

Zaradi statusnih sprememb navedenih v Sklepu o ustanovitvi javno-izobraževalnega zavoda **KONSERVATORIJ ZA GLASBO IN BALET LJUBLJANA, Ižanska 12, 1000 Ljubljana** z dne 13.10.2009, v.d. direktor Dejan Prešiček potrjujem dne 19.9.2008 s strani sindikata in zaposlenih delavcev KGBL sprejet

P R A V I L N I K
o poslovnem času, uradnih urah in dnevnem delovnem času
KONSERVATORIJA ZA GLASBO IN BALET
LJUBLJANA

V Ljubljani, 11.10.2010



v. d. direktor KGBL
Dejan Prešiček, prof.

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5 in 36/08) ter po predhodnem mnenju sindikata delavcev Srednje glasbene in baletne šole Ljubljana z dne 11.9.2008 ravnatelj Tomaž Buh dne .19.9.2008 izdajam

P R A V I L N I K **o poslovnem času, uradnih urah in dnevnem delovnem času**

Srednje glasbene in baletne šole Ljubljana

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen (namen pravilnika)

S tem pravilnikom se določajo poslovni čas, uradne ure, čas odmora med delom, dnevni delovni čas ter njegovo razporejanje v zavodu Srednje glasbene in baletne šole Ljubljana (v nadaljevanju: zavod), ugotavljanje presežka oziroma primanjkljaja delovnih ur, odsotnosti z dela, dnevno evidentiranje prihodov na delo in odhodov z dela ter druga vprašanja v zvezi z razporeditvijo delovnega časa.

2. člen (uporaba pravilnika)

Ta pravilnik velja za vse delavce zavoda. Ravnatelj izvaja pogodbene in druge obveznosti v zavodu v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

II. POSLOVNI ČAS

3. člen (poslovni čas zavoda)

Zavod posluje s pravnimi in fizičnimi osebami ter z drugimi organi pet dni v tednu in sicer v: ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.
Poslovni čas zavoda je v delovnih dneh od ponedeljka do petka **od 7.00 ure do 20.30 ure**. Z letnim delovnim načrtom zavoda se lahko določi poslovni čas tudi na soboto in nedeljo.

III. URADNE URE

4. člen (uradne ure)

Zavod ima uradne ure vsak dan v tednu, in sicer:

- v ponedeljek, torek, sredo, četrtek, petek od 9.00 do 12.00 ure,
- v ponedeljek, sredo, četrtek od 15.00 do 17.00 ure,

Delavec	dopoldan	popoldan
Ravnatelj	za dijake/ starše/ druge stranke vsak dan od 9. – 10. ure oz. po dogovoru	po dogovoru

Pomočnik ravnatelja	za učence/ starše/ druge stranke vsak dan od 12. -13. ur oz. po dogovoru	po dogovoru
Učitelji/ korepetitorji/ – v programu na srednješolski ravni	v skladu z urnikom govornilnih ur in na roditeljskem sestanku	v skladu z urnikom govornilnih ur in na roditeljskem sestanku
Učitelji/ korepetitorji/ v programu na nižji stopnji	v skladu z urnikom govornilnih ur in na roditeljskem sestanku	v skladu z urnikom govornilnih ur in na roditeljskem sestanku
Svetovalni delavec	za dijake / starše: torek, sreda, četrtek, petek od 12. – 14. ure	Ponedeljek od 15. – 17.ure
Tajnik mature	V času mature po dogovoru	
Knjižničar	Ponedeljek, torek, sreda, četrtek, petek od 9. – 12. ure od 13. – 14. ure	Sreda od 14. – 17. ure
Knjigovodja OD Knjigovodja	Ponedeljek - petek od 9.-12. ure	Torek od 15. – 17.ure
Poslovni sekretar SGBŠ	Ponedeljek - petek od 9.-12. ure	Četrtek od 15. – 17.ure
Administrator - referent za učence GŠ/BŠ /na lokaciji Vegova 7/	Ponedeljek, sreda, petek od 9. – 11. ure in od 12. – 14. ure Torek od 9- 12. ure	Torek od 15. – 17. ure
Administrator - referent za dijake SGŠ/SBŠ	Ponedeljek - petek od 9.-12. ure	Sreda od 15. – 17.ure
Administrator - referent za višjo šolo	Petek od 8.-12. ure	

5. člen
(objava uradnih ur)

Razpored uradnih ur se objavi na vratih vhodov v stavbo šole na Ižanski 12 in Vegovi 7, Ljubljana oglasnih deskah za starše oziroma stranke in vratih posameznih pisarn delavcev v skupnih službah.

