

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur.l. RS, št. 94/2007-UPB2, 27/2008 Odl.US: Up-2925/07-15, U-I-21/07-18, 76/2008, 100/2008 Odl.US: U-I-427/06-9, 79/2009, 14/2010 Odl.US: U-I-267/09-19, 51/2010, 84/2010 Odl.US: U-I-176/08-10, 40/2012-ZUJF), 31. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Ur.l. 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, 81/2013) in 17. člena Statuta Občine Lendava (Uradni list RS, št. 75/10-UPB, 48/11 - popr., 55/11 - popr. in 56/12 - popr., 112/2012), župan Občine Lendava dne 15.01.2014 sprejema naslednji

PRAVILNIK O DELOVNEM IN POSLOVNEM ČASU TER URADNIH URAH OBČINE LENDAVA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja delovni čas, poslovni čas, uradne ure, razporejanje delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljiv začetek in konec delovnega časa javnih uslužbencev (v nadaljevanju: zaposleni) v občinski upravi Občine Lendava (v nadaljevanju OU).

II. OBLIKE DELOVNEGA ČASA

1. Delovni čas

2. člen

Občina posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka. Polni delovni čas zaposlenih v OU traja 40 ur tedensko.

Občina ima delovni čas v katerem se mora skladno z delovno zakonodajo dnevno efektivno opraviti praviloma 8 ur delovne obveznosti vključno s 30 minutnim odmorom za malico v času od 11.30 – 12.30 ure, v okviru katerega je tudi tako imenovani premakljivi delovni čas v skladu s 3. členom tega pravilnika.

Delovni čas je:

- ob ponedeljkih, torkih in četrtek od 7.00 – 16.00 ure,
- ob sredah od 7.00 – 18.00 ure,
- ob petkih od 7.00 – 14.00 ure.

Za optimalni izkoristek delovnega časa odgovarjata vodja notranje organizacijske enote in direktor OU.



2. Premakljivi delovni čas

3. člen

V občinski upravi je določen eno urni premakljivi delovni čas za vse zaposlene. Premakljivi delovni čas predstavlja časovni okvir, v katerem lahko zaposleni sam odloča o začetku svojega dela in o odhodu z dela.

4. člen

Premakljiv delovni čas za prihod zaposlenih na delo je med 7.00 in 8.00 uro, za odhod z dela pa:

- ob ponedeljkih, torkih in četrtek med 15.00 in 16.00 uro,
- ob sredo med 17.00 in 18.00 uro,
- ob petkih med 13.00 in 14.00.

Zaposleni morajo biti na delovnem mestu najkasneje ob 8.00 uri, razen, če jim je bilo s sklepom drugače določeno.

Izjemoma lahko direktor OU s soglasjem župana s sklepom določi fiksni delovni čas določenim zaposlenim, če se s tem zagotavlja nemoteno delo notranje organizacijske enote.

3. Funkcionalni delovni čas

5. člen

Funkcionalni delovni čas je čas znotraj premakljivega delovnega časa v katerem zaposleni opravi svoje dnevne delovne obveznosti skladno z delovno zakonodajo in ustrezno kolektivno pogodbo.

Zaposleni v OU morajo dnevno opraviti svojo delovno obveznost razen, če s posebnim sklepom ni drugače določeno.

4. Poslovni čas

6. člen

Poslovni čas občinske uprave je čas poslovanja OU s svojim poslovnim okoljem.

Poslovni čas je:

- ob ponedeljkih, torkih in četrtek od 8.00 – 15.00 ure
- ob sredo od 8.00 – 17.00 ure
- ob petkih od 8.00 – 12.00 ure.



V poslovnem času morajo zaposleni biti na delovnem mestu, tako, da je omogočeno celotno funkcioniranje OU.

Poslovanje poteka preko neposrednega komuniciranja, komuniciranja s pomočjo predpisanih obrazcev, telefonsko in s pomočjo elektronskih medijev.

S posebnim sklepom župana ali direktorja se poslovni čas lahko spremeni o čemer morajo biti obveščeni zaposleni in javnost.

