

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS 63/07, 65/08) in 31. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10) izdajam

## **ODREDBO**

**o delovnem in poslovnem času ter uradnih urah v občinski upravi Občine Komen**

### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

#### **1. člen** (Veljavnost določb)

Ta uredba ureja delovni in poslovni čas, uradne ure, obvezno prisotnost na delu, razporejanje polnega delovnega časa, premakljiv začetek in konec delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela, pogoje za opravičeno in neopravičeno odsotnost in način mesečnega obračunavanja izpolnjene delovne obveznosti za javne uslužbence v občinski upravi Občine Komen.

### **II. POLNI DELOVNI ČAS**

#### **2. člen** (Obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu.  
Polni delovni čas razporeja predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

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

Predstojnik razporedi polni delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca ali
- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za javnega uslužbenca, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.

Če predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.00 in 8.00 uro in konca delovnega časa med 15.00 in 17.00 uro oziroma v sredo med 17.00 in 18.30 uro ter v petek med 13.00 in 14.30 uro.

Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je od 9.00 do 15.00 ure, v petek pa do 13.00 ure.

#### **4. člen** (Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah)

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, je polni delovni čas lahko razporejen kot delo v izmeni, delo v deljenem delovnem času, kot nočno delo ali drugače.

### **III. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

#### **5. člen**

**(Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)**

Predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.

Neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev polnega delovnega časa se lahko odredi v primerih, ko mora biti delo opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali smotrnejša izraba delovnega časa.

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

#### **6. člen**

**(Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo)**

O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti javni uslužbenec seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno prerazporeditvijo. Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

#### **7. člen**

**(Obseg polnega delovnega časa pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi)**

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

Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

#### **8. člen**

**(Razporejanje polnega delovnega časa)**

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 48 ur.

#### **9. 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 mora javni uslužbenec praviloma izravnati tedenske 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 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 javni uslužbenec opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora izravnati 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.

Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, predstojnik določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

#### 10. člen (Izkoriščanje presežka ur)

Javni uslužbenec 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 neposredno nadrejenega tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

#### 11. člen (Pravica do vpogleda v stanje ur)

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

#### 12. člen (odmor med delovnim časom)

Javni uslužbenci lahko koristijo odmor v ponedeljek, torek, sredo in četrtek v času od 12.00 do 13.00, v petek pa od 12.00 do 12.30.

Javnim uslužbencem pripada odmor v obsegu, določenem v zakonu, ki ureja delovna razmerja.

### IV. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

#### 13. člen (Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

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

Nadurno delo odredi predstojnik v pisni obliki praviloma vnaprej. 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.

#### 14. člen (Štetje nadur)

Za javne uslužbence, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.

Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

**15. člen**  
(Največje dovoljeno število nadur)

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

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 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. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI**

**16. člen**  
(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

Javni uslužbenci evidentirajo приход in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z evidenčno uro ali z vpisi v evidenčni knjigi. Predstojnik lahko določi izjeme od tega pravila. Občinska uprava vodi evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela.

**17. člen**  
(Štetje ur prisotnosti na delu)

V delovni čas 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,
- ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah pridobivanja usposobljenosti za delo ter čas, ko je javni uslužbenec na organiziranem usposabljanju za pripravo na strokovni izpit. 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 predstojnika, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko organ ne posluje, ali ko javni 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 18. člena te odredbe. Javnemu uslužbencu se lahko prizna 8 ur prisotnosti na delu v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot 8 ur, vendar ni možno, da se javni uslužbenec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi oddelal razliko do dnevne delovne obveznosti.

**18. 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,
- drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na strokovni izpit in čas za opravljanje strokovnega izpita 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.

#### 19. člen

(Priznavanje opravljenih ur za službeno pot)

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

Če je javnemu 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.

#### 20. člen

(Delovni čas za zaposlene v režijskem obratu)

Določi se premakljiv delovni čas za zaposlene v režijskem obratu z začetkom delovnega časa med 6.00 in 8.00 uro in koncem delovnega časa med 14.00 in 16.00 uro.

#### 21. člen

(Delovni čas za zaposlene v TIC Štanjel)

Določi se premakljiv delovni čas za zaposlene v TIC Štanjel z začetkom delovnega časa med 7.00 in 8.00 uro in koncem delovnega časa med 15.00 in 16.30 uro.

### VI. POSLOVNI ČAS

#### 22. člen

Poslovni čas je čas poslovanja organa z drugimi organi ali državnimi organi. Poslovni čas občinske uprave Občine Komen je od 8.00 ure do 15.00 ure oziroma ob sredah do 17.00 ure ter ob petkih do 13.00 ure.

## VII. URADNE URE

### 23. člen

Uradne ure so čas poslovanja organa s strankami.  
Uradne ure občinske uprave Občine Komen so ob ponedeljkih, sredah in petkih od 8.00 do 12.00 ure ter ob sredah od 15.00 do 17.00 ure.

## VIII. DELOVNI IN POSLOVNI ČAS TER URADNE URE NA DELOVNE DNI PRED DELA PROSTIMI DNEVI

### 24. člen

Na delovne dni pred državnimi prazniki in ostalimi dela prostimi dnevi se poslovni čas in uradne ure začnejo ob 8.00 uri ter končajo ob 12.00 uri.

Delovni čas se na podlagi pisne odločitve predstojnika, na v prejšnjem odstavki določene dneve začne ob 8.00 uri ter konča ob 13.00 uri.

## IX. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

### 25. člen (Prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko začne veljati ta odredba, preneha veljati Odredba o razporeditvi delovnega časa, poslovnega časa ter uradnih ur v občinski upravi Občine Komen št. 020-1/2011-1 z dne 31. 1. 2011 ter na njeni podlagi sprejeti sklepi.

### 26. člen (Začetek veljavnosti)

Ta odredba prične veljati z dnem 1. 5. 2016.

Številka: 020-02/2016-1  
Datum: 14.4.2016



Marko Bandelli, mag. posl. ved  
župan

Priloga:

- sklep o odreditvi nadurnega dela