IV. DELOVNI ČAS

6. člen
(tedenska delovna obveznost in skupni dnevni delovni čas)

V okviru razpona, določenega za prihod na delo oziroma odhod z dela, morajo delavci, upoštevajoč značaj nalog in način njihovega izvrševanja, opraviti povprečno 40-urno tedensko delovno obveznost oziroma tedensko delovno obveznost določeno s predpisi in kolektivno pogodbo.

Pomočnik ravnatelja	za učence/ starše/ druge stranke vsak dan od 12. -13. ur oz. po dogovoru	po dogovoru
Učitelji/ korepetitorji/ – v programu na srednješolski ravni	v skladu z urnikom govorilnih ur in na roditeljskem sestanku	v skladu z urnikom govorilnih ur in na roditeljskem sestanku
Učitelji/ korepetitorji/ v programu na nižji stopnji	v skladu z urnikom govorilnih ur in na roditeljskem sestanku	v skladu z urnikom govorilnih ur in na roditeljskem sestanku
Svetovalni delavec	za dijake / starše: torek, sreda, četrtek, petek od 12. – 14. ure	Ponedeljek od 15. – 17. ure
Tajnik mature	V času mature po dogovoru	
Knjižničar	Ponedeljek, torek, sreda, četrtek, petek od 9. – 12. ure od 13. – 14. ure	Sreda od 14. – 17. ure
Knjigovodja OD Knjigovodja	Ponedeljek - petek od 9.-12. ure	Torek od 15. – 17. ure
Poslovni sekretar SGBŠ	Ponedeljek - petek od 9.-12. ure	Četrtek od 15. – 17. ure
Administrator - referent za učence GŠ/BŠ /na lokaciji Vegova 7/	Ponedeljek, sreda, petek od 9. – 11. ure in od 12. – 14. ure Torek od 9- 12. ure četrtek od 10. – 12. ure <i>spilumba</i>	Torek in četrtek od 14. – 17 ure
Administrator - referent za dijake SGŠ/SBŠ	Ponedeljek - petek od 9.-12. ure	Sreda od 15. – 17. ure
Administrator - referent za višjo šolo	Petek od 8.-12. ure	

5. člen
(objava uradnih ur)

Razpored uradnih ur se objavi na vratih vhodov v stavbo šole na Ižanski 12 in Vegovi 7, Ljubljana oglasnih deskah za starše oziroma stranke in vratih posameznih pisarn delavcev v skupnih službah.

IV. DELOVNI ČAS

6. člen
(tedenska delovna obveznost in skupni dnevni delovni čas)

V okviru razpona, določenega za prihod na delo oziroma odhod z dela, morajo delavci, upoštevajoč značaj nalog in način njihovega izvrševanja, opraviti povprečno 40-urno tedensko delovno obveznost oziroma tedensko delovno obveznost določeno s predpisi in kolektivno pogodbo.

Tedenska delovna obveznost, določena v prejšnjem odstavku, pomeni opravljen poln delovni čas. Skupni dnevni delovni čas delavca traja praviloma 8 delovnih ur na dan in ne sme presegati 12 ur.

