

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 27/08, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12-ZUJF), Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10, 81/13) in 30. člena Statuta Občine Majšperk (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 25/12), izdaja županja Občine Majšperk dr. Darinka Fakin, naslednji

PRAVILNIK

o razporeditvi delovnega časa in uradnih ur v Občinski upravi Občine Majšperk

1. Splošni določbi

1. člen

V pravilniku uporabljeni izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Ta pravilnik ureja razporeditev delovnega časa (poslovni čas) in uradnih ur javnih uslužbencev, zaposlenih v Občinski upravi Občine Majšperk (v nadaljevanju: občinska uprava), razporejanje polnega delovnega časa in druga vprašanja v zvezi z delovnim časom.

2. Poslovni čas

3. člen

Občinska uprava dela pet dni v tednu in sicer od ponedeljka do petka (poslovni dnevi).

V primeru, ko to narekuje značaj nalog občinske uprave in način njenega dela oziroma kadar je to nuno potrebno za izvršitev določene naloge, lahko župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave s sklepom določi, da bo občinska uprava ali določen uslužbenec občinske uprave delala tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik oziroma na drug, z zakonom določen dela prost dan.

Ob dnevih pred dela prostimi dnevi lahko župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave odobri skrajšanje poslovnega časa. V primeru, da gre za dan uradnih ur, se za enak čas skrajšajo tudi uradne ure.

4. člen

Dnevni delovni čas (poslovni čas) občinske uprave je razporejen tako, da zajema čas prisotnosti:

- v ponedeljek, torek, četrtek od 7.00 do 15.00;
- v sredo od 7.00 do 17.00;
- v petek od 7.00 do 13.00.

3. Uradne ure

5. člen

Uradne ure za neposredno poslovanje občinske uprave z občani in drugimi osebami so na sedežu Občine Majšperk, Majšperk 39, 2322 Majšperk, v:

- v ponedeljek od 8.00 do 10.00 in od 11.00 do 15.00;
- v sredo od 8.00 do 10.00 in od 11.00 do 17.00;
- v petek od 8.00 do 12.00.

Ob torkih in četrtek ni uradnih ur.

Razpored delovnega časa in uradnih ur občinske uprave se objavi in na primeren način označi v prostorih občinske uprave.

6. člen

Sprejemna pisarna sprejema pošto v fizični obliki ves delovni čas (poslovni čas) občinske uprave, v elektronski obliki pa tudi izven delovnega časa (poslovnega časa).

Uradne ure po telefonu in elektronskih medijih se zagotavljajo vsak dan v času uradnih ur.

7. člen

Župan Občine Majšperk praviloma sprejema občane in druge stranke v sredo od 16.00 dalje, v primeru, ko to narekuje značaj nalog pa tudi ob drugem času.

Obisk pri županu je potrebno predhodno najaviti v sprejemni pisarni občinske uprave.

4. Razporeditev delovnega časa

8. člen

V okviru razpona delovnega časa, določenega za prihod na delo oziroma odhod z dela, morajo zaposleni, upoštevajoč potrebe nemotenega izvrševanja nalog, opraviti tedensko 40 – urno delovno obveznost.

5. Delo preko polnega delovnega časa

9. člen

Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom.

Za posameznega javnega uslužbenca odredi nadurno delo župan s pisno odredbo vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko v izjemnih primerih nadurno

delo odredi ustno, pisno odredbo pa se izda naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto in se opravlja skladno z določbami Zakona o delovnih razmerjih.

Plačilo za opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača pri mesečni plači. Javni uslužbenec pa lahko nadure koristi tudi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti.

6. Evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti

10. člen

Prisotnost javnega uslužbenca na delu se evidentira ročno z listo prisotnosti. Javni uslužbenec mora službeni oziroma privatni izhod z delovnega mesta med rednim delovnim časom zavesti ročno v posebno evidenco. Obe evidenci se vodita v sprejemni pisarni.

11. člen

Javni uslužbenec, ki dela polni delovni čas, ima med dnevnim delom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut.

Javni uslužbenec ima pravico do letnega dopusta. Minimalno število dni letnega dopusta je določeno na podlagi zakonskih določil.

Javni uslužbenec ima na podlagi predhodnega dogovora z delodajalcem pravico do izrednega in študijskega dopusta ter ostalih odsotnosti v skladu z zakonom in tem pravilnikom. Pred načrtovano odsotnostjo ali po njej mora javni uslužbenec delodajalcu predložiti potrdilo, ki dokazuje njeno upravičenost.

V primeru bolniške odsotnosti mora javni uslužbenec delodajalcu predložiti ustrezno zdravniško potrdilo. Potrdilo o upravičeni zadržanosti z dela zaradi bolezni (bolniški list) je potrebno oddati v financah prvi dan nastopa dela po bolezni oziroma za daljše odsotnosti najkasneje do prvega delovnega dne v mesecu za pretekli mesec.

7. roki za obveščanje in evidentiranje

12. člen

V primeru nepredvidene odsotnosti je javni uslužbenec dolžan obvestiti delodajalca oziroma direktorja občinske uprave o njenem vzroku najkasneje do 8.00 ure na dan izostanka. Direktor občinske uprave pa mora o tem obvestiti župana.

Če javni uslužbenec ne pride na delo in ne javi odsotnosti v skladu s prvim odstavkom tega člena, za odsotnost pa nima zdravniškega opravičila oziroma druge ustrezne pisne podlage se šteje, da je odsotnost neutemeljena in za ta dan ne prejme neto plačila.

8. Prehodne in končne določbe

13. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnik preneha veljati Odredba o razporeditvi poslovnega časa in uradnih ur v občinski upravi Občine Majšperk (Uradni list RS, št. 108/08 in 4/14).

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski Občine Majšperk, uporablja pa se od 1. 9. 2014 dalje.

Številka: 014-2/2011-25
Majšperk, dne 28. 8. 2014



Dr. Darinka FAKIN
Županja Občine Majšperk