



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA
(TRIESTE – TRST)

Dolina, 18.3.2024

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024-2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

**INTEGRIRANI NAČRT DEJAVNOSTI IN
ORGANIZIRANOSTI
(PIAO)
2024–2026**

(od prvega do četrtega odstavka 6. člena Uredbe z zakonsko močjo št. 80 z dne
9. 6. 2021, potrjene in spremenjene z Zakonom št. 113 z dne 6. 8. 2021)

Approvato con delibera giuntale n. 31 dd. 20/03/2024

Sprejet s sklepom občinskega odbora št. 31 z dne 20. 3. 2024

SPLOŠNI UVOD

Namen Integriranega načrta dejavnosti in organiziranosti (PIAO) lahko povzamemo v naslednjih točkah:

- izboljšana koordinacija na področju načrtovanja dela organov javne uprave in poenostavitve odgovarjajočih postopkov;
- izboljšani kakovost in transparentnost dela javne uprave ter služb, namenjenih prebivalcem in podjetjem.

Načrt povezuje cilje, ukrepe in dejavnosti občine z institucionalnimi in javnimi cilji za celovito zadovoljevanje potreb skupnosti in upravljanega območja.

Načrt je torej bodisi pomemben instrument strateškega značaja bodisi učinkovito komunikacijsko sredstvo, s katerim občina sporoča skupnosti cilje in ukrepe, s katerimi se izvajajo naloge organa javne uprave, ter pričakovane rezultate glede na obveznosti na področju ti. javne vrednosti, ki jim je treba zadostiti.

Načrt PIAO 2023–2025 je bil sprejet s sklepom občinskega odbora št. 37 z dne 30. 3. 2023 in dvakrat spremenjen s sklepoma občinskega odbora št. 91 z dne 6. 9. 2023 in št. 1 z dne 10. 1. 2024; po začetku tega metodološkega pristopa se bo postopek sedaj nadaljeval s sprejetjem načrta PIAO 2024–2026.

PРАВNA PODLAGA

Odstavki od prvega do četrtega 6. člena Uredbe z zakonsko močjo št. 80 z dne 9. 6. 2021, ki je bila potrjena in spremenjena z Zakonom št. 113 z dne 6. 8. 2021, so uvedli v naš pravni sistem instrument Integriranega načrta dejavnosti in organiziranosti (PIAO), ki po eni strani spaja razne predhodno že predpisane načrte in programe in še zlasti Načrt delovne uspešnosti, Triletni načrt za preprečevanje korupcije in za transparentnost, Organizacijski načrt hibridnega dela (POLA) ter Triletni kadrovski načrt, po drugi strani pa je sredstvo za poenostavitev ter izboljšanje postopkov načrtovanja v javni upravi za okrepitev sposobnosti javnih organov pri izvajanju vsebine Nacionalnega načrta za okrevanje in odpornost (PNRR).

Integrirani načrt dejavnosti in organiziranosti je izdelan ob upoštevanju zakonodajnih okvirov za področja delovne uspešnosti (ZU št. 150 iz leta 2009 in smernice Direktorata za sistem javnih uslužbencev), za korupcijska tveganja in transparentnost (Nacionalni načrt za preprečevanje korupcije (PNA) in splošna pravila, ki jih je sprejel organ ANAC v skladu z Zakonom št. 190 iz leta 2012 in ZU št. 33 iz leta 2013) in ob upoštevanju vseh ostalih specifičnih določb za preostala področja, ki so zajeta v načrtu; pri tem upošteva tudi vzorec načrta, sprejet z Uredbo ministra za javno upravo v soglasju z ministrom za ekonomijo in finance, št. 132 z dne 30. 6. 2022, ki opredeljuje vsebino integriranih načrtov dejavnosti in organiziranosti.

V skladu s 6. členom omenjene uredbe ministra za javno upravo v zvezi z opredelitvijo vsebine integriranega načrta dejavnosti in organiziranosti morajo javne uprave z manj kot petdesetimi zaposlenimi opraviti dejavnosti, opredeljene pod 3. točko črke c) prvega odstavka 3. člena, v zvezi z natančno opredelitvijo procesov, vendar samo s posodobitvijo že obstoječe opredelitve, ki je veljala pred začetkom veljave te uredbe; pri tem morajo zlasti upoštevati, v skladu s šestnajstim odstavkom 1. člena Zakona št. 190 iz leta 2012, kot tvegana področja z vidika korupcije:

- a) dovoljenja/koncesije;
- b) javno naročanje;
- c) dodeljevanje in izplačevanje subvencij in prispevkov;
- d) natečaje in selekcije;

e) procese, ki jih opredelijo odgovorni za preprečevanje korupcije in transparentnost ter vodje uradov, ker so pomembnejši za doseganje ciljev delovne uspešnosti in zaščito javne vrednosti.

Znotraj veljavnega triletja poteka posodobitev namenskega poglavja ob pojavu korupcijskih dejanj, pomembnejših organizacijskih sprememb ali hipotez večjega ali pomembnejšega upravnega nedelovanja; posodobitev je potrebna tudi ob posodobitvi ali spremembi ciljev delovne uspešnosti za zaščito javne vrednosti. Ko poteče triletni rok veljave, je načrt spremenjen na podlagi izsledkov spremljanja, ki je potekalo v triletju veljave.

Javne uprave z manj kot 50 zaposlenimi morajo pripraviti integrirani načrt dejavnosti in organiziranosti samo na podlagi črk a) in b) ter 2. točke črke c) prvega odstavka 4. člena.

Javne uprave z manj kot 50 zaposlenimi izpolnijo torej zgolj dejavnosti iz 6. člena Uredbe ministra za javno upravo z dne 30. 6. 2022, ki obravnava vsebino integriranega načrta dejavnosti in organiziranosti.

Glavni cilj Integriranega načrta dejavnosti in organiziranosti za obdobje 2024–2026 je celoviti prikaz vseh programskih instrumentov v enem samem ter hkrati trenutnega stanja občinske uprave za usklajeno izvajanje ukrepov, ki so bili prej opredeljeni v posameznih načrtih, ob upoštevanju tako odgovarjajočega zakonskega okvira.

POGLAVJE 1. PODATKI UPRAVE

OBČINA DOLINA

Naslov: Dolina 270 - 34018 San Dorligo della Valle-Dolina (TS)

Davčna številka / ID za DDV: 80009970320 / 00228430328

Župan: Sandy KLUN

Število prebivalcev na dan 31. decembra prejšnjega leta (2023): 5.641

Število uslužbencev na dan 31. decembra prejšnjega leta (2023): 39 stalnih, 2 nestalna

Telefon: 040 8329111

Spletna stran: <http://www.sandorligo-dolina.it>

Elektronska pošta: protocollo-protokol@sandorligo-dolina.it

Certificirana elektronska pošta: comune-obcina.sandorligodellavalle-dolina@certgov.fvg.it

POGLAVJE 2. JAVNA VREDNOST, DELOVNA USPEŠNOST IN PREPREČEVANJE KORUPCIJE

2.1. Podpoglavje načrtovanja: Javna vrednost

Podpoglavja ne izpolnjujejo uprave z manj kot 50 zaposlenimi [6. člen MU št. 132 z dne 30. 6. 2022]

2.2. Podpoglavje načrtovanja: Delovna uspešnost

Podpoglavja ne izpolnjujejo uprave z manj kot 50 zaposlenimi [6. člen MU št. 132 z dne 30. 6. 2022]

2.3. Podpoglavje načrtovanja: Korupcijska tveganja in transparentnost

Za to podpoglavje je v veljavi TRILETNI NAČRT PREPREČEVANJA KORUPCIJE IN TRANSPARENTNOSTI (PTPCT) 2022-2024, potrjen s sklepom občinskega odbora št. 43 z dne 21. 4. 2022. Ker po objavi javnega obvestila o odprtem postopku za posodobitev načrta PTPCT, tako v letu 2022 kot v letu 2023, ni prišlo do bistvenih sprememb glede besedila omenjenega načrta, ravno tako nismo prejeli pripomb, predlogov ali priporočil, ni treba sestavljati nove posodobljene različice. Prav tako je treba upoštevati, da ni bilo prejetih nobenih opozoril ali prijav o kritičnih situacijah glede nezdržljivosti in/ali nepravilnih dodeljevanj, niti prek postopka prijavljanja nepravilnosti, postopek, namenjen prijavam o primerih nezakonnosti in slabega upravljanja.

Kljub temu in glede na to, da je bil od 29. septembra 2021 podpisan nov sporazum za opravljanje tajniških funkcij v združeni obliki za obdobje od 1. oktobra 2021 do 30. septembra 2026 med občinami Trst, Milje, Dolina, Zgonik in Repentabor, se zdi potrebno poudariti – kot dokaz zgoraj navedenega – kar je zahteval generalni tajnik in nato dobil v odgovor od tržaškega prefekta.

Še posebej je tržaška prefektura, v skladu z določbami šestega odstavka 1. člena Zakona 190/2012, novembra 2023 posredovala naslednje informacije o zunanjem kontekstu v zvezi s tržaško pokrajino:

»Nizka stopnja izpostavljenosti korupcijskim tveganjem izhaja iz dejstva, da v pokrajini niso ugotovljene situacije, ki bi jih lahko pripisali pojavom mafijskih združb, niti prisotnosti organiziranih kriminalnih združb. Poleg tega preiskovalne dejavnosti, izvedene v tekočem letu, niso odkrile nobenih znakov nadzora ozemlja s strani kriminalnih združb ali pojavov razširjenega ali endemičnega mikro kriminala.

Kar zadeva tveganja v zvezi s širjenjem kaznivega dejanja oduševanja, katerega žrtve bi lahko pridobili denarne zneske tudi z izvrševanjem pridobitnih kaznivih dejanj zoper javno upravo, pojav trenutno ne vzbuja zaskrbljenosti. Vsekakor ostaja pozornost, namenjena analizi pojava, konstantna in nemajhna, tudi glede na progresivno naraščanje inflacije, zabeleženo v zadnjih mesecih: trenutna gospodarska situacija in s tem povezano krčenje potrošniških nakupnih zmogljivosti bi lahko posameznike potisnila v socialno krhkejši položaj, ki bi se mogoče zatekli k nezakonitim finančnim kanalom, zato se ocenjuje kot nadvse pomembno nadaljevanje stalnega spremljanja tega področja.

Ob koncu še ugotavljamo, da na območju v pristojnosti organa ni zabeleženih pojavov molka ali nezaupanja v institucije, zaradi česar je – v namene preprečevanja korupcije – povsem zanemarljivo število storjenih kaznivih dejanj, ki niso prijavljena, ki ostajajo neodkrita ali za katera obstaja osumljenec, ki ni potem obsojen, glede na to, da so državljani izkazali nagnjenost, da policiji prijavijo vsak prekršek, za katerega izvedo.«

Obenem je treba opozoriti tudi, da so bili v letu 2022 sprejeti koraki z občinami Milje, Zgonik in Repentabor, s katerimi je sklenjen dogovor za upravljanje Neodvisnega ocenjevalnega organa (OIV), za podaljšanje mandata ocenjevalcu Paolu Stradiju za triletnje od novembra 2022 do novembra 2025, in sicer s sklepom občinskega odbora št. 130 z dne 6. 10. 2022, v skladu z drugim odstavkom 42. člena Deželnega zakona 18/2016 in nadaljnjih sprememb in dopolnitev.

Poleg tega je Občina Dolina, v skladu z Uredbo (EU) 2016/679, z županovo odločbo št. GEN-DSIN-2022-1-P/2-15/SIND z dne 8. 2. 2022 imenovala pooblaščenca osebo za varstvo podatkov (RPD), ki je Andrea Ciappesoni; slednjemu lahko uporabnik pošlje sporočila ali zahteve na elektronski naslov dpo.privacy@sandorligo-dolina.it za uveljavljanje svojih pravic. To imenovanje je bilo podaljšano do 31. decembra 2025.

Nazadnje gre poudariti, da so novosti, uvedene z načrtom PTPCT 2022–2024, uradi izvajali in so v procesu konsolidacije; še posebej to velja za natančna navodila o uporabi in uveljavljanju 12. člena Zakona 241/1990 (za kar glej strani od 16. dalje načrta PTPCT) kot tudi za določbe o dostopu do informacij javnega značaja (za kar glej strani od 24. dalje načrta PTPCT).

