

Na podlagi 64. člena Statuta Občine Šentjernej (Uradni vestnik Občine Šentjernej, št. 12/2007-UPB1), v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007 (122/2007 popr.), 31/2008, 35/2009) in Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002 in 103/2007) izdajam naslednji

## **PRAVILNIK O POSLOVNEM ČASU, URADNIH URAH IN DELOVNEM ČASU OBČINSKE UPRAVE OBČINE ŠENTJERNEJ**

### **I. Splošna določba**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja poslovni čas in uradne ure občinske uprave Občine Šentjernej in predstavlja osnovo za razporeditev delovnega časa javnih uslužbencev in javnih uslužbenk (v nadaljevanju: javni uslužbenci).

### **II. Poslovni čas**

#### **2. člen**

Poslovni čas je čas poslovanja občinske uprave z državnimi in drugimi organi, organi drugih lokalnih skupnosti ter drugimi strankami.

#### **3. člen**

Občinska uprava dela pet dni v tednu in sicer od ponedeljka do petka (poslovni dnevi).

Poslovni čas traja:

- ob ponedeljkih in torkih od 7.30 do 15.00 ure,
- ob sredah od 7.30 do 17.00 ure,
- ob četrtkih in petkih od 7.30 do 14.00 ure.

Župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave lahko v izjemnih okoliščinah glede na značaj nalog občinske uprave in način njenega dela oziroma kadar je to nujno potrebno za izvršitev določene naloge s sklepom določi, da bo občinska uprava poslovala tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na z zakonom določen dela prost dan.

Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila ali se pričakuje njen nastop, vključno z drugimi primeri, v katerih so ogrožena človeška življenja in zdravje ljudi, ali če je potrebno preprečiti večjo materialno škodo na premoženju občine.

Ob dnevih pred dela prostimi dnevi lahko župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave odobri skrajšanje poslovnega časa. V primeru, da gre za dan uradnih ur, se za enak čas skrajšajo tudi uradne ure.

### **III. Uradne ure**

#### **4. člen**

Uradne ure so namenjene poslovanju s strankami in so določene v okviru poslovnega časa občinske uprave in sicer:

- ob ponedeljkih od 7.30 do 14.30 ure,
- ob sredah od 7.30 do 16.30 ure,
- ob petkih od 7.30 do 13.30 ure.

Ob torkih in četrkih ni uradnih ur.

Razpored uradnih ur se na viden način označi ob vhodu v prostore občinske uprave in na uradni spletni strani Občine Šentjernej. Vsaka sprememba razporeda uradnih ur se na enak način objavi štirinajst dni pred uveljavitvijo spremembe.

Uradne ure po telefonu oziroma po elektronskih medijih so vsak dan v okviru poslovnega časa občinske uprave.

#### **5. člen**

Župan Občine Šentjernej in direktor občinske uprave sprejemata le predhodno najavljene stranke. Obisk župana se predhodno najavi v tajništvu župana. Obisk direktorja občinske uprave se predhodno najavi v tajništvu direktorja občinske uprave.

### **IV. Razporeditev delovnega časa**

#### **1. Polni delovni čas**

#### **6. člen**

V okviru razpona delovnega časa določenega za prihod na delo oziroma odhod z dela morajo javni uslužbenci ob upoštevanju značaja delovnih nalog in načina njihovega izvrševanja opraviti 40-urno tedensko delovno obveznost.

#### **7. člen**

Polni delovni čas razporeja župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

#### **2. Razporeditev delovnega časa v posebnih okoliščinah**

#### **8. člen**

Župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave lahko s pisno odredbo, v kateri določi čas trajanja začasne prerazporeditve, 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 ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur. Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa dnevna delovna obveznost ne sme biti krajša kot štiri ure.

Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

#### 9. 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.

#### 3. Premakljiv začetek in konec delovnega časa

#### 10. člen

Za uslužbence občinske uprave velja premakljiv delovni čas. Premakljiv delovni čas predstavlja časovni okvir, v katerem lahko delavec sam odloča o začetku svojega dela in o odhodu z dela.

Župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave lahko s sklepom določi fiksni delovni čas določenim javnim uslužbencem občinske uprave, če takšen sklep narekuje narava uslužbenčevega dela in se opravljanje določenih nalog lahko zagotovi le na ta način.

Čas obvezne prisotnosti je čas, v katerem mora javni uslužbenec opravljati svoje delovne obveznosti.

#### 11. člen

Premakljiv delovni čas za prihod javnih uslužbencev na delo je med 7.00 in 7.30 uro, za odhod z dela pa:

- ob ponedeljkih in torkih med 15.00 in 15.30 uro,
- ob sredah med 17.00 in 17.30 uro,
- ob četrkih in petkih med 14.00 in 14.30 uro.

Obvezna prisotnost uslužbenca na delu vsak dan v tednu od 7.30 ure in:

- ob ponedeljkih in torkih do 15. ure,
- ob sredah do 17. ure,
- ob četrkih in petkih do 14.00.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran in izvajan s strani javnega uslužbenca tako, da omogoča nemoteno delovanje občinske uprave.

Župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave lahko glede na naravo in obseg dela posameznega javnega uslužbenca le-temu s sklepom določi, da mora biti prisoten na delovnem mestu tudi znotraj premakljivega delovnega časa.

#### 4. Presežek in primanjkljaj ur

##### 12. člen

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu (obračunskem obdobju) v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

Večji primanjkljaj od 10 ur na mesec ni dovoljen in je sankcioniran enako kot neupravičena odsotnost.

Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, izjemoma pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni ob predhodnem soglasju župana ali direktorja občinske uprave, tako da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

#### 5. Delo preko polnega delovnega časa

##### 13. člen

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom.

Za posameznega javnega uslužbenca odredi nadurno delo župan ali direktor občinske uprave s pisno odredbo praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisno odredbo pa se izda naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu. Za odredbo nadurnega dela se uporabljajo enotni obrazci (Nalog za nadurno delo, Obrazec 6,20).

Za javne uslužbenke, ki imajo fiksni delovni čas, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure dela po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

Za javne uslužbenke, ki imajo premakljiv delovni čas, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisne odredbe opravljene ure pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto in se opravlja skladno z določbami Zakona o delovnih razmerjih.

Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca. V primeru odklonitve tega pisnega soglasja delavec ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

#### 14. člen

Plačilo za opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača pri mesečni plači. Javni uslužbenec lahko nadure prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa.

### V. Evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti

#### 1. Registracija prisotnosti

#### 15. člen

Prisotnost uslužbencev na delu se evidentira s pomočjo računalniškega programa za vodenje prisotnosti, v katerem se vodi prihode in odhode z delovnega mesta kot tudi ostale izhode po tem pravilniku.

Pooblastilo za ročno vnašanje podatkov in njihovo spreminjanje ter obveznost spremljanja podatkov v omenjeni evidenci ima računovodja v službi za pravne, splošne in finančne zadeve.

V primeru, ko javni uslužbenec ne izvrši registracije prisotnosti, mora o tem nemudoma obvestiti računovodjo. Čas prihoda na delo oziroma odhoda z dela se sporoči računovodji, ki je pooblaščen, da v tem primeru podatke v evidenco vnese ročno.

Podatki se v evidenco lahko vnesejo ročno samo ob predložitvi obrazloženega pisnega predloga za ročni vnos oziroma drugega pisnega dokazila, ki upravičuje ročni vnos, s strani javnega uslužbenca.

#### 2. Prisotnost na delu

#### 16. člen

Šteje se, da je javni uslužbenec opravil svojo delovno obveznost (in se mu ne evidentira kot primanjkljaj v evidenci prisotnosti oziroma odsotnosti) v naslednjih primerih:

- ure prisotnosti na delu,
- čas odmora,
- letni dopust,
- državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
- ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ko je javni uslužbenec na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit.

Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe drugega odstavka 20. člena tega pravilnika. Javnemu uslužbencu se lahko prizna 8 (oziroma 7 ali 10) ur prisotnosti na delu v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot 8 ur (oziroma 7 ali 10), vendar ni možno, da se javni uslužbenec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi oddelal razliko do dnevne delovne obveznosti.

## 17. člen

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila šteje odsotnost zaradi:

- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
- odsotnosti z dela, kot jo določa 170. člen zakona, ki ureja delovna razmerja,
- drugih primerih, določenih z zakonom.

V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na strokovni izpit in čas za opravljanje strokovnega izpita, in sicer za strokovni izpit iz upravnega postopka se ta čas določi v trajanju tri dni.

V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za opravljanje usposabljanja za imenovanje v naziv oziroma čas za pripravo na drug strokovni izpit v skladu z drugimi predpisi, ki urejajo čas za pripravo in opravljanje strokovnega izpita oziroma določajo druge upravičene odsotnosti za pripravo in opravljanje strokovnih izpitov.

V primeru, da delodajalec napoti javnega uslužbenca na izobraževanje oziroma sklene z javnim uslužbencem pogodbo o izobraževanju, se kot odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas tega izobraževanja, in sicer:

- če je izobraževanje organizirano med delovnim časom, se čas izobraževanja šteje v redni delovni čas, javni uslužbenec pa ima enake pravice, kot če bi delal;
- če je izobraževanje organizirano izven delovnega časa (izobraževanje ob delu), pripada delavcu:
  - trije delovni dnevi za vsak izpit na ravni izobraževanja do V. stopnje zahtevnosti,
  - pet delovnih dni za vsak izpit na višji, visoki ali univerzitetni stopnji izobraževanja,
  - deset delovnih dni za zaključni izpit na ravni izobraževanja do V. stopnje zahtevnosti,
  - petnajst delovnih dni za diplomo na višji, visoki ali univerzitetni stopnji,
  - deset delovnih dni za vsak izpit na podiplomskem študiju,
  - petindvajset delovnih dni za magistrski izpit oziroma nalogo in petintrideset delovnih dni za doktorat.

Obseg delovnega časa, namenjenega za izobraževanje, se določi glede na dolžino in vrsto izobraževanja s pogodbo.

Javnemu uslužbencu, ki se izobražuje v lastnem interesu, delodajalec omogoča izobraževanje v skladu s svojimi možnostmi.

## 18. člen

Med časom obvezne prisotnosti na delu lahko javni uslužbenec zapusti delovno mesto iz nujnih in neodložljivih osebnih razlogov z dovoljenjem direktorja občinske uprave. Tako nastale manjkajoče ure mora nadomestiti v okviru dovoljenega mesečnega presežka oziroma primanjkljaja ur.

### 3. Odmor

## 19. člen

Uslužbenec, ki dela polni delovni čas, ima med dnevnim delom pravico do odmora, ki traja 30 minut.

### 4. Službeni izhodi

## 20. člen

Službeni izhod pomeni vsako izvajanje delovnih nalog javnega uslužbenca zunaj poslovnih prostorov delodajalca.

V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca se uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, 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. Tako se šteje, da je javni uslužbenec na dan svoje odsotnosti opravil svojo dnevno delovno obveznost.

Računovodja v teh primerih odsotnosti vnaša podatke o opravljenem številu ur na podlagi izpolnjenega naloga za službeno potovanje.

Javni uslužbenci, katerih narava dela zahteva opravljanje dela na terenu, evidentirajo svojo prisotnost v skladu z določili tega pravilnika, razen kadar to ne bi bilo smotno zaradi njihove oddaljenosti ali specifičnosti njihovih nalog. V tem primeru računovodja ročno vnese podatke v evidenco prihodov in odhodov.

V okviru računalniškega programa se vodi evidenca prisotnosti, kamor se vpisuje vsak odhod oziroma vsaka odsotnost javnega uslužbenca, predviden čas odsotnosti in njen namen.

### 5. Dopust in ostale odsotnosti

## 21. člen

Javni uslužbenec ima pravico do letnega dopusta. Minimalno število dni letnega dopusta je določeno na podlagi zakonskih določil.

