

*Svet Centra za socialno delo Kamnik na podlagi 47. člena Statuta Centra za socialno delo Kamnik (z dne 15.06.2006), Uredbe o upravnem poslovanju (Ur.l. RS, št.: 20/2005 in 106/2005) in četrtega odstavka 22. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur.l. RS, št.: 56/2002, 110/2002, 2/2004, 23/2005, 62/2005, 75/2005, 113/2005 in 68/2006), je na svoji seji, dne 25.02.2008, sprejel/a naslednji*

## **P R A V I L N I K O DELOVNEM IN POSLOVNEM ČASU TER URADNIH URAH V CENTRU ZA SOCIALNO DELO KAMNIK**

### **I. SPLOŠNI DOLOČBI**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja delovni in poslovni čas, uradne ure, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljivega začetka in konca delovnega časa delavcev Centra.

#### **2. člen**

Izrazi uporabljeni v tem pravilniku imajo poseben pomen:

- Center: Center za socialno delo Kamnik;
- delavec: vsak delavec, ki je v delovnem razmerju v Centru;
- delovni čas: je čas v katerem delavec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja;
- poslovni čas: je čas poslovanja Centra z drugimi organi, državnimi organi in organi lokalnih skupnosti;
- uradne ure: čas poslovanja Centra s strankami;
- uradne ure po telefonu in elektronskih medijih: čas poslovanja Centra s strankami po telefonu in elektronskih medijih;
- predstojnik: direktor/ica Centra.

### **II. DELOVNI ČAS**

#### **1. Polni delovni čas**

##### **3. člen**

(Obseg polnega delovnega časa)

- 1.) Polni delovni čas v Centru za socialno delo Kamnik je 40 ur na teden in se razporedi tako, da se upoštevajo potrebe delovnega procesa in varujejo pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev.
- 2.) Delavec 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.

##### **4. člen**

(Razporeditev polnega delovnega časa)

- 1.) Polni delovni čas je v Centru razporejen s premakljivim začetkom in koncem delovnega časa na naslednji način:

Začetek delovnega časa od ponedeljka do petka je med 7.00 in 8.00 uro.

Konec delovnega časa je:

- ob ponedeljkih, torkih in četrkih med 15.00 in 16.00 uro
  - ob sredah med 17.00 in 18.00 uro
  - ob petkih med 13.00 in 15.30 uro
- 2.) Obvezna prisotnost delavca je v ponedeljek, torek in četrtek med 8. in 15. uro, v sredo med 8. in 17. uro in v petek med 8. in 13. uro.
  - 3.) Delavcem, ki so zaposleni na Centru za krajši delovni čas od polnega in delavcem na področju izvajanja pomoči na domu se določi delovni čas individualno glede na naravo dela in potrebe strank.

Predstojnik Centra lahko za določeno časovno obdobje (začasno) prerazporedi premakljivi delovni čas, pri čemer pa mora upoštevati potrebe delovnega procesa na eni strani in na drugi strani varovanje pravic do odmorov in počitkov zaposlenih delavcev, pri čemer mora delavca oz. delavce o tem seznaniti najmanj 14 dni pred začetkom, v izjemnih okoliščinah pa v roku 48 ur od nastanka teh okoliščin.

### **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, kot nočno delo ali drugače.
- 2.) V Centru ali v njegovi notranji organizacijski enoti 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. Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa**

### **6. člen**

(Odrejanje začasne prerazporeditve polnega delovnega časa)

- 1.) Predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba lahko začasno prerazporedi polni delovni čas in odredi, da mora delavec opraviti v posameznem tednu več oziroma manj ur kot 40 ur na teden.
- 2.) Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa (v nadaljevanju: začasna prerazporeditev) 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 smotrnejša izraba delovnega časa.
- 3.) Iz razlogov začasne prerazporeditve iz prejšnjega odstavka lahko predstojnik tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda delavca z dela.

### **7. člen**

(Seznanitev z začasno prerazporeditvijo)

- 1.) O začasni prerazporeditvi mora biti delavec seznanjen najmanj štirinajst dni pred njenim začetkom, v primeru začasne prerazporeditve pri opravljanju dela v izjemnih okoliščinah pa v roku 48 ur od nastanka teh okoliščin.
- 2.) Začasno prerazporeditev odredi s pisno odredbo predstojnik ali po njegovem pooblastilu druga oseba. S pisno odredbo se določi čas trajanja začasne prerazporeditve in tedensko obveznost delavca, da dela več oziroma manj kot polni delovni čas.
- 3.) O začasni prerazporeditvi mora predstojnik predhodno pridobiti mnenje sindikata, razen za začasno prerazporeditev iz razloga izjemnih okoliščin.

