

Na podlagi 30. člena Statuta Občine Slovenska Bistrica (Uradni list RS, št. 55/2010) izdajam

ODREDBO

O delovnem času občinske uprave Občine Slovenska Bistrica

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina odredbe)

Ta odredba ureja poslovni čas in uradne ure občinske uprave Občine Slovenska Bistrica, Medobčinske inšpekcije in redarstva občin Slovenska Bistrica, Poljčane in Makole in Skupnega organa občinske uprave za izvrševanje nalog na področju civilne zaščite in požarne varnosti ter določa začetek in konec delovnega časa, trajanje in razporeditev ter druge zadeve glede delovnega časa ter določbe o rednem in izrednem letnem dopustu javnih uslužbencev občinske uprave Občine Slovenska Bistrica.

2. člen (uporaba moške slovnične oblike)

V tej odredbi uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen (uporaba izrazov)

Izrazi, ki se uporabljajo v tej odredbi, imajo naslednji pomen:

- delovni čas je efektivni delovni čas, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo;
- poslovni čas je čas poslovanja organov občinske uprave Občine Slovenska Bistrica z državnimi organi, drugimi organi, upravami lokalnih skupnosti in drugimi nosilci javnih pooblastil;
- uradne ure so čas poslovanja organov občinske uprave s strankami;
- efektivni delovni čas je vsak čas, v katerem javni uslužbenec dela, kar pomeni, da je na razpolago nadrejenemu in izpolnjuje svoje obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi,
- skupni organ je Medobčinska inšpekcija in redarstvo občin Slovenska Bistrica, Poljčane in Makole in Skupni organ občinske uprave za izvrševanje nalog na področju civilne zaščite in požarne varnosti,
- notranja organizacijska enota so oddelki občinske uprave občine Slovenska Bistrica.

2. POSLOVNI ČAS

4. člen

(določitev poslovnega časa)

Notranje organizacijske enote občinske uprave in skupni organi poslujejo pet dni v tednu, in sicer ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (v nadaljevanju: poslovni dnevi).

Poslovni čas se začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 7.30 uri in konča ob 14.30 uri, v sredo se začne ob 7.30 uri in konča ob 16.30 uri, v petek se začne ob 7.30 uri in konča ob 12.30 uri.

Župan 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, s pisnim sklepom odredi, da skupni organ ali notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen prost dan oziroma uvede dežurstvo v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen prost dan oziroma uvede dežurstvo ali drugačno obliko pripravljenosti na delo.

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

3. URADNE URE

5. člen

(določitev uradnih ur)

Uradne ure v občinski upravi in skupnih organih se določijo v okviru poslovnega časa.

Uradne ure so:

- v ponedeljek od 8.00 ure do 10.00 ure in od 12.00 ure do 14.00 ure,
- v torek od 8.00 ure do 10.00 ure,
- v sredo od 8.00 ure do 10.00 ure in od 12.00 ure do 16.30 ure,
- v petek od 8.00 ure do 10.00 ure.

V času uradnih ur so tudi uradne ure po telefonu in/ali elektronskih medijih.

6. člen

(določitev uradnih ur v sprejemni pisarni)

Ne glede na drugi odstavek 5. člena te odredbe so uradne ure:

- v sprejemni pisarni občinske uprave Občine Slovenska Bistrica ves poslovni čas.

7. člen

(možnost drugačne določitve uradnih ur)

Glede na naravo nalog delovnega področja posameznega skupnega organa ali notranje organizacijske enote, ali glede na posebnosti posameznega obdobja v koledarskem letu, lahko župan s sklepom za celotno občinsko upravo ali za notranjo organizacijsko enoto ali za skupni organ določi druge dneve in drugačen razpored uradnih ur.

8. člen

(določitev uradnih ur na določene praznike)

Na delovna dneva 24. in 31. decembra se uradne ure končajo ob 10. 00 uri, poslovni čas se konča ob 13.00. uri.

