

Na podlagi prvega odstavka 33. člena in 61. a člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007-uradno prečiščeno besedilo/ZJU-UPB3 in 65/2008, v nadaljevanju ZJU), 3. tč. 3. odstavka 1. člena uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 31/2008) ter po pooblastilu županov občin ustanoviteljic Medobčinskega inšpektorata – organa skupne občinske uprave občin Trzin, Komenda, Lukovica, Mengeš, Moravče in Vodice, številka 032-0001/2008, z dne 25.07.2008, kot izvrševalec pravic delodajalca na Medobčinskem inšpektoratu, župan Občine Trzin izdaja naslednjo

O D R E D B O

o poslovnem času in uradnih urah ter o razporeditvi delovnega časa v Medobčinskem inšpektoratu – organu skupne občinske uprave občin Trzin, Komenda, Lukovica, Mengeš, Moravče in Vodice

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen (veljavnost določb)

(1) Ta odredba ureja poslovni čas in uradne ure Medobčinskega inšpektorata – organa skupne občinske uprave občin Trzin, Komenda, Lukovica, Mengeš, Moravče in Vodice (v nadaljevanju inšpektorat), delovni čas, razporejanje polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela ter premakljivega začetka in konca delovnega časa uslužbencev inšpektorata.

II. POSLOVNI ČAS

2. člen (poslovni dnevi)

(1) Inšpektorat posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek (v nadaljevanju: poslovni dnevi).

(2) V izjemnih okoliščinah ali če je to potrebno za izvajanje uradnih ur s strankami ali če je to nujno potrebno za opravljanje dela, ki mora biti opravljeno brez prekinitve oziroma določenega dne ali v določenem roku, ter zaradi potreb delovnega procesa lahko vodja medobčinskega inšpektorata (v nadaljevanju: vodja inšpektorata) odredi, da inšpektorat začasno posluje v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

3. člen (poslovni čas)

(1) Poslovni čas je čas poslovanja inšpektorata z državnimi organi in drugimi organi samoupravnih lokalnih skupnosti.

(2) Poslovni čas se začne v ponedeljek, torek, sredo in četrtek ob 9.00. uri in se konča ob 15.00 uri, v petek pa se začne ob 9.00. uri in konča ob 13.00 uri.

(3) Na delovna dneva 24. in 31. decembra se poslovni čas začne ob 8.00 uri in konča ob 13.00 uri.

III. URADNE URE

4. člen (uradne ure)

- (1) Uradne ure so namenjene poslovanju s strankami.
- (2) Uradne ure inšpektorata so v ponedeljek in sredo od 9.00 do 11.00 ure, na sedežu inšpektorata.
- (3) Inšpektorat zagotavlja tudi uradne ure po telefonu in sicer v času uradnih ur inšpektorata ter uradne ure po elektronskih medijih vsak poslovni dan v obsegu poslovnega časa.
- (4) Uradne ure so objavljene na vhodnih vratih inšpektorata in na spletnih straneh občin ustanoviteljic inšpektorata.

5. člen (izvajanje uradnih ur)

- (1) Uradne ure izvaja dežurni uslužbenec.
- (2) Vodja inšpektorata pripravi mesečni raspored uslužbencev, ki bodo izvajali uradne ure.

IV. DELOVNI ČAS IN RAZPOREJANJE POLNEGA DELOVNEGA ČASA

6. člen (polni delovni čas)

- (1) Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem izpolnjuje javni uslužbenec svoje delovne obveznosti, 30 minutni dnevni odmor ter čas upravičenih odsotnosti z dela.
- (2) Polni delovni čas uslužbencev razporeja vodja inšpektorata ali po njegovem pooblastilu druga oseba. Polni delovni čas vodje inšpektorata razporeja župan, ki je po pooblastilu županov občin ustanoviteljic inšpektorata izvrševalec pravic delodajalca na inšpektoratu (v nadaljevanju: župan).

7. člen (obseg in rasporeditev polnega delovnega časa)

- (1) Polni delovni čas uslužbencev inšpektorata je 40 ur na teden.
- (2) Uslužbenci inšpektorata imajo polni delovni čas razporejen z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa:
 - čas za prihod na delo je med 7.00 in 9.00 uro;
 - čas za odhod je med 15.00 in 17.30, ter v petek med 13.00 in 15.30 uro.
- (3) Polni delovni čas uslužbencev je razporejen tudi kot delo v izmeni z določitvijo začetka delovnega časa ob 12.00 uri ter konca delovnega časa ob 20.00 uri.