7. člen
(dnevni delovni čas)

Dnevni delovni čas v zavodu je praviloma:

Delavec	Začetek delovnega časa med	Konec delovnega časa med
Ravnatelj	7.30 – 8.00	15.00 – 16.00 in v skladu z obveznostmi po LDN
Pomočnik ravnatelja	7.30 – 8.00	50.00 – 16.00 in v skladu z obveznostmi po LDN
Učitelji/ korepetitorji/ laboranti – v programu na srednješolski ravni	Vsak dan v skladu z urnikom in ostalimi obveznostmi po LDN	Vsak dan praviloma v skladu z urnikom in ostalimi obveznostmi po LDN
Učitelji/ korepetitorji/ v programu na nižji stopnji	Vsak dan v skladu z urnikom in ostalimi obveznostmi po LDN	Vsak dan v skladu z urnikom in ostalimi obveznostmi po LDN
Svetovalni delavec	Torek, sreda, četrtek, petek: 11.30– 12.00 Ponedeljek: 13.00;	Torek, sreda, četrtek, petek: 14.30 – 16.00 Ponedeljek: 17.00;
Tajnik mature	-	
Knjižničar	7.30 – 8.00	14.30 – 16.00 Sreda: 17.00
Računovodja	7.30 – 8.00	15.00 – 16.00 torek do 17. ure
Knjigovodja	7.30 – 8.00	15.00 – 16.00 torek do 17. ure
Poslovni sekretar	7.30 – 8.00	15.00 – 16.00 četrtek do 17. ure
Administrator – referent za učence	Ponedeljek, torek, sreda , petek 8.30 – 9.00 Četrtek 9.30. – 10.00	15.30 – 16.00; Torek, četrtek do 17. ure
Administrator - referent za študente	-	-
Administrator - referent za dijake	7.30 – 8.00	15.00 – 16.00
Tehnični delavec - vzdrževalec učne tehnologije	6.30 – 7.00 13.30 – 14.00	13.30 – 14.00 20.30 – 21.00
Hišnik	6.30 – 7.00 13.30 – 14.00	13.30 – 14.00 20.30 – 21.00
Receptor	6.00 – 7.00 13.30 – 14.00	13.30 – 14.00 20.30 – 21.00
Varnostnik	6.00 – 7.00 13.30 – 14.00	13.30 – 14.00 21.30 – 22.00
Čistilka	6.00 – 7.00 13.30 – 14.00	13.30 – 14.00 20.30 – 21.00

Delovni čas strokovnih in drugih delavcev lahko ravnatelj/ direktor v posameznem delovnem dnevu določi tudi drugače in traja tudi po času, opredeljenem v prejšnjem odstavku, in sicer v delovnem dnevu, ko se izvaja aktivnost zavoda v katero je delavec vključen (nastopi, predstave, gostovanja ipd.) ali, ko so po urniku govorilne ure ali roditeljski sestanek, ko je potrebno pripraviti posamezne akte zavoda (planske, bilanca ... ipd.), za pripravo katerih so predpisani roki in ko so razpisane seje

strokovnih in drugih organov v katere je delavec vključen oziroma so po LDN določene druge aktivnosti zavoda pri izvedbi katerih je potrebno delo delavca.

8. člen

Delovni čas se lahko za posameznega delavca glede na potrebe organizacije dela v zavodu v skladu z zakonom med poslovnim letom spremeni z letnim delovnim načrtom ali odredbo ravnatelja. Spremembo delovnega časa posameznemu delavcu odredi ravnatelj z odredbo.

V. ODMOR MED DELOVNIM ČASOM

9. člen

(čas za odmor med delom)

Vodstveni delavec, ki nima učne obveznosti, svetovalni delavec, knjižničar, administrativno – računovodski delavci, receptor–varnostnik, izrabijo pravico do odmora med delom med 11.00 uro in 13.00 uro.

Administrativno – računovodski delavci izrabijo pravico do odmora tako da zagotovijo, da je med 11.00 in 13.00 uro vedno prisoten eden izmed delavcev v administrativno- računovodski službi.

Kadar naveden način izrabe odmora ne bi bil mogoč zaradi odsotnosti nekaterih delavcev iz zavoda, mora delavec pred odhodom iz delovnega mesta o tem obvestiti tajnika šole oziroma ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.

Učitelji in drugi strokovni delavci izrabijo odmor v času ko je po urniku pouka določen glavni odmor oziroma učitelji na nižji stopnji, ko po urniku nimajo ur pouka. V dnevih, ko so določeni kot dežurni učitelji izrabijo odmor v drugem času dnevne delovne obveznosti, ko po urniku nimajo pouka ali drugih aktivnosti z učenci.