7. Uradne ure

7. člen

Uradne ure so čas poslovanja OU s svojim poslovnim okoljem in občani na področju upravnih postopkov in svetovanja, ki so v pristojnosti OU.

Uradne ure so:

- ob ponedeljkih od 8.00 – 11.30 in od 13.00 – 14.30 ure
- ob sredah od 8.00 – 11.30 in od 13.00 – 16.30 ure
- ob petkih od 8.00 – 11.30 ure.

V času uradnih ur je obvezna prisotnost zaposlenih na uradniških delovnih mestih, ki pomenijo neposredno delo s strankami. Izvajanje upravnih postopkov se opravlja tudi preko elektronskih medijev na tistih področjih, kjer je to možno in urejeno.

Obisk pri županu je potrebno predhodno najaviti v Uradu župana.

S posebnim sklepom župana ali direktorja se uradne lahko spremenijo o čemer morajo biti obveščeni zaposleni in javnost.

III. PRERAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

8. člen

Direktor OU ob soglasju župana lahko pisno (OBR-A) prerazporedi delovni čas:

- če je to potrebno zaradi optimalnejšega izkoristka delovnih sredstev,
- če je to potrebno za pravočasno dokončanje delovnih obveznosti,
- če to zahteva narava dela.

Prerazporeditev delovnega časa je lahko trajna, če gre za specifično naravo dela in začasna, če se nanaša na krajše delovne procese.



9. člen

Župan na predlog direktorja OU ali na podlagi lastne presoje pisno odredi delo po vnaprej določenem razporedu:

- če je od tega odvisna delovna učinkovitost,
- če to zahteva narava dela.

Delo po vnaprej določenem časovnem razporedu se lahko odredi tudi za daljše obdobje, vendar odobritev mora biti v pisni obliki.

Delo po vnaprej določenem razporedu velja tudi za dela proste dni, če delovni proces to zahteva.

10. člen

Delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo), se lahko odredi za krajše časovno obdobje skladno z določili ZDR-1, kadar to delo ni mogoče opraviti v rednem delovnem času, s prerazporeditvijo delovnega časa ali drugimi z zakonom predvidenimi ukrepi za optimiranje delovnega časa.

Nadurno delo pisno odredi župan na predlog direktorja OU.

Župan izda pisni sklep za opravljanje dela (OBR-B) z navedbo predvidenega obsega nadurnega dela. Naslednji dan po opravljenem delu mora zaposleni oddati poročilo o opravljenem delu. Potrjeno poročilo o opravljenem delu je osnova za vnos nadur v evidenčno uro.

11. člen

V primeru začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega zaposlenega v tednu ne sme preseči 50 ur, ne sme pa biti krajši kot 30 ur, pri čemer dnevna delovna obveznost ne sme biti krajša kot štiri ure. Z zakonom določen urni fond mora biti izpolnjen tedensko, izjemoma in ob dogovoru pa mesečno.

Dodatek za delo v neenakomernem delovnem času oz. za delo po posebnem razporedu pripada zaposlenemu skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.

12. člen

Zadrževanje v službenih prostorih izven premakljivega ali prerazporejenega delovnega časa ter dela preko polnega delovnega časa je možno samo ob soglasju direktorja OU in na lastno odgovornost zaposlenega.

13. člen

Zasebni in službeni izhodi se podrobneje določijo v organizacijskem navodilu.

Zaposleni ima pravico do dnevnega vpogleda v stanje števila opravljenih ur in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur. Dnevni primanjkljaj zaradi zasebnega izhoda se izravnava dnevno v okviru premakljivega delovnega časa. V izjemnih primerih na podlagi pisne dovolilnice direktorja OU se lahko dnevni primanjkljaj v 8 urni delovni obveznosti izravnava tedensko.

14. člen

Zaposlenemu se lahko opravljeno nadurno delo izplača ob mesečni plači na podlagi seznama o opravljenem delu, kateremu priloži vse odredbe (OBR-C), ki se ga potrjenega predloži v organizacijsko enoto pristojno za obračun plač. Nadure lahko 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.

