

Na podlagi 28. člena Statuta Občine Borovnica (Ur. l. Rs, št. 67/16) je župan Občine Borovnica sprejel

## **PRAVILNIK** **o delovnem in poslovnem času in uradnih urah Občinske uprave Občine** **Borovnica**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja poslovni čas, uradne ure, delovni čas, evidentiranje prisotnosti na delu in odsotnosti z dela.

#### 2. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- **Poslovni čas** je čas poslovanja občinske uprave s svojim poslovnim okoljem;
- **Uradne ure** so namenjene poslovanju s strankami in se določijo v okviru poslovnega časa;
- **Delovni čas** je čas, v katerem delavec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja;
- **Dnevna delovna obveznost** je čas, v katerem delavec opravi svojo dnevno delovno obveznost, traja praviloma 8 ur;
- **Obvezna delovna prisotnost** je del delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni javni uslužbenci;
- **Premakljiv delovni čas** je čas, v katerem v okviru določb tega pravilnika, delavec sam odloča o začetku svojega pri hoda in odhoda 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 tako za ženski kot za moški spol.

### **II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE**

#### 4. člen (poslovni čas občinske uprave)

(1) Občinska uprava Občine Borovnica posluje pet dni v tednu.

(2) Poslovni čas je :

- Ob ponedeljkih, torkih in četrtek od 8.00 do 15.00
- Ob sredo od 8.00 do 17.00
- Ob petkih od 8.00 do 13.00

(3) V poslovnem času morajo biti uslužbenci na delovnem mestu, razen v primeru upravičene odsotnosti.

5. člen  
(uradne ure občinske uprave)

Uradne ure so :

- ob ponedeljkih od 8.00 do 10.00 in od 11.00 do 14.30
- ob sredah od 8.00 do 12.00 in od 13.00 do 16.30
- v petek od 8.00 do 12.00 .

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

6. člen  
(uradne ure župana)

Delovni obisk pri županu je možen v času uradnih ur občinske uprave in ga je potrebno predhodno najaviti v tajništvu občine.

### III. DELOVNI ČAS

7. člen  
(polni delovni čas)

(1) Polni delovni čas traja 40 ur tedensko. Zaposleni lahko sam razporeja 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.

(2) Premakljiv začetek delovnega časa je med 6.30 in 8.00. Premakljiv konec delovnega časa je:

- v ponedeljek, torek in četrtek od 14.30 do 16.30
- v sredo od 16.30 do 18.00
- v petek od 12.30 do 15.00.

(3) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora zaposleni do konca meseca praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje . Zaposlenemu se lahko prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Zaposleni je dolžan izravnati ugotovljeni primanjkljaj najkasneje:

- do nastopa porodniškega dopusta,
- do začetka katerekoli druge odsotnosti z dela, daljše od 30 dni, razen letnega dopusta in bolezni,
- do prenehanja delovnega razmerja.

(4) Zaposlenemu, ki opravlja delo s krajšim delovnim časom, se prenese iz meseca v mesec presežek največ 10 ur in primanjkljaj največ 5 ur. V primerih, ko zaposleni opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora tedensko izravnati presežke in primanjkljaje ur.

(5) Zaposlenemu, ki ima več ur kot je dovoljeni presežek, se višek ur briše mesečno.

(6) Zaposlenemu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj, direktor pisno določi dan in uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

8. člen  
(delo s krajšim delovnim časom)

Direktor v soglasju z delavcem, ki dela krajši delovni čas od polnega delovnega časa, s sklepom določi razpored delovnega časa.

9. člen  
(nadurno delo)

(1) Skladno z organizacijo dela je delavec svoje dela in naloge dolžan opraviti v za to predpisanem delovnem času. Delo prek polnega delovnega časa oziroma nadurno delo se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom. Za nadurno delo se na podlagi pisne odredbe štejejo opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

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

(3) Nadurno delo lahko traja največ 8 ur tedensko, največ 20 ur mesečno in največ 170 ur letno. Nadurno delo lahko s soglasjem zaposlenega traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar največ 230 ur letno. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur letno, mora župan pridobiti pisno soglasje zaposlenega.

(4) Opravljeno nadurno delo se zaposlenim 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 in konca delovnega časa. Pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka ur se te ure vnesejo v evidenco časa. V primeru, da nadurno delo ni odrejeno s strani župana ali direktorja, zaposleni ni upravičen do izplačila nadurnega dela oz. koriščenja ur.

(5) Zaposleni, ki mu je bil odrejeno nadurno delo, mora 5 dni pred plačilnim dnevom predložiti potrjen sklep o opravljenih nadurah v podpis direktorju.

(6) Na podlagi 7. člena Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju, direktor ni upravičen do izplačevanja nadurnega dela.

10. člen  
(dovolilnice za izhode)

(1) Zaposleni mora dovolilnico dobiti pred vsakim izhodom oziroma odsotnostjo v času obvezne prisotnosti, tako za zasebni kot za službeni izhod. Le izjemoma in v opravičljivih primerih se dovolilnica izda naknadno. Dovolilnico se izda tudi, če je izdan potni nalog.