Poudariti je treba, da so bili na podlagi sklepov občinskega odbora št. 91 z dne 6. 9. 2023 in št. 1 z dne 10. 1. 2024 s spremembami splošne občinske organizacije spremenjeni oddelki, navedeni v 8. členu – *»Notranji kontekst«* veljavnega Triletnega načrta za preprečevanje korupcije in transparentnost (PTPCT) 2022–2024. Ker pa ta sprememba v ničemer ne vpliva na korupcijske vidike in tveganja, povezana z občinsko organizacijsko strukturo, se omejujemo na opozorilo o tej spremembi. Natančnejši opis novih oddelkov s pripadajočimi zaposlenimi je razviden iz nadaljevanja tega načrta.

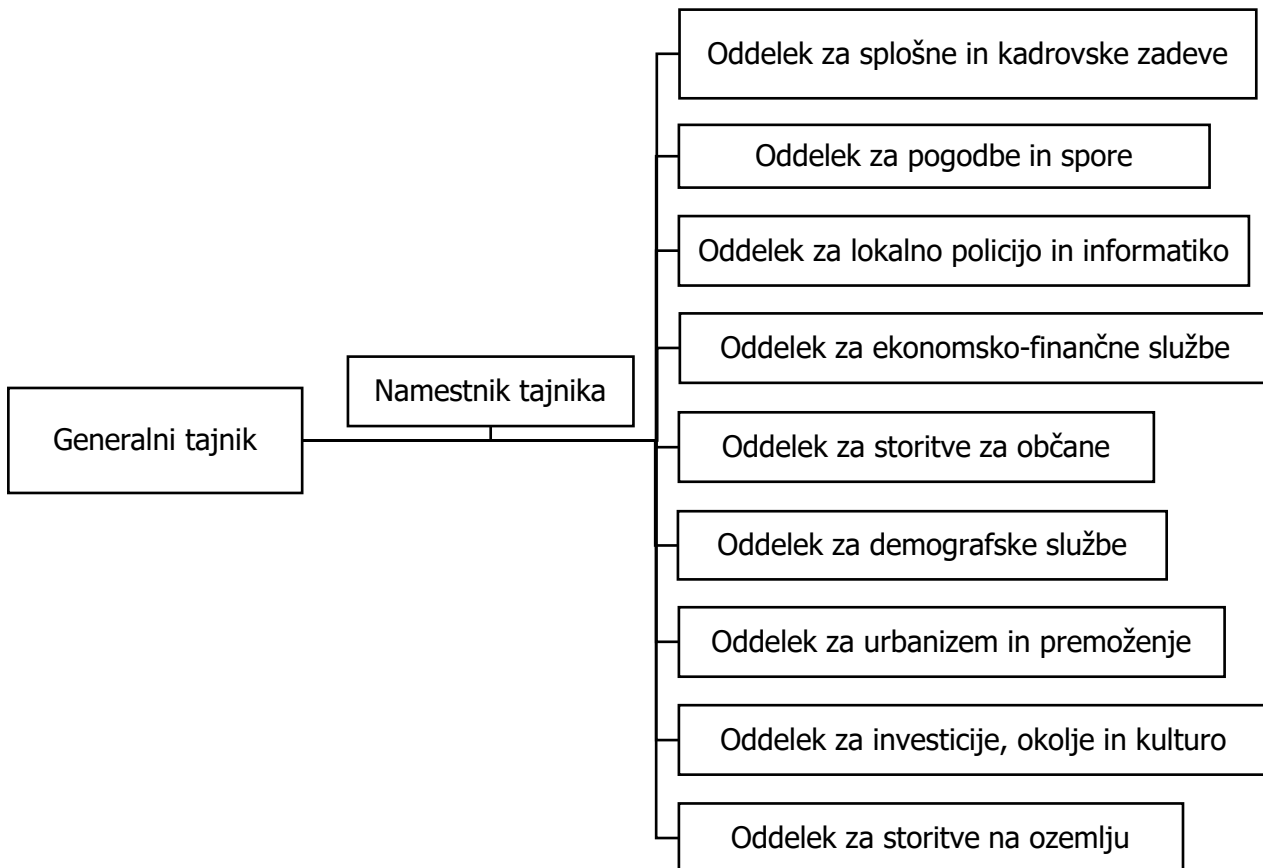
POGLAVJE 3. ORGANIZACIJA IN ZAPOSLENI

3.1. Podpoglavje načrtovanja: Organizacijska struktura

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Za sedanjo organizacijsko strukturo velja naslednji organigram, zadnjič spremenjen s sklepom občinskega odbora št. 1 z dne 10. 1. 2024, razčlenjen v devet oddelkov:

1. Oddelek za splošne in kadrovske zadeve;
2. Oddelek za pogodbe in spore;
3. Oddelek za lokalno policijo in informatiko;
4. Oddelek za ekonomsko-finančne službe;
5. Oddelek za storitve za občane;
6. Oddelek za demografske službe;
7. Oddelek za urbanizem in premoženje;
8. Oddelek za investicije, okolje in kulturo;
9. Oddelek za storitve na ozemlju.



Na podlagi sklepa občinskega sveta št. 78/c z dne 18. 12. 2019, s katerim je bil sprejet ustanovni sporazum za Socialnovarstveno službo občin julijsko-kraškega območja, vključno s pooblastilom miljski občini za upravljanje in organizacijo službe, vse socialne službe in storitve upravlja Občina Milje.

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

Na podlagi spremenjenih oddelkov, kot so zgoraj navedeni, je bila sistemizacija delovnih mest delno spremenjena na podlagi sklepa občinskega odbora št. 1 z dne 10. 1. 2024, ki predstavlja spremembo prejšnjega načrta PIAO, zato je bila vključena v celoti v ta načrt. Poleg teh pravkar omenjenih sprememb je sistemizacija delovnih mest še dodatno spremenjena, kot sledi:

ODDELEK	ORGANIZACIJSKI POLOŽAJ	DELOVNA MESTA (med oklepaji ure delne zapolnitve ali mesta s krajšim delovnim časom)
<p>Oddelek za splošne in kadrovske zadeve <i>(zajema: tajništvo, reprezentančne in institucionalne zadeve, osebje)</i></p>	<p>kategorija D – Višji upravni svetovalec Nosilec organizacijskega položaja</p>	<p>kat. C – Računovodski svetovalec kat. C – Upravni svetovalec – tolmač/prevajalec (30h)</p>
<p>Oddelek za pogodbe in spore <i>(zajema: pogodbe in spore, tajništvo župana)</i></p>	<p>kategorija C – Upravno-računovodski svetovalec Nosilec organizacijskega položaja</p>	<p>kat. C – Računovodski svetovalec [nezasedeno delovno mesto: višji upravni svetovalec – kat. D]</p>
<p>Oddelek za lokalno policijo in informatiko <i>(zajema: službo lokalne policije, informatiko)</i></p>	<p>kategorija PLA – Glavni inšpektor Nosilec organizacijskega položaja</p>	<p>kat. PLA – Policist kat. PLA – Policist kat. PLA – Policist [nezasedeno delovno mesto: svetovalec računalničar – kat. C]</p>
<p>Oddelek za ekonomsko-finančne službe <i>(zajema: računovodstvo in nadzor poslovanja, dohodki in davki, ekonomat)</i></p>	<p>kategorija D – Višji računovodski svetovalec Nosilec organizacijskega položaja</p>	<p>kat. C – Računovodski svetovalec kat. C – Upravno-računovodski svetovalec kat. C – Upravno-računovodski svetovalec kat. B – Administrativni sodelavec (30h) [nezasedeno delovno mesto: upravno-računovodski svetovalec – kat. C]</p>
<p>Oddelek za storitve za občane <i>(zajema: izobraževanje in šolske storitve, trgovske dejavnosti in okence SUAP)</i></p>	<p>kategorija D – Višji računovodski svetovalec Nosilec organizacijskega položaja</p>	<p>kat. C – Računovodski svetovalec kat. C – Računovodski svetovalec</p>

<p>Oddelek za demografske službe (zajema: register prebivalstva, matični in volilni urad, statistiko, vložišče in občinske vročitelje)</p>	<p>kategorija C – Upravno-računovodski svetovalec Nosilec organizacijskega položaja</p>	<p>kat. C – Upravno-računovodski svetovalec kat. C – Računovodski svetovalec kat. C – Računovodski svetovalec kat. B – Administrativni sodelavec kat. B – Administrativni sodelavec kat. B – Administrativni sodelavec</p>
<p>Oddelek za urbanizem in premoženje (zajema: urbanizem, zasebne gradnje, premoženje, pokopališke službe, ceste, službo za preventivo in zaščito)</p>	<p>kategorija C – Upravno-računovodski svetovalec Nosilec organizacijskega položaja</p>	<p>kat. D – Višji strokovno-tehnični svetovalec (v obdobju mirovanja) kat. C – Upravni svetovalec kat. C – Strokovno-tehnični svetovalec (18h) kat. C – Strokovno-tehnični svetovalec (krajši delovni čas 18h) kat. B – Specializirani delavec vzdrževalec kat. B – Specializirani delavec vzdrževalec / vozniško dovoljenje D kat. A – Delavec</p> <p>[nezasedeno delovno mesto: višji strokovno-tehnični svetovalec – kat. D]</p>
<p>Oddelek za investicije, okolje in kulturo (zajema: investicije, okolje, civilno zaščito, kulturo)</p>	<p>kategorija D – Višji strokovno-tehnični svetovalec Nosilec organizacijskega položaja</p>	<p>kat. C – Računovodski svetovalec (30h) kat. C – Strokovno-tehnični svetovalec (krajši delovni čas 18h)</p>
<p>Oddelek za storitve na ozemlju (zajema: storitve na ozemlju, upravljanje Deželnega naravnega rezervata Doline Glinščice)</p>	<p>kategorija D – Višji strokovno-tehnični svetovalec – znanstveni ekspert Nosilec organizacijskega položaja</p>	<p>kat. C – Računovodski svetovalec kat. B – Specializirani delavec vzdrževalec kat. B – Specializirani delavec vzdrževalec / vozniško dovoljenje C</p>

SKUPNO ŠTEVILO DELOVNIH MEST:

43 (od katerih **2** mesti s krajšim delovnim časom) – **39** zasedenih in **4** nezasedena mesta

Kategorija D: **8** – **6** zasedenih in **2** nezasedeni

Kategorija C: **22** (od katerih **2** mesti s krajšim delovnim časom 50 %) – **16** zasedenih 100 %, **1** zasedeno 83,33 %, **1** zasedeno 50 %, **2** zasedeni mesti s krajšim delovnim časom 50 %, **2** nezasedeni mesti

Kategorija PLA: **4** – **4** zasedena

Kategorija B: **8** – **8** zasedenih

Kategorija A: **1** – **1** zasedeno

3.2. Podpoglavje načrtovanja: Organizacija hibridnega dela

ORGANIZACIJSKI NAČRT HIBRIDNEGA DELA (POLA) 2024 – 2026

1. UVOD

Ob upoštevanju, da:

- je cilj hibridnega opravljanja delovnih nalog izboljšati javne storitve z organizacijsko inovacijo, pri tem pa zagotoviti ravnovesje med zasebnim in poklicnim življenjem;
- hibridno delo v nobenem primeru ne sme okrniti ali omejiti storitev za uporabnike;
- mora biti zagotovljena ustrezna zamenjava osebja, ki delovne naloge opravlja hibridno;
- mora Občina imeti ustrezno tehnološko opremo, s katero zagotavlja popolno zaupnost podatkov in informacij, ki jih zaposleni obdelujejo pri hibridnem opravljanju delovnih nalog;
- mora Občina poskrbeti, da zaposlenim zagotovi ustrezno digitalno in tehnološko opremo, ki je potrebna za opravljanje zahtevanih delovnih nalog.

S sklepom občinskega odbora št. 37 z dne 30. 3. 2023 je bil sprejet Organizacijski načrt hibridnega dela (POLA) za triletnje 2023–2025, sočasno s sprejetjem Integriranega načrta dejavnosti in organiziranosti (PIAO) 2023–2025, v skladu s 14. členom Zakona 124/2015 s spremembami in dopolnitvami iz leta 2020 za obvladovanje širjenja epidemije covid-19 in za postopno vračanje zaposlenih na delovno mesto.

