Na podlagi 31. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007 (122/2007 popr.), 31/2008, 35/2009, 58/2010, 101/2010) in 23. člena Statuta Občine Dolenjske Toplice Uradni list RS, št. 93/07), sprejme župan Občine Dolenjske Toplice

naslednji

**PRAVILNIK**

**O DELOVNEM IN POSLOVNEM ČASU TER URADNIH URAH**

**OBČINSKE UPRAVE OBČINE DOLENJSKE TOPLICE.**

1. **SPLOŠNA DOLOČILA**
2. **člen**

Ta pravilnik ureja delovni in poslovni čas, uradne ure, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljivega začetka in konca delovnega časa javnih uslužbencev Občinske uprave Občine Dolenjske Toplice.

1. **POSLOVNI ČAS**

**2. člen**

Za izvajanje svojih nalog Občinska uprava posluje pet dni v tednu in sicer od ponedeljka do petka.

Župan ali direktor Občinske uprave lahko v izjemnih okoliščinah (v primeru višje sile) ali če je to nujno potrebno za izvajanje uradnih ur s strankami ali za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, odredi, da organ ali njegova notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

**3. člen**

Poslovni čas se začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 8. uri in konča ob 15. uri, v sredo začne ob 8. uri in konča ob 17. uri in v petek začne ob 8. uri in konča ob 13. uri.

**4. člen**

Za zagotovitev večje učinkovitosti dela in zmanjšanja materialnih stroškov v posameznem koledarskem letu, lahko župan na predlog direktorja Občinske uprave, določi do pričetka koledarskega leta, da Občinska uprava nadomesti:

* poslovni dan med državnim praznikom ali drugim z zakonom določenim dela prostim dnevom in soboto oziroma nedeljo,
* poslovni dan med nedeljo in državnim praznikom ali drugim z zakonom določenim dela prostim dnevom.

Poslovni dan iz prejšnjega odstavka se nadomesti z delom v soboto v istem mesecu.

1. **URADNE URE**

**5. člen**

Uradne ure so namenjene poslovanju s strankami in se določijo v okviru poslovnega časa.

Pri vhodu v zgradbo Občine Dolenjske Toplice morajo biti na vidnem mestu označeni poslovni čas in razpored uradnih ur ter uradnih ur po telefonu.

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

**6. člen**

Uradne ure in uradne ure po telefonu so vsak ponedeljek, sredo in petek. V ponedeljek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 15.00, v sredo se začnejo ob 8.00 in končajo ob 17.00, v petek se začnejo ob 8.00 in končajo ob 13.00. Uradnih ur ni med 12.00 in 13.00 uro.

Na delovne dneve pred državnimi prazniki se poslovni čas in uradne ure začnejo ob 8. uri in končajo ob 13. uri.

**7. člen**

V času uradnih ur mora biti zagotovljena prisotnost delavcev, ki poslujejo s strankami.

Poslovanje s strankami se izvaja osebno, po telefonu in elektronskih medijih.

1. **DELOVNI ČAS**
   1. **Obseg in razporeditev polnega delovnega časa**

**8. člen**

Polni delovni čas traja 40 ur v tednu. Delovni čas je premakljiv.

Premakljiv začetek delovnega časa je med 7.00 in 8.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa je v ponedeljek, torek in četrtek med 15.00 in 16.30 uro, v sredo med 17.00 in 17.30 v petek med 13.00 in 14.30.

Čas obvezne prisotnosti na delu je za vse delavce v ponedeljek, torek in četrtek od 8.00 do 15.00, v sredo od 8.00 do 17.00 in v petek od 8.00 do 13.00.

Delovni čas komunalnih delavcev v Režijskem obratu Občinske uprave je od 01.09. do 31.05 med 07.00 in 15.00 uro, od 01.06 do 31.08 pa med 06.00 in 14.00 uro.

Delovni čas TIC je fleksibilen in ga določa direktor občinske uprave, ki ga ob koncu leta s sklepom potrdi za naslednje leto. Načeloma je delovni čas v TIC ob delavnikih od 9.00 do 15.00 ure ob sobotah od 8-12. ure. V poletni sezoni, od 1. junija do 1. septembra pa je načeloma od 9.00 do 12.00 ter od 14. do 19. ure med delavniki, ob sobotah od 9.00 do 15.00 ure ter ob nedeljah in praznikih od 8.00 do 12.00 ure.

