

PRAVILNIK

O EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA V JAVNEM

VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEM ZAVODU

SREDNJA GOZDARSKA, LESARSKA IN ZDRAVSTVENA

ŠOLA POSTOJNA

Postojna, 6. 12. 2023

Na podlagi določila 10. člena v zvezi s členi od 142. do 149. člena Zakona o delovnih razmerij (Ur. l. RS, št. 21/2013 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZDR-1), določila 12. člena v zvezi z 18. členom Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006, v nadaljevanju: ZEPDSV), 3. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 50/2023, v nadaljevanju: ZEPDSV-A), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007-uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI), določil Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. l. RS, št. 57/2008 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: KPJS) in določil Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/1994 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: KPVI) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Srednja gozdarska, lesarska in zdravstvena šola Postojna, je ravnatelj Miha Uhelj, univ. dipl. inž. gozd., po predhodnem mnenju sindikata, 8. 12. 2023 sprejel naslednji

PRAVILNIK

O EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA V JAVNEM VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEM ZAVODU SREDNJA GOZDARSKA, LESARSKA IN ZDRAVSTVENA ŠOLA POSTOJNA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (splošno)

S tem pravilnikom se v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu SGLZŠ Postojna (v nadaljnjem besedilu: zavod) ureja:

- vodenje evidenc o izrabi delovnega časa
- elektronsko beleženje evidence o izrabi delovnega časa
- vpogled v evidence
- kršitve
- skrbnik pravilnika
- končne določbe

2. člen (veljavnost)

Ta pravilnik velja za zavod, za v njej zaposlene delavce, ne glede na to, ali imajo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen ali določen čas, s polnim ali krajšim delovnim časom ter za osebe, ki delo opravljajo osebno in so vključene v delovni proces delodajalca ali pretežno uporablja sredstva za opravljanje dela, ki so del delovnega procesa delodajalca (študentsko ali avtorsko delo, podjemne pogodbe ipd.).

Za delavce, ki so zaposleni za krajši delovni čas ali dopolnjujejo svojo obvezo, se ta pravilnik uporablja glede na njihov delovni čas, ki je zapisan v pogodbi o zaposlitvi, oziroma glede na sorazmernost delovnega časa.

3. člen (pomen izrazov v pravilniku)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem delavec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in/ali internim aktom zavoda.

Efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem delavec dela, kar pomeni, da je na razpolago delodajalcu in izpolnjuje svoje delovne obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi.

Dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur.

Prisotnost na delu je dejanski čas, ko je delavec zavoda dejansko prisoten na delovnem mestu oziroma mestu, kjer opravlja svoje delo in je to zabeleženo v evidenci delovnega časa delavca.

Odsotnost z dela je vsaka odsotnost delavca (upravičena ali neupravičena), ko ni prisoten na delovnem mestu v zavodu in je to zabeleženo v evidenci delovnega časa.

Evidenca o izrabi delovnega časa je evidenca, ki jo vodi delodajalec skladno z zakonom in določili tega pravilnika.

Evidenca prisotnosti delavca je evidenca, ki jo vodi delavec skladno z določili tega pravilnika.

V pravilniku uporabljena izraza delavec in ravnatelj, zapisana v moški spolni slovnični obliki, se uporabljata nevtralno za moške in ženske.

II. EVIDENCE O IZRABI DELOVNEGA ČASA

4. člen

(vodenje evidence o izrabi delovnega časa)

Vodenje evidence o izrabi delovnega časa je za delodajalca zakonsko obvezno.

Delodajalec evidence o izrabi delovnega časa vodi elektronsko, in sicer z evidenčno uro, preko katere delavec skladno z navodili delodajalca delavec evidentira čas prihoda na delo in odhoda z dela ter izrabo in obseg izrabe odmora med delovnim časom za posamezni delovni dan.

Odsotnost z dela in v zvezi z delom (izraba letnega dopusta, izrednega dopusta, bolniško odsotnost in izobraževanja) ter po predhodnem dogovoru z delodajalcem morebitno delo od doma vodi delodajalec, in sicer tajništvo, računovodstvo, ravnatelj.

5. člen

(evidenca o izrabi delovnega časa)

Evidenca o izrabi delovnega časa za posameznega delavca vsebuje naslednje podatke:

- podatke o številu ur,
- skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
- opravljene ure v času nadurnega dela,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
- število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa,
- čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
- izraba in obseg izrabe odmora med delovnim časom,
- opravljene ure v drugih posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (zlasti opravljene ure nočnega, nedeljskega, izmenskega, prazničnega dela, dela v deljenem delovnem času in druge oblike razporeditve delovnega časa, določene z zakonom ali kolektivno pogodbo),
- opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času in
- tekoči seštevki ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in za začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

Evidenca o izrabi delovnega časa mora zagotavljati:

- da je bilo opravljeno delo za vsak delovni dan v letu (z upoštevanjem upravičenih odsotnosti),
- potrjenost s strani predpostavljenih,
- revizijsko sled (možnost preveritve opravljenega dela po dnevnikih, zapisnikih, poročilih...).