Na podlagi ugotovitve, da bi bilo primerno nadaljevati z delom, ki smo ga opravili v letih 2022 in 2023, Občina namerava nadaljevati – in koliko mogoče izboljšati – s programiranjem in organiziranjem hibridnega dela kot oblike, ki je bistvena za notranjo organizacijo dela.

V ta namen poudarjamo, da kolektivna pogodba za nevodstveno osebje enotne uslužbenske ureditve – predpisno in ekonomsko triletnje 2019–2021, podpisana 19. julija 2023, obravnava in ureja pod četrtnim naslovom hibridno delo in druge oblike dela na daljavo. Zato je primerno nadaljevati s prilagoditvijo in posodobitvijo načrta POLA tudi za obdobje 2024–2026.

2. POTREBNA TEHNOLOŠKA OPREMA

Potrebna je primerna tehnološka oprema za dobro delovanje in opravljanje hibridnega dela, za to je treba poskrbeti za povečanje števila prenosnih računalnikov, nadgradnjo povezljivosti ter nadomeščanje oz. zamenjavo nedelujoče ali dotrajane tehnološke opreme.

3. DELOVNE NALOGE, KI SE LAHKO OPRAVLJAJO NA DALJAVO

V spodnjem seznamu, ki sicer ni izčrpen, so opredeljene delovne naloge, ki se lahko opravljajo hibridno; seznam je potrjen tudi za triletnje, zajeto v načrtu.

V nadaljevanju so navedeni primeri delovnih nalog, ki se lahko opravljajo na daljavo z uporabo računalnika ali brez njegove uporabe.

Brez uporabe računalnika (z možnostjo preverjanja opravljenega dela):

1. preučevanje/zasnova posebnih postopkov (poročanje ob vrnitvi v službo)

2. telefonska pomoč/svetovanje/informacije, za katere ni potreben dostop do spleta (seznam klicev na službenem prenosnem telefonu, tudi začasno dodeljenem)
3. izvedba posebnih dejavnosti/kontrolni seznam, za katere se uporablja samo telefon (poročanje)
4. analiza/optimizacija postopkov (preglednica)

Z uporabo računalnika, ki ga je zaposlenemu dodelila občina, ali z računalnikom v osebni lasti brez povezave na občinsko omrežje

Osebni računalnik v lasti zaposlenega mora zadostiti naslednjim minimalnim varnostnim zahtevam:

- uporaba operacijskih sistemov, za katere je na voljo aktivna podpora proizvajalca
 - redna uporaba posodobitev za odpravo šibkih točk, ki jih objavi proizvajalec operacijskega sistema
 - uporaba posodobljenega protivirusnega programa
1. Spletni nakupi za javno upravo (MEPA/Consip)
 2. Ugotovitveni postopki in vprašanja prek spletnih portalov za javno upravo
 3. Upravljanje z lastno elektronsko pošto ali z elektronsko pošto, za katero je uslužbenec pooblaščen, in telefoniranje (register poštnih sporočil in telefonskih klicev)
 4. Organizacijske in upravne dejavnosti, ki se lahko izvajajo s telefonom, z elektronsko pošto in s spletom
 5. Sestavljanje poročil, lekture besedil, sestavljanje aktov, prevajanje
 6. Izmenjava in obdelovanje notranjih besedil s kolegi v službi na sedežu z izmenjavo oziroma skupnim obdelovanjem datotek
 7. Načrtovanje dejavnosti
 8. Udeležba na sestankih z video klici ali po videokonferenci
 9. Samoizobraževanje na platformah za e-učenje ali po spletnih virih (tudi spletni seminarji)
 10. Iskanje in analiza pravnih besedil in besedil sodne prakse
 11. Pripravljanje razpisov

Z osebnim računalnikom v lasti zaposlenega z dostopom do omrežja občine (VPN)

1. Registriranje prejetih aktov
2. aplikaciji Ascot personale in Ascot web
3. okence SUAP
4. spletna oglasna deska
5. aplikacija AdWeb
6. spletni portal SDI

4. DELOVNI PROSTORI

Predvidena je dopolnitev opreme za skupno udeležbo na videokonferencah in tečajih. Ob upoštevanju zaključka izrednih razmer in preklica strogih omejitev v zvezi s sejami in uporabo prostorov, Občina predlaga dodatno spodbujanje tovrstnega dela tudi v tem triletju, predvsem za srečanja z osebami, ki niso zaposlene v občinski upravi, da bi se izogibali nenujnim prevozom zaposlenih in občinskih predstavnikov.

5. IZOBRAŽEVANJE IN OBVEŠČANJE

Namensko izobraževanje želi povečati sposobnosti, prednostno digitalne, da bi izboljšali delo, ki ga zaposlenec opravlja hibridno. Poleg izkušenj, pridobljenih s hibridnim delom v času izrednih zdravstvenih razmer, je usposabljanje omogočilo zaposlenim, da so pridobili potrebno znanje za

opravljanje dela v tej obliki, sedaj pa namerava omogočiti hibridnim delavcem možnost, da te teme poglobijo ter da lahko dodatno izkoristijo prednosti, tako transverzalne kot motivacijske, ki so pomembne za izvajanje delovnih nalog hibridno.

Načrt POLA 2024–2026 bo objavljen v ustreznem razdelku na občinskem spletišču, da bo dostopen vsem zaposlenim.

6. PRAVILNIK O HIBRIDNEM DELU IN VZOREC DOGOVORA

Prejšnja različica Pravilnika o hibridnem delu je predelana, posodobljena in dopolnjena, zato pravilnik tu navajamo v celoti.

PRAVILNIK O HIBRIDNEM DELU

1. člen - Opredelitev

V skladu z II. poglavjem Zakona št. 81 z dne 22. 5. 2017 je v pravilniku opredeljen pomen spodaj navedenih izrazov:

Hibridno delo: način opravljanja dela v delovnem razmerju, o katerem se dogovorita stranki v postopku, pri čemer lahko delo poteka po fazah, ciklih oz. na podlagi ciljev, brez točno določenega delovnega časa ali kraja opravljanja dela ter z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, skladno s predpisi s področja varnosti in obdelave osebnih podatkov. Delo se delno ali v celoti opravlja zunaj delovnih prostorov delodajalca, v okviru dnevnega in tedenskega delovnega časa, določenega z zakonom in z deželno kolektivno pogodbo.

Delavec, ki opravlja hibridno delo: zaposlen na občini, ki svoje delovne naloge delno ali v celoti opravlja hibridno v skladu s pogoji, določenimi v individualni pogodbi o zaposlitvi za hibridno delo.

Individualna pogodba o zaposlitvi za hibridno delo: pogodba med delavcem in delodajalcem. Individualna pogodba o zaposlitvi za hibridno delo se sklene v pisni obliki in ureja opravljanje hibridnega dela. Pogodba določa vsebine, ki jih določa ta pravilnik.

Sedež delovnega mesta: sedež opravljanja delovnih nalog, kjer delavec dela.

Kraj opravljanja dela: ustrezen prostor, v katerem delavec lahko opravlja delo (doma ali v drugem primernem delovnem prostoru). Izbrani kraj ali kraji opravljanja dela morajo biti navedeni v individualni pogodbi za hibridno delo.

Tehnološka oprema: delovna sredstva, kot so osebni računalnik, tablični računalnik, mobilni telefon, programska oprema itd., ki jih delavcu priskrbi ali da v uporabo delodajalec in se uporabljajo pri opravljanju delovnih nalog.

2. člen – Pravice in dolžnosti delavca

Pravilnik organizacijske narave je bil sprejet za uporabo zakonskih in pogodbenih določb s področja hibridnega dela ter vsebuje organizacijske ukrepe, ki v skladu z Zakonom št. 81 z dne 22. 5. 2017 urejajo hibridno delo kot eno izmed oblik opravljanja dela v delovnem razmerju.

Hibridno delo ne spreminja pravnega in ekonomskega statusa delavca ter brez izjeme zagotavlja enake možnosti glede poklicne poti in usposabljanja.

Za delavca, ki opravlja hibridno delo, veljajo predpisi, pogodbe in sporazumi s področja sindikalnih pravic.

Pri opravljanju hibridnega dela mora delavec ravnati pošteno in v dobri veri, delo pa mora biti opravljeno v skladu z določbami veljavne deželne kolektivne pogodbe in tudi veljavne pogodbe za lokalno raven ter z določbami disciplinskega kodeksa in kodeksa ravnanja.

3. člen - Upravičenci

Opravljanje hibridnega dela je prostovoljna odločitev delavca. Hibridno delo lahko predlaga tudi delodajalec, predvsem v nujnih in ustreznih primerih.

Pravilnik je namenjen zaposlenim na občini s pogodbo za nedoločen ali določen čas, s polnim ali krajšim delovnim časom, ob upoštevanju načela enakosti spolov.

V skladu z odstavkom 3 bis 18. člena Zakona 81/2017 imajo prednost do pogodbe za zaposlitev v hibridni obliki delavke tri leta po porodniškem dopustu, ki ga določa 16. člen Enotnega besedila zakonskih določb o varstvu in podpori materinstva in očetovstva, sprejetega z Zakonsko uredbo št. 151 z dne 26. 3. 2001, oziroma delavci, ki imajo otroke s posebnimi potrebami v skladu s tretjim odstavkom 3. člena Zakona št. 104 z dne 5. 2. 1992.

4. člen – Individualna pogodba

Hibridno delo se opravlja zgolj na podlagi individualne pogodbe med delavcem in delodajalcem.

Če delavec želi uveljavljati pravico do hibridnega dela, mora pri delodajalcu vložiti zahtevo in navesti dan ali dneve v tednu, ko bo opravljal hibridno delo, prostore, kjer bo delo pretežno opravljal, in opremo, ki jo bo uporabljal.

Če je vloga sprejeta, mora dogovor urejati vsaj:

- način opravljanja dela zunaj delovnih prostorov občine;
- dneve v tednu, ko bo opravljal hibridno delo;
- kraje, kjer bo pretežno opravljal hibridno delo;
- oblike izvajanja vodstvenih pooblastil nosilca organizacijskega položaja;
- potrebno tehnološko opremo;
- časovni okvir standardnega dela, obvezne dosegljivosti in nedelovanja za zagotavljanje psihofizičnega zdravja zaposlenih, njihove učinkovitosti in uspešnosti ter usklajevanja zasebnega življenja, počitka in dela;
- obveznosti s področja varnosti pri delu in obdelave podatkov.

Pogodbi je priloženo obvestilo o zdravju in varnosti delavcev s pogodbo za hibridno delo.

V primeru sprememb poklicnega profila ali delovnih nalog delavca je za nadaljnje opravljanje hibridnega dela treba podpisati novo individualno pogodbo.

5. člen – Prejemki zaposlenih

Delavcem, ki opravljajo hibridno delo, so zagotovljeni enaka pravna obravnava in prejemki kot ostalim delavcem.

Ob upoštevanju zakonskih predpisov in pogodbenih določil zaposleni, ki opravljajo hibridno delo:

- niso upravičeni do bonov za kosilo.
- niso upravičeni do prostih ur med delovnim časom ali drugih oblik krajšanja delovnega časa. Prav tako niso upravičeni do izmen in morebitnih dodatkov, vezanih na delovne naloge, ki se izvajajo na sedežu občine, ali za v pogodbi predvidenih tveganih, neprijetnih ali škodljivih delovnih nalog, če pogoji zanje pri opravljanju hibridnega dela ne obstajajo.
- niso upravičeni do plačila nadur in nadomestnega počitka.

6. člen – Kraj opravljanja dela

Ob upoštevanju delovnih nalog in na podlagi načela razumnosti mora delavec v dneh, ko opravlja hibridno delo tudi zunaj občinskega sedeža, delati na primerni in varni lokaciji, ki omogoča zasebnost in uporabo računalniške opreme. Kraj opravljanja dela mora zagotavljati varnost pri delu ter zaupnost informacij in podatkov, obdelanih pri opravljanju dela.

Delo v dneh, ko ga delavec opravlja hibridno, uporablja zlasti zasebne in zaprte prostore (predvsem na lastnem domu, vendar ne izključno), prostore javnih objektov, opremljenih za delo in z ustrežno povezavo, ter prostore drugih institucij, s katerimi je že organizirano sodelovanje.