Letni dopust je možno izrabiti v več delih, vendar mora en del trajati najmanj dva tedna. Ostala vprašanja glede določanja in izrabe letnega dopusta se rešujejo v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

Javni uslužbenec ima na podlagi predhodnega dogovora z delodajalcem pravico do izrednega in študijskega dopusta ter ostalih odsotnosti v skladu z zakonom in tem pravilnikom. Pred načrtovano odsotnostjo ali po njej mora javni uslužbenec delodajalcu predložiti potrdilo, ki dokazuje njeno upravičenost. V primeru bolniške odsotnosti mora javni uslužbenec delodajalcu predložiti ustrezno zdravniško potrdilo.

Odsotnosti javnih uslužbencev se določijo in uskladijo na podlagi soglasja župana ali direktorja občinske uprave. Praviloma mora javni uslužbenec najpozneje tri dni pred zelenim dnevom začetka odsotnosti županu ali direktorju občinske uprave v podpis predložiti ustrezen obrazec (Prijava nastopa dopusta, Obrazec 0,54).

Izjemoma lahko javni uslužbenec na podlagi dovoljenja župana ali direktorja občinske uprave pretvori dneve dopusta v presežek ur, s katerimi kompenzira primanjkljaj ur v evidenci prisotnosti, pri čemer se 8 ur primanjkljaja kompenzira z enim dnevom dopusta.

## 6. Roki za obveščanje in evidentiranje

### 22. člen

V primeru nepredvidene odsotnosti je javni uslužbenec dolžan obvestiti delodajalca o njenem vzroku najkasneje do pričetka poslovnega časa na dan izostanka.

Izpolnjene odredbe za opravljeno nadurno delo je potrebno oddati v podpis najpozneje naslednji dan po dejanskem opravljanju nadurnega dela. Kadar je odredba izdana naknadno, jo je potrebno oddati računovodji naslednji dan od podpisa oziroma najkasneje do prvega delovnega dne v mesecu za pretekli mesec. V nasprotnem primeru se opravljene nadure obravnavajo kot presežek ur po določbah tega pravilnika.

Potrdilo o upravičeni zadržanosti z dela zaradi bolezni (bolniški list) je potrebno oddati računovodji prvi dan nastopa dela po bolezni oziroma za daljše odsotnosti najkasneje do prvega delovnega dne v mesecu za pretekli mesec.

Izpolnjene obrazce za ročni vnos v evidenco delovnega časa in potne naloge je potrebno oddati javnemu uslužbencu naslednji delovni dan po nastanku razloga za ročni vnos oziroma po opravljeni službeni poti.

V kolikor javni uslužbenec ne poda ustreznih dokazil iz tega člena v določenem roku, se odsotnosti štejejo kot neupravičen izostanek z dela.

## VI. Pregled in izpis opravljenih ur

### 23. člen

Kot podlaga za mesečni obračun delovnih ur se uporablja izpis iz računalniškega programa za vodenje prisotnosti in odsotnosti. Mesečni pregled ur zajema število opravljenih ur in vse odsotnosti od prvega do zadnjega dne v mesecu ter stanje salda ur na začetku in koncu



meseca. Izdela ga računovodja najkasneje drugi delovni dan v naslednjem mesecu, ga posreduje v podpis posameznemu javnemu uslužbencu in županu.

Za vse ročne vnose in popravke mora obstajati podlaga v pisni obliki (obrazložen predlog javnega uslužbenca ali enotni obrazec, ki ga podpiše pristojna oseba).

Javni uslužbenec ima pravico do vpogleda v stanje števila opravljenih ur v računalniškem programu pri računovodji. Na njegovo zahtevo mu računovodja izda pisni izpis tega stanja.

## VII. Končna določba

### 24. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na interni oglasni deski občinske uprave Občine Šentjernej in se začne uporabljati s 01.11.2009.

Številka:102-02-8/2009

Datum: 22.10.2009



OBČINA ŠENTJERNEJ  
Župan  
Franc Hudoklin