

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 ZLS-UPB2, 27/08 - odl US, 76/08, 100/08 - odl US in 79/09), 134. člena Statuta Občine Cerknica (Uradni list RS, št. 3/00) in skladno z določili Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08, 35/09) izdajam

O D R E D B O

o uradnih urah in delovnem času v občinski upravi Občine Cerknica

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(Veljavnost določb)

Ta odredba ureja uradne ure in delovni čas javnih uslužbencev v občinski upravi Občine Cerknica.

2. člen

(Pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tej odredbi, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v občinski upravi Občine Cerknica (v nadaljnjem besedilu: občinska uprava), 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 in je čas v katerem lahko delavec opravi svojo dnevno obveznost. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela;
- obvezna prisotnost je del delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi javni uslužbenci;
- premakljiv delovni čas je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

II. URADNE URE

3. člen

(Uradne ure v občinski upravi Občine Cerknica)

V občinski upravi so uradne ure:

- v ponedeljek in petek od 8. do 12. ure;
- v sredo od 8. do 12. ure in od 13. do 16. ure.

4. člen

(Uradne ure v sprejemni pisarni občinske uprave Občine Cerknica)

V sprejemni pisarni občinske uprave Občine Cerknica so uradne ure:

- v ponedeljek od 8. do 12. ure in od 13. do 15. ure;
- v torek od 8. do 12. ure in od 13. do 15. ure;
- v sredo od 8. do 12. ure in od 13. do 16. ure;
- v četrtek od 8. do 12. ure in od 13. do 15. ure;
- v petek od 8. do 12. ure.

V primeru, ko to narekuje značaj nalog občinske uprave in način njihovega izvajanja, lahko župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave določi večji obseg uradnih ur, kot je to določeno v 3. in 4. členu te odredbe.

III. POLNI DELOVNI ČAS

5. člen

(Obseg polnega delovnega časa)

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

6. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa)

Polni delovni čas v občinski upravi traja:

- v ponedeljek, torek in četrtek od 7. do 15. ure;
- v sredo od 7. do 16. ure;
- v petek od 7. do 14. ure.

7. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah)

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, kot nočno delo ali drugače.

V občinski upravi se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku zaradi varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ali v izjemnih okoliščinah, uvede dežurstvo ali drugačno obliko pripravljenosti za delo.

V primerih, ko to narekuje značaj nalog občinske uprave ali način njihovega dela, lahko župan ali direktor občinske uprave javnemu uslužbencu razporedi delovni čas tudi izven polnega delovnega časa delovnega dneva, oziroma na soboto ali nedeljo.

8. člen

(Odmor za malico)

Javni uslužbenci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi med 11. in 13. uro.

IV. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

9. člen

(Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)

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

10. člen

(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost v občinski upravi)

Premakljiv začetek delovnega časa v občinski upravi je med 7. in 8. uro.

Premakljiv konec delovnega časa je

- v ponedeljek, torek in četrtek med 14. in 16. uro;
- v sredo med 16. in 17. uro;
- v petek med 13. in 15. uro.

Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je

- v ponedeljek, torek in četrtek od 8. do 14. ure;
- v sredo od 8. do 16. ure;
- v petek od 8. do 13. ure.

11. člen

(Drugačna določitev premakljivega delovnega časa)

Župan ali direktor občinske uprave lahko določi premakljiv začetek in konec delovnega časa drugače, kot je to določeno v 10. členu te odredbe, če je to potrebno zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi narave dela (informacijska podpora, komunikacije in podobno), ki mora biti opravljeno izven okvirov, določenih v 10. členu te odredbe.

12. člen

(Razporejanje polnega delovnega časa)

Javni uslužbenec lahko razporeja polni delovni čas v okviru posameznega tedna tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 48 ur.

13. člen

(Presežek oziroma primanjkljaj ur)

Presežek oziroma 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.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

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. Javnemu uslužbencu, ki na podlagi zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe ali akta, izdanega na podlagi zakona, opravlja

delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 5 ur. V primerih, ko javni uslužbenec opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu, izjemoma, ko zaradi konca meseca to ni možno, mora presežek ali primanjkljaj ur izravnati v prvem tednu naslednjega meseca.

Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, župan ali direktor občinske uprave določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

14. člen

(Izkoriščanje presežka ur)

Javni uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni z odobritvijo direktorja občinske uprave tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

V primeru koriščenja presežka ur za celodnevno obveznost, se delavcu ne obračunajo stroški prevoza na delo, obračuna pa se mu malica.

15. člen

(Pravica do vpogleda v stanje ur)

Javni uslužbenec ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur, ki ga izkazuje evidenčna ura in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur (podatki o številu opravljenih ur na delu, o odsotnostih, o presežku oziroma primanjkljaju ur).

V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

16. člen

(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

Skladno z organizacijo dela je delavec svoja dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem polnem delovnem času.

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

Nadurno delo odredi župan ali direktor občinske uprave v pisni obliki praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odreditev pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

V primeru odrejenega opravljanja nadurnega dela je javni uslužbenec dolžan izpolniti OBR. - Delo izven rednega delovnega časa (Priloga te odredbe). Javni uslužbenec je obrazec dolžan posredovati direktorju občinske uprave takoj po končanem delu oziroma najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu. Nadurno delo se prizna le na podlagi izpolnjenega obrazca.

17. člen

(Štetje nadur)

Za javne uslužbenke, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

18. člen

(Največje dovoljeno število nadur)

Za časovne omejitve veljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.

Opravljen nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena.

Pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka ur se te ure vnesejo v evidenco časa.

VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

19. člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

Javni uslužbenci evidentirajo приход in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z regulatorjem delovnega časa v stopnišču stavbe občinske uprave, Cesta 4. maja 53, Cerknica, v skladu z Navodilom za uporabo regulatorja delovnega časa. (Priloga te odredbe).