Uslužbenec mora predhodno obvestiti delodajalca o kraju, kjer bo večinoma opravljal delo, tudi zaradi zavarovanja v primeru nezgode pri delu.

Določitev enega ali več krajev, kjer delavec opravlja hibridno delo, lahko narekujejo potrebe delovnega procesa ali usklajevanje zasebnega in poklicnega življenja. Delavec, ki opravlja hibridno delo, lahko s pisno vlogo (tudi po elektronski pošti) delodajalca prosi za spremembo (tudi začasno) kraja opravljanja dela, slednji pa oceni, ali je zahteva združljiva s potrebami delovnega procesa, in izda dovoljenje za spremembo (tudi po elektronski pošti); v tem primeru se pisna sporočila pojmujejo kot dopolnitev individualne pogodbe brez potrebe po podpisu dodatnega dogovora.

Ob podpisu individualne pogodbe bo delavec ustrezno obveščen o varnostnih ukrepih na delovnem mestu, ki jih mora upoštevati pri opravljanju hibridnega dela.

7. člen – Delovni urnik in odklop od tehnološke povezave

Opravljanje hibridnega dela ne spreminja ureditve delovnega časa delavca, ki še nadalje upošteva običajni fleksibilni delovni čas, veljaven za delo na daljavo, ob upoštevanju najvišjega dnevnega in tedenskega delovnega časa, ki ga določajo zakonski predpisi in pogodbe.

V okviru načinov, ki veljajo za delo v hibridni obliki, se trajanje hibridnega dela določi v sklopu delovnih aktivnosti na podlagi individualne pogodbe in se lahko v času veljavnosti pogodbe tudi spremeni.

V primeru okvare tehnološke opreme, ki bi onemogočila delo v hibridni obliki, mora uslužbenec takoj opozoriti delodajalca, da se težava odpravi, ali se z odgovorno osebo dogovoriti o načinu izvedbe delovnih nalog tudi z vrnitvijo na sedež službe, če je to mogoče.

Delodajalec si pridržuje pravico, da za potrebe delovnega procesa, ki jih določi odgovorna oseba, od delavca kadar koli zahteva prisotnost na sedežu, posebno v nujnih primerih, in sicer s sporočilom, ki ga mora delavec prejeti vsaj dan prej. V takih primerih se delavec vrne na sedež in nima pravice, da koristi obliko hibridnega dela druge še ne uporabljene dneve.

Za osebje veljajo naslednje določbe v dneh, ko opravlja delo v hibridni obliki, kot to določa kolektivna deželna pogodba 2019–2021:

- čas izvajanja redne dejavnosti od 7.30 do 19.30. V tem časovnem okviru in ko je delavec povezan, je dosegljiv prek komunikacijskih sredstev, ki mu jih je dodelil delodajalec;
- čas obvezne povezave: da bi zagotovili čim boljše in učinkovito organizacijo dela, mora delavec v tem časovnem okviru zagotoviti povezavo. Ta časovni urnik ne sme presegati 30 % povprečnega dnevnega delovnega časa. Delodajalec določi za posameznega uslužbenca v hibridnem delu ta urnik in določi oblike preverjanja povezave;
- čas odklopa in nedelovanja. V tem času uslužbenec ni dolžan opravlјati nobenih delovnih nalog. Ta časovni okvir traja 11 ur zaporednega počitka, v skladu s 7. členom ZU 66/2003, ki ga mora delavec spoštovati, in zajema vedno nočni počitek od 22.00 do 6.00 naslednjega dne. V tem času odklopa delavec ne dela, ne bere elektronske pošte, ne odgovarja na telefonske klice in sporočila ter ne dostopa do občinskega informacijskega sistema in se z njim ne povezuje. Pravica do odklopa oziroma nedelovanja velja vertikalno, kar pomeni dvosmerno oziroma obojestransko (za nadrejene in obratno), pa tudi vzporedno, torej med sodelavci.

Če mora delavec na dan, določen za hibridno delo, biti prisoten na sedežu občine iz službenih razlogov ali zaradi usposabljanja, lahko v tistem tednu zamenja dan odsotnosti. Če to ni mogoče, se za nadzor dostopa in zagotavljanje varnosti dejanski čas prisotnosti uslužbenca na sedežu občine potrdi z uporabo identifikacijske kartice, brez poseganja v pravila preverjanja delovnega časa in pravico do bona za kosilo. V vsakem primeru morajo biti dnevi hibridnega dela ustrezno označeni v programu za beleženje prisotnosti uslužbencev.

Delavec mora spoštovati pravila o počitku in odmoru, ki jih določajo zakoni ter deželna in dopolnilna pogodba na področju zdravja in varnosti. Po šestih urah dela je obvezen odmor.

8. člen – Tehnološka oprema

Občina namerava v večletnem obdobju postopoma nadomestiti namizne računalnike s prenosnimi, da bi uvedla razpršene pisarne.

Delavci lahko pri opravljanju svoje poklicne dejavnosti na hibridni način uporabljajo osebne računalnike, tablične računalnike, pametne telefone in vsa sredstva, ki so po mnenju delodajalca ustrezna, čeprav so last zaposlenega oz. so zaposlenemu dodeljena v uporabo.

V individualni pogodbi se določi, ali delavec uporablja lastno tehnološko opremo ali tehnološko opremo delodajalca.

Če delavec prejme občinsko tehnološko opremo po podpisu individualne pogodbe, je treba slednjo spremeniti.

Dodelitev opreme delodajalca

Občina zagotavlja skladnost tehnološke opreme z določbami na področju zdravja in varnosti.

Delavec se zavezuje, da bo prejeta opremo skrbno hranil in zanjo skrbel, da je ne bo poškodoval ali izgubil ter jo bo uporabljal v skladu s prejetimi navodili. Zaposleni uporablja dodeljeno delovno opremo izključno za opravljanje delovnih nalog, ob upoštevanju pravne in pogodbene ureditve.

Za vzdrževanje opreme in programske opreme skrbi Občina. Delavec sme uporabljati mobilni telefon (prenosni ali pametni telefon itd.) samo v okviru svojega dela ustrezno, učinkovito, pravilno in racionalno. Občina krije stroške uporabe službenega telefona.

Uporaba lastne tehnološke opreme

Če Občina delavcu ne more nuditi tehnološke opreme, lahko slednji podpiše individualno pogodbo za opravljanje hibridnega dela z uporabo lastne tehnološke opreme pod pogojem, da je po mnenju Občine ustrezna.

Delavec mora izjaviti, da uporablja lastno strojno in programsko tehnološko opremo, ki je primerna za opravljanje hibridnega dela, skladno s pravili, ki jih določa delodajalec. Poleg tega mora delavec izjaviti, da je pripravljen namestiti programsko opremo, ki je potrebna za opravljanje dela na daljavo, na primer programsko opremo za povezavo na deželno omrežje RUPAR oziroma na občinsko omrežje in strežnike. Izjava bo v posebni klavzuli individualne pogodbe.

Za zagotovitev telefonske komunikacije mora ob dnevih opravljanja dela v hibridni obliki delavec preusmeriti klice na mobilni telefon. Poleg tega mora delavec namestiti ustrezno programsko opremo za komunikacijo oziroma skupno delovanje, ki jo določi delodajalec.

Stroške uporabe podatkovne in telefonske linije plača delavec.

Splošne določbe

Neposredni ali posredni stroški, vezani na opravljanje dela (stroški za električni tok, računalniško povezavo, ogrevanje, potni stroški ipd.) ter morebitni stroški za vzdrževanje delovnega prostora pri opravljanju hibridnega dela niso v breme Občine.

9. člen – Izobraževanje, komunikacija in pomoč

Za delavce s pogodbo za hibridno delo je predvideno ustrezno izobraževanje. Za zaposlene, ki opravljajo hibridno delo, je sodelovanje na namenskih občinskih izobraževalnih tečajih obvezno.

10. člen – Vodstvena, nadzorna in disciplinska pooblastila

Opravljanje hibridnega dela ne posega v vodstvena in nadzorna pooblastila delodajalca, ki se izvajajo ravno tako kot za delo v prostorih občine.

Nadzor nad opravljanjem delovnih nalog zunaj občinskih prostorov se načeloma izvaja s preverjanjem doseženih rezultatov. Delavec, ki opravlja hibridno delo, in njegov neposredni nadrejeni bosta v skladu z Izvedbenim načrtom poslovanja (PEG) delila cilje in dejavnosti, ki bodo omogočali nadzor nad opravljanjem delovnih nalog na hibridni način. Za zagotovitev opravljanja delovnih nalog in izpolnjevanja ciljev po načelu dobrega upravljanja se morata delavec in odgovorna oseba sestati vsaj enkrat na štirinajst dni in preveriti napredek. Običajni postopki preverjanja opravljanja delovnih nalog po sistemu, ki velja za vse delavce, ostanejo nespremenjeni.

Pri opravljanju hibridnega dela mora delavec ravnati pošteno in v dobri veri, delo pa mora biti opravljeno v skladu z določbami veljavnih deželnih kolektivnih pogodb in s pravili disciplinskega kodeksa ter kodeksa ravnanja.

Stranki v postopku se strinjata, da za opravljanje dela zunaj delodajalčevih delovnih prostorov veljajo disciplinski ukrepi, ki jih določa kodeks ravnanja, ob upoštevanju vrste prekrška ter veljavnih pravnih in pogodbenih predpisov.

Neizpolnjevanje obveznosti iz pravilnika lahko onemogoči obnovitev individualne pogodbe.

11. člen – Varstvo osebnih podatkov

Pri obdelavi osebnih podatkov, do katerih imajo delavci dostop pri opravljanju delovnih nalog in za izpolnjevanje ciljev svojih zadolžitev, morajo zaposleni spoštovati zaupnost podatkov in druge temeljne pravice, ki jih strankam v postopku priznavata Uredba EU GDPR 2016/679 in ZU 196/03 z nadaljnjimi spremembami.

Obdelava podatkov mora potekati v skladu z veljavno državno zakonodajo, uredbo EU o varstvu osebnih podatkov in morebitnimi navodili, ki jih Občina oblikuje v vlogi upravljavca podatkov.

12. člen – Varnost pri delu

Za hibridno delo veljajo določbe s področja varstva zdravja in varnosti pri delu, posebno določbe ZU 81/08 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami in Zakona št. 81 z dne 22. 5. 2017.

V zvezi z varnostjo pri delu Občina:

- zagotavlja pravilno delovanje dodeljene tehnološke opreme;
- izroči pred začetkom opravljanja delovnih nalog pisni dokument o splošnih in specifičnih tveganjih, povezanih z načinom opravljanja dela.

Delavec mora sodelovati pri izvajanju preventivnih ukrepov, ki jih delodajalec določi za obvladovanje morebitnih tveganj.

V skladu z 23. členom Zakona 81/2017 je delavec zavarovan za nezgode pri delu in poklicne bolezni, ki so posledica tveganj, povezanih z opravljanjem dela zunaj občinskih delovnih prostorov. Delavec je zavarovan tudi za primer nezgode pri delu med običajno potjo od prebivališča do drugega kraja opravljanja dela – prostorov, kjer opravlja hibridno delo – v mejah in pod pogoji, ki jih določa tretji odstavek 2. člena Enotnega besedila pravil o obveznem zavarovanju za nezgode pri delu in poklicne bolezni, v skladu z UPR št. 1124 z dne 30. 6. 1965 z nadaljnjimi spremembami.

V primeru nezgode pri delu mora delavec nemudoma obvestiti delodajalca.

13. člen – Končne in sklicevalne določbe

Za vse, kar ni določeno v tem pravilniku ali individualni pogodbi, se za ureditev pravic in dolžnosti, ki so neposredno vezane na delovno razmerje, uporabljajo zakonske določbe, deželne kolektivne pogodbe in dopolnilne kolektivne pogodbe za lokalno raven ter določila občinskega kodeksa ravnanja.

Besedilo vzorca individualne pogodbe je spremenjeno glede na zadnjo sprejeto različico pravilnika, zato se navaja ponovno besedilo v celoti.