Javni uslužbenec lahko zaključi z delom ob 13.00 uri samo, če v evidenci delovnega časa evidentira privat (izredni) izhod pod pogoji iz 17. člena te odredbe.

9. člen

(objava uradnih ur)

Razpored uradnih ur, prav tako kot tudi vsaka sprememba uradnih ur, mora biti objavljen in na viden način označen v poslovnih prostorih občinske uprave Občine Slovenska Bistrica in na spletnih straneh Občine Slovenska Bistrica.

4. DELOVNI ČAS

10. člen

(določitev delovnega časa)

Polni delovni čas znaša 40 ur na teden. Polni delovni čas je razporejen z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa javnega uslužbenca in z določitvijo obvezne prisotnosti začetka in konca delovnega časa javnega uslužbenca.

Vsak poslovni dan je premakljiv začetek delovnega časa med 6.30 uro in 7.30 uro in premakljiv konec delovnega časa v ponedeljek, torek in četrtek med 14.30 in 15.30 uro, v sredo med 16.30 in 17.30 uro in v petek med 12.30 in 13.30 uro.

Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je v ponedeljek, torek in četrtek med 7.30 uro in 14.30 uro, v sredo med 7.30 uro in 16.30 uro in v petek med 7.30 uro in 12.30 uro.

Dnevna delovna obveznost traja v ponedeljek, torek in četrtek 8 ur, v sredo 10 ur in v petek 6 ur.

11. člen

(določitev delovnega časa v medobčinskem inšpektoratu)

Ne glede na določila 10. člena te odredbe se za javne uslužbence Medobčinskega inšpektorata in redarstva občin Slovenska Bistrica, Poljčane in Makole, ki so razporejeni na delovna mesta "občinski redar" in opravljajo naloge na območju občine Slovenska Bistrica, določi delovni čas od ponedeljka do petka v dveh izmenah, in sicer v prvi izmeni od 7.00 ure do 14.00 ure in v drugi izmeni od 9.00 do 17.00 ure.

Občinski redar, ki opravlja delo na območju občine Slovenska Bistrica v prvi izmeni, opravlja delo tudi soboto od 7.00 do 13.00 ure.

Ti javni uslužbenci nimajo premakljivega začetka in premakljivega konca delovnega časa.

12. člen

(določitev delovnega časa na posebnih delovnih mestih)

Ne glede na določila 10. člena te odredbe se za javne uslužbence na delovnih mestih "vzdrževalec IV-II" določi delovni čas v ponedeljek, torek in četrtek od 15.00 do 23.00 ure, v sredo od 17.00 do 23.00 ure in v petek od 13.00 do 23.00 ure.

Ti javni uslužbenci nimajo premakljivega začetka in premakljivega konca delovnega časa.

13. člen

(določitev popoldanskega delovnega časa)

Za popoldanski delovni čas se šteje delo:

- v ponedeljek, torek in četrtek od 15.00 do 23.00 ure,
- v sredo od 17.00 do 23.00 ure in
- v petek od 13.00 do 23.00 ure.

14. člen

(dežurstvo)

V skupnem organu ali notranji organizacijski enoti občinske uprave se lahko v primerih iz 4. člena te odredbe organizira dežurna služba ali drugačna oblika pripravljenosti za delo tako, da je zagotovljeno opravljanje nalog vse dni v tednu, o čemer odloči župan s sklepom. Glede na obseg dela, prostorske in tehnične pogoje, se dežurstvo izvaja na sedežu organa.

Pripravljenost za delo se lahko odredi tudi v drugih primerih, kjer se oceni, da je to potrebno zaradi narave oziroma vsebine dela, o čemer odloči direktor občinske uprave.

15. člen
(začasna sprememba polnega delovnega časa)

Župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave lahko s pisno odredbo določi čas trajanja začasne spremembe polnega delovnega časa in tedensko obveznost javnega uslužbenca tako, da mora ta opraviti v posameznem tednu več oziroma manj kot 40 ur na teden.

