

Na podlagi 10. 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, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1), 12. člena Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06 in 50/23), 21. člena Zakona o javnih skladih (Uradni list RS, št. 77/08, 8/10 – ZSKZ-B, 61/20 – ZDLGPE in 206/21 – ZDUPŠOP) in 20. člena Odloka o ustanovitvi Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Novo mesto (Uradni list RS, št. 81/22, DUL_2023_22) je direktor Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Novo mesto s soglasjem Nadzornega sveta Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Novo mesto, danim na 15. seji, dne 20. 2. 2024 sprejel

PRAVILNIK o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v Javnem stanovanjskem skladu Mestne občine Novo mesto

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Veljavnost določb)

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 v Javnem stanovanjskem skladu Mestne občine Novo mesto (v nadaljnjem besedilu: JSS MONM ali sklad).

2. člen (Pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- **poslovni čas** je čas poslovanja JSS MONM z državnimi in drugimi organi;
- **uradne ure** so namenjene poslovanju s strankami in se določijo v okviru poslovnega časa;
- **delovni čas** je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v JSS MONM, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo oziroma splošnim aktom;
- **dnevna delovna obveznost** je čas, v katerem lahko delavec opravi svojo dnevno delovno obveznost – določeno število ur, ki je za posamezni dan določeno kot polni delovni čas. Omejujeta ga ura najzgodnejšega dovoljenega prihoda na delo in najkasnejšega dovoljenega odhoda z dela;
- **obvezna prisotnost** je del delovnega časa, v katerem morajo biti na delu prisotni vsi javni uslužbenci;
- **premakljiv delovni čas** je čas, v katerem javni uslužbenec sam odloča o začetku svojega prihoda na delo in o odhodu z dela.

3. člen (Splošna slovnična oblika)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

4. člen (Poslovni čas)

- (1) Poslovni čas, to je čas poslovanja sklada z državnimi in drugimi organi, se razporedi na pet delovnih dni v tednu, in sicer: ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek.
- (2) V primerih, ko to narekujejo izjemne okoliščine, ali je nujno potrebno opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma do določenega dne ali v določenem roku, lahko direktor sklada razporedi poslovni čas tudi na soboto ali nedeljo.
- (3) Poslovni čas v skladu traja:
 - Od ponedeljka do petka od 8.00 do 16.00 ure.

5. člen (Uradne ure sklada)

- (1) V skladu so uradne ure za poslovanje s strankami:
 - v torek in četrtek od 8.00. do 16.00.
- (2) Razpored uradnih ur mora biti objavljen na spletni strani sklada in na viden način označen v poslovnih prostorih sklada.

III. DELOVNI ČAS

6. člen (Obseg polnega delovnega časa)

Polni delovni čas v skladu je 40 ur na teden in se razporedi tako, da se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.

7. člen (Razporeditev polnega delovnega časa)

Polni delovni čas se v skladu razporedi:

- od ponedeljka do petka med 7.00 in 16.30 uro.

8. 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 skladu se lahko zaradi dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določeni dan ali v določenem roku zaradi varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ali v izjemnih okoliščinah, uvede dežurstvo ali drugačno obliko pripravljenosti za delo.
- (3) V primerih, ko to narekuje značaj nalog sklada ali način njihovega dela, lahko direktor javnemu uslužbencu razporedi delovni čas tudi izven polnega delovnega časa delovnega dneva, oziroma na soboto ali nedeljo.

- (4) Javnemu uslužbencu lahko direktor sklada odredi tudi neenakomerno razporeditev in začasno prerazporeditve polnega delovnega časa, pri čemer se smiselno upoštevajo določila Uredbe o delovnem času v organih državne uprave.

9. člen (Odmor za malico)

Javni uslužbenci, ki delajo polni delovni čas, imajo med delovnim časom pravico do odmora za malico, ki traja 30 minut. Odmor se praviloma koristi med 11.00 in 13.00 uro. V primeru, da v času odmora za malico traja neodložljiva delovna obveznost, lahko javni uslužbenec odmor za malico koristi po končani obveznosti.

