

Na podlagi 32. člena [statuta Občine Podčetrtek](#) (Uradni list RS, št. 49/99, 95/99, 6/2001 in 68/2003) in v skladu s 20. členom [Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Podčetrtek](#) (Uradni list RS št. 48/99 in 7/2002) izdajam

NAVODILO

o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v Občini Podčetrtek

1. člen

Z navodilom se ureja poslovni čas, uradne ure in delovni čas na Občini Podčetrtek.

Poslovni čas

2. člen

Na Občini Podčetrtek se poslovni čas začne v ponedeljek, torek in četrtek ob 7.00 uri in konča ob 15.00 uri, v sredo se začne ob 7.00 uri in konča ob 16.00 uri, v petek se začne ob 7.00 uri in konča ob 14.00 uri.

Uradne ure

3. člen

Na Občini Podčetrtek so uradne ure za neposredno poslovanje s strankami in uradne ure po telefonu ter elektronskih medijih:

- | | |
|--------------|----------------------|
| - ponedeljek | od 8.00 do 13.00 ure |
| - sredo | od 8.00 do 16.00 ure |
| - petek | od 8.00 do 13.00 ure |

Uradne ure v vložišču oziroma tajništvu so:

- | | |
|--------------|-----------------------|
| - ponedeljek | od 8.00 do 15.00 ure |
| - torek | od 8.00 do 15.00 ure |
| - sredo | od 8.00 do 16.00 ure |
| - četrtek | od 8.00 do 15.00 ure |
| - petek | od 8.00 do 14.00 ure. |

Delovni čas

4. člen

Delovni čas temelji na 40-urni tedenski delovni obveznosti, ki jo delavci izpolnjujejo v petih dneh in to od ponedeljka do petka, v povprečju 8 ur na dan.

5. člen

Delovni čas se v okviru 40 ur praviloma regulira tedensko, obvezno pa mesečno na število ur, ki se v posameznem mesecu upoštevajo kot delovne ure.

V primeru dnevne službene odsotnosti delavca z dela, se v delovni čas všteva največ toliko ur, kot znaša delovna obveza delavca na ta dan.

V primeru delne dnevne zasebne odsotnosti delavca z dela, mora skupno število ur prisotnosti na delu ter odsotnost z dela biti enako dnevni delovni obveznosti delavca za ta dan.

6. člen

Obvezna prisotnost delavca na delovnem mestu je v času, ki je s tem navodilom določen kot poslovni čas.

Za vse delavce v občini je obvezen prihod na delo pred časom obvezne prisotnosti in odhod po poteku časa obvezne prisotnosti. Vsak prihod po začetku poslovnega časa ali predčasni odhod z delovnega mesta, kot tudi vsak vmesni izhod, ki je zasebne narave, mora predhodno odobriti župan. V kolikor takšne predhodne odobritve ni, pomeni to kršitev delovne obveznosti v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih – ZJU (Ur. list, RS, št. 35/05-UPB1).

V izjemnem primeru, ko iz objektivnega razloga odsotnosti iz prejšnjega odstavka ni možno predhodno najaviti, se to sporoči v tajništvo župana.

Krajša službena odsotnost – do 2 ure- se najavi pri tajnici župana, ki jo vpiše v evidenco službene odsotnosti.

Daljšo službeno odsotnost – nad 2 uri- predhodno odobri župan, tajnica pa jo vpiše v evidenco službene odsotnosti.

Delavcu ali skupini delavcev se lahko zaradi izvedbe določenih nalog določi drugačen začetek in konec delovnega časa, če tako določi župan.

Končne določbe

7. člen

To navodilo začne veljati z dnem, ko ga podpiše župan, uporabljati pa se prične s 03.01.2006.

Številka: 020-0001/2006
Podčetrtek, dne 03. 01. 2006

ŽUPAN
Peter MISJA

OBČINA PODČETRTEK
ŽUPAN
Trška cesta 5
3254 PODČETRTEK

Številka: 020-0001/2006
Datum: 15. 03. 2006

POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Dan v tednu	Poslovni čas	Uradne ure vložišča oz. tajništva	Uradne ure uslužbencev
Ponedeljek	7.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 13.00
Torek	7.00 – 15.00	8.00 – 15.00	/
Sreda	7.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00
Četrtek	7.00 – 15.00	8.00 – 15.00	/
Petek	7.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 13.00

Malica je od 10.00 do 10.30 ure.

ŽUPAN
Peter MISJA

