Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti, Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja izdajam

NAVODILA
o evidentiranju prisotnosti na delovnem mestu
zaposlenih na Gimnaziji Franca Miklošiča Ljutomer

1. člen

S temi navodili se ureja delovni čas zaposlenih na Gimnaziji Franca Miklošiča Ljutomer, evidentiranje delovnega časa ter način obveščanja o odsotnosti zaposlenih.

2. člen

(delovna obveznost)

Delovna obveznost zaposlenih je določena s pogodbo o zaposlitvi.

Pred začetkom šolskega leta ravnatelj na podlagi predloga letnega delovnega načrta zavoda za novo šolsko leto sprejme individualni letni delovni načrt za vsakega učitelja, v katerem opredeli načrt del in nalog v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

Delovna obveznost delavcev s krajšim delovnim časom od polnega izhaja iz njihove pogodbe o zaposlitvi.

3. člen

(referenčno obdobje in delovni čas)

Referenčno obdobje je enako šolskemu letu in traja med 1. 9. in 31. 8.

Delovni teden traja od ponedeljka do petka, s šolskim koledarjem pa so lahko kot delovni dnevi določene tudi posamezne sobote ali nedelje.

Čas prisotnosti in prihoda na delo je za strokovne delavce vezan na urnik in ostale dejavnosti na šoli. Praviloma delovni čas strokovnih delavcev traja od 7.00 do 15.00. V skladu z LDN šole in neenakomerno razporejenim delovnim časom, lahko strokovni delavci del svoje delovne obveznosti opravi izven tega časa.

Delovni čas učiteljev opredeljujejo njihov urnik, sestanki strokovnih in drugih organov šole, roditeljski sestanki, govorilne ure, interna izobraževanja, izpiti in nadzori, dežurstva ter druge obveznosti, ki jih določi ravnatelj, v skladu s kolektivno pogodbo in odstotkom zaposlitve, kot učitelj.

Predhodni odstavek se smiselno uporablja tudi za delovni čas ostalih strokovnih delavcev (svetovalnih delavcev, knjižničarjev, laborantov).

Vsi ostali delavci (administrativno – tehnični delavci) imajo 40-urno tedensko delovno obveznost.

Delovni čas administrativno tehničnih delavcev je gibljiv, v okviru 8-urnega delovnika med 6.00 in 16.00 oziroma med 13.00 in 23.00, oziroma se prilagaja potrebam LDN šole.

V primeru začasne prerazporeditve delovnega časa, ki odstopa od letnega delovnega načrta šole, ravnatelj o tem pisno obvestiti zaposlene najmanj en dan pred prerazporeditvijo delovnega časa.

4. člen

(organizacija dela)

Delavci delo opravljajo v prostorih šole in v krajih, kjer se po letnem delovnem načrtu šole izvajajo posamezne dejavnosti (npr. športni, kulturni, naravoslovni, socializacijski dnevi, tabori, OIV, IV, PUD itd.).

V skladu s 44.d členom KPVIZ lahko strokovni delavci del dela opravijo izven zavoda, po lastnem časovnem razporedu. Učitelji s polno zaposlitvijo največ 10 ur oz. temu primerno v deležu zaposlitve, ostali strokovni delavci s polno zaposlitvijo največ 5 uro oz. temu primerno v deležu zaposlitve.

Ob zaključku referenčnega obdobja strokovni delavec nima niti manka niti presežka ur.

Strokovni delavci pisno obvestijo ravnatelja, da bodo del delovne obveznosti v tednih trajanja pouka izvajali izven zavoda. Pisno obvestilo velja do preklica. Predloga pisnega obvestila je priloga teh navodil.

Zaposleni, ki opravljajo delo izven zavoda, so dolžni upoštevati pogoje za varno in zdravo opravljanje dela.

