

Na podlagi 12. člena Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23), petega odstavka 22., 26. in 33. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU), Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24; v nadaljevanju: ZSTSPJS) in Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 99/24; v nadaljevanju: KPJS), je župan Občine Ljubno dne 28. 12. 2024 sprejel naslednji

PRAVILNIK o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v Občini Ljubno

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen pravilnika)

S tem pravilnikom se v Občini Ljubno ureja:

- poslovni čas,
- uradne ure,
- delovni čas,
- prisotnost na delu in odsotnost z dela.

2. člen (uporaba izrazov v pravilniku)

V pravilniku uporabljeni izrazi javni uslužbenec, predstojnik, direktor občinske uprave, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo nevtrarno za moške in ženske.

3. člen (uporaba drugih predpisov)

Vprašanja v zvezi s poslovnim časom, uradnimi urami, delovnim časom in prisotnostjo na delu ter odsotnostjo z dela, ki niso urejena s tem pravilnikom, ureja zakon, ki ureja področje delovnih razmerij, in drugi predpisi, izdani na njegovi podlagi oziroma drugi predpisi, ki urejajo ta področja v samoupravnih lokalnih skupnostih.

II. POSLOVNI ČAS

4. člen (poslovni čas)

Poslovni čas Občine Ljubno je:

ponedeljek: 7:00 – 15:00
torek: 7:00 – 15:00
sreda: 7:00 – 17:00
četrtek: 7:00 – 15:00
petek: 7:00 – 13:00

III. URADNE URE

5. člen (uradne ure)

Občina Ljubno ima uradne ure:

ponedeljek: 8:00 – 15:00
torek: 8:00 – 15:00
sreda: 8:00 – 17:00

četrtek: zaprto

petek: 8:00 – 13:00

Uradne ure so čas poslovanja organa s strankami in so objavljene tudi na spletni strani Občine Ljubno.

IV. DELOVNI ČAS

6. člen (polni delovni čas)

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,
- iskanje nujne zdravstvene pomoči in spremstvo sodelavca v takšnih primerih, ob predložitvi dokazila.

Polni delovni čas je 40 ur na teden.

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.

7. člen (neenakomerna razporeditev in začasna prerazporeditev delovnega časa)

Zaradi narave ali organizacije dela (npr. ker 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) v Občini Ljubno je delovni čas lahko neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen.

Pri neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev.

O začasni prerazporeditvi delovnega časa mora predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu javnega uslužbenca pisno obvestiti najmanj en dan pred razporeditvijo.

Z zakonom varovane kategorije javnih uslužbencev ne smejo imeti neenakomerno razporejen oziroma začasno prerazporejen delovni čas.

8. člen (delo preko polnega delovnega časa)

Delo sme v primerih in pod pogoji, ki jih določa zakon, trajati tudi preko polnega delovnega časa.

Delo preko polnega delovnega časa odredi javnemu uslužbencu s pisno odredbo predstojnik ali druga oseba po njegovem pooblastilu praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno.

V kolikor javnemu uslužbencu ni odrejeno delo prek polnega delovnega časa, se njegovo delo izven polnega delovnega časa ne šteje kot nadurno delo. Morebitne viške ur iz tega naslova mora izrabiti v okviru delovnega časa.

Opravljanje nadurnega dela je časovno omejeno. Delovni dan lahko traja največ 10 ur. Nadurno delo lahko traja največ 8 nadur na teden, največ 20 nadur na mesec in največ 170 nadur na leto.

Nadurno delo lahko s pisnim soglasjem javnega uslužbenca traja tudi preko letne časovne omejitve, vendar skupaj največ 230 ur na leto.

Nadurnega dela ne smejo opravljati z zakonom zaščitene kategorije javnih uslužbencev.

Za čas, ko je motena pravica javnega uslužbenca do odklopa, prejme javni uslužbenec plačilo kot v običajnem delovnem času (kot če bi delal), povečano za dodatek za delo preko polnega delovnega časa, določen s Kolektivno pogodbo za javni sektor (Uradni list RS, št. 99/24).