(2) Za izhod med odmorom (malica) dovolilnica ni potrebna. Izhod za malico med delovnim časom je v sredo med 12. in 13. uro in lahko traja do 45 minut, v ponedeljek, torek in četrtek med 10. in 12. uro in lahko traja do 30 minut, v petek med 10. in 12. uro in lahko traja 15 minut. Odsotnost v času malice, ki traja več od dovoljenega časa za malico, se evidentira kot zasebni izhod.

(3) V primeru, da je zaposleni v času, ki je določen za odmor, službeno zadržan, ima pravico čas odmora izkoristiti prej ali pozneje, kot je določeno v prejšnji točki, vendar ne eno uro po začetku ali eno uro pred koncem obvezne prisotnosti. Za to mora obvezno obvestiti svojega nadrejenega in od njega dobiti dovoljenje.

(4) Dovolilnice za izhode so enkratne, za vsak izhod posebej. Izjemoma se lahko za službene izhode izda mesečna dovolilnica. Arhiv vseh izdanih dovolilnic se hrani v računovodstvu občine za obdobje dveh let.

(5) Dovolilnice imata pravico izdajati župan in direktor, ki sta tudi odgovorna za pravilno in razumno izdajanje dovolilnic, pri čemer morata upoštevati nemoten potek dela.

11. člen  
(evidentiranje prihodov in izhodov zaposlenih)

- (1) Evidentiranje delovnega časa in izhodov je obvezno za vse zaposlene. Izjema pri evidentiranju delovnega časa je profesionalni župan ali podžupan, če se tako odloči.
- (2) Zaposleni evidentira prihod in odhod z dela in vse izhode med delovnim časom z uporabo identifikacijske kartice na sistemu za avtomatsko evidentiranje.
- (3) Zaposleni v financah ali drug javni uslužbenec, ki zbira podatke o prisotnosti na delu med mesecem, podatke ob koncu meseca izroči v pregled in podpis direktorju občinske uprave. Podpisana evidenca je obvezna listina pri obračunu plač za tekoči mesec.
- (4) Zaposleni v financah je zadolžen, da na podlagi dovolilnic evidentira prihode in odhode zaposlenih v naslednjih primerih:
  - kadar zaposleni pozabi kartico, jo izgubi ali poškoduje,
  - kadar sistem avtomatskega evidentiranja ne deluje,
  - kadar za novega zaposlenega kartica še ni zagotovljena.
- (5) V sistem za evidentiranje prisotnosti se ročno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, celodnevno koriščenje ur, celodnevna službena potovanja in izobraževanja.
- (6) Zaposleni v financah je dolžan:
  - vsakodnevno vnesti vse znane podatke in odsotnosti za pretekli delovni dan
  - obvestiti direktorja o prisotnosti zaposlenih enkrat mesečno,
  - na zahtevo zaposlenega izpisati računalniško listo njegove prisotnosti na delu,
  - do petega dne v mesecu izpisati listo za vse zaposlene.

12. člen  
(priznavanje opravljenih ur za službeno odsotnost na začetku/koncu delovnika)

- (1) Praviloma je zaposleni na dan seminarja ali drugega službenega potovanja dolžan priti v službo in se evidentirati, razen če se z nadrejenim zaradi racionalizacije časa dogovori drugače. V tem primeru mora nadrejeni izdati pisni sklep o začetku oziroma koncu delovnega časa glede na dejanski začetek oziroma konec dela oziroma izobraževanja.
- (2) V primeru, da je zaposleni imel pred prihodom na delo službeni popravek (SLO), se prisotnost upošteva na podlagi podatka, navedenega na dovolilnici. Če zaposleni odide z dela pred koncem delovnega časa zaradi službenega popravka (SLO) in se do konca delovnega časa ne vrne, se prisotnost upošteva, kot da je delal do 15.00 ob ponedeljkih, torkih in četrtek, do 17.00 ob sredo in do 13.00 ob petkih.

13. člen  
(koriščenje presežka ur)

- (1) Zaposleni ima pravico koristiti dovoljeni presežek ur praviloma v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.
- (2) Dovoljeni presežek ur lahko zaposleni koristi tudi v obliki celodnevne odsotnosti po predhodni odobritvi direktorja oziroma župana tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena. V tem primeru se delavcu ne obračuna prevoz na delo, obračuna pa se mu malica.

14. člen  
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja in objavi na oglasni deski občinske uprave. Uporabljati se začne prvi dan naslednjega meseca po sprejetju.

Vse neizkoriščene presežke ur, ki jih imajo zaposleni na dan 31.10.2018, se ročno vnese v sistem za avtomatsko evidentiranje do višine, določene s pravilnikom.

Številka: 007-0010/2018-1

Datum: 24.10.2018

ŽUPAN  
Bojan Čebela



Priloge:

Obrazec: Dovolilnica za izhod med delovnim časom

Obrazec: Mesečna dovolilnica za službeni izhod med delovnim časom

Obrazec: Sklep o začetku/koncu delovnega časa zaradi službene odsotnosti