Začasna sprememba polnega delovnega časa je mogoča pri opravljanju dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve, oziroma določenega dne ali v določenem roku, ali dela v izjemnih okoliščinah ali če to zahteva boljše izkoriščanje delovnih sredstev ali če je izraba delovnega časa smotrnejša.

Z odredbo se določi čas trajanja začasne spremembe delovnega časa ter obdobje, v katerem ima javni uslužbenec povečano oziroma zmanjšano delovno obveznost in se določi do konca naslednjega meseca po zaključeni začasni spremembi delovnega časa. Odredi se lahko tudi ura prihoda na delo ali ura odhoda z dela.

Javni uslužbenec mora biti z začasno spremembo polnega delovnega časa seznanjen najmanj tri dni prej njenim začetkom. V primerih izjemnih okoliščin se lahko seznanitev opravi en dan pred začasno spremembo polnega delovnega časa.

Polni delovni čas v posameznem tednu ne sme preseči 56 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur, dnevna delovna obveznost pa ne sme biti krajša kot 4 ure.

16. člen
(delo preko polnega delovnega časa – nadurno delo)

Župan lahko s pisnim sklepom odredi javnemu uslužbencu delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: naduro delo), ki se sme odrediti samo pod pogoji, določenimi v Zakonu o delovnih razmerjih.

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 10 ur. Dnevna tedenska in mesečna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju, določenim z zakonom ali kolektivno pogodbo, in ne sme biti daljša od štirih mesecev.

Nadurno delo lahko s soglasjem javnega uslužbenca 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 javnega uslužbenca. V primeru odklonitve pisnega soglasja javni uslužbenec ne sme biti izpostavljen neugodnim posledicam v delovnem razmerju.

Javni uslužbenec mora biti z nadurnim delom seznanjen najmanj tri dni pred njenim začetkom. V primeru izjemnih okoliščin se lahko seznanitev opravi tudi ustno, pisni sklep pa se izda naknadno, najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Kot nadurno delo se štejejo ure, ki jih javni uslužbenec opravi pred premakljivim začetkom in po koncu premakljivega delovnega časa, za javnega uslužbenca, kateremu je določen čas prihoda in odhoda z dela pa ure, ki jih opravi pred začetkom oziroma po koncu delovnega časa. Priznavajo se samo cele ure. Morebitni presežek minut nad celo uro se prizna kot pridobljeni presežek ur v smislu 17. člena te odredbe.

Nadurno delo po tem členu se ne sme uvesti, če je delo možno opraviti v polnem delovnem času z ustrežno organizacijo in delitvijo dela ali začasno prerazporeditvijo polnega delovnega časa oziroma neenakomerno razporeditvijo delovnega časa.

Obrazec "Odobritev opravljenih ur dela preko polnega delovnega časa – nadurno delo" je določen v prilogi te odredbe. (PRILOGA 1)

Javni uslužbenec se lahko odloči, ali bo opravljene nadure koristil v obliki prostih ur skladno s 17. členom te odredbe ali, da se opravljene nadure izplačajo pri mesečni plači.

17. člen

(izkoriščanje presežka ur in nadomestitev primanjkljaja ur)

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, in sicer med premakljivim začetkom delovnega časa in premakljivim koncem delovnega časa.

Pridobljeni presežek ur mora javni uslužbenec praviloma izravnati v tekočem mesecu v okviru premakljivega delovnega časa. V kolikor zaradi potreb dela to ni možno, se javnemu uslužbencu, ki dela polni delovni čas, prenese presežek največ dvajset ur, ki jih lahko izkoristi v roku dveh mesecev. Rok začne teči naslednji mesec, ki sledi mesecu, v katerem je nastal presežek ur.

Direktor občinske uprave lahko na predlog javnega uslužbenca in ob soglasju vodje notranje organizacijske enote izjemoma dovoli prenos več kot 20 ur presežka, če jih javni uslužbenec zaradi potreb dela ali iz drugih upravičenih razlogov ni mogel izkoristiti.