VZOREC POGODBE

Individualna pogodba o hibridnem delu v skladu z 18. členom in naslednjimi členi Zakona 81/2017

STRANKI

Nosilec/ka organizacijskega položaja _____ v Oddelku
_____ Občine Dolina

in

zaposleni/a _____ poklicni profil _____
plačni razred _____ v uradu _____

ob upoštevanju veljavnega Organizacijskega načrta hibridnega dela (POLA), v celoti in popolnoma, in pravilnika o njegovem izvajanju

soglašata in skleneta naslednje:

1. člen – Sprejem zakonskih predpisov in določb iz pravilnikov

Pogodbeni stranki izjavljata, da sta v celoti seznanjeni s pravilnikom o hibridnem delu Občine Dolina iz veljavnega Organizacijskega načrta hibridnega dela (POLA) in da brez pridržkov sprejemata njegove določbe. Pogodbeni stranki se torej zavezujeta, da bosta pri svojem delovanju upoštevali navedene določbe. V ta namen je pravilnik priložen pogodbi kot njen bistveni in sestavni del.

2. člen – Način opravljanja delovnih nalog

Pogodbenici soglašata, da bo zaposleni/a opravljal/a svoje delovne naloge zunaj občinskega sedeža v Dolini 270.

Zaposleni/a bo opravljal/a hibridno delo pretežno na svojem domu oziroma stalnemu prebivališču in v naslednjih prostorih: _____.

Način opravljanja dela je določen z zakonskimi predpisi, pogodbo, priloženim pravilnikom in s to individualno pogodbo.

Zaposleni/a zagotavlja čas izvajanja redne dejavnosti, ki je razporejen v teku dneva med 7.30 in 19.30.

Čas obvezne povezave, največ 30 % povprečnega dnevnega delovnega časa, je določen od _____ do _____.

Zaposleni/a je dosegljiv/a:

- po službenem ali zasebnem telefonu s telefonsko številko _____, na katero bodo preusmerjeni klici s stacionarnega telefona v pisarni;
- po elektronski pošti na elektronskem naslovu urada _____

Čas odklopa in nedelovanja je od 20.00 do 7.00 naslednjega dne (11 zaporednih ur).

3. člen – Trajanje

Individualna pogodba velja

- za določen čas: od dne _____ do dne _____ za celotno trajanje _____ mesecev.
- za nedoločen čas: od dne _____ dalje.

Razporeditev hibridnega dela

Zaposleni/a opravlja hibridno delo ob naslednjih dneh:

ponedeljek torek sreda četrtek petek

ali

Dnevi opravljanja hibridnega dela se vsaj tri dni vnaprej določijo v dogovoru z odgovorno osebo:

tedensko štirinajstdnevno mesečno

V vsakem primeru mora zaposleni delo opravljati pretežno v delovnih prostorih občine na podlagi tedenskega delovnega časa.

Vsaka sprememba zgoraj navedene razporeditve mora biti dogovorjena vsaj 24 ur vnaprej, razen v primeru nepredvidenih ali nujnih službenih obveznosti oziroma hujših zdravstvenih težav ali težav v družini.

Če internetna povezava ni omogočena, se pogodba o opravljanju hibridnega dela prekine. Opravljanje hibridnega dela lahko z dvodnevним predhodnim obvestilom neizpodbitno prekine tudi odgovorna oseba za službo.

4. člen – Specifični cilji hibridnega dela

Ob upoštevanju že dodeljenih delovnih nalog so v nadaljevanju navedene dejavnosti, primerne za hibridno delo in v skladu z ustreznimi cilji/rezultati:

Ob upoštevanju zgoraj navedenih ciljev stranki soglašata, da bo spremljanje njihovega izvajanja in uresničevanja potekalo:

z občasnim poročanjem (vsak teden ali vsaka dva tedna); na vnaprej načrtovanih sestankih in srečanjih.

5. člen – Dolžnosti zaposlenega

Za ustrezno opravljanje hibridnega dela Občina posodi zaposlenim v brezplačno uporabo za celotno trajanje hibridnega dela naslednjo opremo in aparate _____ (na primer prenosni računalnik, tablični računalnik). Za vzdrževanje in tehnično pomoč je zadolžena Občina, vendar morajo zaposleni skrbeti za opremo in zagotoviti zasebnost shranjenih podatkov v obravnavanih dokumentih ob spoštovanju predpisov o varstvu osebnih podatkov. Opremo mora zaposleni uporabljati izključno za opravljanje hibridnega dela.

ali

Za ustrezno opravljanje hibridnega dela zaposleni/a uporablja, dokler je to potrebno, svoj osebni računalnik z internetno povezavo, ki izpolnjuje občinske pogoje. Za tehnično pomoč zgolj za povezavo je zadolžena Občina.

Zaposleni/a se zavezuje, da bo uporabljal/a dodeljeno programsko opremo in zagotavljal/a osnovne varnostne standarde informacijske tehnologije (posodobljeno programsko opremo z nameščenim protivirusnim programom). Poleg tega zaposleni/a že na začetku izjavi, da je pripravljen/a namestiti namensko programsko opremo, ki je potrebna za opravljanje hibridnega dela.

Zaposleni/a izjavlja, da je opravil/a obvezno izobraževanje o zdravju in varnosti pri delu v skladu z ZU 81/2008 ter da se je seznanil/a s smernicami in z informacijami o zdravju in varnosti pri hibridnem delu v skladu s prvim odstavkom 22. člena Zakona 81/2017, ki so vsekakor priložene individualni pogodbi, ter bo ravnal/a v skladu z njimi.

Zaposleni/a mora svoje delovne naloge opravljati skrbno in pri tem zagotavljati popolno zaupnost informacij iz občinske podatkovne baze ter pri opravljanju delovnih nalog slediti navodilom odgovorne osebe za službo.

6. člen – Varstvo osebnih podatkov

Ker zaposleni pri hibridnem opravljanju delovnih nalog obdeluje osebne podatke tretjih oseb, mora poleg splošnih pravil za varstvo osebnih podatkov upoštevati predpise s področja zaščite in varstva osebnih podatkov iz določbe Uredbe (EU) 2016/679 in ZU 196/2003 za zagotavljanje varnosti pri delu na daljavo; poleg tega se obvezuje, da bo upošteval naslednja pravila:

- v neposredni bližini v delovnem prostoru ne sme biti drugih oseb (otrok, sorodnikov itd.);
- ko se zaposleni oddalji od delovnega prostora, čeprav le za nekaj minut, mora prekiniti povezavo (oziroma sejo) in papirne dokumente shraniti na varno;
- profil na uporabljenem računalniku mora imeti aktiven ohranjevalnik zaslona z obnovitvijo, zaščiten z geslom;
- za internetno povezavo z napravo wi-fi je potrebna omrežna povezava z varnostnim geslom WPA/2; zaposleni ne sme uporabljati javnih ali brezplačnih omrežij;
- ob zaključku dela, mora zaposleni prekiniti delovno sejo na uporabljenem računalniku in shraniti papirne dokumente z osebnimi podatki na varno (npr. v zaprto mapo/predal).

7. člen – Dodatne določbe

Opravljanje hibridnega dela ali dela na daljavo ne spreminja prejemkov in statusa delavca.

Za vse zadeve, ki jih ne ureja ta pogodba, veljajo ustrezni zakoni, predpisi iz kolektivnih pogodb in pravilnikov.

Dolina, datum _____

Delodajalec/ka _____ (podpis)

Delavec/ka _____ (podpis)

3.3. Podpoglavje načrtovanja: Triletni kadrovski načrt (PTFP)

1. UVOD

V skladu z 91. členom ZU 267/2000 morajo vodstveni organi v lokalnih upravah poskrbeti za triletno kadrovsko načrtovanje, ki je namenjeno programiranemu krčenju odhodkov za osebje, in prilagajati svoje ureditve na načeli funkcionalnosti in optimizacije virov za boljše delovanje storitev, skladno s finančnimi in proračunskimi razpoložljivostmi.

Upoštevati je treba 6. člen ZU 165/2001 z naslovom »Organizacija uradov in kadrovanje«, kot ga je spremenila ZU št. 75 z dne 25. 5. 2017, in zlasti 2., 3. in 6. odstavek, ki se glasijo:

»2. Z namenom, da se optimalno izkoristi uporabo razpoložljivih javnih virov in da se stremi k ciljem organizacijske delovne uspešnosti, učinkovitosti, gospodarnosti in kakovosti storitev za občane, sprejmejo javne uprave triletni kadrovski načrt v skladu z večletnim planiranjem dejavnosti in delovne uspešnosti, poleg tega tudi v skladu s smernicami, izdanimi na podlagi člena 6-ter. Če ustanova ugotovi presežke osebja, se uveljavlja 33. člen. V okviru načrta javne uprave poskrbijo za optimalno razporeditev osebja prek koordiniranega izvajanja procesov mobilnosti in zaposlovanja osebja, tudi glede na enote, določene v drugem odstavku 35. člena. Triletni načrt navaja finančna sredstva, namenjena izpeljavi načrta, v mejah, ki so opredeljene na podlagi odhodkov za zaposleno osebje in odhodkov, vezanih na zaposlovalne možnosti, ki jih predvideva veljavna zakonodaja.

3. V trenutku oblikovanja načrta iz drugega odstavka mora vsaka uprava količinsko opredeliti kadrovsko zasedbo in jo morebitno preurediti na podlagi programiranih potreb ter v izpolnjevanje smernic iz člena 6-ter, in sicer v okviru potencialne maksimalne finančne omejitve zasedbe in v spoštovanju odstavka 10-bis 2. člena UZM št. 95 z dne 6. 7. 2012, potrjene s spremembami z Zakonom št. 135 z dne 7. 8. 2012, pri čemer morajo zagotoviti finančno nevtralnost prerazporeditve. Ostaja nadalje v veljavi, da kritje nezasedenih mest poteka v spoštovanju omejitev zaposlovanja, ki jih določa veljavna zakonodaja.

[...] 6. Javne uprave, ki ne izpolnijo obveznosti iz tega člena, ne morejo zaposliti novega osebja.«

V ta namen je minister za poenostavitev in javno upravo z odločbo z dne 8. maja 2018, objavljeno v Uradnem listu št. 172 dne 27. 7. 2018, v izvajanje predpisov iz ZU 75/2017, izdal »Smernice za javne uprave za pripravo kadrovskih načrtov«.

Po omenjenih smernicah se upošteva sistemizacija delovnih mest v finančni vrednosti maksimalnega vzdržanega potencialnega stroška v spoštovanju zunanjih omejitev, kot predvideva 557. odstavek 1. člena Zakona 296/2006 z nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami.

Poudariti gre, da za lokalne uprave v Avtonomni deželi Furlaniji – Julijski krajini, velja deželna zakonodaja, ki opredeljuje **obveznosti javnih financ, in sicer Deželni zakon št. 18 z dne 17. 7. 2015 »Ureditev lokalnih financ Furlanije – Julijske krajine in spremembe določb iz deželnih zakonov 19/2013, 9/2009 in 26/2014 v zvezi z lokalnimi upravami«, kot ga je spremenil Deželni zakon št. 20 z dne 6. 11. 2020.**

2. FINANČNA VZDRŽNOST

Deželni zakonodajalec je s spremembami, uvedenimi z omenjenim DZ 18/2015, uporabil pojem **finančne vzdržnosti** – pojem je uvedel tudi zakonodajalec na državni ravni v drugem odstavku 33. člena UZM št. 34 z dne 30. 4. 2019, potrjene s spremembami z Zakonom št. 58 z dne 28. 6. 2019 – in z njim definiral nove obveznosti javnih financ v breme lokalnih uprav v deželi, natančneje od 1. januarja 2021.

Na podlagi dopisa Centralne direkcije za lokalno samoupravo, sistem javnih uslužbencev, varnost in politiko priseljavanja Avtonomne dežele Furlanije – Julijske krajine s št. 0038197/P z dne 30. 12. 2020 z zadevo: »Določbe za usklajevanje lokalnih financ – Obveznosti javnih financ v veljavi od poslovanja 2021 dalje za občine v Furlaniji – Julijski krajini« so lokalne uprave v deželi prejele

navodila za uveljavljanje predpisov in obveznosti javnih financ na podlagi novega veljavnega zakonodajnega okvira.