10. člen (Organiziranje premakljivega začetka in konca delovnega časa)

- (1) V skladu je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa.
- Premakljiv začetek delovnega časa v skladu je med 7.00 in 8.30 uro.
 - Premakljiv konec delovnega časa v skladu je vsak med 15.00 in 16.30 uro.
- (2) Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je:
- od ponedeljka do petka med 8.30 in 15.00 uro.

11. člen (Drugačna določitev premakljivega delovnega časa)

Direktor sklada lahko določi premakljiv začetek in konec delovnega časa drugače, kot je to določeno v 10. členu tega pravilnika, če je to potrebno zaradi organiziranja uradnih ur za stranke ali zaradi narave dela, ki mora biti opravljeno izven okvirov, določenih v 10. členu tega pravilnika.

12. člen (Presežek oziroma primanjkljaj ur)

- (1) Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi polnega delovnega časa, opredeljenega v 6. členu tega pravilnika, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.
- (2) V okviru premakljivega delovnega začetka in konca delovnega časa mora javni uslužbenec praviloma izravnati presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu. V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu prenese iz meseca v mesec primanjkljaj največ 10 ur. Javni uslužbenec, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj, se o njegovem pokritju dogovori z direktorjem oziroma ga pokrije s koriščenjem določenega števila dni letnega dopusta. Javni uslužbenec lahko iz meseca v mesec prenese celotni presežek ur in se o njegovem koriščenju dogovori z direktorjem. V primeru, da se presežek ur izkoristi v obliki prostih ur ali prostih dni s predhodnim soglasjem nadrejenega, se izkoristi v razmerju ena proti ena.

13. člen (Pravica do vpogleda v stanje ur)

- (1) Javni uslužbenec ima pravico do tedenskega vpogleda v stanje števila opravljenih ur, ki je izkazan v evidenci delovnega časa, (dostopna je v skupni mapi na disku »podatkovnik« v mapi Kadrovske zadeve – Evidenca delovnega časa) in do mesečnega pisnega izpisa števila opravljenih ur (podatki o številu opravljenih ur na delu, o odsotnostih, o presežku oziroma primanjkljaju ur).

- (2) Če se zaposleni ne strinja z obračunom delovnih ur, mora v roku treh dni od prejema pisnega sporočila, nestrinjanje sporočiti nadrejeni osebi, ki po posvetu z osebo, ki skrbi nadzoruje vodenje evidence delovnega časa (Samostojni strokovni sodelavec VII/1 v Službi za splošne zadeve) odloči, da se popravi ali potrdi prvotno ugotovljeno stanje.

IV. 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 sklada 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.

15. člen

(Štetje nadur)

Za javne uslužbence, ki imajo premakljiv začetek in konec delovnega časa, se štejejo za nadurno delo na podlagi pisnega sklepa 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 javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Lahko pa javni uslužbenec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma primanjkljaj ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, v razmerju ena proti ena.
- (3) Pri priznavanju nadurnega dela v obliki presežka ur se te ure vnesejo v evidenco časa.

V. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

17. člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

- (1) Javni uslužbenci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnosti med delovnim časom ročno, sproti dnevno, v dokument »Evidenca delovnega časa« (dostopen v skupni mapi na disku »podatkovnik« v mapi Kadrovske zadeve – Evidenca delovnega časa).
- (2) V evidenco delovnega časa se ročno vnašajo bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga.
- (3) Vse odsotnosti iz dela, razen navedene v 9. členu tega pravilnika, morajo biti dokumentirane z ustreznimi dokazili, ki se arhivirajo.

18. člen
(Sporočanje odsotnosti iz dela)

- (1) V primerih, ko javni uslužbenec koristi letni dopust, mora zanj oddati svojemu nadrejenemu vsaj tri delovne dni pred željenim začetkom dopusta Prijavo nastopa dopusta. Obrazec je dostopen na disku »podatkovnik« v mapi Kadrovske zadeve.
- (2) Javni uslužbenec mora v primeru nastopa bolniške odsotnosti s svojo odsotnostjo seznaniti neposredno nadrejenega in osebo, ki nadzoruje evidentiranje delovnega časa, še isti dan, ko je nastal vzrok za odsotnost, razen ko okoliščine tega ne dopuščajo. V tem primeru sporoči svojo odsotnost najpozneje v roku treh delovnih dni od nastanka vzroka za odsotnost. Če ne more sam, to stori preko svojih bližnjih. Dokazila o bolniški odsotnosti se v obliki elektronskih bolniških listov vodijo preko portala SPOT (eVEM).