Delavci, ki opravljajo delo v popoldanski izmeni imajo čas odmora med .17. uro in ..18. uro.

VI. PRERAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA

10. člen

(odrejanje začasne prerazporeditve delovnega časa)

Začasna prerazporeditev delovnega časa je v zavodu:

- praviloma določena z letnim delovnim načrtom (v nadaljnjem besedilu: LDN) za čas obdobj pouka oziroma izvajanja drugih aktivnosti z učenci v strnjem celodnevem času ali v trajanju več dni;
- mogoča zaradi izvedbe dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku;
- v primeru potrebe po nadomeščanju odsotnega delavca;
- v primeru izjemnih okoliščin ali če to zahteva določen program oziroma aktivnost, ki jo mora zavod izvesti v določenem terminu dneva ali več dni ali zaradi smotrnejše izrabe delovnega časa.

11. člen

Iz razlogov začasne prerazporeditve polnega delovnega časa iz prejšnjega odstavka lahko ravnatelj tudi v okviru premakljivega delovnega časa določi drugo uro prihoda na delo ali odhoda z dela.

Ravnatelj lahko v primeru posebnih okoliščin razporedi delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali delo ob nedeljah in praznikih.

Delavec je obveščen z razporeditvijo delovnega časa med letom z LDN in urnikom ali drugim programom izvedbe določene aktivnosti, kar pisno potrdi ob prejemu LDN, urnika oziroma programa. V primerih, ki niso določeni v letnem delovnem načrtu, pa bo pisno obveščen o začasni prerazporeditvi delovnega časa praviloma najmanj en dan pred razporeditvijo.

Ravnatelj odredi začasno prerazporeditev delovnega časa s pisno odredbo in v njej opredeli čas trajanja začasne prerazporeditve delovnega časa ter tedensko obveznost delavca, da dela več ali manj kot polni delovni čas.

12. člen

Ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec vodi evidenco o prerazporejenem delovnem času in dejansko izvedenem delu posameznega delavca v obdobju šestih mesecev v katerem je delo delavca prerazporejeno.

Delavec je dolžan na posebnem obrazcu, vpisati potrebe po posameznih aktivnostih in nalogah delavca in voditi evidenco o dejansko opravljenih nalogah v času prerazporeditve delovnega časa.

VII. PREMAKLJIV DELOVNI ČAS

13. člen

(premakljiv delovni čas)

V zavodu je za vodstvenega delavca, ki nima učne obveznosti, svetovalnega delavca, knjižničar oziroma za administrativno – računovodske delavce določen premakljiv začetek delovnega časa med ter premakljiv konec delovnega časa, in sicer v skladu s 7. členom tega pravilnika.

14. člen

(usklajevanje prihodov na delo in odhodov z dela)

Delavec si lahko v okviru premakljivega delovnega časa razporeja polni delovni čas v posameznem tednu tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot ..52.. ur in ne manj kot ...35... ur.

Omejitev iz prejšnjega odstavka za posameznega delavca ne velja za dneve, ko ima prerazporejen delovni čas tako, da v posameznem dnevu dela več ali manj ur od poprečno določenega dnevnega delovnega časa.

VIII. UGOTAVLJANJE PRESEŽKA OZIROMA PRIMANJKLJAJA UR

15. člen

(presežek ur)

Presežek ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Svetovalni delavec, knjižničar, administrativno – računovodske delavce, hišnik , čistilec mora presežek ur v okviru premakljivega delovnega časa praviloma izravnati v tekočem mesecu. Delavec lahko prenese iz meseca v mesec in v novo koledarsko leto presežek v višini največ 5 ur

Učitelji in drugi strokovni delavci presežek ur praviloma izravnajo na koncu obdobja šestih mesecev in v času šolskih počitnic, ko nimajo drugih delovnih obveznosti po urniku, proste dneve pa ne morejo izrabiti kot letni dopust.

Določbi drugega in tretjega odstavka tega člena ne veljata za presežek ur, ki nastane zaradi prerazporeditve delovnega časa v okviru letne delovne obveznosti delavca na podlagi letnega delovnega načrta ali odredbe direktorja.