Izjemoma vodja notranje organizacijske enote dovoli javnemu uslužbencu izkoristiti dovoljeni presežek ur v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni tako, da ni oviran delovni proces, v razmerju ena proti ena.

Primanjkljaj ur je javni uslužbenec praviloma dolžan izravnati v tekočem mesecu v okviru premakljivega delovnega časa. V kolikor zaradi potreb dela to ni možno, se javnemu uslužbencu, ki dela polni delovni čas, iz meseca v mesec prenese primanjkljaj največ deset ur.

18. člen

(delo s krajšim delovnim časom od polnega)

Obvezna prisotnost javnega uslužbenca, ki dela krajši delovni čas, je vsak poslovni dan od 8.00 ure dalje in se konča odvisno od razloga in trajanja krajšega delovnega časa.

V primerih, ko javni uslužbenec opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov (na podlagi odločbe Zavoda za zdravstveno zavarovanje oziroma na podlagi ugotovljene invalidnosti opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega ali v primeru delne upokojitve ali mnenja osebnega zdravnika) in mu je določena dnevna delovna obveznost, delovni čas ne sme preseči z odločbo dovoljene dnevne delovne obveznosti. Določi se obvezna prisotnost na delu, premakljiv začetek delovnega časa in premakljiv konec delovnega časa odvisno od trajanja krajšega delovnega časa javnega uslužbenca, kakor je določeno v TABELI 1:

| TABELA 1 | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Dnevni polni delovni čas | Premakljiv začetek delovnega časa | Obvezna prisotnost na delu | Premakljiv konec delovnega časa |
| 4 ure | 6.30 ure do 7.30 ure | Od 7.30 ure do 10.30 ure | Od 10.30 ure do 11.30 ure |
| 6 ur | 6.30 ure do 7.30 ure | Od 7.30 ure do 12.30 ure | Od 12.30 ure do 13.30 ure |

Dnevni polni delovni čas je potrebno v okviru premakljivega začetka in premakljivega konca delovnega časa izravnati v istem dnevu.

Javni uslužbenec, ki na podlagi Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih opravlja delo s krajšim delovnim časom, se določi obvezna prisotnost na delu, premakljiv začetek delovnega časa in premakljiv konec delovnega časa odvisno od trajanja delovnega časa javnega uslužbenca, kakor je določeno v TABELI 2:

| TABELA 2 | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|---|---|
| Tedenski polni delovni čas | Premakljiv začetek delovnega časa | Obvezna prisotnost na delu | Premakljiv konec delovnega časa |
| 20 ur | 6.30 ure do 7.30 ure | 7.30 ure do 10.30 ure | od 10.30 ure do 11.30 ure |
| 25 ur | 6.30 ure do 7.30 ure | 7.30 ure do 11.30 ure | od 11.30 ure do 12.30 ure |
| 30 ur | 6.30 ure do 7.30 ure | 7.30 ure do 12.30 ure | od 12.30 ure do 13.30 ure |
| 35 ur | 6.30 ure do 7.30 ure | 7.30 ure do 13.30 ure ob ponedeljkih, torkih in četrkih; 7.30 ure do 14.30 ure ob sredah; 7.30 ure do 12.30 ure ob petkih | od 13.30 ure do 14.30 ure ob ponedeljkih, torkih in četrkih; od 14.30 ure do 15.30 ure ob sredah; od 12.30 ure do 13.30 ure ob petkih |

Tedenski polni delovni čas je potrebno v okviru premakljivega začetka in premakljivega konca delovnega časa izravnati v istem tednu.

Če želi javni uslužbenec opravljati delo v drugačnem časovnem razponu, kot je navedeno v tem členu, lahko ob soglasju vodje organizacijske enote posreduje pisni predlog direktorju občinske uprave, ki glede na potrebe dela oceni, ali predlogu ugodí.