Evidenca o izrabi delovnega časa se začne za posameznega delavca voditi z dnem, ko sklene pogodbo o zaposlitvi. Delodajalec evidenco o izrabi delovnega časa in dokumentacijo, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, hrani na sedežu oziroma na kraju opravljanja dela delavca kot listino trajne vrednosti.

6. člen **(dolžnost evidentiranja)**

Delavci evidentirajo čas prihoda in odhod z dela za posamezni delovni dan z evidenčno uro.

Delavcu je glede na delovno mesto čas koriščenja odmora med delovnim časom določen z letnim urnikom. Urnik po delovnih mestih je priloga tega pravilnika.

Delavci v primeru koriščenja odmora izven zavoda med delovnim časom za posamezni delovni dan le tega evidentirajo z evidenčno uro.

Mesečni izpis/mesečna evidenca prisotnosti je podlaga za izplačilo plače delavcem ter plačilo nadomestila za prehrano in prevoz. Delodajalec izpiše mesečno evidenco, vodeno z evidenčno uro najkasneje do 5. dne v mesecu za pretekli mesec.

Evidentiranje prisotnosti na delu je obvezno za vse delavce.

7. člen **(štetje ur prisotnosti na delu)**

V delovni čas se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ure odsotnosti brez nadomestila plače,
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja,
- odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti.

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

Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe priznavanja ur za službeno pot. Delavcu se lahko prizna 8 ur prisotnosti na delu v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot 8 ur, vendar ni možno, da se delavec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi oddelal razliko do dnevne delovne obveznosti.

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

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
- odsotnosti z dela, kot jo določa 170. člen zakona, ki ureja delovna razmerja,
- drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo.

V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na drug strokovni izpit v skladu z drugimi predpisi, ki urejajo čas za pripravo in opravljanje strokovnega izpita oziroma določajo druge upravičene odsotnosti za pripravo in opravljanje strokovnih izpitov.

8. člen **(priznavanje ur za službeno pot)**

V primeru službene poti se delavcu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela.

9. člen **(vpogled v evidence)**

Delodajalec delavcu zagotavlja vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj. Delodajalec delavca pisno obvesti o podatkih iz evidence o izrabi delovnega časa za pretekli mesec do konca plačilnega dne. Pisno obvestilo se lahko pošlje tudi po elektronski poti na elektronski naslov delavca, ki ga zagotavlja in uporabo nalaga delodajalec.

Delavec lahko od delodajalca enkrat tedensko zahteva, da ga pisno seznani s podatki iz evidence o izrabi delovnega časa. Za obveznost seznaitve iz prejšnjega stavka se šteje tudi neposreden elektronski dostop delavca do evidence o izrabi delovnega časa, ki ga zagotavlja delodajalec.

Evidenca je dostopna v pisarni računovodstva, ki se nahaja v dijaškem domu zavoda.

V primeru, da ima delavec vpogled v evidenco delovnega časa (registracijska ura, moj info,...), mu delodajalec le-te ni dolžan pošiljati.

III. KRŠITVE

10. člen

V primeru, da delavec krši določbe tega pravilnika, tajništvo zavoda s kršitvijo seznani ravnatelja.

Kršitve določil tega pravilnika so kršitve pogodbe o zaposlitvi, ki imajo lahko za posledico tudi odpoved delovnega razmerja.

IV. SKRBNIK PRAVILNIKA

11. člen

Skrbnik tega pravilnika je ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen oseba.

V. KONČNE DOLOČBE

12. člen

Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati *Pravilnik o evidenci, prisotnosti oziroma odsotnosti na delovnem mestu*, sprejet 1. 12. 2017.

Ta pravilnik začne veljati 8. dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Postojna, 6. 12. 2023



Ravnatelj SGLZŠ Postojna

Miha Uhelj, univ. dipl. inž. gozd.

Priloga tega pravilnika:

- Urnik odmorov zaposlenih po oddelkih

Podano v mnenje sindikatu: 6. 12. 2023

Prejeto mnenje sindikata: 8. 12. 2023

Objava na oglasni deski: 12. 12. 2023

Priloga 1: Urnik odmorov zaposlenih po oddelkih

oddelek	odmor
kuhinja (dopoldne, popoldne)	12.30-13.00 ali 17.00-17.30
čistilke	9.30-10.00
recepција dopoldne	10.30-11.00
recepција popoldne	18.00-18.30
recepција nočna	00.00-00.30
hišniki	10.30-11.00
računovodstvo	10.30-11.00
uprava	11.30-12.00
projektna pisarna	11.30-12.00
knjižnica	11.30-12.00
učitelji na terenu	9.55-10.25
učitelji	9.05-9.35 ali 9.55-10.25
vzgojitelji	18.00-18.30