16. člen

(koriščenje presežka ur)

Delavec ima pravico dovoljeni presežek ur izkoristiti v okviru premakljivega časa za prihod na delo oziroma za odhod z dela.

Delavec lahko v skladu s predhodno odobritvijo ravnatelja na posebni dovolilnici izjemoma izkoristi dovoljeni presežek ur kot proste ure v posameznem delovnem dnevu, tako, da ni oviran delovni proces.

17. člen
(primanjkljaj ur)

Primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40 urnega polnega delovnega časa v tednu in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Delavec mora primanjkljaj ur v okviru premakljivega delovnega časa praviloma izravnati v tekočem mesecu. V vsakem primeru delavčev primanjkljaj ur iz tekočega meseca v naslednji mesec ne sme biti višji od 5 ur.

Delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 5 ur, ravnatelj/ direktor določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja, razen, če se z delavcem zaradi prerazporeditve delovnega časa ne dogovorita drugače.

Učitelji in drugi strokovni delavci mora primanjkljaj delovnih ur praviloma izravnati v tekočem šolskem letu.

Če delavec ne nadomesti primanjkljaja ur skladno z določbami tega člena, je odgovoren za kršitev pogodbenih obveznosti.

IX. ODSOTNOSTI Z DELA

18. člen
(dolžnost sporočanja razloga za odsotnost z dela)

Delavci so dolžni sporočiti ravnatelju oziroma tajniku zavoda nenadno potrebno odsotnost z dela do 8.00 ure zjutraj na prvi dan, ko nastane razlog nenadno potrebno odsotnost ter hkrati navesti razlog za odsotnost z dela. Če to ni iz utemeljenih razlogov ni mogoče (kar morajo utemeljiti) so dolžni sporočiti navedene podatke najkasneje v roku 24 ur od nastanka razloga.

Če delavec razloga za odsotnost z dela neopravičeno ne sporoči v skladu s prejšnjim odstavkom je odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

19. člen
(predhodno soglasje za odsotnost)

Delavec je dolžna za odsotnosti z dela, razen zaradi bolezni, do katerih ima pravico v skladu s predpisi oziroma kolektivno pogodbo sporočiti najkasneje v roku 15 dni pred predvideno odsotnostjo in zanjo predhodno pridobiti pisno soglasje ravnatelja/ oziroma drugega pooblaščenega delavca.

Če je delavec v primeru iz prejšnjega odstavka odsoten z dela brez predhodnega soglasja, je odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

20. člen
(večdnevna neopravičena odsotnost z dela)

Če je delavec neopravičeno odsoten z dela, se prične postopek za ugotavljanje delavčeve odgovornosti za kršitev pogodbenih obveznosti in za podajo odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

21. člen
(odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti)

Odsotnosti z dela v dnevem delovnem času ni potrebno nadomestiti v primerih:

- iskanja nujne zdravstvene pomoči zase ali ožjega družinskega člana največ 3 ure za posamezen primer in največ 20 ur skupaj na leto,

- darovanja krvi,
- opravljanje funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
- opravljanje dela sodnika porotnika,
- sodelovanje v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- sodelovanje v svetu zavoda,
- sistematskih zdravstvenih pregledov, ki jih organizira zavod,
- odsotnosti zaradi malice, vendar ne več kot 30 minut dnevno oziroma v sorazmerju z delovnim časom delavca,
- in drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali področno kolektivno pogodbo.

Delavec si mora od ravnatelja ali od njega pooblaščenega delavca pridobiti predhodno soglasje za odsotnost iz prejšnjega odstavka in temu predložiti ustrezno dokazilo o vabilu oziroma terminu aktivnosti. Če tega nima ob zaprosilu za soglasje za odsotnost, mora ustrezno potrdilo prinesiti najkasneje v roku 7 dni, ko pride ponovno na delo.

V primeru, ko gre za iskanje nujne zdravstvene pomoči iz prve alineje prejšnjega odstavka, delavec le ustno sporoči odsotnost, naknadno pa takoj prvi ponovnega prihoda na delo ravnatelju ali od njega pooblaščenemu delavcu izroči ustrezno zdravniško potrdilo (razen v primerih, ko mora sproti pošiljati zdravniško potrdilo o opravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni).