5. člen

(registriranje in vodenje evidenc)

Šola vodi dnevno evidenco prisotnosti delavcev na delu preko registratorja delovnega časa in elektronske aplikacije. Zato so zaposleni dolžni vsak prihod in odhod z delovnega mesta evidentirati z registratorjem oz. ostale dogodke povezane z evidenco delovnega časa vpisati v elektronsko aplikacijo.

Preko elektronske aplikacije so zaposleni dolžni še isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan obvestiti ravnatelja in tajništvo šole o neregistrirani prisotnosti. Ročni vnos v aplikacijo potrdi ravnatelj.

Preko elektronske aplikacija so zaposleni dolžni napovedati dogodke povezane z delovnimi obveznostmi:

- službena pot,
- strokovno izobraževanje.

Šola elektronsko vodi tekoči seštevek ur v tednu, mesecu oziroma letu, iz katerega je razvidno referenčno obdobje, ki se upošteva za neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev polnega delovnega časa.

6. člen

(čas za odmor)

Delavci imajo pravico do dnevnega 30 minutnega odmora. Odmor je organiziran tako, da ne posega na začetek ali konec delovnega časa. Izraba dnevnega odmora za strokovne delavce se uredi z razporeditvijo delovnega časa (urnika).

7. člen

(planirana in neplanirana odsotnost)

Delavec mora vsako odsotnost, ki ni posledica organizacije pouka ali OIV, pravočasno, vsaj pet delovnih dni prej, napovedati ravnatelju in vodji strokovnega aktiva. Odsotnost napove preko elektronske aplikacije. Vse planirane odsotnosti z dela dovoljuje ravnatelj.

Vsako neplanirano odsotnost je delavec dolžan sporočiti vodji strokovnega aktiva in ravnatelju v

najkrajšem času preko elektronske aplikacije in elektronskega naslova odsotnost@gfml.si.

Najkasneje do zadnjega dneva v mesecu pa mora predložiti dokazilo o upravičenosti neplanirane odsotnosti z dela.

8. člen

(vpogled v evidenco o izrabi delovnega časa)

Delavci imajo vsakodneven vpogled v evidenco o izrabi delovnega časa preko neposrednega elektronskega dostopa (z geslom), v elektronski aplikaciji.

Evidence o izrabi delovnega časa se hranijo kot listine trajne vrednosti. Za hrambo skrbi šolsko tajništvo.

Ljutomer, 20. november 2023

Franc Čuš,
ravnatelj

Sindikat:
Seznanjen: 20. november 2023.

Učiteljski zbor:
Seznanjen: 20. november 2023.

Svet šole:
Seznanjen: 24. november 2023.

PRILOGA ŠT. 1:

Zaposleni (ime in priimek):

_____

Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer
Prešernova ulica 34
9240 Ljutomer

Na podlagi 44.d člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, ravnatelju Zavoda dajem naslednje

PISNO OBVESTILO

Podpisani (ime in priimek) _____, rojen_____, stanujoč _____, zaposlen na Gimnaziji Franca Miklošiča Ljutomer, na delovnem mestu _____, obveščam ravnatelja Zavoda, da bom del svoje obveze, ki obsega pripravo na pouk, popravljanje in ocenjevanje izdelkov ali izjemoma tudi druga dela in naloge po presoji ravnatelja, v tednih trajanja pouka opravlja izven zavoda in sicer v trajanju 10 ur tedensko oz. sorazmerno z deležem zaposlitve na mestu strokovnega delavca.

S tem pisnim obvestilo ravnatelju Zavoda tudi potrjujem in sem seznanjen, da se delo, ki ga kot učitelj oz. drugi strokovni delavec opravljam izven zavoda, ni delo na domu v skladu z zakonom, ki ureja delovan razmerja in s kolektivno pogodbo.

Pri opravljanju dela izven Zavoda, bom upošteval tudi vse pogoje za varno delo.

Moje pisno obvestilo velja od (datum) _____do preklica.

V_____, dne_____

Podpis strokovnega delavca,