

Na podlagi 20. člena Pravil Osnovne šole Janka Kersnika Brdo z dnem 24.8.2007 sprejemam

PRAVILNIK O RAZPOREDITVI DELOVNEGA ČASA V OSNOVNI ŠOLI JANKA KERSNIKA BRDO

1. člen

S tem pravilnikom se v Osnovni šoli Janka Kersnika Brdo (v nadaljevanju: zavod) ureja delovni čas zaposlenih, način izrabe dopusta in evidentiranje prisotnosti zaposlenih v zavodu.

I. DELOVNI ČAS DELAVCEV

2. člen

Polni delovni čas je 40 ur tedensko, razporejenih v pet delovnih dni od ponedeljka do petka, po 8 ur dnevno.

Letna delovna obveznost zaposlenih je 2088 ur, mesečna obveznost za izračun je 174 ur.

3. člen

Delovni čas delavcev šole:

- Administrativni in vodstveni delavci od 7.00 do 15.00 ure, ko je tudi obvezna prisotnost na delovnem mestu. Pomočnica ravnateljice za šolo, ki kot drugo obvezno delo opravlja dela in naloge računalničarke-organizatorice informacijske dejavnosti, ima določeno obvezno prisotnost na delovnem mestu od 7.00 – 14.00. Preostalo uro osemurnega delovnega časa lahko opravi doma (priprave na pouk v računalniški učilnici, priprave programov)
- Strokovni delavci (učitelji, pedagogi, defektologi za individualno učno pomoč in dodatno strokovno pomoč) od 7.00 do 15.00 ure. Obvezna prisotnost na delovnem mestu je vezana na organizacijo dela zavoda in na urnik posameznega delavca. Del nalog lahko strokovni delavci opravijo doma (priprave na pouk, popraviljanje izdelkov učencev, samoizobraževanje).
- Svetovalna delavka, knjižničarka od 7.00 do 15.00 ure. Svetovalna delavka del delovnega časa lahko opravi v popoldanskem času – sestanki s starši in zunanji institucijami.
- Kuharice od 6.00 do 14.00 ure, pomočnica kuharice od 7.00 do 15.00 ure.
- Hišnik od 6.00 do 14.00 ure. V primeru, ko sta zaposlena dva hišnika, vsak za polovični delovni čas, prvi dela od 6.00 do 10.00 ure, drugi od 11.00 do 15.00 ure.
- Čistilka v dopoldanski izmeni od 5.30 do 13.30 ure.
- Čistilke v popoldanski izmeni od 14.00 do 22.00 ure ali 13.00 do 21.00 ure. Natančneje se delovni čas posamezni čistilki določi na osnovi urnika pouka in drugih dejavnosti, od česar je odvisna izpraznitev prostorov.

Delovni čas delavcev vrtca:

- Delovni čas pomočnice ravnateljice je od 7.00 do 15.00 ure, natančneje opredeljen glede na kombinirano delovno mesto. Delež delovnega mesta pomočnice ravnateljice za vrtec in delež delovnega mesta druge strokovne delavke v 1. razredu se vsako šolsko leto določi v sistemizaciji delovnih mest skladno s Pravilnikom o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje. Glede na ta dva deleža se natančneje določi obvezna prisotnost na delovnem mestu, ki je vezana na organizacijo dela vrtca in šole ter na urnik v oddelku 1. razreda. Delavka lahko prav tako kot drugi učitelji del nalog v zvezi s poukom v 1. razredu opravi doma (priprave na pouk, popravljanje izdelkov učencev, samoizobraževanje ...).
- Delovni čas vzgojiteljic in pomočnic vzgojiteljic je opredeljen z odpiralnim časom vrtca, obvezno sočasno prisotnostjo v oddelku in organizacijo dela vrtca.
- Delovni čas kuharja in kuharske pomočnice je od 6.00 do 14.00.
- Delovni čas čistilk je od 13.00 do 21.00.
- Delovni čas hišnika, ki opravlja hišniška dela za vrtec na Prevojah in oddelka v Krašnji ter za obe podružnični šoli, v Krašnji in Blagovici, je opredeljen z deležem delovnega časa, za katerega je zaposlen. Ta trenutno znaša 60%, kar je 24 ur tedensko, 4,8 ure dnevno. Obvezna prisotnost na delu je od 6.30 do 10.45 ure oziroma po dogovoru s pomočnico ravnateljice za vrtec in obema vodjema podružničnih šol prilagojeno potrebam vrtca in podružnic (nujna dela, intervencije, nadziranje zunanjih izvajalcev ...).
- Ravnatelj v skladu z zgoraj navedeno vsebino lahko odreja posameznim delavcem prilagojen delovni čas v določenem obdobju glede na potrebe zavoda ali nujne nepredvidene okoliščine.