V primeru zlorabe odsotnosti, navedenih v 1. odstavku tega člena, je delavec odgovoren za hujšo kršitev pogodbenih obveznosti.

22. člen (zasebni izhod)

Delavec je lahko zaradi urejanja osebnih zadev odsoten v delovnem času na delu. Taka odsotnost se šteje kot zasebni izhod z dela, ki pa jo mora delavec nadomestiti v okviru premakljivega delovnega časa.

Zasebni izhod z dela mora delavcu predhodno pisno odobriti ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec.

23. člen (pisno soglasje za odsotnost z dela)

Pisno soglasje za odsotnost z dela se delavcu poda na obrazcu »Dovolilnici za odsotnost iz dela«, ki je priloga tega pravilnika.

Kopija dovolilnice se hrani v osebni mapi delavca oz. v posebno za to urejeni mapi v tajništvu zavoda.

X. EVIDENTIRANJE IZRABE DELOVNEGA ČASA

24. člen (evidenca o dnevni izrabi delovnega časa)

Zavod vodi evidenco o dnevni izrabi delovnega časa za vsakega delavca v skladu s predpisi. Evidenco prične voditi ko sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma s prvim dnem ko po tej pogodbi prične opravljati dela ali bi ga moral pričeti opravljati.

XI. EVIDENTIRANJE DNEVNIH PRIHODOV NA DELO IN ODHODOV Z DELA

25. člen **

V 25. členu se briše 1 odstavek člena in spremeni vsebina 1-5 alineje drugega odstavka, ostala določila ostajajo enaka in se po novem glasi

(evidentiranje – registracija prihodov in odhodov delavcev)

Prihod oziroma odhod z dela se registrira tako, da delavec vpiše čas prihoda in odhoda v posebno evidenco prihodov in odhodov iz dela, ki se nahaja:

Delavci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z registracijo na evidenčni uri, ki se nahaja:

- za glasbeno in baletno šolo na nižji stopnji v avli zgradbe Vegova 7.
- za glasbeno in baletno šolo na srednješolski ravni pri vhodu/vstop v šolo, v avli zgradbe na Ižanski 12.

Obveznost registriranja velja za vse delavce zavoda.

Opustitve vpisa delavca v evidenco iz prvega odstavka ali neresničen vpis je hujša kršitev pogodbenih obveznosti delavca.

26. člen (preverjanje prisotnosti)

Administrator zavoda ob do 9. ure preveri vpis delavcev v tajništvo zavoda in morebitno odsotnost ali zamudo sporoči ravnatelju.

Prisotnost učiteljev in drugih strokovnih delavcev v skladu z urnikom preveri ravnatelj/ pomočnik ravnatelja / oziroma od ravnatelja pooblaščen delavec.

27. člen (evidentiranje celodnevne odsotnosti z dela)

Celodnevno odsotnost evidentira tajnik zavoda.

Pri celodnevni odsotnosti se praviloma evidentira toliko ur, kolikor znaša dnevna delovna obveznost.

28. člen (evidentiranje delovnega časa v primeru službenih potovanj)

Odsotnost zaradi službenega potovanja ali nalog evidentira tajnik zavoda.

Pri celodnevni odsotnosti zaradi službenega potovanja se prizna delavcu toliko ur, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur.

Delavcu se ure ne priznajo, če v čas službene poti sovpadе sobota, nedelja ali državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan in dela na ta dan dejansko ne opravlja.

Če je delavcu zaradi službene poti onemogočen dnevni ali tedenski počitek in delo na ta dan dejansko opravlja, se dnevni počitek zagotovi naslednji dan, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu.

29. člen (službeni opravki pred pričetkom dela)

Če je imel delavec pred pričetkom dnevno določenega delovnega časa službeni opravke, ali če je prišel na delo neposredno s službenega potovanja, se evidentira čas na podlagi potnega naloga ali drugih dokazil.

