

Župan Občine Radovljica na podlagi 31. člena Statuta Občine Radovljica (Deželne novice, Uradne objave, št. 188/2014) in petega odstavka 22. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/2002 in spremembe) sprejme

## **PRAVILNIK O DELOVNEM IN POSLOVNEM ČASU TER URADNIH URAH OBČINSKE UPRAVE OBČINE RADOVLJICA**

### **1. člen (Splošna določba)**

Ta pravilnik ureja delovni čas, poslovni čas in uradne ure uslužbencev v občinski upravi Občine Radovljica, razporejanje delovnega časa ter druge zadeve, povezane z delovnim časom.

### **2. člen (Delovni čas)**

Polni delovni čas je 40 ur na teden in se razporedi tako, da se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov uslužbencev. Delovni čas je lahko tudi skrajšan s sklepom župana, če to omogočata zakon ali druge okoliščine.

### **3. člen (Razporeditev delovnega časa)**

V občinski upravi je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za uslužbence, 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 organa.

Premakljiv začetek delovnega časa je med 6.45 uro in 8.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa je v ponedeljek, torek in četrtek med 15.00 uro in 17.00 uro, v sredo med 17.00 uro in 19.00 in v petek med 13.00 uro in 15.00 uro.

Uslužbenci, ki delajo s krajšim delovnim časom, imajo vsak dan 30 minutni premakljiv konec delovnega časa po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

Čas obvezne prisotnosti uslužbencev na delu (delovni čas), razen uslužbencev, ki delajo s krajšim delovnim časom, je enak poslovnemu času.

Delovni čas uslužbencev občinskega redarstva in režijskega obrata je zaradi narave in organizacije dela lahko razporejen neenakomerno. Delo v neenakomerno razporejenem delovnem času pomeni da se delo opravlja vse dni v tednu ter tudi ob praznikih in drugih dela prostih dnevih ter v dopoldanskem, popoldanskem in nočnem času.

Uslužbence, ki delajo v neenakomerno razporejenem delovnem času, se razporedi na delo praviloma s tedenskim razporedom dela, s katerim morajo biti seznanjeni vsaj tri delovne dni pred pričetkom dela v neenakomerno razporejenem delovnem času. Razpored dela lahko zajema daljše časovno obdobje. Razpored dela izda nadrejeni oziroma uslužbenec, ki ga v njegovi odsotnosti nadomešča. Začetek popoldanske izmene šteje od 11.30 ure dalje, kot nočno delo pa se šteje delo v času med 23. in 6. uro naslednjega dne.

Župan lahko zaradi posebnih okoliščin določi izjeme.

#### **4. člen**

##### **(Neenakomerna razporeditev in začasne prerazporeditve delovnega časa)**

Zaradi potreb delovnega procesa, boljše organizacije dela, organiziranja uradnih ur za stranke ali dela v izjemnih okoliščinah, je polni delovni čas lahko začasno prerazporejen ali neenakomerno razporejen, razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času ali nočno delo.

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 se lahko uvede dežurstvo ali drugačno obliko pripravljenosti na delo, poslovanje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan, neenakomerno razporeditev dela ali začasno prerazporeditev delovnega časa.

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

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

Delovni čas, ki je začasno prerazporejen ali neenakomerno razporejen, razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času ali nočno delo odredi župan ali direktor občinske uprave v pisni obliki pred začetkom dela. 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.

#### **5. 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 lahko uslužbenec v enem mesecu ustvari presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 8 ur. Uslužbenec, ki na podlagi zakona, podzakonskega predpisa, kolektivne pogodbe ali akta, izdanega na podlagi zakona, opravlja delo s krajšim delovnim časom, lahko v enem mesecu ustvari presežek največ največ 10 ur oziroma primanjkljaj največ 4 ure. Seštevek vseh dovoljenih presežnih ur je največ 48 ur, za uslužbenca s krajšim delovnim časom pa 24 ur.

Mesečni primanjkljaj delovnih ur mora uslužbenec izravnati v prvem mesecu po nastanku primanjkljaja.

Presežek oziroma primanjkljaj delovnih ur mora uslužbenec izravnati do nastopa porodniškega dopusta ali poteka časa zaposlitve, sicer mu presežek zapade, primanjkljaj pa se mu odšteje od rednega delovnega časa pri obračunu plače.

Uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj ur, določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja župan. V primeru, ko uslužbenec primanjkljaja ur ne nadomesti v roku, ki ga določi župan, se to šteje za kršitev delovne obveznosti.

Uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega delovnega časa tako, da ni oviran delovni proces. Izjemoma se dovoljeni presežek ur izkoristi v obliki prostih ur v razmerju ena proti ena v času obvezne prisotnosti na delu ali prostih dni s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega.

Zaradi sezonske narave dela imajo lahko uslužbenci režijskega obrata na podlagi rasporeda dela presežek ur tudi višji kot 48 ur, pri čemer mora raspored dela določiti terminsko obdobje v katerem bo presežek porabljen, in sicer praviloma v zimskem času ali v obdobjih dolgotrajnega slabega vremena.

#### **6. člen**

##### **(Pravica do vpogleda v stanje ur)**

Javni uslužbenec ima pravico vpogleda v stanje števila opravljenih ur in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur.

## **7. člen**

### **(Delo preko polnega delovnega časa)**

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

Nadurno delo odredi župan, direktor občinske uprave ali neposredno nadrejeni v pisni obliki pred začetkom dela. 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.