Izhodi med delom (službeni izhod, zasebni izhod, izhod k zdravniku) so dovoljeni po podpisu dovolilnice za izhod. Dovolilnico za izhod podpiše direktor občinske uprave. V času njegove odsotnosti pa župan. V primeru, da sta odsotna tako direktor občinske uprave, kot tudi župan, pa dovolilnico podpiše podžupan. Dovolilnica se izda v dveh izvodih, od katerih prejme en izvod javni uslužbenec, en izvod pa se arhivira.

Javni uslužbenec je po vrnitvi iz službenega izhoda dolžan napisati poročilo o realizaciji službene obveznosti, ki je sestavni del dovolilnice za službeni izhod. (Priloga te odredbe) in ga posreduje direktorju občinske uprave.

Direktor občinske uprave ob koncu meseca izdela poročilo o službenih in zasebnih izhodih ter izhodih k zdravniku in ga posreduje županu.

Vse odsotnosti z dela v času obvezne prisotnosti, razen odmora za malico, morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo.

Za obračun se priznavajo le tiste ure, ki so evidentirane skladno z določili te odredbe.

20. člen

(Vodenje evidence prisotnosti in odsotnosti z dela)

Občinska uprava vodi evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela. Javni uslužbenec, ki zbira podatke o prisotnosti na delu med mesecem, podatke izroči ob koncu meseca v pregled in podpis direktorju občinske uprave in finančni službi za izračun plač za tekoči mesec.

21. člen

(Ročno vnašanje v evidenco prisotnosti)

V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih se ročno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter neregistrirana prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

Javni uslužbenci so dolžni takoj, še isti dan ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti pristojnega javnega uslužbenca, ki zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti, ter pisno obrazložitev posredovati direktorju občinske uprave. Direktor občinske uprave na podlagi pisne obrazložitve odobri ali zavrne ročni vnos odsotnosti ali prisotnosti v evidenco prisotnosti.

V primeru neopravičene neregistracije prisotnosti ali odsotnosti se prisotnost črpa iz presežka ur delavca oziroma šteje v primanjkljaj ur.

22. člen

(Štetje ur prisotnosti na delu)

V delovni čas se štejejo:

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

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ko je javni uslužbenec na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit. Računanje prisotnosti ur na delu v času usposabljanja in izpopolnjevanja ne vpliva na druge materialne pravice, kot so dnevnice, kilometrina ipd. in jih urejajo drugi predpisi.

Ure izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po nalogi župana ali po njegovem pooblastilu direktorja občinske uprave, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko organ ne posluje, ali ko javni uslužbenec nima redne delovne obveznosti, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, ki se ne upoštevajo pri omejitvah, ki veljajo za tedensko in mesečno delovno obvezo oziroma število dovoljenega mesečnega presežka ur, razen če predpisi, ki urejajo delovna razmerja in uslužbenski sistem, ne določajo drugače.

Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe 24. člena te odredbe. Javnemu uslužbencu se lahko prizna 8 ur prisotnosti na delu v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot 8 ur, vendar ni možno, da se javni uslužbenec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi oddelal razliko do dnevne delovne obveznosti.

23. člen

(Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)

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

1. iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
2. odsotnosti z dela, kot jo določa 170. člen zakona, ki ureja delovna razmerja,
3. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

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, za strokovni izpit iz upravnega poslovanja se ta čas določi v trajanju dva dni.

V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na strokovni izpit za imenovanje v naziv, določen s predpisom, ki ureja usposabljanje pripravnikov za opravo strokovnega izpita 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.

24. člen

(Priznavanje opravljenih ur za službeno pot)

V primeru službene poti se javnemu 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, o čemer odloča oseba, ki je javnega uslužbenca napotila na službeno pot.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če javni uslužbenec na službeno pot na drugi dan ne more iti oziroma se ne more vrniti ali je na ta dan na službeno pot poslan zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti. Načelo ekonomičnosti pomeni presojo vseh stroškov, ki pri tem nastanejo, in sicer stroški priznanih ur, stroški nočitve, dnevnice, letalska karta, pristojbine idr. V primeru, ko se javnemu uslužbencu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, največ pa 8 ur.

Če je javnemu uslužbencu 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.

VII. SANKCIJE

25. člen

(Kršitve odredbe in sankcije)

Napačno evidentiranje delovnega časa, zloraba, odklanjanje evidentiranja in druge namerne nepravilnosti v zvezi z evidentiranjem delovnega časa in vodenjem evidence o prisotnosti na delu, se štejejo kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

Za kršitev delovne obveznosti se šteje neupravičeno zamujanje na delo in odsotnost v času obvezne prisotnosti brez dovoljenja podpisnika dovolilnice. Skladno s kolektivno pogodbo in tem aktom se šteje, da za tako zamujeni čas javni uslužbenec nima pravice do plače.

V primeru kršitev določb te odredbe se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili Kolektivne pogodbe in Zakona o delovnih razmerjih.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

(Prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko začne veljati ta odredba, preneha veljati Odredba o razporeditvi delovnega časa in uradnih ur v občinski upravi Občine Cerknica (Uradni list RS, št. 1/2007).

27. člen

(Začetek veljavnosti)

Ta odredba začne veljati z dnem objave v Uradnem listu Republike Slovenije, uporablja pa se od 1.8.2010 dalje.

Številka: 0201-1/2010

Datum: 29. julij 2010

Župan

Občine Cerknica

Miroslav LEVAR

Priloge:

- Dovolilnica za zasebni izhod
- Dovolilnica za službeni izhod
- Dovolilnica za odhod k zdravniku
- OBR. Delo izven rednega delovnega časa
- Navodilo za uporabo regulatorja delovnega časa