

Na podlagi Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20 in 167/20) in 34. člena Statuta Občine Sevnica (Uradni list RS, št. 46/15 – UPB, 17/17 in 44/18) župan Občine Sevnica sprejme naslednji

Pravilnik o delovnem in poslovnem času ter uradnih urah Občinske uprave Občine Sevnica

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Ta pravilnik ureja poslovni čas, uradne ure, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljivega začetka in konca delovnega časa javnih uslužbencev Občinske uprave Občine Sevnica.

2. člen

Izrazi, uporabljeni v tej uredbi, imajo naslednji pomen:

- poslovni čas je čas poslovanja organa z drugimi organi, državnimi organi in organi lokalnih skupnosti;
- delovni čas je čas, v katerem delavec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja;
- uradne ure so čas poslovanja organa s strankami ter čas poslovanja organa s strankami po telefonu in elektronskih medijih.

II. DELOVNI ČAS

1. Obseg in razporeditev polnega delovnega časa

3. člen

Polni delovni čas Občinske uprave Občine Sevnica traja 40 ur tedensko.

Delovni čas je efektivni delovni čas in čas odmora ter čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom.

4. člen

Polni delovni čas je za uslužbence razporejen enakomerno, in sicer z določitvijo začetka delovnega časa ob 7.00 uri in konca delovnega časa ob 15.00 uri, v sredo ob 17.00 uri in v petek ob 13.00 uri. Na Občinski upravi Občine Sevnica je določen 30 minutni premakljiv začetek in konec delovnega časa.

5. člen

Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je od 7.00 ure oziroma od 7.30 ure do 15.00 ure oziroma do 15.30 ure, v sredo do 17.00 ure oziroma 17.30 ure in v petek do 13.00 ure oziroma do 13.30 ure.

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.

6. člen

V okviru polnega delovnega časa je od 10.00 ure do 11.00 ure delavcem Občinske uprave občine Sevnica zagotovljen odmor za malico v trajanju 30 minut. Odmor za malico mora delavec evidentirati v evidenci delovnega časa.

Dolžina odmora se v primeru, da je delovni čas krajši oz. daljši od 8 ur, določi sorazmerno dolžini dnevnega delovnega časa.

Odmor se lahko določi šele po eni uri dela in najpozneje eno uro pred koncem delovnega časa.

V primeru, da v času odmora za malico, traja neodložljiva delovna obveznost, lahko javni uslužbenec odmor za malico koristi po obveznosti v obsegu 30 min po predhodnem dogovoru z vodjo oddelka ali direktorjem občinske uprave.

2. Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa

7. člen

Župan 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.

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 začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko župan 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.

8. člen

O začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa 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.

Začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo župan ali po njegovem pooblastilu druga oseba, v kateri se določi čas trajanja začasne prerazporeditve. (OBR-A)

9. člen

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

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

Delavec, ki mu je delovni čas začasno prerazporejen, ima v obdobju 24 ur pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 11 ur.

3. Presežek oziroma primanjkljaj ur

10. člen

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 delavec izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu 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 le-to do konca meseca ni možno, mora presežek ali primanjkljaj ur izravnati v prvem tednu naslednjega meseca.

Javnemu uslužbencu, ki preseže mesečni presežek 20 ur, se v evidenčni uri le-te črtajo in jih naknadno ni možno koristiti v obliki prostih ur ali kot proste dni.

Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur in le-teh ne izravna sam v prvem tednu naslednjega meseca, predstojnik določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

11. člen

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.

12. člen

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

4. Delo preko polnega delovnega časa

13. člen

Nadurno delo je delo preko polnega delovnega časa.

Nadurno delo lahko traja največ osem ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur.

Nadurno delo lahko s soglasjem delavca traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje delavca. (OBR-B)

Delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo), se sme odrediti, ko ni mogoče v okviru rednega delovnega časa opraviti določenih del, ki morajo biti opravljena brez prekinitve oziroma do določnega dne ali v določenem roku. Za takšna dela iz delovnega področja občinske uprave se upošteva delo javnega uslužbenca občinske uprave na občinskem svetu, na sejah odborov in komisij občinskega sveta, na strokovnih seminarjih in delavnicah, na sestankih in druga nujna dela vezana na določen rok ostalih pomembnih dogodkih v zvezi z delovnimi nalogami.