Z javnim uslužbencem, ki dela krajši delovni čas od polnega iz razlogov, navedenih v tem členu, se sklene aneks k pogodbi o zaposlitvi.

Javnemu uslužbencu iz tega člena ni dovoljeno naložiti opravljanja dela preko polnega delovnega časa. Kakor tudi neenakomerno razporediti ali prerazporediti delovni čas ali ga napotiti na službeno pot, ki traja dlje, kot traja njegov polni dnevni delovni čas.

19. člen (priznanje ur na službeni poti)

Določba o začasni spremembi polnega delovnega časa iz 15. člena te odredbe se uporabljajo tudi za priznavanje ur na službeni poti.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka tega člena se javnemu uslužbencu, ki je na službeni poti v soboto oziroma nedeljo, omogoči tedenski počitek v naslednjem tednu oziroma najkasneje do konca meseca v razmerju dan za dan.

5. ODMOR MED DELOVNIM ČASOM

20. člen (določitev odmora med delovnim časom)

Odmor med delovnim časom traja v ponedeljek, torek in četrtek 30 minut, v sredo 38 minut in v petek 23 minut. Javni uslužbenec sme odmor koristiti med 10.00 uro in 11.30 uro vse dni v tednu, razen v sredo med 10.00 in 12.00 uro.

Javni uslužbenec, ki ima krajši delovni čas, vendar najmanj štiri ure na dan, ima pravico do odmora med dnevnim delovnim časom v sorazmerju s časom, prebitim na delu, in sicer: krajši delovni čas 4 ure na dan - odmor traja 15 min, krajši delovni čas 5 ur na dan - odmor traja 19 minut, krajši delovni čas 6 ur na dan – odmor traja 23 minut in krajši delovni čas 7 ur na dan – odmor traja 26 minut.

6. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

21. člen

(evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti)

Javni uslužbenec je dolžan vsako prisotnost oziroma odsotnost z dela evidentirati z identifikacijsko kartico z evidenčno uro v skladu z navodili za njeno uporabo.

Javni uslužbenec, pooblaščen za vodenje evidence o delovnem času, je na podlagi pisnega naloga, ki ga pripravi Služba za splošne in pravne zadeve v primeru spremembe začetka in konca delovnega časa za posameznega javnega uslužbenca (na podlagi aneksa k pogodbi o zaposlitvi, dokazila o bolniški odsotnosti, ki je krajša, kot je polni delovni čas inp..) dolžan v evidenčno uro vnesti spremembo delovnega časa.

Ne glede na določilo drugega odstavka tega člena, izvrši na podlagi dokazila o opravičeni odsotnosti z dela ročni vnos spremembe začetka in konca delovnega časa zaradi bolniške odsotnosti, ki je krajša kot je polni dnevni delovni čas, in ki traja do 30 dni, javni uslužbenec, ki je pooblaščen za vodenje evidence delovnega časa.

Privatni izhod med delovnim časom je dopusten z dovolilnico za izhod, ki jo podpiše vodja notranje organizacijske enote.

Izven premakljivega začetka in konca delovnega časa lahko javni uslužbenec dela le na podlagi ustrezne odredbe in delo praviloma opravlja v poslovnih prostorih občinske uprave.

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

7. ODGOVORNOST

22. člen

(odgovornost)

Vodje notranjih organizacijskih enot so odgovorni za dosledno upoštevanje določil te odredbe ter potrjujejo morebitne ročne vnose o evidenci delovnega časa.

Javni uslužbenec, ki ga direktor občinske uprave pooblasti za vodenje evidence delovnega časa, je odgovoren za dosledno upoštevanje določil te odredbe glede evidentiranja delovnega časa.

Direktor občinske uprave ima pravico do vpogleda v evidenco delovnega časa vseh zaposlenih v občinski upravi in do nadzora nad upoštevanjem določil te odredbe.

