

Na podlagi 22. člena Statuta Občine Semič (Uradni list RS, št. 57/2010 in 27/2016) izdaja županja Občine Semič

PRAVILNIK **o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v občinski upravi Občine Semič**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen **(Veljavnost določb)**

Ta pravilnik ureja poslovni čas, uradne ure, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljivega začetka in konca delovnega časa javnih uslužbencev v občinski upravi Občine Semič.

2. člen **(Pomen izrazov)**

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- **poslovni čas** je čas poslovanja občinske uprave z državnimi organi, organi drugih lokalnih skupnosti ter s strankami;
- **uradne ure** so namenjene poslovanju s strankami in se določijo v okviru poslovnega časa;
- **delovni čas** je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v občinski upravi Občine Semič (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.

3. člen **(spolna slovnična oblika)**

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen **(Poslovni čas v občinski upravi Občine Semič)**

Uprava občine Semič posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

Poslovni čas se v ponedeljek in torek začne ob 7.30 uri in konča ob 14.30 uri, v sredo začne ob 7.30 uri in konča ob 16.30 uri ter v četrtek in petek začne ob 7.30 uri in konča ob 13.30 uri.

5. člen
(Uradne ure v občinski upravi Občine Semič)

V upravi Občine Semič so uradne ure:

- v ponedeljek od 7.30 do 10.00 ure in od 11.00 do 14.30 ure;
- v sredo od 7.30 do 10.00 ure in od 11.00 do 16.30 ure;
- v petek od 7.30 do 10.00 ure in od 11. do 13.30 ure.

6. člen
(objava uradnih ur)

Razpored uradnih ur mora biti objavljen in na viden način označen v poslovnih prostorih občinske uprave Občine Semič.

Vsaka sprememba razporeda uradnih ur mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih najmanj sedem dni pred začetkom njene uveljavitve.

III. DELOVNI ČAS

7. člen
(Obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas v upravi občine Semič je 40 ur na teden in se razporedi tako, da se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

8. člen
(Razporeditev polnega delovnega časa)

Polni delovni čas v občinski upravi traja:

- v ponedeljek in torek od 7.00 do 15.00 ure;
- v sredo od 7.00 do 17.00 ure;
- v četrtek in petek od 7.00 do 14.00 ure.

9. 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 določeni dan 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.

10. člen
(Odmor za malico)

Javni uslužbenci imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se lahko koristi med 10.00 in 11.00 uro.

V primeru, da v času odmora za malico traja neodložljiva delovna obveznost, lahko javni uslužbenec odmor za malico koristi po obveznosti v obsegu 30 min po predhodnem dogovoru z direktorjem občinske uprave.

11. člen **(Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)**

V občinski upravi je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa.

12. člen **(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost v občinski upravi)**

Premakljiv začetek delovnega časa v občinski upravi je med 7.00 in 7.30 uro.

Premakljiv konec delovnega časa je

- v ponedeljek in torek med 14.30 in 16.00 uro;
- v sredo med 16.30 in 18.00 uro;
- v četrtek in petek med 14.30 in 15.00 uro.

Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je

- v ponedeljek in torek od 7.30 do 14.30 ure;
- v sredo od 7.30 do 16.30 ure;
- v četrtek in petek od 7.30 do 13.30 ure.

13. 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 12. členu tega pravilnika, če je to potrebno zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi narave dela, ki mora biti opravljeno izven okvirov, določenih v 12. členu tega pravilnika.

14. 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 delovnega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnati 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.

Direktor občinske uprave lahko javnemu uslužbencu odobri, da prenese v naslednji mesec večji presežek ur, kot je določeno v tretjem odstavku tega člena in hkrati lahko določi obdobje, v katerem mora javni uslužbenec presežek izkoristiti.

15. člen
(Izkoriščanje presežka ur)

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

Dovoljeni presežek ur lahko javni uslužbenec izkoristi tudi 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.

16. 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).

IV. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

17. 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.

18. člen
(Štetje nadur)

Za nadurno delo se na podlagi pisne odredbe štejejo opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

19. 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.

V. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

20. člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

Javni uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z regulatorjem delovnega časa na stopnišču stavbe občinske uprave, Štefanov trg 9, Semič.

Privatni izhodi v času obvezne prisotnosti na delu, razen odmora za malico, so dovoljeni po podpisu dovolilnice za izhod. Dovolilnico podpiše direktor občinske uprave, v času njegove odsotnosti pa župan. Na dovolilnico se vpisujejo izhodi za celoten mesec. Izvod se arhivira.

Za obračun se priznavajo le tiste ure, ki so evidentirane skladno z določili tega pravilnika.

21. 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.

22. 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 neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.

Javni uslužbenci so dolžni takoj, še isti dan, ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti direktorja občinske uprave in pristojnega javnega uslužbenca, ki zbira podatke o prisotnosti javnih uslužbencev na delu o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti. Direktor občinske uprave 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.

23. 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 nalogu 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 uslužbenški sistem, ne določajo drugače.

Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe 25. člena tega pravilnika. 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 opravil razliko do dnevne delovne obveznosti.

24. 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:
 - darovanja krvi,
 - opravljanja funkcije v državnih organih in organih lokalne skupnosti,
 - sodelovanja v nadzornih organih in organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
 - opravljanja dela sodnika porotnika,
 - sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
 - izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
 - opravljanja drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje pri projektnem delu pri organizacijah ipd.),
3. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

Odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti, in trajajo del polnega delovnega dne, se v evidenčno uro vnesejo na podlagi potrdila o opravljenem delu, upoštevajoč tudi čas prihoda vrnitve na delovno mesto.

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 druge strokovne izpite vezane na naloge občinske uprave 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.

25. 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.

VI. SANKCIJE

26. člen (Kršitve pravilnika 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 tega pravilnika se zoper kršitelja uvedejo sankcije skladno z določili Kolektivne pogodbe in Zakona o delovnih razmerjih.

VII. KONČNE DOLOČBE

27. člen (Začetek veljavnosti)

Pravilnik se objavi na spletni strani Občine Semič.

Ta pravilnik začne veljati 16. 10. 2018.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v občinski upravi Občine Semič, št. 007-06/2012 z dne 21. 12. 2012.

Številka: 007-06/2012-2
Datum: 16. 10. 2018



Županja:
Polona Kambič, mag.

Priloga:
- Dovolilnica