Nadurno delo odredi direktor občinske uprave po predhodni seznanitvi vodje notranje organizacijske enote 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.

Nadurno delo javni uslužbenec opravi na delovnem mestu, na sedežu občinske uprave ali na terenu. Delo preko polnega delovnega časa se čez vikend ali na dela prost dan praviloma ne opravlja. Izjemoma se slednje odredi zgolj s predhodno pisno odredbo in pisnim argumentiranim razlogom ter določenim rokom za opravljeno delo, ki mora biti prvi naslednji delovni dan.

Opravljen ure, ki so evidentirane v času koriščenja letnega dopusta ali v primeru bolniške odsotnosti po urah, se ne evidentirajo kot nadure, ki se izplačajo skladno z Zakonom o delovnih razmerjih in zanje za čas koriščenja ur ne pripada izplačilo dodatka za opravljeno naduro.

14. člen

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

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

15. člen

Odredbodajalec izda pisno odredbo za opravljanje dela (OBR-C) z navedbo predvidenega obsega nadurnega dela. V roku 3 dni po opravljenem delu mora delavec oddati odredbodajalcu poročilo o opravljenem delu. (OBR-D)

Potrjeno poročilo o opravljenem delu je osnova za vnos nadur v evidenčno uro. Poročilo o opravljenem delu mora vsebovati točen dan opravljenega nadurnega dela, točen čas pričetka in konca opravljenega dela z uro ter navedbo opravljenega dela. V primeru opravljenega nadurnega dela kot udeležba na sestanku, seminarju, se v obseg nadurnega dela šteje delo do konca sestanka, seminarja, kot izhaja iz zapisnika, programa usposabljanja ipd.

Odredbodajalec spremlja in ocenjuje podatke o izkoriščenosti delovnega časa in potrebe po uvedbi dela preko polnega delovnega časa.

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

16. člen

Javnemu uslužbencu se lahko opravljeno nadurno delo izplača ob mesečni plači na podlagi seznama o opravljenem delu, kateremu priloži vse odredbe, ki se ga potrjenega predloži v

splošno službo. (OBR-E)

Obrazec E mora vsebovati višino dodatka za nadurno delo, skladno s Kolektivno pogodbo za javni sektor, in sicer:

- dodatek za delo ponoči 40% urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca,
- dodatek za delo v nedeljo v višini 90% urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca,
- dodatek za delo na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan znaša 120% urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca,
- dodatek za delo preko polnega delovnega časa znaša 30% urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca.

Dodatek za delo v nedeljo in dodatek za delo na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, se med seboj izključujeta.

Javnemu uslužbencu, ki mu je odrejena pripravljenost na domu, pripada dodatek za pripravljenost v višini 20% urne postavke osnovne plače.

Če je s posebnimi predpisi na področju obrambe, varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, policije ter vzgoje in izobraževanja, predvidena možnost, da se javnemu uslužbencu odredi pripravljenost na določenem kraju, javnemu uslužbencu za pripravljenost na določenem kraju pripada dodatek v višini 50 % urne postavke osnovne plače.

Javni uslužbenec pa lahko opravljene 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. Delavcu se tudi za opravljene nadure, ki jih koristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, izplača dodatek, skladno z zakonom in kolektivno pogodbo. Poročilo o koriščenju opravljenih nadur se evidentira v OBR-E.

17. člen

Če javni uslužbenec prejema na podlagi sporazuma z delodajalcem dodatek za odrejeno dodatno delo, se mu čas dela preko polnega delovnega časa, ne evidentira v evidenčno uro.

5. Evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti

18. člen

Javni uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z magnetno kartico na evidenčni uri registrirnega terminala.

Evidenčni izpisi mesečne prisotnosti z izračunom presežka ali primanjkljaja ur in registrirane odsotnosti z dela se evidentirajo v splošni službi Občinske uprave Občine kot obvezna službena evidenca in je sestavni del evidence za obračun plač.