**9. člen**

Direktor Občinske uprave določi razpored delovnega časa za delavca, ki dela krajši delovni čas od polnega delovnega časa.

**10. člen**

V primeru, da delovni proces tako zahteva ali zaradi opravičenih razlogov delavca, lahko direktor z odločbo določi posameznim delavcem drugačno razporeditev delovnega časa oziroma čas obvezne prisotnosti na delu, kot je določena s tem pravilnikom, če s tem ni moten delovni proces.

* 1. **Delo preko polnega delovnega časa**

**11. člen**

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

Nadurno delo odredi z odločbo direktor, praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti dela to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisno odločbo pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

**12. člen**

Za nadurno delo se štejejo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

**13. člen**

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

Opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa delavec z vnaprejšnjim dovoljenjem direktorja nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

V primeru, da se delavcu nadure izplačajo, se število ur, ki so mu bile plačane, črta iz kvote mesečnega števila ur.

* 1. **Evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti**

**14. člen**

Prisotnost delavcev na delu se evidentira z evidenčno uro ali z vpisi v evidenčni knjigi. Delavci so dolžni evidentirati vsak prihod in izhod z dela.

**15. člen**

Ugotavljanje prisotnosti delavcev na delu, izpolnitve mesečne delovne obveznosti in evidentiranje delovne obveznosti izvajata delavec, ki je zadolžen za vodenje evidence prisotnosti in direktor Občinske uprave.

**16. člen**

Delavec, ki zboli, ali je iz drugega razloga cel dan odsoten in za to odsotnost ni mogel predhodno pridobiti dovolilnice, *javi* svojo odsotnost nadrejenemu do 9. ure. V primeru odsotnosti nadrejenega pa tajništvu Občinske uprave in sicer do 9. ure v dnevu, ko je odsoten.

Nadrejeni, oziroma tajništvo Občinske uprave o odsotnosti delavca obvesti direktorja do 10. ure.

**17. člen**

Odsotnost z dela se lahko pojavlja v obliki celodnevne odsotnosti, kasnejšega prihoda na delo, predčasnega odhoda z dela ali začasne odsotnosti v času obvezne prisotnosti na delu.

Oznake in definicije posameznih odsotnosti so:

SP - vse službene poti, za katere je delavcu izdan nalog za službeno potovanje (delo na terenu), službeni opravki,

BOL - zdravniško odobrene odsotnosti zaradi bolezni ali nege družinskega člana,

LD - redni letni dopust,

SD - študijski dopust

IPD - izredni plačan dopust,

IND - izredni neplačan dopust,

PRO - odsotnosti, ki jih (ob predložitvi dokazila) ni potrebno nadomestiti z delom zaradi:

* iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih,
* darovanja krvi,
* razlogov navedenih v 170. členu zakona, ki ureja delovna razmerja (pravico do odsotnosti z dela ima delavec zaradi opravljanja neprofesionalne funkcije, v katero je izvoljen na neposrednih državnih volitvah, volitvah v Državni svet Republike Slovenije, funkcije oziroma dolžnosti, v katero je imenovan s strani sodišča, delavec, ki sodeluje v Ekonomsko socialnem svetu ali v organih, ki so na podlagi zakona sestavljeni iz predstavnikov socialnih partnerjev, ter delavec, ki je pozvan na dolžnost vojaškega obveznika, ter na izvajanje obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja, razen služenja vojaškega roka ali opravljanja nadomestne civilne službe ter usposabljanja za opravljanje nalog v rezervni sestavi policije, ali je brez krivde poklican k upravnim ali sodnim organom)
* drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji,
* priprave 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.
* priprava 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.

PRI - privatni izhod, odsotnost zaradi urejanja osebnih zadev,

VOJ - odsotnost zaradi vojaških vaj,

PRP - pripor,

SUS - suspenz,

NOD - neopravičena odsotnost.

Vse odsotnosti po tem členu morajo biti upravičene z dokazili (npr. nalog za službeno pot, dovolilnice, pozivi, zdravstvena spričevala, napotnice za specialistični zdravstveni pregled, ipd) in evidentirane na evidenčni uri, oziroma vpisane v evidenčno knjigo.