## **8. člen**

### **(Štetje nadur)**

Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene delovne ure pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

## **9. člen**

### **(Največje dovoljeno število nadur)**

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

Opravljeno nadurno delo se uslužbencu lahko izplača ob mesečni plači, lahko pa nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti ali jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega delovnega časa.

## **10. člen**

### **(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)**

O prisotnosti in odsotnosti z dela se vodi evidenca.

Uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z evidenčno uro ali z vpisi v evidenčni knjigi, kadar evidentiranje z evidenčno uro ni mogoče. Prisotnost na delu, ki ni evidentirana se dokazuje s potrdilom, ki ga uslužbencu podpišeta neposredno nadrejeni in vodja oddelka ali direktor. Župan ali od njega pooblaščen oseba lahko določi izjeme od tega pravila.

## **11. člen**

### **(Štetje ur)**

V delovno obveznost se štejejo: 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 in ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo.

V času obvezne prisotnosti na delu odsotnost uslužbencu odobri nadrejena oseba.

V primeru nepričakovane odsotnosti sporoči uslužbenec, če je to mogoče, svojo odsotnost svojemu nadrejenemu do 10. ure v dnevu, ko je nepričakovano odsoten.

## **12. člen**

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 od njega pooblaščen osebe, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko organ ne posluje ali ko 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 tega pravilnika

## **13. člen**

### **(Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)**

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,
- darovanja krvi,
- sodelovanja v nadzornih in drugih 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 v komisijah, delovnih skupinah, delo za drugo organizacijo oziroma sodelovanje pri projektnem delu pri organizacijah in podobno) in
- drugih primerov, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

#### **14. člen**

##### **(Priznavanje opravljenih ur za službeno pot)**

V primeru službene poti se uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela, vendar ne več kot 8 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 8 ur.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je na z zakonom določen dela prost dan na službeni poti in dela dejansko na ta dan ne opravlja, razen če 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 stroškov priznanih ur, stroškov nočitve, dnevnic, prevoza, pristojbin idr.

Če je 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.

#### **15. člen**

##### **Poslovni čas**

Občinska uprava posluje vse delovne dni v tednu.

Med poslovnim časom mora biti zagotovljeno poslovanje vseh notranjih organizacijskih enot občinske uprave z drugimi organi ali drugimi državnimi organi.

Poslovni čas se začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 8.00 uri in konča ob 15.00 uri, v sredo se začne ob 8.00 uri in konča ob 17.00 uri, v petek pa se začne ob 8.00 uri in konča ob 13.00 uri.

Poslovni čas Glavne oziroma Sprejemne pisarne je v ponedeljek, torek in četrtek od 8.00 ure do 15.00 ure, v sredo od 8.00 ure do 17.00 ure in v petek od 8.00 ure do 13.00 ure.

Poslovni čas redarske službe in režijskega obrata je vse delovne dni v tednu od 8.00 ure do 15.00 ure.

#### **16. člen**

##### **Uradne ure**

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

Uradne ure so v ponedeljek, sredo in petek. Uradne ure v ponedeljek so od 8.00 ure do 11.00 ure ter od 12.00 ure do 15.00 ure, v sredo od 8.00 ure do 11.00 ure ter od 12.00 ure do 17.00 ure, v petek pa od 8.00 ure do 11.00 ure ter od 12.00 ure do 13.00 ure.

Redarska služba ima uradne ure vsako sredo od 14.00 do 15.00 ure.

Uradne ure inšpektorata so vsako sredo od 14.00 ure do 15.00 ure.

Režijski obrat nima uradnih ur.

Na delovna dneva 24. in 31. december se poslovni čas in uradne ure končajo ob 13. uri.

Glede na naravo nalog delovnega področja ali glede na posebnosti posameznega obdobja v koledarskem letu, lahko župan za celotno občinsko upravo ali za posamezne notranje organizacijske enote določi druge dneve uradnih ur ter njihov začetek in konec.

O spremembi poslovnega časa ali razporeda uradnih ur na katerikoli drug delovni dan odloči župan s sklepom. Vsaka sprememba razporeda uradnih ur mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih najmanj sedem dni pred začetkom njene uveljavitve, razen v izrednih razmerah.

**17. člen**  
**Prehodne določbe**

Uslužbenci morajo uskladiti preseške ur najkasneje do 1.1.2016, tako, da je seštevek presežnih ur največ 48 ur, za uslužbence s krajšim delovnim časom pa 24 ur.

Če uslužbenec ne uskladi presežka ur do roka, opredeljenega v prejšnjem odstavku, mu presežek ur zapade brez nadomestila.

Uslužbenci morajo uskladiti primanjkljaje ur najkasneje do 1.11.2015, tako da je seštevek primanjkljaja ur največ 8 ur, za uslužbence s krajšim delovnim časom pa 4 ure.

Če uslužbenec ne uskladi manjka ur do roka opredeljenega v prejšnjem odstavku mu župan določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja. V primeru, ko uslužbenec primanjkljaja ur ne nadomesti v roku, ki ga določi župan, se to šteje za kršitev delovne obveznosti.

**18. člen**  
**Veljavnost in uporaba**

S tem pravilnikom se razveljavi Sklep o razporeditvi delovnega časa v Občinski upravi Občine Radovljica, št. 009-0015-2007, z dne 26.4.2007.

Ta pravilnik se objavi na serverju S – 01- Interni akti občine Radovljica in se po elektronski pošti pošlje vsem uslužbencem Občine Radovljica, s čimer se šteje, da je objavljen. Veljati začne z dnem objave, uporabljati pa se začne v ponedeljek 14.9.2015.

Številka: 007-0008/2015  
Datum: 9.9.2015



  
Ciril Globočnik  
Župan