



**Občina Bled  
ŽUPAN**

Na podlagi 31. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07 in 31/08) ter 30. člena Statuta Občine Bled (Ur. list RS, št. 119/03 – UPB in 84/06), izdajam

**ODREDBO  
O DELOVNEM IN POSLOVNEM ČASU TER URADNIH URAH V OBČINSKI UPRAVI  
OBČINE BLED**

**I. SPLOŠNA DOLOČBA**

**1. člen**

S to odredbo se določa delovni in poslovni čas ter uradne ure v občinski upravi Občine Bled (v nadaljevanju: občinska uprava).

**II. POLNI DELOVNI ČAS**

**2. člen**

**(Obseg polnega delovnega časa)**

- (1) Polni delovni čas ne sme biti daljši od 40 ur v tednu.
- (2) Polni delovni čas razporeja direktor občinske uprave ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov zaposlenih.

**3. člen**

**(Razporeditev polnega delovnega časa)**

- (1) Direktor občinske uprave razporedi polni delovni čas:
  1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa za zaposlenega ali
  2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za zaposlenega, ki opravlja delo, katerega narava ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda.
- (2) Če direktor občinske uprave ali druga oseba po njegovem pooblastilu posebej ne razporedi polnega delovnega časa, se šteje, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.00 in 8.00 uro in konca delovnega časa med 15.00 in 16.00 uro oziroma v sredo med 17.00 in 18.00 uro oziroma v petek med 13.00 in 14.00 uro.
- (3) Delovni čas občinskega redarstva je vse dni v tednu, v dveh izmenah in sicer: od 7.00 do 15.00 ure in od 14.00 do 22.00 ure.

**4. 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, kot nočno delo ali drugače.
- (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 drugačno obliko pripravljenosti za delo.

### **III. NEENAKOMERNA RAZPOREDITEV IN ZAČASNA PRERAZPOREDITEV POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

#### **5. člen**

#### **(Odrejanje neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)**

- (1) Direktor občinske uprave ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora zaposleni 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 direktor občinske uprave ali po njegovem pooblastilu druga oseba izjemoma tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda zaposlenega z dela.

#### **6. člen**

#### **(Seznanitev z neenakomerno razporeditvijo in začasno prerazporeditvijo)**

- (1) O neenakomerni razporeditvi in začasni prerazporeditvi mora biti zaposleni 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 direktor občinske uprave ali po njegovem pooblastilu druga oseba. V primeru začasne prerazporeditve se določi čas trajanja začasne prerazporeditve.

#### **7. člen**

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

- (1) V primeru neenakomerne razporeditve in začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna 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 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.

### **IV. PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA**

#### **8. člen**

#### **(Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)**

- (1) V občinski upravi je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za zaposlene.
- (2) Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoteno poslovanje občinske uprave.

#### **9. člen**

#### **(Premakljiv delovni čas in obvezna prisotnost v občinski upravi)**

Zaposleni v občinski upravi imajo neenakomerno razporejen polni delovni čas, v okviru katerega je premakljiv začetek delovnega časa med 7.00 in 8.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa je v ponedeljek, torek in četrtek med 15.00 in 16.00, v sredo med 17.00 in 18.00 uro in v petek med 13.00 in 14.00 uro.

#### **10. člen**

#### **(Razporejanje polnega delovnega časa)**

Zaposleni 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.

## **11. člen**

### **(Presežek oziroma primanjkljaj ur)**

- (1) 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.
- (2) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora zaposleni praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.
- (3) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se zaposlenemu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur. Zaposlenemu, 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 zaposleni opravlja delo s krajšim delovnim časom iz zdravstvenih razlogov, mora izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu, izjemoma, ko zaradi konca meseca to ni možno, mora presežek ali primanjkljaj ur izravnati v prvem tednu naslednjega meseca.
- (4) Zaposlenemu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, direktor občinske uprave določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

## **12. člen**

### **(Izkoriščanje presežka ur)**

- (1) Zaposleni ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.
- (2) 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.

## **13. člen**

### **(Pravica do vpogleda v stanje ur)**

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

## **V. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA**

### **14. 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 v pisni obliki 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.

### **15. člen**

#### **(Štetje nadur)**

- (1) Za zaposlene, ki imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega dovoljenja opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa.
- (2) Za zaposlene, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega dovoljenja opravljene ure po opravljeni dnevni delovni obveznosti.