Poslovni, privatni ali izredni prihod in odhod je možen s predhodno izdano dovolilnico, ki jo izda vodja oddelka, direktor Občinske uprave ali župan.

Javni uslužbenec, ki mu je bila izdana dovolilnica, mora svoj odhod in prihod javiti v sprejemno pisarno Občine s predložitvijo dovolilnice.

Poslovni izhod javnega uslužbenca je mogoč le s predčasno izdanim delovnim nalogom za službeni izhod, ki ga podpiše oseba, ki javnega uslužbenca napoti na službeni izhod. Po vrnitvi iz službenega izhoda javni uslužbenec izpolni poročilo – opravljene naloge na službenem izhodu ter poročilo o vožnji, v kolikor je bila le-ta opravljena s službenim vozilom,

ter ga odda v sprejemno pisarno.

Javni uslužbenec mora nepredvideno odsotnost za posamezen dan javiti neposredni vodji in v sprejemno pisarno na dan odsotnosti najkasneje do 8. ure.

19. člen

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.

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 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.

Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe 21. člena tega pravilnika. 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.

20. člen

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,
- darovanja krvi,
- opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
- sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- opravljanja dela sodnika porotnika,
- sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- opravljanja drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v nadzornih organih za izvrševanje pravic ustanovitelja; sodelovanje v komisijah za personalne zadeve; delo za drugo organizacijo oziroma sodelovanje pri projektnem delu pri organizacijah in podobno),
- in drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

Odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti, in trajajo del polnega delovnega dne, se v evidenčno uro vnesejo na podlagi potrdila o opravljenem delu, upoštevajoč tudi čas prihoda vrnitve na delovno mesto.

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 upravnega postopka se ta čas določi v trajanju tri dni, za strokovni izpit iz upravnega poslovanja se ta čas določi v trajanju dva dni.

V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na druge strokovne izpite vezane na naloge občinske uprave 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.

21. člen

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.

22. člen

Vsi obrazci, ki se nanašajo na odsotnost javnega uslužbenca morajo biti dostavljeni v sprejemno pisarno pred dnevom odsotnosti.

Potrdila o upravičeni odsotnosti, ki se nanašajo na 20. člen tega pravilnika, se v sprejemno pisarno dostavijo naslednji delovni dan oziroma najkasneje tri dni po vrnitvi na delo.

Potrdila o odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače se dostavijo naslednji delovni dan oziroma najkasneje do zadnjega dne v tekočem mesecu.

Vsa potrdila o odsotnosti javnega uslužbenca so podlaga za pripravo mesečne evidence prisotnosti in odsotnosti javnega uslužbenca. Slednjo mora potrditi direktor občinske uprave. Mesečna evidenca prisotnosti se z vsemi potrdili in OBR-B, razen z rednimi dovolilnicami, dostavi v oddelek za finance za pripravo plače.

III. POSLOVNI ČAS

23. člen

Občinska uprava Občine Sevnica posluje pet dni v tednu.

Poslovni čas se začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 7.30 uri in končna ob 15. uri, v sredo začne ob 7.30. uri in konča ob 17. uri in v petek začne ob 7.30 uri in konča ob 13. uri.

Med poslovnim časom mora biti zagotovljeno poslovanje vseh notranjih organizacijskih enot občinske uprave z drugimi državnimi organi in organi lokalnih skupnosti.

IV. URADNE URE

24. člen

Uradne ure so namenjene poslovanju s strankami.

Uradne ure Občinske uprave Občine Sevnica so v ponedeljek, torek in četrtek od 7.30 do 10.00 in od 11.00 do 15. ure, v sredo od 7.30 do 10.00 in od 11.00 do 17. ure ter v petek od 7.30 do 10.00 in od 11.00 do 13. ure.

Sprejem strank pri županu se opravlja praviloma po predhodnem dogovoru v kabinetu župana ali neposredno z županom praviloma vsak dan.

25. člen

Občinska uprava Občine Sevnica ima uradne ure tudi po telefonu in elektronskih medijih.

Uradne ure po telefonu in elektronskih medijih potekajo vsak dan v poslovnem času Občinske uprave Občine Sevnica.

