



Republika Slovenija

Državna volilna komisija

Služba komisije

Številka: 0200-1/2025-2

Datum: 12. 3. 2025

Na podlagi 2. odstavka 7. člena Odloka o delovnem področju in notranji organizaciji Službe Državne volilne komisije (Uradni list, št. 18/2013 in 69/19) izdajam

P R A V I L N I K

o delovnem in poslovnem času v Službi Državne volilne komisije

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(Predmet pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje ureja razporejanje polnega delovnega časa, poslovni čas, uradne ure, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti z dela, premakljiv začetek in konec delovnega časa, izrabo presežka oziroma nadomestitev primanjkljaja ur in delo preko polnega delovnega časa javnih uslužbencev v Službi Državne volilne komisije (v nadaljevanju: Služba DVK).

2. člen

(enakost spolov)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moško in žensko slovnično obliko.

II. DELOVNI ČAS, POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

Delovni čas

3. člen

(Polni delovni čas)

- (1) Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem javni uslužbenec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja, čas odmora in čas upravičenih odsotnosti z dela.

- (2) Dnevna delovna obveznost javnega uslužbenca traja praviloma 8 ur, tedenska pa praviloma 40 ur za polni delovni čas, razen v primerih, določenih z zakonom in kolektivno pogodbo.
- (3) Pri razporejanju polnega delovnega časa se upoštevajo potrebe delovnega procesa in se zagotavlja pravica do odmora in počitka javnim uslužbencem.

4. člen

(Obvezna prisotnost ter premakljiv začetek in konec delovnega časa)

- (1) Začetek in konec delovnega časa sta premakljiva.
- (2) Obvezna prisotnost javnega uslužbenca na delu je od 8:30 do 14:30 v času volilnih ali referendumskih opravil pa od 8:30 do 16. ure.
- (3) Premakljiv začetek delovnega časa v Službi DVK je med 6:30 in 8:30, premakljiv konec delovnega časa med 14:30 in 16:30. V času volilnih ali referendumskih opravil je premakljiv začetek delovnega časa med 6:30 in 8:30, premakljiv konec delovnega časa pa med 16:00 in 17:30.
- (4) Ko je treba nadaljevati ali zaključiti nujne naloge, se delovni čas in obvezna prisotnost na delu ustrezno podaljšata.
- (5) Direktor Službe DVK (v nadaljevanju: direktor) lahko v skladu s potrebami dela začasno odredi nepremakljiv začetek in konec delovnega časa za vse javne uslužbence ali samo za posamezne javne uslužbence, katerih prisotnost je nujna za opravo nalog.
- (6) Premakljiv začetek in konec delovnega časa ter čas obvezne prisotnosti na delu so lahko za posamezne javne uslužbence ali skupine javnih uslužbencev tudi drugačni, o čemer odloči direktor.

5. člen

(Pravica do odmora)

Javni uslužbenec ima pravico do 30-minutnega odmora med delovnim časom, in sicer med 10. in 14. uro.

6. člen

(Začasna prerazporeditev polnega delovnega časa)

- (1) Direktor lahko začasno prerazporedi delovni čas (v nadaljevanju: začasna prerazporeditev) in odredi, da mora javni uslužbenec opraviti v posameznem tednu več ali manj ur kot 40 ur na teden.
- (2) 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 direktor javnemu uslužbencu odredi uro prihoda ali odhoda z dela tudi v obliki premakljivega začetka in konca delovnega časa.

7. člen

(Odrejanje in seznanitev z začasno prerazporeditvijo)

- (1) Začasna prerazporeditev se odredi s pisno odredbo. Javni uslužbenec mora biti o začasni prerazporeditvi seznanjen najmanj pet 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) V primeru začasne prerazporeditve polni delovni čas posameznega tedna ne sme preseči 50 ur in ne sme biti krajši od 30 ur, pri tem pa delovna obveznost ne sme biti krajša kot štiri ure dnevno. Pri začasni prerazporeditvi se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost zaposlenega v obdobju, ki ne sme biti daljše od šestih mesecev.