8. člen
(tedenski raspored dela)

(1) Tedenski raspored dela uslužbenecv iz tretjega odstavka 7. člena pripravi vodja inšpektorata in ga, najkasneje do petka do 12.00 ure za prihodnji teden, pošlje na elektronski naslov inspektorat@trzin.si.

9. člen
(obvezna prisotnost)

(1) Obvezna prisotnost uslužbenca na delu je od 9.00 ure do 15.00 ure, v petek pa do 13.00.

(2) Obvezna prisotnost uslužbenca na delu v primeru razporeditve na delo v izmeni je od 12.00 ure do 20.00 ure.

10. člen
(razporejanje polnega delovnega časa)

(1) Uslužbenec, ki ima polni delovni čas, razporejen s premakljivim začetkom in koncem delovnega časa, lahko razporeja polni delovni čas v okviru posameznega tedna tako, da traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 50 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 uslužbenec v tekočem mesecu praviloma izravnati svoje tedenske presežke in primanjkljaje ur v tekočem mesecu, iz meseca v mesec pa lahko prenese presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

(3) Uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, določi vodja inšpektorata uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja. Za vodjo inšpektorata o izravnavi primanjkljaja odloči župan.

12. člen
(izkoriščanje presežka ur)

(1) Uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur iz drugega odstavka prejšnjega člena v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa, izven časa obvezne prisotnosti na delu.

(2) Uslužbenec ima pravico izkoristiti dovoljeni presežek ur v obliki prostih ur v času obvezne prisotnosti tako, da ni oviran delovni proces.

(3) Izjemoma lahko uslužbenec izkoristi dovoljeni presežek ur kot proste dni, če s tem ni oviran delovni proces.

(4) Uslužbenec vloži vlogo za izrabo presežka ur po drugem in tretjem odstavku tega člena na obrazcu, ki je sestavni del te odredbe.

(5) Uslužbenec lahko izkoristi presežek ur po predhodni odobritvi vodje inšpektorata, vodja inšpektorata pa po predhodnji odobritvi župana.

(6) Odobreno koriščenje presežka ur mora uslužbenec izročiti uslužbencu, ki vodi evidenco prisotnosti na iz 20. člena te odredbe.

(7) Uslužbencu, ki izkoristi presežek ur v obliki prostih dni, ne pripada za dneve koriščenja prostih ur povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ter regres za prehrano med delom.

13. člen

(začasna prerazporeditev polnega delovnega časa)

(1) Če nemoteno delo inšpektorata zahteva drugačno razporeditev, lahko vodja inšpektorata ali po njegovem pooblastilu druga oseba 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 vodja inšpektorata tudi v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa odredi uro prihoda ali odhoda delavca z dela.

14. 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 vodja inšpektorata ali po njegovem pooblastilu druga oseba, za vodjo inšpektorata pa župan. 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 vodja inšpektorata oziroma župan predhodno pridobiti mnenje sindikalnega zaupnika, razen za začasno prerazporeditev iz razloga izjemnih okoliščin.

15. 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.

V. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI NA DELU

16. člen

(evidentiranje prisotnosti na delu)

(1) Uslužbenec mora evidentirati svoj prihod in odhod z dela z vpisi v EVIDENCO PRISOTNOSTI NA DELU, ki se vodi v tajništvu na sedežu inšpektorata tako, da ob prihodu na delo lastnoročno vpiše v evidenčno knjigo prisotnosti na delu svoje osebno ime, čas prihoda na delo z uro in minuto, ob odhodu z dela pa lastnoročno vpiše čas odhoda z dela z uro in minuto ter se podpiše glede na vrstni red prihoda na delo oziroma odhoda z dela.

17. člen

(računanje ur prisotnosti na delu)

(1) V delovno obveznost se štejejo:

- ure prisotnosti na delu,
- letni dopust,
- državni praznik in drug z zakonom določen dela prost dan,
- ure odsotnosti z dela, s pravico do nadomestila plače.

(2) Ure izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napotitvi vodje inšpektorata, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom dela prost dan ali na dan, ko inšpektorat ne posluje, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, ki se ne upoštevajo po omejitvah, razen če predpisi, ki urejajo delovna razmerja in uslužbenški sistem ne določajo drugače.