### **8. člen**

(Obseg polnega delovnega časa pri začasni prerazporeditvi)

- 1.) V primeru začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši kot 30 ur. Pri prerazporeditvi polnega delovnega časa dnevna delovna obveznost ne sme biti krajša kot štiri ure.
- 2.) Pri začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

### **9. člen**

(Razporejanje polnega delovnega časa)

Delavec 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.

### **10. 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 delavec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.
- 3.) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur.
- 4.) Delavec, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, se s predstojnikom dogovori o načinu in roku izravnave primanjkljaja.

### **11. člen**

(Izkoriščanje presežka ur)

- 1.) Delavec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, izjemoma pa tudi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni.
- 2.) Dovoljeni presežek ur se izkoristi v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti na delu ali kot proste dni s predhodnim soglasjem predstojnika tako, da ni oviran delovni proces.

### **12. člen**

(Pravica do vpogleda v stanje ur)

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

## **3. Delo preko polnega delovnega časa**

### **13. člen**

(Odrejanje dela preko polnega delovnega časa)

- 1.) Delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) se sme odrediti pod pogoji, določenimi z zakonom.
- 2.) Nadurno delo odredi predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote kot neposredno nadrejeni 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.

**14. člen**  
(štetje nadur)

Za nadurno delo se štejejo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

**15. 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.
- 2.) Opravljeno nadurno delo se delavcu izplača ob mesečni plači. Lahko pa delavec nadure izkoristi v obliki prostih ur oziroma celodnevnih odsotnosti, ali pa jih prenese v presežek oziroma izravnava primanjkljaja obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa.

**4. Evidentiranje prisotnosti oziroma odsotnosti**

**16. člen**  
(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

Delavci evidentirajo prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom, (malica, službeni izhod, privatni izhod, seminar....) z registrirno kartico na evidenčnem urnem terminalu. Pred službenim odhodom, pa morajo delavci pridobiti dovolilnico za službeni izhod, ki je podpisana s strani predstojnika in jo dobijo v tajništvu ali pri predstojniku.

Evidentiranje iz prejšnjega odstavka je obvezno za vse delavce.

**17. člen**  
(vodenje evidence)

Evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela vodi tajništvo Centra oz. oseba, ki jo pooblasti predstojnik.

**18. člen**  
(Računanje ur prisotnosti na delu)

- 1.) V delovno obveznost se štejejo:
  1. ure prisotnosti na delu,
  2. letni dopust,
  3. državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi,
  4. ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače.
- 2.) Ure izobraževanja, 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 Center ne posluje, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, razen, če predpisi, ki urejajo delovna razmerja ne določajo drugače.

**19. člen**  
(odsotnost z dela)

Odsotnost z dela se obravnava kot:

- dovoljeno plačano, ki se ne nadomešča z delom,
- dovoljeno plačano, ki se nadomešča z delom in
- neopravičeno odsotnost z dela.

## **20. člen**

(dovoljeno plačana odsotnost, ki se ne nadomešča z delom)

Za dovoljene plačane odsotnosti, ki se ne nadomeščajo z delom, se štejejo odsotnosti oz. prekinitve dela v smislu določil kolektivnih pogodb, ki veljajo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva.

Kot take, se štejejo tudi izhodi v času 30 minutnega dnevnega odmora, ko se delavci prehranjujejo izven poslovne stavbe.

Ob evidentiranju odsotnosti za dovoljeno plačano odsotnost, je delavec, na zahtevo pooblaščenega delavca, dolžan predložiti na vpogled ustrezno dokazilo, s katerim opravičuje dovoljeno plačano odsotnost (poziv vabilo, nalog za službeno potovanje,...).

## **21. člen**

(Odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)

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

- 1.) iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniških in specialističnih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
- 2.) darovanja krvi,
- 3.) opravljanja funkcije v državnih organih in organih samoupravne lokalne skupnosti,
- 4.) sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic ustanovitelja,
- 5.) opravljanja dela sodnika porotnika,
- 6.) sodelovanja v sodnem ali upravnem postopku kot priča,
- 7.) izvajanja obrambnih dolžnosti in dolžnosti zaščite in reševanja,
- 8.) opravljanja drugega dela v interesu delodajalca (sodelovanje v komisijah, delovnih skupinah; delo za drugo organizacijo oziroma sodelovanje pri projektnem delu pri organizacijah in podobno) in
- 9.) drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

## **22. člen**

(dovoljeno plačana odsotnost, ki se nadomešča z delom)

Za opravičeno plačano odsotnost z dela, ki se nadomešča, se šteje za čas dovoljenega izhoda med delom – nujni opravičeni delavcev in druge dovoljene odsotnosti, za katere delavec koristi proste ure oz. letni dopust.