Poslovni čas

8. člen

(Poslovni dnevi in čas)

- (1) Poslovni čas Službe DVK je od ponedeljka do petka od 9:00 do 14:30.
- (2) V času volilnih ali referendumskih opravil je poslovni čas Službe DVK od ponedeljka do petka od 8. do 16. ure.
- (3) Direktor lahko v izjemnih okoliščinah - v času razpisa volitev ali referendumov 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 Služba DVK začasno posluje izven poslovnega časa iz prvega in drugega odstavka tega člena in tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

Uradne ure

9. člen

(Namen uradnih ur)

- (1) Uradne ure so čas neposrednega poslovanja Službe DVK s strankami.
- (2) Razpored uradnih ur se objavi na spletni strani Državne volilne komisije
- (3) Javni uslužbenci, ki dajejo strankam informacije o načinu poslovanja Službe DVK, zagotavljajo izvajanje uradnih ur po telefonu v okviru poslovnega časa vsak poslovni dan.

10. člen

(Razpored uradnih ur)

- (1) Služba DVK ima uradne ure v tedenskem obsegu 9 ur, in sicer v ponedeljek, sredo in petek od 10. do 13. ure. Javna uslužbenca, ki sprejme stranko, določi direktor.

- (2) V času razpisa volitev ali referendumov ima Služba DVK uradne ure v obsegu 20 ur in sicer od ponedeljka do petka od 10. do 14. ure.

11. člen

(Poslovni čas pred prazniki)

Na delovni dan pred državnimi prazniki, ki so dela prosti dnevi, se poslovni čas in uradne ure začnejo ob 9. uri in končajo ob 13. uri, ne glede na določbe 8. in 9. člena tega pravilnika.

III. RAZPOREJANJE DELOVNEGA ČASA

Razporejanje polnega delovnega časa

12. člen

(Obseg razporejanja)

Javni uslužbenec 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 50 ur.

13. 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 javni uslužbenec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.
- (3) V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se javnemu uslužbencu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur oziroma primanjkljaj največ 15 ur. V času razpisa volitev ali referendumov se javnemu uslužbencu prenese iz tekočega meseca v naslednji mesec presežek največ 50 ur.
- (4) Javnemu uslužbencu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 15 ur, predstojnik določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.
- (5) V primeru nastopa starševskega dopusta, prenehanja delovnega razmerja ali daljše predvidene odsotnosti iz drugih razlogov, mora delavec presežek ali primanjkljaj ur pred tem izravnati.

14. člen

(Koriščenje presežka ur)

- (1) Javni uslužbenec 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. Dovoljeni presežek ur mora izkoristiti 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 pisnim soglasjem direktorja tako, da ni oviran delovni proces.

15. člen

(Pravica do vpogleda v stanje ur)

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

Delo preko polnega delovnega časa

16. 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 direktor pisno praviloma vnaprej. Če zaradi narave dela oziroma nujnosti naloge to ni možno, se lahko nadurno delo odredi ustno, pisna odredba pa se izda naknadno, najpozneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.
- (3) Za nadurno delo se štejejo na podlagi pisnega sklepa opravljene ure dela pred premakljivim začetkom in po premakljivem koncu delovnega časa.

17. člen

(Največje dovoljeno število nadur)

- (1) Nadurno delo lahko traja največ 8 ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 170 ur na leto.
- (2) Nadurno delo lahko s soglasjem javnega uslužbenca traja tudi preko letne časovne omejitve iz prejšnjega odstavka, vendar skupaj največ 230 ur na leto. V primeru vsakokratne odreditve nadurnega dela, ki presega 170 ur na leto, mora delodajalec pridobiti pisno soglasje javnega uslužbenca.
- (3) Opravljeno nadurno delo se javnemu uslužbencu izplača ob mesečni plači. Javni uslužbenec lahko 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.
- (4) Odločitev iz prejšnjega odstavka javni uslužbenec sporoči pristojnemu javnemu uslužbencu za evidentiranje delovnega časa, najpozneje dva delovna dneva po opravljenem nadurnem delu.