IV. EVIDENTIRANJE DELOVNEGA ČASA

1. Znotraj delovnega časa

15. člen

Znotraj delovnega časa se elektronsko evidentira dejanska prisotnost na delu.

Zaposleni so dolžni evidentirati prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom na evidenčni uri registrirnega terminala.

Vodje notranjih organizacijskih enot evidentirajo svojo prisotnost v Uradu župana.

2. Delo izven premakljivega delovnega časa na sedežu občine

16. člen

Prerazporejen delovni čas se izvaja na podlagi pisnega sklepa, ki ga prejme zaposleni in organizacijska enota pristojna za obračun plač.

Če se delo odvija na sedežu OU se prisotnost evidentira elektronsko, tako kot v prvem odstavku 13. člena.

Enako velja za delo po vnaprej določenem razporedu in za nadurno delo.



3. Delo izven premakljivega delovnega časa izven sedeža občine

17. člen

Če se delo izvaja izven premakljivega delovnega časa (prerazporejen delovni čas, nadurno delo in delo po vnaprej določene razporedu) izven sedeža občine, se to določi s sklepom, ki ga dobi zaposleni in organizacijska enota pristojna za obračun plač. Način evidentiranja delovnega časa določi podpisnik sklepa.

18. člen

Župan s sklepom lahko določi, kateri zaposleni je izvzet iz elektronskega evidentiranja delovnega časa s tem, da določi alternativni način vodenja evidence in nadzor njegove prisotnosti na delovnem mestu.

V. EVIDENTIRANJE SLUŽBENIH IN DRUGIH ODSOTNOSTI

19. člen

Odsotnost zaradi službenih potovanj in obveznosti se obračunajo na podlagi potnega naloga, če odsotnost traja 8 ur ali več. Obvezno je poročilo o službeni poti.

Službeni izhodi se elektronsko evidentirajo in obračunajo na podlagi dovolilnice za izhod. Obvezna je evidenca namena izhoda in poročilo.

Vodje notranjih organizacijskih enot čas in namen službenih izhodov predhodno najavijo in ga evidentirajo v Uradu župana.

Zasebni izhodi se evidentirajo elektronsko in se obračunajo na podlagi organizacijskega navodila.

Evidentiranje izrabe letnega dopusta se opravi na podlagi podpisanega obrazca, na katerem mora biti obvezno navedeno, kdo nadomešča zaposlenega v času odsotnosti.

Evidentiranje bolniških dopustov se opravi na podlagi sporočila zaposlenega, ki nastopa bolniški dopust in na podlagi zdravniških potrdil.

VI. IZJEME V EVIDENTIRANJU DELOVNEGA ČASA

20. člen

Izjema pri evidentiranju delovnega časa je lahko župan in podžupan, če funkcijo opravlja profesionalno.



Brez izjeme se evidentira izraba letnega in bolniškega dopusta.

Evidenca o prisotnosti in službenih obveznosti se vodi v uradu župana.

VII. NAČRTOVANJE IN POROČANJE O IZKORIŠČENOSTI DELOVNEGA ČASA

21. člen

Na zahtevo župana ali direktorja OU morajo vodje notranjih organizacijskih enot pripraviti tedenski ali mesečni načrt koriščenja delovnega časa in poročati o njegovi realizaciji.

Na letni ravni se izdela analiza izkoriščenosti delovnega časa v OU.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Določila tega pravilnika veljajo tudi za Organ skupne občinske uprave Občine Lendava, Občine Dobrovnik in Občine Kobilje.

23. člen

Zaradi izvajanja tega pravilnika se lahko izdajo organizacijska navodila, ki podrobneje določajo način optimiranja delovnega časa glede na posebnosti dela posameznih notranjih organizacijskih enot.

24. člen

Pravilnik se objavi na skupnem direktoriju Občinske uprave Občine Lendava in velja od 01.02.2014. Z dnem veljavnosti tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o delovnem in poslovnem času ter uradnih urah Občine Lendava, št. 007 – 0019/2013 – BA z dne 23.12.2013.

Številka: 007-0001/2014

Datum: 15.01.2014



mag. Anton BALAŽEK
Župan – Polgármester