### **16. člen**

#### **(Največje dovoljeno število nadur)**

- (1) Za časovne omejitve veljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja.
- (2) Opravljeno nadurno delo se zaposlenemu izplača ob mesečni plači. Lahko pa zaposleni 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, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

## **VI. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI**

### **17. člen**

#### **(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)**

- (1) Zaposleni evidentirajo приход in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z evidenčno uro. Direktor občinske uprave lahko določi izjeme od tega pravila.
- (2) Občinska uprava vodi evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela.

### **18. člen**

#### **(Štetje ur prisotnosti na delu)**

- (1) V delovni čas se štejejo:
  1. ure prisotnosti na delu,
  2. čas odmora,
  3. letni dopust,
  4. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
  5. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
  6. 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 zaposleni 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.
- (3) Ure izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po nalogi direktorja občinske uprave, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko občinska uprava ne posluje, ali ko zaposleni 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 uslužbenski sistem, ne določajo drugače.
- (4) Kadar se izpopolnjevanje in usposabljanje opravljata v obliki službene poti, se za določanje ur prisotnosti na delu upoštevajo določbe 20. člena te odredbe. Zaposlenemu se lahko prizna 8 ur prisotnosti na delu v primerih, ko izpopolnjevanje in usposabljanje trajata manj kot 8 ur, vendar ni možno, da se zaposleni s službene poti vrne na delovno mesto, da bi oddelal razliko do dnevne delovne obveznosti.

### **19. 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 (odsotnost z dela zaradi opravljanja funkcije ali obveznosti po posebnih zakonih),
  3. drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti 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 upravnega postopka se ta čas določi v trajanju tri dni, za strokovni izpit iz upravnega poslovanja se ta čas določi v trajanju dva dni.
- (3) V odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti, se šteje tudi čas za pripravo na strokovni izpit za imenovanje v naziv, določen s predpisom, ki ureja usposabljanje pripravnikov za opravo strokovnega izpita za imenovanje v naziv, oziroma čas za pripravo na drug strokovni izpit 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.

## 20. člen

### (Priznavanje opravljenih ur za službeno pot)

- (1) V primeru službene poti se zaposlenemu 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 zaposlenega napotila na službeno pot.
- (2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se zaposlenemu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je zaposleni 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 zaposleni 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 zaposlenemu priznajo ure v okviru delovne obveznosti po tem odstavku, se prizna toliko ur, kolikor je trajala pot, največ pa 8 ur.
- (3) Če je zaposlenemu 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.

## VII. URADNE URE

### 21. člen

#### (Uradne ure)

- (1) Uradne ure občinske uprave so:
  - v ponedeljek med 8.00 in 12.00 uro
  - v sredo med 8.00 in 12.00 uro ter med 14.00 in 17.00 uro
  - v petek med 8.00 in 12.00 uro
- (2) Sprejemna pisarna posluje vsak poslovni dan v obsegu poslovnega časa občinske uprave:
  - v ponedeljek, torek in četrtek med 8.00 in 15.00 uro
  - v sredo med 8.00 in 12.00 uro ter med 13.00 in 17.00 uro
  - v petek med 8.00 in 13.00 uro.

### 22. člen

#### (Uradne ure po telefonu)

Uradne ure po telefonu v občinski upravi so enake uradnim uram občinske uprave.

### 23. člen

#### (Poslovni čas in uradne ure pred dela prostima dnevoma)

Na delovna dneva 24. in 31. decembra se poslovni čas in uradne ure začnejo ob 8. uri in končajo ob 12.00 uri.

## VII. KONČNE DOLOČBE

### 24. člen

#### (Prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko začne veljati ta odredba, preneha veljati Odredba o razporeditvi delovnega časa in uradnih ur v občinski upravi Občine Bled (Ur. list RS, št. 17/99 in 83/00).

### 24. člen

#### (Začetek veljavnosti)

Ta odredba začne veljati z dnem podpisa, uporablja pa se od 1.10.2008 dalje.

Številka: 020-1/2008-1  
Datum: 29/9-2008



*Janez Fajfar*  
Župan Občine Bled  
Janez Fajfar, univ. dipl. etnolog  
prof. geografije

*K*  
*Janez Fajfar*  
*JK*