(3) Mesečna delovna obveznost uslužbenca se ugotovi tako, da se število delovnih dni v mesecu pomnoži z 8.

18. člen

(ure prisotnosti na delu)

(1) Kot ure prisotnosti na delu se štejejo delovne ure, ki jih je uslužbenec opravil v delovnem času, navedenem v evidenčnem listu evidence prisotnosti na delu.

(2) V primeru, če uslužbenec svojega prihoda na delo ali odhoda z dela ne evidentira in ne predloži dokazil (npr. zapisnik o inšpekcijskem pregledu, uradni zaznamek, poročilo...), iz katerih je razvidno, da je na delovni dan, za katerega ni evidentiral svojega prihoda in odhoda z dela, delo tudi dejansko opravil, se šteje, da na delu ni bil prisoten, zato se mu navedene ure ne upoštevajo kot ure prisotnosti na delu.

(3) Čas, ko je uslužbenec po odobritvi nadrejenega odsoten med delovnim časom z delovnega mesta zaradi zasebnih razlogov, razen iz razlogov iz 24. člena te odredbe, se ne všteva v ure prisotnosti na delu.

19. člen

(priznavanje opravljenih ur na službenem potovanju)

(1) V primeru službene poti ali opravljanja drugega dela v interesu inšpektorata, po nalogu vodje inšpektorata ali župana, se uslužbencu prizna toliko ur prisotnosti na delu, kolikor sta trajala pot in dejansko opravljanje dela na podlagi podatkov o začetku in zaključku potovanja, ki so navedeni na potnem nalogu, oziroma na poročilu o opravljenem delu, vendar ne več kot 10 ur dnevno, razen v primerih, ko je dejansko opravljanje dela trajalo več kot 10 ur.

(2) Uslužbencu se ure prisotnosti na delu ne priznajo, če je na službeni poti v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan in dela na ta dan dejansko ne opravlja.

(3) Uslužbenec, ki želi uveljavljati priznanje ur prisotnosti na delu v skladu s prvim, drugim in tretjim odstavkom tega člena, posreduje nemudoma naslednji delovni dan vlogo skupaj z dokazili, na podlagi katerih uveljavlja priznavanje ur prisotnosti na delu, vodji inšpektorata oziroma vodja inšpektorata županu, ki po pregledu dokumentacije pisno odobri obračun ur kot prisotnost na delu in ga skupaj z dokazili pošlje uslužbencu, ki vodi evidenco prisotnosti na delu.

20. člen

(vodenje evidence prisotnosti na delu in evidence odhodov z delovnega mesta)

(1) Evidenco prisotnosti na delu vodi uslužbenec, ki ga pooblasti vodja inšpektorata.

(2) Evidenca prisotnosti na delu se vodi na obrazcu, ki sta sestavni del te odredbe. Obrazec je lahko v elektronski obliki.

21. člen

(pravica do vpogleda v stanje ur)

(1) Uslužbenec, ki vodi evidenco prisotnosti na delu, mora v evidenco za vsakega javnega uslužbenca redno vpisovati podatke iz evidenčne knjige prisotnosti na delu, in sicer do 10.00 ure za pretekli dan, prav tako pa mora uslužbenca na njegovo zahtevo seznaniti s številom opravljenih ur in mu najkasneje do 3. v mesecu izročiti pisni izpis opravljenih ur v preteklem mesecu.

(2) Vodja inšpektorata je dolžan najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec posredovati evidenco prisotnosti na delu finančni službi sedežne občine.

(3) Na zahtevo župana mora vodja inšpektorata na vpogled predložiti tudi evidenčno knjigo prisotnosti na delu.

VI. DRUGE ODSOTNOSTI Z DELA

22. člen

(letni dopust)

(1) Uslužbenec, lahko nastopi letni dopust na podlagi predhodne pisne odobritve vodje inšpektorata, vodja inšpektorata pa na podlagi prehodne pisne odobritve župana.

(2) Vodja inšpektorata oziroma župan odobri izrabo letnega dopusta v dneh, ki jih je navedel uslužbenec, če s tem ni oviran delovni proces.