30. člen (službeni opravki po koncu dela)

Če delavec zaradi službenega opravila, priprave na službeno potovanje ali neposrednega odhoda na službeno potovanje odide pred koncem časa, ki je določen kot čas obvezne dnevne prisotnosti na delu, se šteje pri evidentiranju ur prisotnosti, da je bil na delu prisoten do 15.00 ure oziroma ob dnevih, ko ima uradne ure do 17.00 ure in petkih do 15.00 ure, razen če s potnim nalogom ali drugimi dokazili dokaže, da se je s potovanja vrnil kasneje oziroma, da je dejansko delo opravljal dlje.

XII. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA (NADURE)

31. člen (odrejanje nadur)

Nadurno delo odredi, pod zakonsko določenimi pogoji, ravnatelj s pisno odredbo praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti ni mogoča pisna odredba, lahko ravnatelj ustno odredi nadurno delo, pisno odredbo pa izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

32. člen (štetje nadur)

Za delavca, ki ima polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure dela pred ali po koncu delovnega časa.

Za delavca, ki ima premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

Delavec, ki ima prerazporejen dnevni delovni čas, ne glede na prejšnja odstavka, ne opravlja nadurnega dela.

33. člen (največje dovoljeno število nadur)

Nadurno delo lahko traja samo toliko časa, kolikor je to nujno potrebno, vendar največ 8 ur tedensko oziroma 20 ur mesečno in največ 180 ur letno, če delovnega časa ni bilo mogoče razporediti v skladu s predpisi.

Delavec lahko nadure koristi kot proste ure oziroma kot celodnevno odsotnost ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega delovnega časa, na podlagi predhodne odobritve ravnatelja.

XIII. POSEBNI PRIMERI

34. člen (delovni čas, krajši od polnega delovnega časa)

Delavec, ki ima delovni čas krajši od polnega delovnega časa, se mora z ravnateljem vnaprej dogovoriti za pričetek in zaključek dela v okviru časa, ki je določen kot čas obvezne prisotnosti na delu v kolikor s pogodbo o zaposlitvi nima določeno obdobje dnevnega časa ko mora opravljati svoje delo.

35. člen (prenehanje delovnega razmerja)

V primeru prenehanja delovnega razmerja je delavec v času odpovednega roka dolžan nadomestiti primanjkljaj delovnih ur. Na podlagi pisnega soglasja delavca se primanjkljaj poračuna ob izplačilu zadnje plače. Če delavec takega soglasja ne da, se zoper njega lahko uvede odškodninski postopek.

XIV. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

36. člen (izravnava presežka ur do uveljavitve pravilnika)

Dovoljen mesečni presežek oziroma primanjkljaj ur delavca, ki je nastal pred uveljavitvijo tega pravilnika, mora delavec po predhodni pisni odobritvi ravnatelja izravnati v skladu z določili tega pravilnika v 90 dneh od začetka njegove veljavnosti.

Za učitelje in druge strokovne delavce, ki sodelujejo pri izvajanju pouka veljajo pravila o izravnavi delovnega časa v času počitnic.

37. člen
(začetek veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na vseh oglasnih deskah zavoda /na lokaciji Ižanska 12 in Vegova 7/

V Ljubljani, dne ..20.9.2008

Številka: 10/PPČ-08



RAVNATELJ
Tomaž Buh, prof.

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika predstavljen dne 11.9.2008.

Sindikatu zavoda je bil predlog tega pravilnika posredovan v mnenje dne 11.9.2008, ta pa je podal predhodno mnenje k predlogu tega pravilnika dne ..15.9. 2008.

Mnenje sem obravnaval/a in se do njega opredelil/a dne 15.9. 2008.

Sindikalna zaupnica SVIZ-SGBŠ
Leonida Lebar- Russo, prof.

Delavci so bili seznanjeni s tem pravilnikom preko sindikata in preko oglasne deske zavoda na sedežu zavoda na hodniku v I. nadstropju v zbornici Vegove 7, Ljubljana in v poslovnih prostorih zavoda v zbornici na Ižanski 12, Ljubljana, kjer je bil pravilnik obešen od dne 11.9. 2008 dalje.

Ta pravilnik je pričel veljati dne ...19.9. 2008...