Če se javni uslužbenec tako dogovori z delodajalcem, se lahko opravljeno delo v času pravice do odklopa, ki se šteje za delo preko polnega delovnega časa, upošteva kot ure, ki jih javni uslužbenec lahko izrabí. Ure za opravljeno delo v času pravice do odklopa se priznajo v razmerju 1:1,3 (oz. upoštevajoč razmerje vrednosti redne delovne ure v primerjavi z plačilom za delo preko polnega delovnega časa). Te ure mora javni uslužbenec izrabiti v dogovoru z delodajalcem.

Javni uslužbenec ni upravičen do dodatka za delo preko polnega delovnega časa, v kolikor bo ure iz prejšnjega odstavka tega člena, izrabil v razmerju 1,0:1,3. (13 ur za opravljenih 10 ur), kar se javni uslužbenec dogovori z delodajalcem pisno.

V. PRISOTNOST NA DELU IN ODSOTNOST Z DELA

9. člen

(evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela)

Javni uslužbenec mora evidentirati vse svoje prihode na delo in odhode z dela ter odsotnosti med delovnim časom z vpisi v evidenčni knjigi.

Določila tega člena veljajo tudi za udeležence javnih del in osebe, ki opravljajo delo preko študentskega servisa.

Določila tega člena ne veljajo za predstojnika in direktorja občinske uprave.

10. člen

(službeni izhod)

Službeni izhod je vsako izvajanje delovnih nalog javnega uslužbenca zunaj poslovnega naslova Občine Ljubno oziroma zunaj naslova druge lokacije, na kateri se opravljajo dejavnosti Občine Ljubno.

V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca se javnemu uslužbencu šteje, da je javni uslužbenec na dan odsotnosti opravil svojo delovno obveznost.

11. člen
(priznavanje opravljenih ur na službeni poti)

V primeru službene poti se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na praznik v Republiki Sloveniji, ki je dela prost dan, 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.

Javnemu uslužbencu se dnevni počitek zagotovi po opravljeni službeni poti, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

12. člen
(privatni izhod med delovnim časom)

Privatni izhod je izhod javnega uslužbenca z dela zaradi osebnih razlogov.

Odsotnost iz prejšnjega odstavka mora javni uslužbenec nadomestiti z delom preko polnega delovnega časa.

13. člen
(dovoljena odsotnost)

Vse vrste odsotnosti v času obvezne dnevne prisotnosti na delu morajo biti vnaprej odobrene s strani predstojnika oziroma s strani predstojnika pooblaščen osebe.

14. člen
(obveščanje o odsotnosti)

V primeru nepredvidene odsotnosti je javni uslužbenec dolžan obvestiti delodajalca o njenem vzroku najkasneje do 9. ure na dan izostanka.

Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni je potrebno oddati javnemu uslužbencu, ki je pooblaščen za vnose podatkov v evidenco prisotnosti in odsotnosti, oziroma javnemu uslužbencu, ki obračunava plače, čim prej, najkasneje pa v roku treh delovnih dni po nastopu dela oziroma v primeru daljše zadržanosti najkasneje do zadnjega delovnega dne v tekočem mesecu.

Potne naloge je potrebno oddati javnemu uslužbencu, ki je pooblaščen za vnose podatkov v evidenco prisotnosti in odsotnosti, čim prej, najkasneje pa v roku treh delovnih dni po opravljeni službeni poti.

Kršenje določil drugega in tretjega odstavka tega člena se šteje za kršenje delovnih obveznosti javnega uslužbenca.

15. člen
(hranjenje evidence prisotnosti)

Evidenca prisotnosti javnih uslužbencev se hrani v arhivu Občine Ljubno.

16. člen
(prenehanje delovnega razmerja)

Javni uslužbenec je pred prenehanjem delovnega razmerja dolžan nadomestiti primanjkljaj delovnih ur, sicer se primanjkljaj ur obračuna pri izplačilu zadnje plače.

VI. KONČNI DOLOČBI

17. člen
(uporaba predpisov in kolektivne pogodbe)

Za vsa vprašanja v zvezi s poslovnim časom, uradnih urah in delovnem času, ki jih ta pravilnik ne ureja, se neposredno uporabljajo predpisi in kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti.

18. člen
(končna določba)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski Občine Ljubno, uporablja pa se od 1. 1. 2025.

Številka: 007-02/2025-1
Datum: 3. 1. 2025



OBČINA LJUBNO
župan
Franjo NARALOČNIK