8. LETNI DOPUST

23. člen (redni letni dopust)

Letni dopust je mogoče izrabiti v več delih, s tem, da mora en del trajati najmanj dva tedna, ki ju je javni uslužbenec dolžan planirati za tekoče leto z načrtom izrabe letnega dopusta, ki ga je potrebno pripraviti do 30. aprila tekočega leta.

Preostanek pripadajočega letnega dopusta lahko javni uslužbenec koristi v več delih. Koriščenje preostanka pripadajočega letnega dopusta, ki neprekinjeno traja najmanj dva tedna, mora javni uslužbenec najaviti najmanj deset dni pred njegovim koriščenjem oziroma pet dni pred koriščenjem, če traja letni dopust manj kot dva tedna.

Javni uslužbenec, ki želi koristiti pripadajoči letni dopust v enem delu, je dolžan izrabo letnega najaviti najkasneje 15 dni pred njegovim koriščenjem.

Javni uslužbenec lahko koristi en dan letnega dopusta na dan, ki ga sam določi, vendar mora o tem vodjo notranje organizacijske enote obvestiti najmanj tri dni pred koriščenjem le-tega.

V primeru, da gre za nepredvidljiv primer, lahko javni uslužbenec poda vlogo za želeno izrabo letnega dopusta praviloma en dan pred nameranim koriščenjem letnega dopusta.

Koriščenje letnega dopusta odobrijo vodje notranjih organizacijskih enot in direktor občinske uprave za javne uslužbence, direktor občinske uprave za vodje notranjih organizacijskih enot in župan za direktorja uprave.

24. člen (izredni dopust)

Izredni dopust s pravico do nadomestila plače odobri direktor občinske uprave, in sicer v trajanju največ sedem dni v koledarskem letu v primerih, ki jih določa 41. člen Zakona o delavcih v državnih organih:

- do sedem dni zaradi nege ožjega družinskega člana v primerih, ko nima pravice do nadomestila plače za odsotnost zaradi nega družinskega člana po predpisih o zdravstvenem zavarovanju, in sicer na podlagi zdravniškega potrdila, zaradi aktivnega sodelovanja pri kulturnih, športnih in podobnih prireditvah,
- tri dni zaradi sklenitve zakonske zveze, rojstva otroka, smrti ožjega družinskega člana in selitev v drugo stanovanje,
- en dan zaradi smrti bližnjih sorodnikov, zaradi vpoklica k vojaškim vajam, ki trajajo nad šest dni, in drugih neodložljivih opravkov.

Izredni dopust brez pravice do nadomestila plače odobri direktor občinske uprave v trajanju največ 30 dni v koledarskem letu v primerih, ki jih določa 42. člen Zakona o delavcih v državnih organih in sicer zaradi sodelovanja na seminarjih, kongresih in podobnih prireditvah, katerih vsebina ni povezana z delom v organu, zaradi zdravljenja v zdravilišču na lastne stroške in v primerih iz prvega odstavka tega člena, če posebne okoliščine zahtevajo daljšo odsotnost.

Vlogo za koriščenje izrednega dopusta vloži javni uslužbenec praviloma najmanj pet dni pred predvideno odsotnostjo z dela, razen v izjemnih primerih, kjer objektivne okoliščine to onemogočajo. Delodajalec lahko preveri upravičenost do koriščenja izrednega dopusta in zahteva ustrezno dokazilo, iz katerega bo razviden razlog navedene odsotnosti.

9. ODSOTNOST, KI JE NI POTREBNO NADOMESTITI

25. člen

Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila šteje tudi:

