



**O B Č I N A**  
**SLOVENSKA BISTRICA**  
**Občinska uprava**

Kolodvorska 10, 2310 Slovenska Bistrica

**telefon:** h.c. + 386 2 / 84 32 810 **fax:** + 386 2 / 84 32 845 **e-mail:** [obcina@slov-bistrica.si](mailto:obcina@slov-bistrica.si)  
**uradna spletna stran:** <http://www.slovenska-bistrica.si>

Na podlagi 49. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 72/93 ter vse nadaljnje spremembe in dopolnitve), 21. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 34/95, 72/99,65/02 in 43/07) in 31. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05 ter vse nadaljnje spremembe in dopolnitve) izdajam

**O D R E D B O**  
**o razporeditvi polnega delovnega časa, poslovnega časa ter uradnih ur v**  
**Občinski upravi Občine Slovenska Bistrica**

**I. SPLOŠNA DOLOČBA**

**1. člen**

(1) Ta odredba ureja delovni čas, razporeditev delovnega časa javnih uslužbencev ter trajanje poslovnega časa ter uradnih ur v Občinski upravi Občine Slovenska Bistrica.

**2. člen**

(Pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tej odredbi, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v občinski upravi, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom;
- dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur, razen za javen uslužbenec, ki nimajo petdnevnega tedenskega delovnika;

- v odredbi uporabljeni izrazi župan, direktor občinske uprave in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

## 2. POLNI DELOVNI ČAS

### 3. člen

(Obseg polnega delovnega časa)

(1) Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu.

(2) Polni delovni čas razporeja predstojnik ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

### 4. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa)

(1) Občinska uprava posluje pet dni v tednu in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.

(2) Če župan ali direktor občinske uprave po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka in konca delovnega časa:

- v ponedeljek, torek in četrtek od 7. ure do 15. ure,
- v sredo od 7. ure do 17. ure in
- v petek od 7. ure do 13. ure.

### 5. člen

(Razporeditev polnega delovnega časa v posebnih okoliščinah)

(1) 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, ali kot delo v neenakomerno razporejenem delovnem času (za delovna mesta redarjev, čistilk ipd.).

(2) V občinski upravi se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku zaradi varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ali v izjemnih okoliščinah, uvede dežurstvo ali drugačna oblika pripravljenosti za delo.



## 2. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA

### 6. člen

(Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)

(1) Župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave 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.

(2) 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.

(3) Iz razlogov neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave odredi uro prihoda ali odhoda javnega uslužbenca z dela.

### 7. člen

(Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo)

(1) 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.

(2) Neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

### 8. člen

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

(1) V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna praviloma 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 praviloma ne sme biti krajša kot štiri ure.

(2) 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.

### 3. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

#### 9. člen

(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

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

(2) Nadurno delo odredi direktor občinske uprave s pisnim sklepom praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisni sklep pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

#### 10. člen

(Štetje nadur)

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

(2) Za vse ostale javne uslužbence, ki imajo delovni čas določen v skladu z drugim odstavkom 4. člena te odredbe, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

#### 11. člen

(Največje dovoljeno število nadur)

(1) Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 180 ur na leto, oziroma toliko ur, kot to določa posebni zakon.

(2) Opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, v razmerju ena proti ena, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov, skladno s kolektivno pogodbo.

### 4. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

#### 12. člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

(1) Javni uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z vpisi v evidenčni knjigi, ki jo vodijo tajnice posameznih oddelkov občinske uprave. Vsakodnevni izpis iz evidenčne knjige v obliki dnevnega poročila odsotnosti podpiše za vsak oddelek vodja oddelka.

(2) Direktor občinske uprave lahko določi izjeme od pravil iz prvega odstavka tega člena.

### 13. člen (Štetje ur prisotnosti na delu)

(1) V delovni čas se štejejo:

1. ure prisotnosti na delu,
2. čas odmora,
2. letni dopust,
3. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
4. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
5. ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja.