23. člen

(odsotnost z dela zaradi bolezni)

(1) Razlog za odsotnost z dela zaradi bolezni mora uslužbenec sporočiti v tajništvo inšpektorata praviloma tisti dan, za katerega uveljavlja bolniško odsotnost najkasneje do 9. ure zjutraj oziroma najpozneje v roku 24 ur od nastopa razloga za bolniško odsotnost.

(2) Uslužbenec mora predložiti osebi, ki vodi evidenco prisotnosti, potrdilo o odsotnosti z dela zaradi bolezni najkasneje do 3. v mesecu za pretekli mesec.

24. člen

(odsotnost, ki je ni potrebno nadomestiti)

- (1) Za ure odsotnosti, ki jih ni potrebno nadomestiti, se ob predložitvi dokazila šteje odsotnost zaradi:
- iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremstva v takšnih primerih ter zdravniških in specialističnih pregledov, ki jih ni mogoče opraviti izven delovnega časa,
 - darovanja krvi,
 - opravljanja funkcije v državnih organih in organih lokalnih skupnosti,
 - sodelovanja v nadzornih in drugih organih upravljanja za izvrševanje pravic 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 v komisijah, delovnih skupinah, delo za drugo organizacijo, sodelovanje pri projektnem delu pri organizacijah in podobno) in
 - drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

(2) O odsotnosti z dela zaradi razlogov iz prejšnjih odstavkov mora uslužbenec predhodno obvestiti vodjo inšpektorata oziroma vodja inšpektorata župana in predložiti dokazilo, ki izkazuje razlog odsotnosti.

25. člen

(dolžnost sporočanja nenapovedane odsotnosti z dela)

(1) Uslužbenec mora v primeru nenapovedane odsotnosti z dela obvestiti vodjo inšpektorata, vodja inšpektorata pa župana, najpozneje v roku 24 ur od nastanka razloga za odsotnost z dela.

26. člen

(neopravičena odsotnost z dela)

(1) Šteje se, da je uslužbenec neopravičeno odsoten z dela:

- če ne evidentira svojega prihoda na delo in odhoda z dela v skladu s 16. členom te odredbe,
- če je odsoten z dela v nasprotju z določbami 24. člena te odredbe,
- če ne sporoči razloga nenapovedan odsotnosti v skladu s 25. členom te odredbe.

(2) V primeru neopravičene odsotnosti z dela iz prejšnjega odstavka se uslužbencu pri obračunu plače za mesec, v katere je bil odsoten, od skupnega števila delovnih ur odštejejo ure neopravičene odsotnosti z dela.

VII. DELO PREKO POLNEGA DELOVNEGA ČASA

27. člen

(opravljanje nadurnega dela)

(1) Uslužbenec je glede na potrebe delovnega procesa dolžan opravljati delo preko polnega delovnega časa (v nadaljevanju: nadurno delo) na podlagi pisnega sklepa in sicer:

- v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan;
- pred 7.00 uri zjutraj ali po 17.30 uri oziroma v petek po 15.30 uri, če je polni delovni čas uslužbenca razporejen z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa na podlagi drugega odstavka 7. člena te odredbe;
- pred 12. uro ali po 20. uri, če je polni delovni čas uslužbenca razporejen kot delo v izmeni z določitvijo začetka delovnega časa na podlagi tretjega odstavka 7. člena te odredbe.

(2) Za prevoz na delo in z dela v zvezi z opravljanje nadurnega dela se uslužbencu, ki mu je bilo odrejeno nadurno delo, izda potni nalog.

28. člen
(nočno delo)

(1) Kot nočno delo se štejejo delovne ure, ki jih opravi uslužbenec po nalogu vodje inšpektorata oziroma župana, v času med 23. in 6. uro naslednjega dne.

29. člen
(odrejanje nadurnega dela)

(1) Nadurno delo odredi uslužbencu vodja inšpektorata, vodji inšpektorata pa župan, pod pogoji določenimi z zakonom ter praviloma s pisno odredbo vnaprej.

(2) Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisni sklep pa se izda najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

30. člen
(omejitve nadurnega dela in nočnega dela)

(1) Nadurnega dela in nočnega dela se brez predhodnega pisnega soglasja ne sme odrediti:

- uslužbencu, ki neguje otroka, starega do treh let,
- uslužbencu, ki ima otroka, mlajšega od sedem let, in ki živi sam z otrokom
- uslužbencu, starejšemu od 55 let, in uslužbenki, ki je na podlagi 236. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002, 103/2007) na dan 1.1.2003 dopolnila 51 let (starost delavke se od 1.1.2003 vsako leto zviša za 4 mesece).