26. člen

Razpored uradnih ur mora biti objavljen in na viden način označen na vhodu v poslovno stavbo Občinske uprave Občine Sevnica, na oglasni deski občinske uprave ter na spletnih straneh Občinske uprave Občine Sevnica.

V. PREHODNE DOLOČBE

27. člen

S pričetkom veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovnem in poslovnem času ter uradnih urah Občinske uprave Občine Sevnica, št. 007-0012/2012, z dne 13. september 2012.

28. člen

To navodilo velja in se uporablja od 1. novembra 2021 dalje. S pravilnikom so obveščeni vsi javni uslužbenci po elektronski pošti na službene elektronske naslove.

Številka: 007-002/2021
Datum: 28. oktobra 2021




Stanko OCVIRK
Župan

Občina Sevnica, Glavni trg 19a, p. Sevnica, ki jo zastopa župan _____ (v nadaljevanju: delodajalec), na podlagi 148. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, s spremembami, v nadaljevanju: ZDR-1) in 8. člena Pravilnika o delovnem in poslovnem času ter uradnih urah Občinske uprave Občine Sevnica, št.: 007-0002/2021, z dne 16. 8. 2021 (v nadaljevanju: pravilnik) izdaja naslednji

SKLEP O ZAČASNI PRERAZPOREDITVI DELOVNEGA ČASA

_____ [opredelite obdobje dela v prerazporejenem delovnem času, pri čemer upoštevajte, da morajo biti delavci o začasni prerazporeditvi obveščeni najmanj en dan prej] se delavcu/delavcem _____ delovni čas začasno prerazporedi.

Delavec/Delavci bodo v času trajanja začasno prerazporejenega delovnega časa delo opravljali _____ [ustrezno opredelite, kako bo delovni čas delavca/delavcev začasno prerazporejen].

Obrazložitev:

Delodajalec je zaradi _____ [vstavite: narave dela/organizacije dela/potreb uporabnikov/drug pogoj oz. razlog za začasno prerazporeditev, ki ga določajo bodisi pogodbe o zaposlitvi bodisi kolektivne pogodbe, ki zavezujejo delodajalca ali splošni akt delodajalca] odločil, da se delovni čas _____ [opredelite delavce, ki se jim delovni čas začasno prerazporeja] v obdobju _____ [vstaviti obdobje začasno prerazporejenega delovnega časa] začasno prerazporedi, in sicer tako, da _____ [ustrezno opredelite kako bo delovni čas delavca / delavcev začasno prerazporejen].

Skladno s šestim odstavkom 148. člena ZDR-1 delovni čas pri začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa ne sme trajati več kot 56 ur na teden, polni delovni čas pa se skladno s sedmim odstavkom 148. člena ZDR-1 upošteva kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev.

Delodajalec delavce obvešča, da skladno z osmim odstavkom 148. člena ZDR-1 določbe 146. člena ZDR-1 o prepovedi dela preko polnega delovnega časa veljajo tudi v primeru začasne prerazporeditve delovnega časa. Za delavce, za katere veljata absolutna ali relativna prepoved opravljanja dela preko polnega delovnega časa, ta sklep ne velja, če ni v primeru relativne prepovedi za posameznega delavca dopustno drugače.

O začasni prerazporeditvi delovnega časa delodajalec pravočasno obvešča delavce z osebno vročitvijo posameznemu delavcu skladno s četrtim odstavkom 148. člena ZDR-1 in pravilnika.

V/Na _____, dne _____

Delodajalec:
OBČINA SEVNICA

Vročiti:
- delavcu;
- v splošno službo.

SOGLASJE DELAVCA ZA OPRAVLJANJE NADURNEGA DELA, KI PRESEGA 170 UR

V skladu z določili 144. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19 in 203/20 – ZIUPOPDVE)

(ime in priimek)

soglašam z odreditvijo nadurnega dela, ki presega 170 ur letno,

v času od _____ do _____ .

Sevnica, _____

(Podpis delavca)

SOGLASJE STAREJŠEGA DELAVCA ZA OPRAVLJANJE NADURNEGA DELA

V skladu z določili 146. člena v povezavi z 197. členom Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19 in 203/20 – ZIUPOPĐVE)

(ime in priimek)

Kot starejši delavec, starejšo od 55 let, soglašam z odreditvijo nadurnega dela.