Nov režim za lokalne uprave v deželi je torej določen po odstavku 2-ter 2. člena Deželnega zakona 18/2015, ki predvideva, da občine in ostale uprave zagotavljajo racionalizacijo in obvladovanje stroška:

- a) v okviru finančnega prispevanja iz odstavka 2-bis;
- b) v spoštovanju obvez proračunskega ravnotežja, ki so ustavno predvidene;
- c) v spoštovanju obveznosti iz 21. in 22. člena DZ 18/2015;
- d) z ukrepi, ki jih je uvedla državna zakonodaja in so **izrecno** sprejeti v deželnih zakonih.

Zato se omejitve, ki jih je doslej predvideval državni zakon in niso predvidene po deželnih zakonih, ne uveljavljajo v javnih upravah v deželi, isto velja za določbe na področju obvladovanja stroška, kakor koli že imenovane. Zlasti niso več uporabne določbe:

- a) o obvladovanju stroška za osebje v mejah povprečne vrednosti triletja 2011-2013, kot predvideva 22. člen DZ št. 18/2015 v besedilu, ki velja do 31. decembra 2020;
- b) o zaposlovanju osebja po drugem odstavku 4. člena Zakona 12/2014;
- c) o zaposlovanju osebja na nedoločen čas na podlagi 19. odstavka 56. člena DZ 18/2016, ki se nanaša na obdobje do vključno poslovanja 2020;
- d) o zaposlovanju osebja na določen čas po 28. odstavku 9. člena UZM 78/2010;
- e) o zaposlovanju osebja – uporaba preostankov zaposlitvenih deležev – po členu 14-bis UZM 4/2019;
- f) o zaposlovanju osebja na nedoločen čas in osebja s pogodbami prek agencije – deželni budžet – iz 1., 2. in 3. odstavka 19. člena DZ 18/2016;
- g) o zaposlovanju osebja – odstop zaposlitvenih deležev na deželni ravni – iz odstavka 19-bis 56. člena DZ 18/2016;
- h) o omejitvah dodatnih nadomestil za osebje v primerjavi z vrednostjo iz leta 2016 (ZU št. 75 z dne 25. maja 2017); ta določba je sicer zgolj za poslovanje 2020 prešla na 17. odstavek 10. člena DZ 23/2019.

Z novo deželno kolektivno pogodbo za ekonomsko dveletje 2019–2022, ki je bila podpisana 19. julija 2023, ne veljajo več niti pogodbene omejitve izrednega sklada (osmi odstavek 17. člena deželne kolektivne pogodbe z dne 1. avgusta 2002) niti omejitve nadomestil (sedmi odstavek 32. člena deželne kolektivne pogodbe z dne 15. oktobra 2018).

Ostajajo pa v veljavi minimalni in maksimalni prag za položajne dodatke, kot ju določa tretji odstavek 44. člena deželne kolektivne pogodbe z dne 7. decembra 2006, kot je določbo dopolnil prvi odstavek 35. člena deželne kolektivne pogodbe z dne 19. julija 2023 (4.150,00–16.000,00 EUR za trinajst plač), in odstotki nagradnih izplačil po šestem odstavku 44. člena deželne kolektivne pogodbe z dne 7. decembra 2006 (od najmanj 15 % do največ 35 %).

Obveznosti javnih financ za lokalne uprave v deželi Furlaniji – Julijski krajini iz novega 19. člena DZ 18/2015 predvidevajo torej, da morajo uprave:

- a) **zagotoviti proračunsko ravnotežje v spoštovanje državnih predpisov;**
- b) **zagotoviti vzdržnost zadolžitve v skladu z 21. členom istega deželnega zakona;**
- c) **zagotoviti vzdržnost stroška za osebje v skladu z 22. členom istega deželnega zakona, kar je obvezno spoštovati tudi z vidika omejitev za zaposlovanje in zajezitev stroškov za osebje.**

V izvajanju določb deželnih zakonov je **deželni odbor s sklepom št. 1185 z dne 14. decembra 2020** opredelil mejne vrednosti za obe obvezi, vzdržnost zadolžitve in vzdržnost stroškov za osebje, za razrede demografsko razvrščenih občin, poleg tega je za vzdržnost stroška za osebje natančno opredelil – v namene razvrščanja občin po pasovih – način izračunavanja odstotnega razmerja med celotnim stroškom za osebje (v bruto znesku s prispevki in neto glede na IRAP) in tekočimi prihodki (brez sklada dvomljivih terjatev).

Občina vsako leto določi svoje mesto glede na mejne vrednosti in posledično oceni stanje glede na obveznosti. Ta pregled je treba opraviti tako s proračunom kot z zaključnim računom. Občine, ki so pod mejno vrednostjo, lahko povečajo strošek za osebje, v skladu s triletnimi kadrovskega načrti, in sicer do skupnega stroška v razmerju do tekočih prihodkov, ki ne presega mejne vrednosti, določene v razpredelnici demografsko razvrščenih občin.

Občine, ki so nad mejno vrednostjo, ukrepajo s primernimi merili, da bodo dosegle omenjeno mejno vrednost v petih letih; štetje začenja naslednje leto po letu, ko je bila mejna vrednost presežena (torej leto kasneje po poslovanju, za katerega je zaključni račun ugotovil preseganje mejne vrednosti).

Če bi se občina pri pripravi proračuna znašla nad mejno vrednostjo, mora že v tistem trenutku opredeliti ukrepe v tem smislu. Merila, ki so potrebna za doseganje mejne vrednosti, se nanašajo na kriterij vzdržnosti in se konkretno udejanjajo v znižanju stroškov za osebje ali pa v povečanju tekočih prihodkov, ni pa več bistven pojem števila občinskih uslužbencev oziroma njihovo nadomeščanje.

S sklepom št. 1994 z dne 23. 12. 2021 je deželni odbor na novo opredelil mejne vrednosti, različne po demografsko razvrščenih javnih upravah, ki se nanašajo na kazalnik vzdržnosti stroška za osebje in ga je treba uveljavljati od poslovanja 2022 dalje.

Spodaj so napisane preglednice **o kazalniku vzdržnosti odhodkov za osebje, ki izhajajo iz zadnjega sprejetega zaključnega računa proračuna (2022)**, saj še ni bil sprejet zaključni račun 2023; iz podatkov zaključnega računa 2022 je razvidno, da mejna vrednost ni bila presežena (negativni odmik za 7,91 %):

OBVEZNOSTI JAVNIH FINANC

ZAKLJUČNI RAČUN PRORAČUNA 2022

SPREMLJANJE KAZALNIKA VZDRŽNOSTI ODHODKA ZA OSEBJE PODATKI IZ ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA 2022

TIPOLOGIJA	ZNESEK
ODHODKI PRORAČUNSKO LETO 2022	
sestavine za seštevek	
KONTNI NAČRT U.1.01.00.00.000	1.611.469,00
KONTNI NAČRT U.1.03.02.12.000	28.441,00
POVRAČILA ZA ODHODKE OSEBJA, KI DELUJE V DRUGI USTANOVNI NA PODLAGI NAPOTITVE, ODDALJITVE ALI SPORAZUMA	38.840,00
od katerih	
NAPOTITEV	0
ODDALJITEV	0
SPORAZUM	38.840,00
sestavine za odbitek	
ODHODKI ZA DELOVNA GRADBIŠČA	0
POVRAČILA ZA ODHODKE OSEBJA, KI DELUJE V DRUGI USTANOVNI NA PODLAGI NAPOTITVE, ODDALJITVE ALI SPORAZUMA	6.772,00
od katerih	
NAPOTITEV	5.654,00
ODDALJITEV	0
SPORAZUM	1.118,00
ODHODKI ZA NAMESTITVE S POSEBNIMI VEZANIMI PRIHODKI FINANCIRANJA DRUGIH ORGANOV	57.950,00
ODHODKI ZA NAMESTITVE ZA DOLOČEN ČAS S SREDSTVI NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST PNRR	0
ODHODKI ZA NAMESTITVE ZA DOLOČEN ČAS S PRORAČUNSKIMI SREDSTVI ZA IZVAJANJE PROJEKTOV NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST PNRR	0
SKUPAJ ODHODKI	1.614.028,00
PRIHODKI PRORAČUNSKO LETO 2022	
sestavine za seštevek	
KONTNI NAČRT E.1.00.00.00.000	2.569.705,00
KONTNI NAČRT E.2.00.00.00.000	3.057.504,00
KONTNI NAČRT E.3.00.00.00.000	2.342.222,00
PRIHODKI TARI ZA OBČINE, KI SO IZBRALE TARIFO KOT NADOMESTILO Z V SKLADU S 668. ODSTAVKOM 1. ČLENA ZAKONA ŠT. 147 Z DNE 27. 12. 2013	0
sestavine za odbitek	
SKLAD DVOMLJIVIH TERJATEV IZ TEKOČEGA DELA PRORAČUNA	140.454,00
POVRAČILA ZA ODHODKE ZA DELOVNA GRADBIŠČA	0
POVRAČILA ZA ODHODKE OSEBJA, KI DELUJE V DRUGI USTANOVNI NA PODLAGI NAPOTITVE, ODDALJITVE ALI SPORAZUMA	6.772,00
VEZANI PRIHODKI DRUGIH ORGANOV ZA NAMESTITVE OSEBJA	57.950,00
PRIHODKI VEZANI NA ODHODKE ZA NAMESTITVE ZA DOLOČEN ČAS S SREDSTVI NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST PNRR	0
PRIHODKI VEZANI NA PRISPEVEK, PREDVIDEN V UZM 152/2021 ZA OBČINE DO 5.000 PREBIVALCEV ZA NAMESTITVE ZA DOLOČEN ČAS ZA IZVAJANJE PROJEKTOV NAČRTA ZA OKREVANJE IN ODPORNOST PNRR	0
SKLAD ZA DEVALVACIJO TERJATEV TARI ZA OBČINE, KI SO IZBRALE TARIFO KOT NADOMESTILO	0
SKUPAJ PRIHODKI	7.764.255,00
KAZALNIK VZDRŽNOSTI	20,79
MEJNA VREDNOST ZA USTREZNI RAZRED	27,20
NAGRADA V ZVEZI Z VZDRŽNOSTJO DOLGOV (KAZALNIK 10.3 ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA)	1,50
KONČNA MEJNA VREDNOST	28,70
ODMIK	-7,91

Spodaj navajamo preglednico **kazalnika vzdržnosti odhodka za osebje, ki se nanaša na proračun 2024-2025-2026**, sprejet s sklepom občinskega sveta št. 46 z dne 20. 12. 2023:

**SPREMLJANJE KAZALNIKA VZDRŽNOSTI ODHODKA ZA OSEBJE
PODATKI IZ PRORAČUNA 2024 – 2025 - 2026**

ODHODKI	LETO 2024		LETO 2025		LETO 2026	
	ZNESEK	ZNESEK	ZNESEK	ZNESEK	ZNESEK	ZNESEK
TIPOLOGIJA						
sestavine za seštevek						
KONTNI NAČRT U.1.01.00.00.000	1.838.281,00	1.838.281,00	1.816.411,00	1.816.411,00	1.805.511,00	1.805.511,00
KONTNI NAČRT U.1.03.02.12.000	-	-	-	-	-	-
POVRAČILA ZA ODHODKE OSEBJA, KI DELUJE V DRUGI USTANOVI NA PODLAGI NAPOTITVE, ODDALJITVE ALI SPORAZUMA	66.113,00	66.113,00	68.113,00	68.113,00	68.113,00	68.113,00
sestavine za odbitek						
POVRAČILA ZA ODHODKE OSEBJA, KI DELUJE V DRUGI USTANOVI NA PODLAGI NAPOTITVE, ODDALJITVE ALI SPORAZUMA	-	-	-	-	-	-
ODHODKI ZA NAMESTITVE S POSEBNIMI VEZANIMI PRIHODKI FINANCIRANJA DRUGIH ORGANOV	66.729,00	66.729,00	29.429,00	29.429,00	29.429,00	29.429,00
ODHODKI ZA NAMESTITVE ZA DOLOČEN ČAS S SREDSTVI PNRR	-	-	-	-	-	-
ODHODKI ZA NAMESTITVE ZA DOLOČEN ČAS S PRORAČUNSKIMI SREDSTVI ZA IZVAJANJE PROJEKTOV PNRR	-	-	-	-	-	-
ODHODKI ZA ZAOSTALA PLAČILA IZ PREJŠNJIH LET IN ZARADI NOVIH POGODB	-	-	-	-	-	-
ODHODKI ZARADI IZVAJANJA PREDPISA PO PRAVI INTERPRETACIJI DZ 13/2022 48. ODSTAVEK 9. ČLENA	-	-	-	-	-	-
SKUPAJ ODHODKI	1.837.665,00	1.837.665,00	1.855.095,00	1.855.095,00	1.844.195,00	1.844.195,00
PRIHODKI						
TIPOLOGIJA	ZNESEK	ZNESEK	ZNESEK	ZNESEK	ZNESEK	ZNESEK
sestavine za seštevek						
KONTNI NAČRT E.1.00.00.00.000	4.037.794,00	4.037.794,00	4.044.000,00	4.044.000,00	4.044.000,00	4.044.000,00
KONTNI NAČRT E.2.00.00.00.000	2.960.257,00	2.960.257,00	2.849.829,00	2.849.829,00	2.792.670,00	2.792.670,00
KONTNI NAČRT E.3.00.00.00.000	1.099.920,00	1.099.920,00	1.077.196,00	1.077.196,00	1.012.591,00	1.012.591,00
PRIHODKI TARI ZA OBČINE, KI SO IZBRALE TARIFO KOT NADOMESTILO V SKLADU S 668. ODSTAVKOM 1. ČLENA ZAKONA ŠT. 147 Z DNE 27. 12. 2013	-	-	-	-	-	-
sestavine za odbitek						
SKLAD DVOMLJIVIH TERJATEV IZ TEKOČEGA DELA PRORAČUNA	113.447,86	113.447,86	114.066,55	114.066,55	114.066,55	114.066,55
POVRAČILA ZA ODHODKE OSEBJA, KI DELUJE V DRUGI USTANOVI NA PODLAGI NAPOTITVE, ODDALJITVE ALI SPORAZUMA	-	-	-	-	-	-
VEZANI PRIHODKI DRUGIH ORGANOV ZA NAMESTITVE OSEBJA	66.729,00	66.729,00	29.429,00	29.429,00	29.429,00	29.429,00
PRIHODKI VEZANI NA ODHODKE ZA NAMESTITVE ZA DOLOČEN ČAS S SREDSTVI PNRR	-	-	-	-	-	-

PRIHODKI VEZANI NA PRISPEVEK, PREDVIDEN V UZM 152/2021 ZA OBČINE DO 5.000 PREBIVALCEV ZA NAMESTITVE ZA DOLOČEN ČAS ZA IZVAJANJE PROJEKTOV PNRR	-	-	-	-	-	-
SKLAD ZA DEVALVACIJO TERJATEV TARI ZA OBČINE, KI SO IZBRALE TARIFO KOT NADOMESTILO	-	-	-	-	-	-
ZNESEK IZ TABELE 9 V SKLADU S 16. ODSTAVKOM 9. ČLENA DZ 22/2022		1.552.071,63		1.552.071,63		1.552.071,63
SKUPAJ PRIHODKI	7.917.794,14	6.365.722,51	7.827.529,45	6.275.457,82	7.705.765,45	6.153.693,82
KAZALNIK VZDRŽNOSTI	23,21	28,87	23,70	29,56	23,93	29,97
MEJNA VREDNOST ZA USTREZNI RAZRED	27,20	27,20	27,20	27,20	27,20	27,20
NAGRADA V ZVEZI Z VZDRŽNOSTJO DOLGOV (KAZALNIK 8.2 PRORAČUNA)	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
KONČNA MEJNA VREDNOST	30,20	30,20	30,20	30,20	30,20	30,20
ODMIK	-6,99	-1,33	-6,50	-0,64	-6,27	-0,23

Iz zgornje preglednice je razvidno, da je mejna vrednost spoštovana, še več, da je odstopanje negativno in torej obstaja možnost, da se poveča odhodek za osebje do navedene vrednosti (npr. za leto 2024 je negativni odmik za 1,33-odstoten, kar pomeni potencialno povečanje odhodka za 84.664,11 EUR. Ta možnost povečanja odhodka je seveda samo teoretična, ker trenutno nima ustreznega proračunskega kritja).

3. UGOTAVLJANJE PREKOMERNEGA ŠTEVILA ZAPOSLENIH

33. člen iste Zakonske uredbe 165/2001 z naslovom »Presežki osebja in kolektivna mobilnost«, kot ga je spremenil prvi odstavek 16. člena Zakona 183/2011, je za javne uprave uvedel obveznost, da letno preverijo oziroma ugotovijo, ali imajo prekomerno osebje; če letnega pregleda ne opravijo, ne smejo zaposlovati ali skleniti drugačnih delovnih razmerij s katero koli vrsto pogodbe, saj so ti akti neveljavni.

Za uveljavljanje omenjene ureditve v okviru enotne uslužbenske ureditve deželnih organov in lokalnih uprav Furlanije – Julijske krajine je treba uporabiti 22. člen z naslovom »Presežki osebja in kolektivna mobilnost« Deželnega zakona št. 18 z dne 9. 12. 2016, »Določbe na področju celovitega sistema javnega zaposlovanja na deželni in lokalni ravni«, ki pravi:

»1. Uprave v enotni uslužbenski ureditvi morajo opozoriti na morebitno prekomerno osebje v svoji enoti in uporabljati ureditev iz 33. člena Zakonske uredbe 165/2001 z naslednjimi dodatnimi pojasnili:

a) sporočila, ki jih omenjena ureditev predvideva, so naslovljena na sindikalne organizacije področja in na enotni urad uslužbenske ureditve;

b) glede morebitne prerazporeditve osebja v presežku uprava, kamor to osebje spada, preveri to možnost znotraj iste uprave, lahko tudi z prožnimi oblikami časovnega upravljanja službovanja; v negativnem primeru uprava, kamor to osebje spada, o tem obvesti enotni urad, ki preveri možnost, da bi premestil osebje, lahko tudi z prožnimi oblikami časovnega upravljanja službovanja, v druge uprave enotne uslužbenske ureditve ali sporazumno v druge javne uprave na deželnem ozemlju.«

Po vsem, kar je bilo doslej opisano, je treba pred samim kadrovskim načrtom za triletje 2024–2025–2026 preveriti, ali so na občini uslužbenci v presežku znotraj oddelkov organizacijske strukture.

Pri tem je primerno navesti nekatere dogodke:

- v teku leta 2023, in sicer po sprejetju načrta PIAO 2023–2025, so nepredvideno štirje uslužbenci prekinili delovno razmerje:
 - 30. avgusta 2023 je prostovoljno zapustil delovno mesto višji upravni svetovalec kategorije D, nosilec organizacijskega položaja v Oddelku splošne uprave, upravljanja osebja, pogodb in sporov;
 - 30. avgusta 2023 je prostovoljno zapustil delovno mesto strokovno-tehnični svetovalec kategorije C iz Oddelka za tehnične storitve in prostor;
 - 31. oktobra 2023 je zaradi mobilnosti v okviru deželne uslužbenske ureditve, v skladu s 27. členom DZ 18/2016, zapustil delovno mesto upravno-računovodski svetovalec kategorije C iz Oddelka investicij, okolja in kulture, ki je bil že napoten od 1. novembra 2022 na deželno upravo, kjer je že delal eno leto;
 - 31. decembra 2023 je zapustil delovno mesto zaradi predčasne upokojitve računalniški programer kategorije C;
- od 1. januarja 2024 je višji strokovno-tehnični svetovalec kategorije D, nosilec organizacijskega položaja v Oddelku za urbanizem in premoženje, zaprosil za mirovanje brez plačila za obdobje treh let in vloga mu je bila sprejeta;
- posledično je občinski odbor s sklepom št. 91 z dne 6. 9. 2023 in s sklepom št. 1 z dne 10. 1. 2024 poskrbel za reorganizacijo občinske strukture, za ponovno razporeditev osebja po oddelkih in uradih in za imenovanje novih nosilcev organizacijskih položajev;
- poleg tega je urad za osebje namestil naslednje uslužbence oziroma jim spremenil pogodbe:
 - delna zapolnitev nekritega mesta kategorije C v Oddelku za urbanizem in premoženje z zaposlitvijo s krajšim delovnim časom (18 ur tedensko) strokovno-tehničnega svetovalca od 1. novembra 2023, na podlagi prednostnega seznama zadnjega veljavnega natečaja;
 - delna zapolnitev nekritega mesta kategorije C v Oddelku za demografske službe z zaposlitvijo za nedoločen čas računovodskega svetovalca od 1. februarja 2024, na podlagi prednostnega seznama zadnjega veljavnega natečaja;
 - vertikalno napredovanje, v skladu z drugim odstavkom 20. člena DZ 18/2016, dveh uslužbencev v kategorijo B, administrativni sodelavec, v Oddelku za demografske službe od 1. marca 2024;
- kar zadeva ocenjeno prenehanje delovnih razmerij v teku triletja, doslej ni bila predložena nobena vloga za upokožitev, zato se trenutno ne predvideva nobeno prenehanje delovnega razmerja.

Ker so:

- 13. 2. 2024 (št. GEN-GEN-2024-1555-P/3-2/S-PER) vodje oddelkov prejeli dopis, na katerega naj odgovorijo s predlogi za svoje oddelke glede uslužbencev in specifičnih poklicnih profilov, ki so potrebni za doseganje upravnih ciljev in za zagotavljanje izvajanja institucionalnih nalog posameznega oddelka, pa tudi z najavo morebitnega prekomernega števila uslužbencev;
- vodje oddelkov z dopisi, hranjenimi v spisih, posredovali svoje predloge za potrebne poklicne profile in potrdili, da ni primerov prekomernega števila osebja ali presežkov kadra;

to pomeni, da presežkov kadra ni in da so vsi uslužbenci za nedoločen čas polno zasedeni za opravljanje nalog, ki jih izvaja Občina, in da se obratno pojavlja potreba po dodatni delovni moči, da bi optimalno dosegali cilje izpolnjevanja zadolženih nalog. Preverjanje, da ni prekomerne delovne sile, poteka analitično za vsako organizacijsko enoto na občini glede na opravljene storitve in dodeljene dejavnosti vsakemu uslužbencu. Preverjanje poteka vzporedno tudi na podlagi finančnih podatkov, torej z upoštevanjem omejitev, ki jih Občina spoštuje in s katerimi izpolnjuje pogoje in zato sodi znotraj okvira, ki ga predvideva veljavna zakonodaja.

Ob upoštevanju števila uslužbencev, ki so trenutno zaposleni, in tistih, za katere se predvideva zaposlitev, tudi za spoštovanje ciljev organizacijske uspešnosti po načelih učinkovitosti in gospodarnosti storitev za občane, se ugotavlja, da **ni presežkov kadra**.

4. OBVEZNE NAMESTITVE – OBVEZNA SORAZMERNOST

Občina Dolina mora na podlagi števila zaposlenih na dan 31. decembra 2023 (41 zaposlenih) zapolniti dve delovni mesti prek postopka obveznega nameščanja za invalide na podlagi Zakona 68/1999.

Na dan 31. decembra 2023 sta že zaposlena za nedoločen čas dva uslužbenca, ki sodita v omenjeno kategorijo.

Zato potrjujemo, da je **spoštovano obvezno sorazmerje** glede na število zaposlenih.

5. KADROVSKI NAČRT

Urad za osebje, na podlagi predlogov vodij posameznih oddelkov o potrebnih poklicnih profilih za organizacijsko razčlenitev posameznih oddelkov, je ponovno preučil podatke, na katerih načrt 2024–2025–2026 sloni, kot sledi:

- a) predelal je teoretično številčno in finančno sistemizacijo delovnih mest;
- b) predelal je finančno plat zaposlenega osebja, tako za nedoločen kot za določen čas ali v prožnih oblikah, in nakazal ostale stroške, ki se prištevajo celotnemu strošku za osebje;
- c) preveril je zneske, ki so nakazani v proračunu za obdobje 2024–2025–2026 (tako v bruto znesku vključno z davkom IRAP kot neto brez njega), in razpoložljive finančne zmogljivosti v zvezi s to omejitvijo, poleg tega je preveril vpliv, ki ga lahko ima uporaba razpoložljivih sredstev na odmik kazalnika vzdržnosti od mejne vrednosti.