(2) Nadurnega dela in nočnega dela se ne sme odrediti:

- uslužbencu, kateremu bi se na podlagi mnenja zdravniške komisije zaradi takega dela poslabšalo zdravstveno stanje,
- uslužbencu, ki dela krajši delovni čas v skladu s predpisi o pokojninskem in invalidskem zavarovanju, predpisi o zdravstvenem zavarovanju in drugimi predpisi,
- uslužbenki v času nosečnosti in še eno leto po porodu, oziroma ves čas, ko doji otroka, če iz ocene tveganja zaradi takega dela izhaja nevarnost za njeno zdravje ali zdravje otroka.

31. 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) Vodja inšpektorata je dolžan spremljati dovoljeno število nadur na uslužbenca.

(3) Uslužbenec, ki vodi evidenco nadur na sedežu inšpektorata, pa je dolžan spremljati dovoljeno število nadur za vodjo inšpektorata.

(4) Opravljene nadur se uslužbencu izplačajo ob mesečni plači v skladu z veljavno zakonodajo.

(5) Uslužbenec pa lahko namesto plačila izkoristi nadure tudi 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. Obračun nadur za izrabo nadur v obliki koriščenja ur (kompenzacija) se opravi tako, da se čas dejansko opravljenih nadur izkoristi v obliki enakega števila prostih ur oziroma celodnevne odsotnosti ali pa se opravljene nadure prenesejo v presežek oziroma primanjkljaj obveznih ur v okviru premakljivega začetka oziroma konca delovnega časa, pri čemer mu pripada plačilo dodatkov za delo v manj ugodnem delovnem času.

(6) Uslužbenec lahko izkoristi opravljene nadure v obliki koriščenja ur po predhodni odobritvi vodje inšpektorata oziroma vodja inšpektorata po predhodni odobritvi župana.

(7) Uslužbencu, ki izkoristi opravljene nadure v obliki prostih dni, ne pripada za dneve koriščenja prostih ur povračilo stroškov prevoza na delo in z dela ter regres za prehrano med delom.

32. člen

(poročilo o opravljenem delu preko polnega delovnega časa)

(1) Po opravljenem delu je uslužbenec dolžan pripraviti poročilo o opravljenem delu preko polnega delovnega časa na obrazcu, ki je priloga tega navodila.

(2) Uslužbenec dostavi poročilo vodji inšpektorata, vodja inšpektorata pa županu, ki ga podpiše, in s tem potrdi, da je bilo odrejeno nadurno delo tudi dejansko opravljeno.

(3) Poročilo o opravljenem delu preko polnega delovnega časa morajo biti predložena dokazila (npr. zapisnik o opravljenem inšpekcijskem pregledu, uradni zaznamek, poročilo o delu....), ki dokazujejo opravljeno delo.

(4) V primeru, da uslužbenec uveljavlja izplačilo nadur, pošlje vodja inšpektorata evidenco nadur, do 5. v mesecu za pretekli mesec, v obračun finančni službi sedežne občine.

33. člen

(evidenca nadur)

(1) Evidenco nadur vodi uslužbenec, ki ga pooblasti vodja inšpektorata.

(2) Evidenca nadur se vodi na obrazcu, ki je sestavni del tega navodila.

VIII. KONČNI DOLOČBI

34. člen

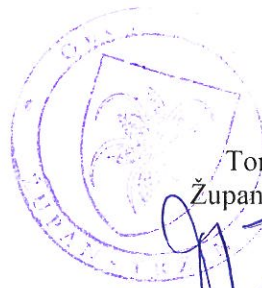
(1) Za kršitve določb tega navodila so uslužbenci inšpektorata odgovorni v skladu z Zakonom o javnih uslužbencih (Ur. list RS, št. 63/2007, 65/2008).

35. člen

(1) To navodilo začne veljati na dan, ko ga podpiše župan in se objavi na spletni strani sedežne občine inšpektorata, to je Občine Trzin, uporabljati pa se začne z naslednjim dnevom.

Šifra zadeve: 020-0001/2009

Datum: 22.01.2009



Tone Peršak
Župan Občine Trzin

Priloge :

- evidenca prisotnosti na delu
- poročilo o opravljenem delu preko polnega delovnega časa
- vloga za izrabo presežka ur