4. člen

Delovni čas delavcev, predvsem tistih, ki nimajo strnjene delovnega časa, se mesečno evidentira.

Pomočnica ravnateljice za šolo pripravi pregled evidence za strokovne delavce, na osnovi katerega ravnatelj presodi, ali bo delavec presegel povprečni mesečni fond 174 ur. V primeru presežka se mu izplača razširjeni obseg dela. Če se ugotovi primanjkljaj ur, se delavca obvesti, da je dolžan opravljati določena dela, ki sodijo v razširjen obseg (nadomeščanja, spremstva ipd.).

Evidenco za vrtec vodi pomočnica ravnateljice za vrtec.

Evidenco letnih dopustov in bolniških ter porodniških odsotnosti vodi tajništvo.

II. LETNI DOPUST

5. člen

Delavcem se do konca marca tekočega leta izda odločba o pripadajočem številu dni letnega dopusta za tekoče koledarsko leto.

Dopust izkoristijo:

- Strokovni delavci praviloma med letnimi, jesenskimi, novoletnimi, zimskimi in prvomajskimi počitnicami.
- Ostali delavci tudi v tem času, če narava dela to omogoča (čiščenje, priprava pouka ipd.), sicer ga lahko v manjšem obsegu koristijo tudi izven časa, navedenega v prejšnji alineji. O možnosti koriščenja izven počitnic odloča ravnatelj.

III. DRUGE ODSOTNOSTI

6. člen

Delavci so odsotni s pravico do nadomestila plače oziroma do odsotnosti brez nadomestila plače tudi v primerih in v določenem številu dni, ki jih določa kolektivna pogodba dejavnosti.

IV. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI DELAVCEV

7. člen

EVIDENTIRANJE:

- Za strokovne delavce šole se evidenca vodi na osnovi organizacije dela, urnika in nadomeščanja odsotnih delavcev. Delo izvaja pomočnica ravnatelja za šolo, ki o tem vodi ustrezno dokumentacijo.
- Za strokovne delavce vrtca se evidenca vodi na osnovi razporeditve vzgojnega dela in organizacije dela ter nadomeščanja odsotnih delavcev. Delo izvaja pomočnica ravnatelja za vrtec, ki o tem vodi ustrezno dokumentacijo.
- Za tajnico in pomočnico ravnatelja v tajništvu – vodi ravnatelj.
- Za tehnični kader šole v tajništvu – vodi jo tajnica.
- Za tehnični kader vrtca vodi evidenco pomočnica ravnateljice.
- Prisotnost delavcev na podružnični šoli za vse delavce vodi podružnica.

Tajnica na osnovi vseh evidenc na koncu meseca sestavi mesečno evidenco prisotnosti vseh delavcev, kar je osnova za obračun osebnih prejemkov in povračil v zvezi z delom.

8. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski šole, to je 1.9.2007.

V. KONČNE DOLOČBE

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o razporeditvi delovnega časa v osnovni šoli Janka Kersnika Brdo, sprejet 24.10.2002.

Datum objave na oglasni deski zavoda: 24.8.2007.

Datum: 24.8.2007

Številka:

Ravnateljica
Zdenka Pengal