IV. EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI OZIROMA ODSOTNOSTI

18. člen

(Dolžnost evidentiranja prihoda in odhoda z dela)

- (1) Javni uslužbenci so dolžni evidentirati vsak prihod in odhod z dela ter odsotnost med delovnim časom z evidenčno uro, če ta ne deluje pa na evidenčnem listu. Direktor lahko določi izjeme od tega pravila.
- (2) Za vsak izhod oziroma odsotnost med delovnim časom je javni uslužbenec dolžan sporočiti direktorju, razen za izhod v času 30-minutnega odmora.
- (3) V primerih, kadar evidentiranje ni mogoče zaradi odsotnosti delavca iz opravičljivega razloga (bolniška, dopust, odsotnost s pravico do nadomestila plače, razlogi iz 20. člena tega pravilnika, če zaradi teh razlogov delavec ne pride na delo), odsotnost ročno vnaša javna uslužbenka, zadolžena za obračun plač.

19. člen

(Vodenje in spremljanje evidence)

- (1) Služba DVK vodi elektronsko evidenco prisotnosti in odsotnosti z dela. Evidenco prisotnosti in odsotnosti spremlja javna uslužbenka, zadolžena za obračun plač.

20. člen

(Računanje ur prisotnosti na delu)

- (1) Delovni čas je efektivni delovni čas, v katerem delavec opravlja svojo delovno obveznost iz delovnega razmerja v Službi DVK. Dnevna delovna obveznost traja praviloma 8 ur, tedenska pa 40 ur.
- (2) V delovno obveznost se štejejo:
 - ure prisotnosti na delu,
 - letni dopust,
 - državni prazniki in drugi, z zakonom določeni dela prosti dnevi,
 - ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače.
- (3) Ure izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v zvezi z delom po napotitvi direktorja, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug. z zakonom določen dela prosti dan, ali na dan, ko Služba DVK ne posluje, se upoštevajo kot ure prisotnosti na delu, ki se ne upoštevajo pri omejitvah, razen če predpisi, ki urejajo delovna razmerja in uslužbenški sistem, ne določajo drugače.

21. člen

(Odsotnost, ki je ni treba nadomestiti)

- (1) Za ure odsotnosti, ki jih ni treba nadomestiti z delom, se ob predložitvi dokazila šteje odsotnost zaradi:
 - iskanja nujne zdravstvene pomoči in spremlstva 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 samoupravne lokalne 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 oziroma sodelovanje pri projektne delu pri organizacijah in podobno) in
- drugih primerih, določenih z zakonom, podzakonskim predpisom ali kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji.

22. člen

(Priznavanje opravljenih ur)

- (1) Delavcem se ne štejejo v ure prisotnosti na delu:
 - odsotnost z dela brez pravice do nadomestila plače na podlagi sklepa direktorja in
 - odsotnost zaradi osebnih opravkov v dogovoru oz. z dovoljenjem direktorja.
- (2) Kot usposabljanje in izpopolnjevanje se šteje udeležba na seminarjih, konferencah, tečajih tujih jezikov in drugih oblikah širjenja usposobljenosti za delo. 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, ki se izvajajo na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prosti dan ali na dan, ko Služba DVK ne posluje, 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 uslužbenški sistem, ne določajo drugače.
- (4) 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, o čemer odloča direktor, ki je javnega uslužbenca napotil na službeno pot.
- (5) 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.
- (6) Če je javnemu uslužbencu 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.
- (7) V primeru dela na domu delavec ne sme dela opravljati dlje kot 8 ur na dan.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Za področja, ki niso posebej urejena s tem pravilnikom, se smiselno uporabljajo določbe Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22, 135/22, 77/23 in 24/24).

24. člen

Z določili tega pravilnika in Uredbo o upravnem poslovanju se morajo seznaniti vsi zaposleni. Kršitev določb tega pravilnika se šteje za kršitev delovnih obveznosti.

25. člen

Z dnem sprejema tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovnem in poslovnem času v Službi Državne volilne komisije, št. 010-2/2022-3, z dne 15. 2. 2022.

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati s 15. marcem 2025.

S pravilnikom, ki ga podpiše direktor, se preko elektronske pošte seznani vse zaposlene v Službi DVK.

Igor Zorčič
direktor