(2) 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 dnevnic, kilometrina ipd. in jih urejajo drugi predpisi.

(3) Ure izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napotitvi 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 uslužbenški sistem ne določajo drugače.

(4) Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravlja v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe 15. 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 oziroma racionalno, da se javni uslužbenec s službene poti vrne na delovno mesto, da bi oddelal razliko do dnevne delovne obveznosti.

(5) Med odmorom ima javni uslužbenec, ki dela polni delovni čas, pravico do odmora, ki traja 30 minut, delavec, ki dela krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure, ima pravico do odmora med delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu.

(6) Odmor lahko javni uslužbenec izkoristi šele po eni uri dela in najkasneje eno uro pred koncem dela, praviloma pa v času, ko ni uradnih ur.

#### 14. člen

(Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)

(1) Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila šteje odsotnost zaradi:

1. iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
2. odsotnosti z dela, kot jo določa 170. člen zakona, ki ureja delovna razmerja,
3. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali panožno kolektivno pogodbo v Republiki Sloveniji.

(2) V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na strokovni izpit in čas za opravljanje strokovnega izpita, in sicer za strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka se ta čas določi v trajanju tri dni, za strokovni izpit za inšpektorja, za preizkus znanja za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku in za preizkus znanja za opravljanje nalog občinskega redarstva pet dni.

(3) V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas obveznega usposabljanja za imenovanje v naziv, določenega z Zakonom o sprememba in dopolnitvah Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 65/2008), ki ga mora javni uslužbenec opraviti najkasneje v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi ter čas osnovnega strokovnega usposabljanja po Pravilniku o strokovnem usposabljanju in preizkusu znanja občinskih redarjev (Uradni list RS, št. 78/2007).

#### 15. člen

(Priznavanje opravljenih ur za službeno pot)

(1) 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 8 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.

(2) 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 stroške 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.

## 6. URADNE URE

### 16. člen (Razporeditev uradnih ur)

(1) Uradne ure so namenjene poslovanju s strankami in se praviloma določajo v okviru delovnega časa občinske uprave.

(2) Uradne ure za neposredno poslovanje občinske uprave 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 13.00 ure.

(2) Drugačno razporeditev uradnih ur lahko s pisno odredbo odredi župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave.

### 17. člen (Uradne ure po telefonu in elektronskih medijih)

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

(2) V času uradnih ur po telefonu mora biti zagotovljeno delovanje vseh notranjih organizacijskih enot organa in zagotovljena prisotnost javnih uslužbencev, tako da je strankam omogočeno urejanje zadev na vseh področjih dela organa oziroma območne enote organa

(3) Obisk pri županu je potrebno predhodno najaviti.

### 18. člen (Označitev delovnega časa in uradnih ur)

(1) Razporeditev delovnega časa in uradnih ur v Občinski upravi občine Slovenska Bistrica mora biti označena na vidnem mestu v poslovnih prostorih Občinske uprave Občine Slovenska Bistrica.

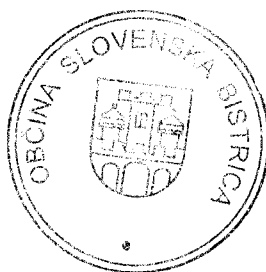
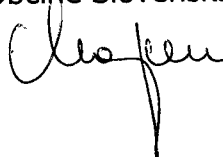
### 19. člen (Prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko začne veljati ta odredba, preneha veljati odredba št. 20/1539/2005 z dne 02.11.2005.

20. člen  
(Začetek veljavnosti)

Ta odredba začne veljati naslednji dan po objavi na uradni spletni strani:  
<http://www.slovenska-bistrica.si>

Irena Majcen, univ. dipl. ing. agr.  
Županja  
Občine Slovenska Bistrica



Številka: 030-12/2009-9-0203  
Datum objave: 23-02-2009