Na podlagi 33. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF), 31. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 9/18) in 30. člen Statuta Občine Kungota (MUV, št. 8/18), županja občine Kungota, Tamara Šnofl, univ. dipl prav., izdajam

Odredbo

o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času

občinske uprave Občine Kungota

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta odredba ureja poslovni čas, uradne ure, delovni čas in razporejanje delovnega časa v občinski upravi Občine Kungota.

V odredbi uporabljeni izrazi župan, direktor, javni uslužbenec in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Poslovni dnevi

2. člen

Občinska uprava posluje pet (5) dni v tednu in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (v nadaljevanju: poslovni dnevi).

Župan ali po njegovem pisnem pooblastilu direktor občinske uprave lahko v izjemnih okoliščinah ali v primeru, da 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 občinska uprava ali njena notranja organizacijska enota začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali drug z zakonom določen dela prost dan.

Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava in druge naravne nesreče) ali se neposredno pričakuje in drugi primeri, ko so ogrožena človeška življenja ter zdravje ljudi ali če je treba preprečiti materialno škodo, ki grozi organu.

Poslovni čas

3. člen

Poslovni čas je čas poslovanja občinske uprave z državnimi organi in organi drugih lokalnih skupnosti.

Poslovni čas se v ponedeljek, torek in četrtek začne ob 8.00 uri in konča ob 15.00 uri, v sredo se začne ob 8.00 uri in konča ob 17.00 uri in v petek pa se začne ob 8.00 uri in konča ob 13.00 uri.

Uradne ure

4. člen

Uradne ure so čas poslovanja s strankami.

Uradne ure za poslovanje s strankami so:

- v ponedeljek od 8.00 do 12.00 ure in od 13.00 do 15.00 ure,
- v sredo od 8.00 do 12.00 ure in od 13.00 do 17.00 ure,
- v petek od 8.00 do 12.00 ure.

Glede na naravo nalog delovnega področja v občinski upravi ali njeni notranji organizacijski enoti ali glede na posebnosti posameznega obdobja v koledarskem letu, lahko župan ali po njegovem pisnem pooblastilu direktor občinske uprave s sklepom določi druge dneve uradnih ur ter njihov začetek in konec.

5. člen

Uradne ure po telefonu so ves poslovni čas. Med uradnimi urami po telefonu, je zagotovljena prisotnost javnega uslužbenca, ki poda osnovne informacije s področju dela.

6. člen

Razpored uradnih ur mora biti objavljen in na viden način označen v poslovnih prostorih in na spletni strani občine Kungota.

Vsaka sprememba razporeda uradnih ur mora biti objavljena in na viden način označena v poslovnih prostorih in na spletni strani najmanj sedem (7) dni pred začetkom njene uveljavitve.

7. člen

Sprejem vlog na zapisnik, dajanje splošnih informacij strankam in pisne vloge strank se sprejemajo v času uradnih ur pri pristojnem javnem uslužbencu oziroma v sprejemni pisarni na sedežu Občine Kungota.

Skrajšanje poslovnega časa ali/in uradnih ur

8. člen

Župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave lahko odobri skrajšanje poslovnega časa.

Če so na dneva 24. in 31. december pri organu uradne ure, se poslovni čas in uradne ure začnejo ob 8.00 in končajo ob 13.00, o čemer se obvesti zainteresirano javnost najmanj dva delovna dni pred dela prostimi dnevi, na način, da to vidno označi v prostorih občinske uprave ter objavi na spletni strani občine Kungota.

III. RAZPOREDITEV DELOVNEGA ČASA

Polni delovni čas

9. člen

V okviru razpona delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma odhod z dela, morajo javni uslužbenci, upoštevajoč značaj delovnih nalog in način njihovega izvrševanja, opraviti 40 ur na teden.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa

10. člen

Premakljiv začetek delovnega časa občinske uprave je med 7.00 in 7.30 uro vsak poslovni dan. Premakljiv konec delovnega časa je v ponedeljek, torek in četrtek med 15.00 uro in 15.30 uro, v sredo med 17.00 in 17.30 uro in v petek med 13.00 uro in 13.30 uro.

Premakljiv začetek delovnega časa notranje organizacijske enote občinske uprave (režijski obrat) je med 7.00 uro in 7.30 uro, premakljiv konec delovnega časa, pa je med 15.00 in 15.30 uro vsak poslovni dan.

Premakljiv delovni čas se lahko izjemoma dogovori tudi drugače, in sicer po predhodnem dogovoru z direktorjem občinske uprave oziroma z županom.

Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah

11. člen

Če je to potrebno za zagotovitev boljše organizacije dela ali zaradi organizacije 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 (poletni delovni čas in drugo).

V občinski upravi ali njeni notranji organizacijski enoti se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku ali v izjemnih okoliščinah, uvede delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo), dežurstvo ali drugačna oblika pripravljenosti.

O razporeditvi delovnega časa iz 1. odst. tega člena in o uvedbi nadurnega dela, dežurstva ali drugačne pripravljenosti za delo iz 2. odst. tega člena odloči župan ali po njegovem pisnem pooblastilu direktor občinske uprave s sklepom.

Presežek in primanjkljaj delovnih ur

12. člen

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa oziroma dejansko opravljenimi urami zaradi nujnega, neprekinjenega dela v smislu 2. odst. 2. člena te Odredbe.

Javni uslužbenec ima tako pravico izkoristiti presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, izjemoma pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delovnem mestu ali kot proste dni po predhodnem dogovoru z direktorjem občinske uprave oziroma županom in z vodjem notranje organizacijske enote občinske uprave, kadar gre za javne uslužbence, katerih delo je tako organizirano.

Javni uslužbenec ima pravico presežek ur koristiti še v istem mesecu, v katerem je do presežka prišlo, v naslednji mesec pa lahko prenese le največ 20 ur presežka. Kar je več kot 20 ur, se mesečno sproti izbriše iz evidence dejansko opravljenih ur.

Javni uslužbenec lahko v naslednji mesec prenese tudi največ 10 ur primanjkljaja. Večji primanjkljaj od 10 ur na mesec ni dovoljen in je sankcioniran enako kot neopravičena odsotnost z dela.

IV. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

Registracija prisotnosti

13. člen

Prisotnost javnih uslužbencev na delu se evidentira elektronsko, s pomočjo ključka, kjer se vodi prihod in odhod z delovnega mesta, kot tudi za ostale izhode po tej Odredbi.

Prisotnost javnih uslužbencev mora biti dnevno sproti evidentirana, kar spremlja za to pristojni javni uslužbenec. Prisotnost župana in direktorja občinske uprave se zaradi narave dela in neenakomerno razporejenega delovnega časa ne evidentira.

Službeni izhodi in poti

14. člen

Službeni izhod je vsako izvajanje delovnih nalog javnega uslužbenca zunaj poslovnih prostorov občinske uprave.

V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu Občine Kungota se javnemu uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela. Število opravljenih ur, v primeru službene odsotnosti, se dokazuje z izpolnjenim nal[gom za službeno potovanje.

Privatni izhodi

15. člen

Med časom obvezne prisotnosti na delovnem mestu lahko javni uslužbenec po predhodnem dogovoru z direktorjem občinske uprave oziroma z županom, zaradi neodložljivih osebnih razlogov, zapusti delovno mesto. Vsak privatni izhod se mora elektronsko evidentirati. V tem primeru se javnemu uslužbencu tak izhod ne šteje v delovni čas in mora te manjkajoče ure nadomestiti v okviru dovoljenega mesečnega presežka oziroma primanjkljaja ur.

Roki za obveščanje in evidentiranje

16. člen

V primeru nepredvidene odsotnosti je javni uslužbenec dolžan njen vzrok sporočiti najkasneje do pričetka poslovnega časa na dan izostanka javnemu uslužbencu v sprejemni pisarni in direktorju občinske uprave ali županu.

Potrdilo o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni je potrebno oddati javnemu uslužbencu, ki obračunava delovne ure.

Pregled in izpis opravljenih ur

17. člen

Kot podlaga za mesečni obračun delovnih ur se uporablja elektronska evidenca opravljene mesečne obveznosti ur. Mesečni pregled ur zajemna število opravljenih ur in vse odsotnosti od prvega do zadnjega dne v mesecu ter stanje salda ur na začetku in koncu meseca.

V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

18. člen
(prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko začne veljati ta odredba, preneha veljati Odredba o določitvi razporeda delovnega časa in uradnih ur za delo v Občinski upravi Občine Kungota, objavljena v Uradnem listu RS, št. 4/99 ter na njeni podlagi sprejeti sklepi.

19. člen

(začetek veljavnosti)

Ta Odredba začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski Občine Kungota ter spletni strani občine Kungota, uporablja pa se od 1. 10. 2019.

Številka: 020-3/2019

Datum: 19.9.2019

Občina Kungota

Županja

Tamara Šnofl, univ. dipl. prav.

