednjem koledarskem letu za nepedagoški kader.

## KRŠITVE

1. Kot kršitve se obravnavajo naslednja ravnanja:
  - Neopravičeni prihodi po začetku delovnega časa ali odhodi pred koncem delovnega časa.
  - Neopravičeni (brez dovoljenja) izhodi med delovnim časom .
  - Ponavljajoče se ne-registriranje ali napačno registriranje.
  - Registriranje delovnega časa drugemu delavcu.
  - Odsotnost z dela brez opravičljivega razloga ali nepravočasno sporočena odsotnost z dela.
  - Primanjkljaj več kot 8 ur pod mesečno obveznostjo, ki traja več kot tri mesece.
  - Izraba dopusta ali druge odsotnosti brez odobritve pristojne osebe.
2. V primeru kršitev določb teh pravil se zoper zaposlenega uvedejo sankcije in postopki skladno z določili Zakona o delovnih razmerjih.

## KONČNE DOLOČBE

Pravila začnejo veljati po podpisu pristojne osebe.

Objavljeno dne 20.11.2023 na oglasni deski in spletni strani zavoda.

mag. Šemso Mujanovič,  
ravnatelj doma

### Priloge:

- Obrazec za izrabo dopusta
- Obrazec za izrabo/koriščenje ur