Izjavljam, da se zavedam, da lahko soglasje kadarkoli prekličem s pisnim obvestilom delodajalcu.

Sevnica, _____

(Podpis delavca)

ODREDBA št. _____
ZA OPRAVLJANJE DELA V ČASU DALJŠEM OD POLNEGA DELOVNEGA ČASA

Skladno s 96. členom zakona o javnih uslužbencih (ZJU) in 13. člena Pravilnika o delovnem in poslovnem času ter uradnih urah Občinske uprave Občine Sevnica, št.: 007-0002/2021, z dne __. 8. 2021 _____, vodja oddelka/direktor OU odrejam, da

_____ na delovnem mestu _____

dne _____ v obsegu _____ ur

dne _____ v obsegu _____ ur

dne _____ v obsegu _____ ur

Opravlja delo v času, daljšem od polnega delovnega časa za namen

Datum

Seznanitev vodje

Odredbodajalec

POROČILO
O OPRAVLJENEM DELU V ČASU DALJŠEM OD POLNEGA DELOVNEGA ČASA

Spodaj podpisani javni uslužbenec _____ sem

dne _____

opravljal delo v času, daljšem od polnega delovnega časa, v času od _____ do _____

naslednja dela:

dne _____

opravljal delo v času, daljšem od polnega delovnega časa, v času od _____ do _____

naslednja dela:

dne _____

opravljal delo v času, daljšem od polnega delovnega časa, v času od _____ do _____

naslednja dela:

Datum izdelave poročila:

Podpis javnega uslužbenca:

Datum

Potrditev vodje

Potrditev odredbodajalca

SEZNAM
O OPRAVLJENEM DELU, V ČASU DALJŠEM OD POLNEGA DELOVNEGA ČASA
ZA MESEC _____

Spodaj podpisani javni uslužbenec _____ oddajam seznam opravljenega dela v času, daljšem od polnega delovnega časa za mesec _____, kakor sledi:

Datum opravljenega dela:	Število opravljenih ur:	Številka odredbe:	Tarifa:

O B R A Č U N U R

ŠTEVILO UR - KORIŠČENJE:

ŠTEVILO NADUR - DODATEK:

ŠTEVILO UR NOČNO DELO - DODATEK:

ŠTEVILO UR NEDELJA - DODATEK:

ŠTEVILO UR PRAZNIKI - DODATEK:

ŠTEVILO UR - DODATEK ZA PRIPRAVLJENOST:

dodatek v višini 30 %,

dodatek v višini 40 %,

dodatek v višini 90 %,

dodatek v višini 120 %,

dodatek v višini 20 %.

Datum izdelave poročila:

Datum

Podpis javnega uslužbenca:

Potrditev odredbodajalca

Priloge:

- odredbe

Vročiti:

- splošna služba



Občina Sevnica
Glavni trg 19 a
8290 Sevnica

Delovni nalog za službeni izhod

Številka: _____

Kraj: **Sevnica**

Službeno vozilo: **NE**

Datum: _____

Smer: _____

Namen: _____

Čas od - do: _____

Zaposleni: _____

Napotil: _____



Podpis pooblaščenega osebe: _____

Opravljene naloge: _____

Izpolnjeno poročilo vrnite v sprejemno pisarno
najkasneje naslednji delovni dan.

Poročilo pripravil - podpis: _____



Občina Sevnica
Glavni trg 19 a
8290 Sevnica

Delovni nalog za službeni izhod

Številka: _____

Kraj: Sevnica

Službeno vozilo: DA

Datum: _____

Smer: _____

Namen: _____

Čas od - do: _____

Voznik: _____

Vozilo: _____

Registracija: _____

Naptil: _____



Podpis pooblaščenega osebe: _____

Zap. št.	Datum	Relacija		Čas		Stanje števca na začetku vožnje	Stanje števca na koncu vožnje
		kraj odhoda	kraj prihoda	odhoda	prihoda		
1.							
2.							
3.							

Opravljene naloge: _____

Izpolnjeno poročilo vrnite v sprejemno pisarno najkasneje naslednji delovni dan.

Poročilo pripravil - podpis: _____