

# OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE

Tržišče 47  
8295 Tržišče



Tržišče, 12. 9. 2023

Evidenčna št. 60305-1/2023-109

Ravnateljica:  
mag. Mateja Repovž Lisec

Šolsko leto  
2023/2024

## PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA OŠ TRŽIŠČE



# OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE

## Tržišče 47, 8295 Tržišče

E-mail: [o-trzisce.nm@guest.arnes.si](mailto:o-trzisce.nm@guest.arnes.si) Tel.: 07 81 85 470 Fax: 07 81 85 471



Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Url. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj), Zakona o delovnih razmerjih (Ur. RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS in 81/19 in nadaljnji), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Url. RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17 in 84/18 in nadaljnji), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Url. RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17 in 80/18 in nadaljnji), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Ur. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoIP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17 in 80/18 in nadaljnji), Zakona za uravnoteženje javnih financ (Url. RS, št. 40/12, 96/12 – ZPIZ-2, 104/12 – ZIPRS1314, 105/12, 25/13 – odl. US, 46/13 – ZIPRS1314-A, 56/13 – ZŠtip-1, 63/13 – ZOsn-I, 63/13 – ZJAKRS-A, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 101/13 – ZDavNepr, 107/13 – odl. US, 85/14, 95/14, 24/15 – odl. US, 90/15, 102/15, 63/16 – ZDoh-2R, 77/17 – ZMVN-1, 33/19 – ZMVN-1A in 72/19 in nadaljnji) in Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Url. RS, št. 40/06 in nadaljnji) je ravnateljica OŠ Tržišče mag. Mateja Repovž Lisec dne 12. 9. 2023 sprejela

## PRAVILNIK O DELOVNEM ČASU NA OSNOVNI ŠOLI TRŽIŠČE.

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### Veljavnost

##### 1. člen

S tem pravilnikom se urejata delovni čas in evidenca prisotnosti in odsotnosti z dela na OŠ Tržišče (v nadaljevanju zavod) in velja za vse zaposlene delavce v zavodu na podlagi pogodbe o zaposlitvi.

#### Pomen izrazov

##### 2. člen

Izrazi, uporabljeni v Pravilniku o delovnem času na Osnovni šoli Tržišče, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom;
- dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur;
- predstojnik je ravnatelj zavoda.



**OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE**  
**Tržišče 47, 8295 Tržišče**

E-mail: [o-trzisce.nm@guest.arnes.si](mailto:o-trzisce.nm@guest.arnes.si) Tel.: 07 81 85 470 Fax: 07 81 85 471



k u l t u r n a š o l a

**Uporaba**

3. člen

Zaposleni opravljajo svoja dela in naloge v skladu z delovnim časom, določenim z ZDR-1, kolektivno pogodbo in s tem pravilnikom. Zaposleni se bodo ravnali po tem pravilniku tako, da bo zagotovljen nemoten potek dela.

**Kršitev določb**

4. člen

Kršitev določb tega pravilnika pomeni kršitev delovnih obveznosti in dolžnosti po Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji in Zakona o delovnih razmerjih.

**II. POSLOVNI ČAS**

5. 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 6.00 do 21.00. Z letnim delovnim načrtom zavoda, njegovo spremembo in odredbo ravnatelja o nujni prerazporeditvi delovnega časa se lahko določi poslovni čas **tudi na soboto in nedeljo**.

**III. URADNE URE**

6. člen

(uradne ure)

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

- v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, od 7.00 do 12.00 oziroma po dogovoru.

Uradne ure na posameznih delovnih mestih se določijo na naslednji način:



**OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE**  
**Tržišče 47, 8295 Tržišče**

E-mail: [o-trzisce.nm@guest.arnes.si](mailto:o-trzisce.nm@guest.arnes.si) Tel.: 07 81 85 470 Fax: 07 81 85 471



**k u l t u r n a š o l a**



<b>Delavec</b>	<b>Dopoldan</b>	<b>Popoldan</b>
Ravnatelj	za delavce/starše/druge stranke od ponedeljka do petka, od 7.00 do 12.00 oziroma po dogovoru	v skladu z urnikom govorilnih ur in na roditeljskem sestanku
Učitelji	v skladu z urnikom govorilnih ur in na roditeljskem sestanku	v skladu z urnikom govorilnih ur in na roditeljskem sestanku
Računovodja	za delavce/starše/učence od ponedeljka do srede, od 7.00 do 12.00	
Poslovni sekretar	za delavce/starše/učence od ponedeljka do petka, od 7.00 do 12.00	

Razpored uradnih ur se objavi na spletni strani šole.

#### **IV. POLNI DELOVNI ČAS**

##### **Obseg polnega delovnega časa**

7. člen

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu.

Polni delovni čas razporeja predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in pravice do odmorov javnih uslužbencev.

##### **Razporeditev polnega delovnega časa**

8. člen

Predstojnik razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca ali
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.



**OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE**  
**Tržišče 47, 8295 Tržišče**

E-mail: o-trzisce.nm@guest.arnes.si Tel.: 07 81 85 470 Fax: 07 81 85 471



Če predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen za posamezno delovno mesto z določbami v tem pravilniku.

### **Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah**

#### 9. člen

Če je to potrebno zaradi potreb delovnega procesa ali za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času ali drugače.

Predstojnik lahko v izjemnih okoliščinah ali v primeru, da je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma do določenega dne oziroma v določenem roku, odredi, da zavod ali samo določeni zaposleni začasno delajo tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan.

## **V. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

### **Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa**

#### 10. člen

Predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.

Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah.

Iz razlogov neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

### **Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo**

#### 11. člen

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo.



**OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE**  
**Tržišče 47, 8295 Tržišče**

E-mail: o-trzisce.nm@guest.arnes.si Tel.: 07 81 85 470 Fax: 07 81 85 471



Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

**VI. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA**

**Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa**

12. člen

V zavodu je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za javne uslužbenke, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje zavoda.

**Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost**

13. člen

Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost za posamezno delovno mesto sta vidna v preglednici.

<b>Delovno mesto – delavec</b>	<b>Začetek delovnega časa</b>	<b>Konec delovnega časa</b>
Ravnatelj/-ica	6.00–8.00	14.00–16.00
Učitelj/-ica Drugi/-a strokovni/-a delavec/-ka v prvem razredu Laborant/-ka	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodstvom	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodstvom
Svetovalni/-a delavec/-ka	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodstvom	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodstvom
Knjižničar/-ka	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodstvom	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodstvom
Računalnikar/-ka organizacijskih dejavnosti	6.00–7.00	14.00–5.00
Organizator/-ka šolske prehrane	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodstvom	v skladu z urnikom, razporedom nadomeščanj in ostalimi obveznostmi ter dogovorom z vodstvom



**OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE**  
**Tržišče 47, 8295 Tržišče**

E-mail: [o-trzisce.nm@guest.arnes.si](mailto:o-trzisce.nm@guest.arnes.si) Tel.: 07 81 85 470 Fax: 07 81 85 471



Računovodja/-inja	6.00–7.00	14.00–15.00
Tajnik/-ca VIZ	6.00–7.00	11.00–12.00
Hišnik/-ca	6.00–7.00	14.00–15.00
Kuhar/-ica	6.00–7.00	14.00–15.00
Čistilec/-ka – dopoldanska izmena	6.00–9.00	14.00–17.00
Čistilec/-ka – popoldanska izmena	13.00–14.00	21.00–22.00

Ravnatelj razporeja svoj delovni čas v skladu s potrebami poslovanja in v skladu s predpisi s področja delovnih razmerij.

Delovni čas delavcev, ki izvajajo neposredno vzgojno izobraževalno dejavnost (učitelj/-ica, drugi/-a strokovni/-a delavec/-ka v prvem razredu, učitelj/-ica v OPB in JUV in laborant/-ka), traja praviloma, ne glede na vezanost na urnik, raspored nadomeščanj in ostale obveznosti ter dogovor z vodjem, od 6.00 do 15.30. Zato se morajo nemudoma odzvati na obvestila pooblaščenih oseb o razporedu nadomeščanj oziroma drugih obveznosti in prevzeti razporejene naloge.

Obvestila so lahko telefonska obvestila, SMS sporočila, sporočila na službeni elektronski naslov ali obvestila, objavljena na spletni strani zavoda. Delavec se lahko odloči za način obveščanja in o tem s pisno izjavo obvesti vodjo.

Delovni čas spremljevalcev gibalno oviranih učencev/učenk in delavcev na javnih delih, ki izvajajo učno pomoč dijakom, je od ponedeljka do petka po razporedu, ki je zapisan v preglednici.

**Spremljevalci/spremljevalke gibalno oviranih učencev/učenk**

Začetek delovnega časa	Konec delovnega časa	Opomba
6.00–7.00	14.00–15.00	možna delno drugačna rasporeditev zaradi urnika učencev/učenk na podlagi dogovora

Delovni čas za posamezno delovno mesto se ustrezno prilagodi glede na organizacijo pedagoškega procesa v dopoldanskem in popoldanskem času.

Zaposleni za krajši delovni čas so prisotni v skladu z obsegom zaposlitve in delovnim mestom po prvem odstavku tega člena.



**OSNOVNA ŠOLA TRŽIŠČE**  
**Tržišče 47, 8295 Tržišče**

E-mail: [o-trzisce.nm@guest.arnes.si](mailto:o-trzisce.nm@guest.arnes.si) Tel.: 07 81 85 470 Fax: 07 81 85 471



## **VII. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI**

### 14. člen

Javni uslužbenci sami evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z vpisi na evidenčni list prisotnosti ali v eAsistentu.

Evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela vodi ravnatelj/-ica.

## **VIII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

### 15. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda in se uporablja od 13. 9. 2023 dalje.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo po postopku in na način, kot velja za sprejem tega pravilnika.