19. člen
(Vodenje evidence prisotnosti in odsotnosti z dela)

Sklad vodi evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela. Javni uslužbenec izroči ob koncu meseca podatke o prisotnosti na delu med mesecem v podpis direktorju.

20. člen
(Ročno vnašanje v evidenco prisotnosti)

- (1) V sistem za evidenco in kontrolo prisotnosti in odsotnosti zaposlenih se ročno vnašajo prihodi in odhodi iz dela, odhodi in prihodi iz odmora za malico, bolniške odsotnosti, dopusti, izredni dopusti, celodnevno koriščenje ur, službena potovanja ter neregistrirane prisotnosti ali odsotnosti zaradi utemeljenega razloga. Prav tako se v sistem za evidenco ročno vnaša prisotnost in odsotnost javnih uslužbencev, ki delo opravljajo na terenu ali na drugi lokaciji.
- (2) Javni uslužbenci so dolžni takoj, še isti dan, ali najpozneje naslednji delovni dan, obvestiti direktorja sklada in pristojnega javnega uslužbenca, ki skrbi za evidenco delovnega časa o prisotnosti javnih uslužbencev na delu o neregistrirani prisotnosti ali odsotnosti.
- (3) V primeru neopravičene ne registracije prisotnosti ali odsotnosti se izpolnitev delovne obveznosti črpa iz presežka ur delavca oziroma šteje v primanjkljaj ur.

21. člen
(Štetje ur prisotnosti na delu)

- (1) V delovni čas se štejejo:
 - ure prisotnosti na delu,
 - čas odmora,
 - letni dopust,
 - državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
 - ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače,
 - 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 dnevnice, kilometrina ipd. in jih urejajo drugi predpisi.

- (3) Ure izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napotitvi direktorja sklada, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko sklad 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 obveznost, razen če predpisi, ki urejajo delovna razmerja in uslužbenški sistem, ne določajo drugače.

22. 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:
- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva sodelavca v takšnih primerih,
 - darovanja krvi,
 - opravljanja funkcije v državnih organih in organih lokalne skupnosti,
 - sodelovanja v nadzornih organih in organih upravljanja za izvrševanje pravic občine kot (so)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 pri projektnem delu, pri organizacijah ipd.),
 - v drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo, ki določa pravice in obveznosti javnih uslužbencev sklada.
- (2) 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.
- (3) V odsotnost, ki je ni treba nadomestiti, se štejeta tudi čas za pripravo na strokovni izpit in čas za opravljanje strokovnega izpita. Za strokovni izpit iz upravnega postopka se ta čas določi v trajanju tri dni, čas za pripravo na drug strokovni izpit pa se določi v skladu z drugimi predpisi, ki urejajo čas za pripravo na strokovni izpit in čas za opravljanje strokovnega izpita oziroma določajo druge upravičene odsotnosti za pripravo na strokovne izpite in njihovo opravljanje.

23. 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 deset ur dnevno.
- (2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se javnemu uslužbencu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je javni uslužbenec v soboto, nedeljo, na praznik v Republiki Sloveniji, ki je dela prost dan, 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, vendar ne več kot deset ur dnevno.
- (3) Javnemu uslužbencu se dnevni počitek zagotovi po opravljeni službeni poti, tedenski počitek pa najkasneje v naslednjem tednu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

VI. KONČNI DOLOČBI

24. člen (Soglasje)

K predlogu tega pravilnika je podal Nadzorni svet Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Novo mesto soglasje na 15. seji, dne 20. 2. 2024.

25. člen (Veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh JSS MONM.

Številka: 100-0004/2023
Novo mesto, dne 12. 2. 2024

Direktor
mag. Bojan Rajer