## **23. člen**

(neopravičena odsotnost z dela)

Za nedovoljeno, neopravičeno, odsotnost z dela, šteje prihod na delo po pričetku obveznega delovnega časa, odhod z dela pred koncem obveznega delovnega časa ter nedovoljena odsotnost z dela v obveznem delovnem času.

## **24. člen**

(Priznavanje opravljenih ur)

- 1.) V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu delodajalca se delavcu 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 deset ur.
- 2.) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se delavcu ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je delavec 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 delavec na

službeno pot ne more iti oziroma se ne more vrniti zaradi zagotovitve načela ekonomičnosti (npr. cenejša letalska karta).

- 3.) Če je delavcu 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.

#### **25. člen**

Osnova za evidentiranje prisotnosti na delu, so časi prihodov in odhodov z dela, kot tudi registrirani čas odhodov med trajanjem delovnega časa.

Število dnevno opravljenih ur dobimo, če od dejanskega priznanega odhoda z dela, odštejemo dejanski čas priznanega prihoda na delo in odštejemo čas odsotnosti zaradi izhoda, ki se časovno nadomešča.

### **III. POSLOVNI ČAS**

#### **26. člen**

(Poslovni dnevi)

- 1.) Center posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (v nadaljevanju: poslovni dnevi).
- 2.) Predstojnik lahko v izjemnih okoliščinah ali če 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, odredi, da Center ali njegova notranja organizacijska enota začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.
- 3.) Izjemne okoliščine so primeri višje sile, ki je že nastopila (epidemija, potres, požar, poplava 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 Centru.

#### **27. člen**

(Poslovni čas)

V Centru se poslovni čas začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 8. uri in konča ob 15. uri, v sredo začne ob 8. uri in konča ob 17. uri in v petek začne ob 8. uri in konča ob 13. uri.

#### **28. člen**

(Poslovanje)

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

#### **29. člen**

(Nadomeščanje poslovnega dneva)

Poslovni dan se nadomesti z delom v soboto, če vlada na predlog ministra, pristojnega za javno upravo tako odloči do pričetka koledarskega leta za vnaprej določene poslovne dneve.

## IV. URADNE URE

### 30. člen

(Namen uradnih ur)

- 1.) Uradne ure so namenjene poslovanju s strankami ter so določene v okviru poslovnega časa Centra.
- 2.) Center ima uradne ure trikrat tedensko in sicer
  - ponedeljek od 8.00 do 12.00 ure in od 13:00 do 15:00 ure
  - sredo od 8.00 do 12.00 ure ter od 13.00 do 17.00 ure ter
  - petek od 8.00 do 12.00 ure.

Centra lahko za določeno časovno obdobje določi tudi druge dneve uradnih ur ter njihov začetek in konec.

Stranke lahko uveljavljajo svoje pravice tudi izven uradnih ur, po poprejšnjem dogovoru s strokovnim delavcem in v okviru poslovnega časa.

### 31. člen

(prva socialna pomoč)

Prva socialna pomoč je strankam zagotovljena v poslovnem času Centra:  
V ponedeljek, torek in četrtek 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

Prva socialna pomoč vključuje tudi storitve svetovalca za pomoč strankam.

### 32. člen

(Določitev minimalnega obsega uradnih ur po telefonu)

Uradne ure po telefonu in elektronskih medijih se zagotavljajo v času uradnih ur, informacije pa ves poslovni čas.

### 33. 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 13. uri.

### 34. člen

Razpored uradnih ur iz 25. in 26. člena Pravilnika mora biti objavljen v Kamniškem občanu, na viden način pa mora biti označen tudi v poslovnih prostorih, na telefonskem odzivniku in v elektronski obliki.

## **V. KONČNE DOLOČBE**

### **35. člen** (veljavnost pravilnika)

Pravilnik stopi v veljavo s 1.1.2008, ko se tudi začne uporabljati.

Kamnik, 8.1.2008

DIREKTORICA  
ELIZABETA PRISTAV  
BOBNAR