

Melita Kordeš Demšar, direktorica Inštituta montessori, Zavoda za pomoč staršem pri razvoju otrok, s sedežem na naslovu Ulica Ferda Kozaka 49, 1000 Ljubljana je upošteva je določila Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1), Kolektivne pogodbe za negospodarsko dejavnost (KPNGD), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV), Zakona o vrtcih in Zakona o osnovni šoli sprejela naslednji

**PRAVILNIK O EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA
V INŠTITUTU MONTESSORI, ZAVODU ZA POMOČ STRŠEM PRI RAZVOJU
OTROK: PE Zasebna osnovna šola montessori, PE Zasebni vrtec oranžna hiša otrok Dravlje,
PE Zasebni vrtec rumena hiša otrok Dravlje, PE Zasebni vrtec zelena hiša otrok Podutik
(v nadaljevanju Inštitut montessori)**

1. člen

(1) Pravilnik o evidentiranju delovnega časa zaposlenih Inštituta montessori (v nadaljevanju Pravilnik) ureja delovni čas in izrabo delovnega časa zaposlenih tako, da podrobneje določajo:

- razporeditev delovnega časa,
- način evidentiranja izrabe delovnega časa.

(2) Izraz delavci se v tem Pravilniku uporablja skladno z določbama 8. in 9. alineje 2. člena ZEPDSV.

2. člen

(1) Polni delovni čas je 40 ur na teden. V okviru tako določenega polnega delovnega časa delavec opravi svojo tedensko delovno obveznost.

(2) Delovni teden traja 5 delovnih dni. Polni delovni čas je razporejen tako, da so upoštewane potrebe delovnega procesa in se varujejo pravice do odmorov in počitkov delavcev.

3. člen

(1) Delovna obveznost vzgojitelja obsega pripravo na vzgojno delo, načrtovanje in izvajanje vzgojnega dela, delo s starši ter sodelovanje pri organizaciji življenja in dela v vrtcu.

(2) Delovna obveznost vzgojitelja predšolskih otrok – pomočnika vzgojitelja obsega sodelovanje z vzgojiteljem pri načrtovanju, izvajanju in pripravi vzgojnega dela v oddelku, samostojno izvajanje nekaterih dejavnosti predšolske vzgoje ter sodelovanje pri ostalih dejavnostih in opravljanje drugih nalog, povezanih z dejavnostjo vrtca.

(3) Delovna obveznost učitelja je v skladu z obveznostjo pouka po urniku, dodeljenih nadomeščanjih, spremstva in drugih nalogah v skladu z letnim delovnim načrtom in sistemizacijo delovnih mest.

(4) Delovna obveznost za hišnike, gospodinjce, čistilke in poslovno sekretarko je opredeljena v pogodbi o zaposlitvi in v sistemizaciji delovnih mest.

4. člen

(1) Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z ZDR-1 in KPNGD.

5. člen

(1) Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora med delom ter čas opravičenih odsotnosti z dela v skladu z ZDR-1 in KPNGD.

(2) 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.

(3) Delavci se elektronsko evidentirajo ob prihodu na delo in ob odhodu z dela.

(4) Delavci v Inštitutu montessori opravljajo delo praviloma med 7.00 in 16.30 uro oziroma skladno z urnikom dela, ki ga določi ravnateljica Majda Keršmanec za vrtec in ravnatelj Pavel Demšar za šolo.

(5) Drugačen začetek in konec delovnega časa je določen za čistilke, ki delo opravljajo med 6.00 in 22.00 uro.

(6) Delovni čas delavcev, ki delajo krajši čas od polnega se določi znotraj delovnega časa, kot je določen v četrtem in petem odstavku tega člena.

6. člen

(1) Med dnevnim delom imajo delavci, ki delajo polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut.

(2) Delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

(3) Dolžina odmora se v primeru neenakomerne razporeditve ali začasne prerazporeditve delovnega časa določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

(4) Delavci v šoli izrabijo odmor praviloma med 12.30 in 13.00 uro. Za izjeme, ki v tem času ne morejo koristiti odmora pa se določi koriščenje odmora v urniku zaposlenih v osnovni šoli. Delavci v vrtcu pa izrabijo odmor v času počitka otrok. Odmor ja za posameznega delavca zapisan v urniku zaposlenih v vrtcu.

7. člen

(1) Inštitut montessori vodi evidenco o izrabi delovnega časa v elektronski obliki, v katero dnevno za posameznega delavca evidentira naslednje podatke:

1. podatke o številu ur,
2. skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
3. opravljene ure v času nadurnega dela, ki se lahko izvajajo po vnaprejšnji odobritvi vodstva,
4. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
5. neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
6. neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
7. 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,
8. čas prihoda na delo in odhoda delavca z dela,
9. za vrtec izrabe odmora med delovnim časom evidentirano v urniku, za šolo pa se vodijo samo izjeme, za delavce ki v določenem času ne morejo koristiti odmora,
10. 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),
11. opravljene ure v neenakomerno razporejenem delovnem času ali v začasno prerazporejenem delovnem času.

(2) Delavci evidentirajo prihod na delo, zasebne in službene izhode ter odhod z dela preko registracijskega terminala ob vhodu v stavbo na naslovu Ulica Ferda Kozaka 49, 1000 Ljubljana ali preko spletne aplikacije.

Izraba odmora med delom je evidentirana vnaprej in sicer za vrtec v urniku zaposlenih, za šolo pa se opredelijo izjeme v urniku oziroma kot je opredeljeno z določbo 6. člena tega Pravilnika.

(3) Napačno evidentiranje kot tudi pozabljeno evidentiranje katerega od dogodkov, ki se obvezno beležijo v evidenci o izrabi delovnega časa, delavci nemudoma (še isti dan) sporočijo v tajništvo, po elektronski pošti na naslov: tajnistvo@os-montessori.si, za vrtec pa na naslov: majda.kersmanec@institut-montessori.si, oziroma za vrtec delavci vpišejo v zato oblikovan dokument do katerega imajo dostop. Popravke v elektronsko evidenco vneseta Martina Zorec za šolo in Majda Keršmanec za vrtec.

(4) Naknadna sprememba podatka v evidenci o izrabi delovnega časa mora vsebovati tudi razlog spremembe in čas vpisa spremembe.

(5) Evidentirani delovni čas je podlaga za uveljavljanje pravice do plačil (plače, nadomestila plače), nadomestila za prehrano med delom in povračila potnih stroškov (prevoz na delo, prevoz na službeni poti) v skladu s predpisi.

8. člen

(1) Vpogled v podatke iz evidence o izrabi delovnega časa, ki se nanašajo nanj, je delavcu omogočen prek neposrednega elektronskega dostopa.

(2) Evidenca o izrabi delovnega časa in dokumentacija, na podlagi katere se v evidenco o izrabi delovnega časa vpisujejo podatki, se hrani na sedežu Inštituta montessori.

9. člen

(2) Pravilnik začne veljati 20. 11. 2023. Objavljen bo na interni spletni strani dosegljivi vsem zaposlenim.

Datum 14. 11. 2023, kraj Ljubljana
Direktorica: Melita Kordeš Demšar