Delavcem odobri službeno odsotnost (SP), priznano odsotnost (PRO), opravičeni izostanek zaradi urejanja osebnih zadev (PRI) in redni letni dopust direktor. Redni letni dopust direktorju odobrava župan občine. Izhode mora delavec evidentirati na evidenčni uri ali v evidenčni knjigi.

Delavec si mora za izhode iz prejšnjega odstavka tega člena predhodno pridobiti dovolilnico. Po vrnitvi na delo se delavec evidentira.

Izhod za malico med delovnim časom je med 12.00 in 13.00 uro. Odsotnost zaradi odhoda na malico sme trajati 30 minut, mora biti sporočena v tajništvo in evidentirana na evidenčni uri ali v evidenčni knjigi.

* 1. **Obračun prisotnosti na delu**

**18. člen**

V polni delovni čas se štejejo:

* ure prisotnosti na delu,
* odsotnosti iz 17. člena tega pravilnika, razen odsotnosti z oznako PRI in NOD.

**19. člen**

V primeru službene poti se delavcu 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 delavec 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 delavcu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, največ pa 8 ur.

Če je delavcu 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.

**20. člen**

V primeru, da je imel delavec pred prihodom na delo službeni opravek (SLO), se prisotnost upošteva na podlagi podatka, navedenega na dovolilnici. Če delavec odide z dela pred koncem delovnega časa zaradi službenega opravka (SLO) in se do konca delovnega časa ne vrne, se prisotnost upošteva, kot da je delal do 15.00 ob ponedeljkih, torkih in četrtkih, ob sredah do 17.00 in ob petkih do 13.00, oziroma najdalj do 16.30 ob ponedeljkih, torkih in četrtkih, ob sredah do 17.30 in ob petkih do 14.30, na podlagi pisnega sporočila.

V primeru, da je bil delavec pred prihodom na delo odsoten zaradi priznane odsotnosti (PRO), se mu prisotnost šteje od 8.00 dalje. Če pa delavec zaradi navedene odsotnosti odide z dela pred koncem delovnega časa in se do konca delovnega časa ne vrne, se mu prisotnost upošteva, kot da je delal do 15.00 ob ponedeljkih, torkih in četrtkih, ob sredah do 17.00 in ob petkih do 13.00.

Za odsotnosti iz tega člena si je delavec dolžan pridobiti ustrezno dovolilnico zadnji delovni dan pred predvideno odsotnostjo oziroma na dan izhoda, v vsakem primeru pred izhodom.

**21. člen**

Mesečni obračun prisotnosti opravi delavec zadolžen za vodenje evidence.

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

**22. člen**

Prisotnost na delu pred pričetkom časa za prihod na delo (pred 7.00 uro) in po koncu časa za odhod z dela (ponedeljek, torek in četrtek po 16.30, sreda po 17:30 in v petek po 14.30 uri) je potrebno evidentirati, vendar se ne priznava, razen v primeru odobrenega dela v podaljšanem delovnem času.

**23. člen**

Delavec 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 45 ur.

**24. 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 začetka in konca delovnega časa mora delavec praviloma izravnavati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Delavcu, 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 delavec opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora izravnavati 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.

Delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, direktor določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

**25. člen**

Delavec 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 s predhodnim soglasjem direktorja tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

**26. člen**

Delavec je dolžan izravnati ugotovljeni primanjkljaj ur do konca naslednjega meseca, vendar najkasneje:

* vsako leto do 31.12.,
* do nastopa porodniškega dopusta,
* do začetka katerekoli druge odsotnosti z dela daljše od 30 dni, razen letnega dopusta ali nepredvidene odsotnosti zaradi bolezni,
* do prenehanja delovnega razmerja.

V izjemnih primerih, ko delavec iz opravičenih razlogov ni pokril primanjkljaja ur do 31.12., lahko primanjkljaj ur pokrije naslednje koledarsko leto v najkrajšem možnem času in sicer samo na podlagi dogovora z direktorjem, ki določi način in čas pokritja primanjkljaja ur.

1. **KONČNE DOLOČBE**

**27. člen**

Ta pravilnik začne veljati s 16.08.2016.

Dolenjske Toplice, 10.08.2016 Številka.:

Pripravil : Rado Javornik **Župan Občine Dolenjske Toplice**

**Jože Muhič**