- iskanje nujne zdravniške pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
- dan, ko javni uslužbenec prostovoljno daruje kri,
- opravljanje neprofesionalne funkcije, v katero je bil izvoljen na neposrednih državnih ali lokalnih volitvah,
- opravljanje neprofesionalne funkcije, v katero je bil izvoljen na volitvah v Državni svet RS,
- opravljanje funkcije oziroma dolžnosti, v katero je bil imenovan s strani sodišča,
- sodelovanje v Ekonomsko socialnem svetu ali v organih, ki so na podlagi zakona sestavljeni iz predstavnikov socialnih partnerjev,
- javni uslužbenec, ki je pozvan k opravljanju obrambnih dolžnosti, vojaške dolžnosti, vključno z usposabljanjem v pogodbeni rezervi Slovenske vojske,
- dolžnosti zaščite reševanja in pomoči v skladu z zakonom,
- dejstvo, da je javnemu uslužbencu odrejeno ali predlagano, da sodeluje pri izvajanju nalog upravnega ali sodnega organa kot tudi, ker je brez krivde poklican k tem organom,
- ko je javni uslužbenec napoten s strani delodajalca na izobraževanje, ki izhaja iz posebnega predpisa ali kolektivne pogodbe, in sicer:
 - 5 dni za prvo opravljanje izpita in priprave nanj (strokovni izpit iz upravnega postopka, strokovni izpit za inšpektorja, preizkus znanja za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku, strokovni izpit iz varnosti in zdravja pri delu, strokovno usposabljanje za pridobitev poklicne kvalifikacije občinski redar, za pridobitev strokovnega naziva preizkušeni državni revizor in druga usposabljanja podobne zahtevnosti); če se posamezno izobraževanje sestoji iz večjega števila izpitov, velja navedeno določilo za vsako prvo opravljanje posameznega izpita,

- 3 dni za prvo opravljanje izpita in priprave nanj (obdobno usposabljanje redarjev, usposabljanje za upravljavca centralnega ogrevanja, usposabljanje za upravljanje in vzdrževanje naprav za zemeljski plin in druga usposabljanja podobne zahtevnosti).

10. RAVNANJE JAVNEGA USLUŽBENCA OB NENAČRTOVANI ODSOTNOSTI Z DELA

26. člen

V primeru odsotnosti z dela zaradi bolezni ali nege družinskega člana ali druge nepredvidene okoliščine je javni uslužbenec dolžan poskrbeti, da je tajništvo organa kjer dela, seznanjeno z njegovo odsotnostjo še isti dan oziroma najkasneje naslednji dan.

V primeru nezgode pri delu je javni uslužbenec dolžan poskrbeti, da seznaniti z nezgodo tajništvo organa kjer dela, ki mora o tem takoj obvestiti odgovorno osebo za varstvo pri delu in požarno varnost.

Potrdilo o opravičeni odsotnosti z dela iz zdravstvenih razlogov mora uslužbenec predložiti v tajništvo organa, kjer dela prvi dan po vrnitvi na delo. Če takšna odsotnost traja neprekinjeno daljši čas, mora javni uslužbenec potrdilo o opravičeni odsotnosti z dela dostaviti tajništvo organa, kjer dela, najkasneje do tretjega delovnega dne v mesecu za pretekli mesec.

11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27. člen

(veljavnost odredbe za javne uslužbence, ki že delajo krajši delovni čas)

Javni uslužbenec, ki dela krajši delovni čas iz zdravstvenih razlogov ali na podlagi Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih se delovni čas, dogovorjen z veljavnim aneksom k pogodbi o zaposlitvi, ne spremeni, razen, če javni uslužbenec želi opravljati delo v skladu s to odredbo.

28. člen

(prenehanje veljavnosti obstoječih odredb)

Z dnem začetka veljavnosti te odredbe preneha veljati Odredba o delovnem času, uradnih urah in premakljivem delovnem časom Občine Slov. Bistrica in Odredba o delovnem času v Medobčinskem inšpektoratu in redarstvu občin Slovenska Bistrica, Poljčane in Makole.

29. člen
(veljavnost odredbe)

Ta odredba začne veljati dne 1. 5. 2015, predhodno pa se objavi na elektronski oglasni deski občine Slovenska Bistrica.

Številka: 022-5/2015

Datum: 01.04.2015

Dr. Ivan ŽAGAR
Župan
Občine Slovenska Bistrica



