

Župan Občine Kočevje na podlagi petega odstavka 22. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007, uradno prečiščeno besedilo - ZJU-UPB3 in 65/2008), drugega odstavka in 3. točke tretjega odstavka 1. člena Uredbe 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, 58/2010, 101/2010), izdaja

PRAVILNIK O DELOVNEM IN POSLOVNEM ČASU TER URADNIH URAH OBČINSKE UPRAVE OBČINE KOČEVJE

SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

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 Kočevje.

DELOVNI ČAS

2. člen

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

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 50 ur.

3. člen

V organu je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za javne 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.

Med delovnim dnem ima javni uslužbenec, ki dela polni delovni čas pravico do odmora, ki traja 30 minut in se všteva v polni delovni čas.

Župan Občine Kočevje lahko v primeru, 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, odloči, da je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

4. člen

Premakljiv začetek delovnega časa v upravi Občine Kočevje, je med 7.00 uro in 7.30 uro, premakljiv konec delovnega časa pa je v ponedeljek in torek med 15.00 uro in 15.30 uro, v sredo med 17.00 uro in 17.30 uro, v četrtek in petek med 14.00 uro in 14.30 uro.

Čas obvezne prisotnosti javnih uslužbencev na občinski upravi, je v ponedeljek in torek od 7.30 ure do 15.00 ure, v sredo od 7.30 ure do 17.00 ure in četrtek ter petek od 7.30 ure do 14.00 ure.

5. člen

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 preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, župan oziroma po pooblastilu župana direktor občinske uprave, določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

Direktor občinske uprave oziroma neposredno nadrejeni 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.

6. člen

Javni uslužbenec višek ur izkoristi v obliki prostih ur s predhodnim soglasjem neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces.

7. člen

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

8. člen

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

Nadurno delo odredi župan s pisnim sklepom praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisni sklep pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

9. člen

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

10. člen

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 180 ur na leto.

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 obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa.

11. člen

Javni uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z magnetno kartico.

12. člen

V delovno obveznost se štejejo:

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

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje je šteti udeležbo na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah širjenja usposobljenosti za delo. 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, ki se izvajajo na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan ali na dan, ko organ ne posluje, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, ki se ne upoštevajo pri omejitvah, ki veljajo za tedensko ali mesečno delovno obvezo oziroma število dovoljenega mesečnega presežka ur, razen če predpisi, ki urejajo delovna razmerja in uslužbenski sistem ne določajo drugače.

13. člen

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

1. iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniški in specialističnih pregledov, vendar največ 10 ur na leto,
2. darovanja krvi,
3. opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
4. sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
5. opravljanje dela sodnika porotnika,
6. sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
7. izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
8. 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
9. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

POSLOVNI ČAS

14. člen

Uprava Občine Kočevje posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

15. člen

V občinski upravi Občine Kočevje se poslovni čas začne v ponedeljek in torek ob 7.30 uri in konča ob 15 uri, v sredo začne ob 7.30 uri in konča ob 17.00 uri, četrtek in petek začne ob 7.30 uri in konča ob 14. uri.

URADNE URE

16. člen

Uradne ure so namenjene poslovanju s strankami in se določijo v okviru poslovnega časa občinske uprave Občine Kočevje.

17. člen

V občinski upravi Občine Kočevje so uradne ure v ponedeljek in petek od 8.00 do 10.00 ter od 11.00 do 12.00 ure in v sredo od 9.00 do 12.00 ter 13.00 do 17.00 ure.

18. člen

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

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

19. člen

Ta pravilnik se objavi na spletni strani Občine Kočevje in začne veljati 1.6.2011.

Številka: 007-8/2011

Datum: 25.5.2011

Župan:
Dr. Vladimir PREBILIČ