Vse to je prikazano v tabelah, ki sledijo:

A) IZRAČUN FINANČNE SISTEMATIZACIJE MEST

Vrednosti po tabelah deželne kolektivne pogodbe 19. 7. 2023

Kategorija	Letna plača po tabelah deželne kolektivne pogodbe 19. 7. 2023	13. plača	Dodatni prejemki	Nadomestilo za nadzorstvo	Nadomestilo za iztek pogodbe (letne vrednosti do sklenitve nove deželne pogodbe)	Skupaj	Znesek, ki velja za odpravnino
PLA1	24.060,19	2.005,02	1.196,52	1.530,00	120,36	28.912,09	26.185,57
D4	31.172,29	2.597,69	1.348,08	0,00	155,88	35.273,94	33.925,86
D1	27.468,83	2.289,07	1.339,80	0,00	137,40	31.235,10	29.895,30
C1	24.060,19	2.005,02	1.196,52	0,00	120,36	27.382,09	26.185,57
B4	21.345,35	1.778,78	1.053,84	0,00	106,68	24.284,65	23.230,81
B1	20.166,70	1.680,56	1.052,16	0,00	100,80	23.000,22	21.948,06
A1	19.060,57	1.588,38	1.588,44	0,00	95,28	22.332,67	20.744,23

Številčna sistematizacija mest

KATEGORIJA	S POLNIM ČASOM	S KRAJŠIM ČASOM	SKUPAJ	ZASEDNA MESTA	NEZASEDNA MESTA s krajšim časom	NEZASEDNA MESTA s polnim časom	SKUPAJ nezasedena mesta
PLA1	4	0	4	4	0	0	0
D4	1	0	1	1	0	0	0
D1	7	0	7	5	0	2	2
C1	20	2 mesti 50,00 %	22	20	0	2	2
B4	3	0	3	3	0	0	0
B1	5	0	5	5	0	0	0
A1	1	0	1	1	0	0	0
SKUPAJ	41	2	43	39	0	4	4
Pretvorjeno v mesta s polnim časom	41	1	42				

Teoretični odhodki za kadrovski načrt – skupno kritje predvidenih mest

KATEGORIJA	S POLNIM ČASOM	KRAJŠI ČAS IZRAČUNAN POLNO	PRERAČUNAN KRAJŠI ČAS KOT POLNI	LETNI ODHODEK	PRISPEVKI	DAVEK IRAP	PREMIJA INAIL	SKUPNI ODHODEK	SKUPAJ BREZ DAVKA IRAP
PLA1	4	0,00	4,00	115.648,34	32.635,73	9.830,11	1.156,48	159.270,66	149.440,55
D4	1	0,00	1,00	35.273,94	10.050,78	2.998,28	352,74	48.675,75	45.677,46
D1	7	0,00	7,00	218.645,69	62.249,91	18.584,88	1.405,58	300.886,07	282.301,18
C1	20	1,00	21,00	575.023,80	163.690,63	48.877,02	3.148,94	790.740,40	741.863,38
B4	3	0,00	3,00	72.853,95	20.740,23	6.192,59	1.457,08	101.243,84	95.051,26
B1	5	0,00	5,00	115.001,09	32.725,59	9.775,09	1.265,01	158.766,78	148.991,69
A1	1	0,00	1,00	22.332,67	6.327,49	1.898,28	446,65	31.005,10	29.106,82
SKUPAJ	41,00	1,00	42,00	1.154.779,49	328.420,36	98.156,26	9.232,49	1.590.588,59	1.492.432,34

B) ODHODKI ZA DELOVNA MESTA ZAPOSLENIH NA DAN 1. 3. 2024

KATEGORIJA	S POLNIM ČASOM	KRAJŠI ČAS IZRAČUNAN POLNO	PRERAČUNAN KRAJŠI ČAS KOT POLNI	LETNI ODHODEK	PRISPEVKI	DAVEK IRAP	PREMIJA INAIL	SKUPNI ODHODEK	SKUPAJ BREZ DAVKA IRAP
PLA1	4	0,00	4,00	115.648,34	32.635,73	9.830,11	1.156,48	159.270,66	149.440,55
D4	1	0,00	1,00	35.273,94	10.050,78	2.998,28	352,74	48.675,75	45.677,46
D1	5	0,00	5,00	156.175,50	44.464,22	13.274,92	1.093,23	215.007,86	201.732,95
C1	16	2,33	18,33	502.004,91	142.904,52	42.670,42	2.715,43	690.295,27	647.624,86
B4	3	0,00	3,00	72.853,95	20.740,23	6.192,59	1.457,08	101.243,84	95.051,26
B1	5	0,00	5,00	115.001,09	32.725,59	9.775,09	1.265,01	158.766,78	148.991,69
A1	1	0,00	1,00	22.332,67	6.327,49	1.898,28	446,65	31.005,10	29.106,82
R.I.A., IIS, ad Pers.				627,12	179,86	53,31	8,36	868,64	815,34
SKUPAJ	35,00	2,33	37,33	1.019.917,52	290.028,42	86.692,99	8.494,98	1.405.133,91	1.318.440,92

Osebję za določen čas – odhodki **2024** za sklenjene ali predvidene pogodbe

KATEGORIJA	S POLNIM ČASOM	KRAJŠI ČAS IZRAČUNAN POLNO	PRERAČUNAN KRAJŠI ČAS KOT POLNI	LETNI ODHODEK	PRISPEVKI	DAVEK IRAP	PREMIJA INAIL	SKUPNI ODHODEK	SKUPAJ BREZ DAVKA IRAP
C1 - 12 mesecev	2,00	0,69	2,69	73.779,51	21.002,63	6.271,26	368,90	101.422,30	95.151,04
TOTALI	2	0,69	2,69	73.779,51	21.002,63	6.271,26	368,90	101.422,30	95.151,04

Sklad zaposlenih, nadomestila in nadure, organizacijski položaji

	Znesek	PRISPEVKI	DAVEK IRAP	PREMIJA INAIL	SKUPNI ODHODEK	SKUPAJ BREZ DAVKA IRAP
Sklad iz lokalne pogodbe	97.378,14	26.027,23	8.277,14	973,78	132.656,29	124.379,15
Sklad nadomestil – proračun	20.000,00	4.760,00	1.700,00	200,00	26.660,00	24.960,00
Nadure – proračun	9.000,00	2.142,00	765,00	90,00	11.997,00	11.232,00
Položajni dodatki in nagrade – proračun	120.000,00	34.416,00	10.200,00	866,67	165.482,67	155.282,67
SKUPAJ	246.378,14	67.345,23	20.942,14	2.130,45	336.795,96	315.853,82

Odhodki za tajnika, sporazume, drugi odhodki za delo v fleksibilnih oblikah, razni odhodki

	vključno (morebitni) davek IRAP	brez (morebitnega) davka IRAP
Sporazum za generalni tajništvo (Trst)	16.500,00	16.500,00
Sporazum za socialno službo – strokovna služba (Milje)	52.419,00	52.419,00
Pogodbe o najemu delovne sile	0,00	0,00
Dodatna dela, družbeno koristna dela ipd.	0,00	0,00
Boni za kosila	11.000,00	11.000,00
Dodatki za notarske akte	5.292,00	4.952,00
Tehnični dodatki	20.000,00	20.000,00
SKUPAJ	105.211,00	104.871,00

C) TRILETNI NAČRT 2024–2026

	Leto 2024 (bruto)	Neto IRAP	Leto 2025 (bruto)	Neto IRAP	Leto 2026 (bruto)	Neto IRAP
ODHODKI ZA ZAPOSLENE	1.405.133,91	1.318.440,92	1.472.279,19	1.381.439,98	1.509.920,53	1.416.753,83
ODHODKI ZA OSEBJE ZA DOLOČEN ČAS (sklenjene in predvidene pogodbe)	101.422,30	95.151,04	37.641,34	35.313,86	37.641,34	35.313,86
SKLADI IN PLAČNI DODATKI V PRORAČUNU	336.795,96	315.853,82	336.795,96	315.853,82	336.795,96	315.853,82
ODHODKI ZA OBČINSKEGA TAJNIKA, SPORAZUME IN DRUGI ODHODKI	105.211,00	104.871,00	105.211,00	104.871,00	105.211,00	104.871,00
Prihranek zaradi prenehanj in/ali mirovanj v teku leta (-)	-48.675,73	-45.677,45	-48.675,73	-45.677,45	-48.675,73	-45.677,45
Odhodki za nove namestitve za nedoločen čas oziroma napredovanja v teku leta	35.146,74	32.976,64	31.367,78	29.428,22		
SKUPAJ	1.935.034,17	1.821.615,98	1.934.619,55	1.821.229,42	1.940.893,10	1.827.115,06
Razlika z dodeljenimi zneski v proračunu	85.433,83	82.778,02	63.856,45	63.294,58	46.682,90	46.508,94
Skupaj odhodki za osebje (predvideni)	2.020.468,00	1.904.394,00	1.998.476,00	1.884.524,00	1.987.576,00	1.873.624,00

D) UGOTAVLJANJE VZDRŽNOSTI ODHODKA ZA OSEBJE (vpliv odhodka za osebje v sorazmerju s tekočimi prihodki)

Dodeljena sredstva v proračunu	2.020.468,00	1.904.394,00	1.998.476,00	1.884.524,00	1.987.576,00	1.873.624,00
	Odhodki v odbitek	-66.729,00		-29.429,00		-29.429,00
Odhodki za osebje (sklep deželnega odbora 1885/20)		1.837.665,00		1.855.095,00		1.844.195,00
Tekoči prihodki (sklep deželnega odbora 1885/20)		6.365.722,51		6.275.457,82		6.153.693,82
Kazalnik vzdržnosti za občino (razmerje izraženo v odstotkih)		28,87 %		29,56 %		29,97 %
KONČNA MEJNA VREDNOST (sklep deželnega odbora št. 1994 z dne 23. 12. 2021)		30,20 %		30,20 %		30,20 %
Odmik		-1,33 %		-0,64 %		-0,23 %

6. NAČRTOVANJE ZAPOSLOVANJA

V okviru triletnega kadrovskega načrta **2024–2025–2026** so predvidene naslednje zaposlitve v spoštovanju veljavnih že zgoraj naštetih omejitev in proračunskih razpoložljivih sredstev; nameščanje bo potekalo po postopkih zaposlovanja, ki jih predvidevajo določbe tega področja.

Leto 2024

Zaposlitve za nedoločen čas:

- višji upravni svetovalec kategorije D s polnim delovnim časom | obdobje: drugi semester 2024 | način dostopa: uporaba veljavnih prednostnih seznamov ali javni natečaj | letni bruto strošek 42.939,12 EUR.
- višji strokovno-tehnični svetovalec kategorije D s polnim delovnim časom | obdobje: drugi semester 2024 | način dostopa: vertikalno napredovanje s selekcijo, v skladu z drugim odstavkom 20. člena DZ 18/2016 | letni dodatni bruto strošek (razlika C1-D1) 5.317,04 EUR.

Pogodbe s fleksibilnimi oblikami (določen čas in najem delovne sile):

- pogodba za določen čas za upravnega svetovalca z znanjem slovenskega jezika, plačni razred C1, do izteka financiranja na podlagi Zakona 38/2001 v triletju 2022–2024 | 12 mesecev, bruto 37.641,34 EUR.
- pogodba za določen čas za upravnega svetovalca z znanjem slovenskega jezika, plačni razred C1, s krajšim delovnim časom 25 ur tedensko, z deželnim financiranjem za upravljanje Naravnega rezervata Doline Glinščice | 12 mesecev, bruto 26.139,76 EUR.
- pogodba za določen čas za upravnega svetovalca z znanjem slovenskega jezika, plačni razred C1, za začasne potrebe Oddelka za storitve na ozemlju | 12 mesecev, bruto 37.641,34 EUR.
- dodatne namestitve in podaljšanje že sklenjenih pogodb s fleksibilnimi oblikami, znotraj proračunskih razpoložljivosti, za potrebe, ki se lahko pojavijo in za katere je treba ukrepati začasno ali izredno.

Leto 2025

Zaposlitve za nedoločen čas:

- svetovalec računalničar kategorije C s polnim delovnim časom | obdobje: prvi semester 2025 | način dostopa: mobilnost iz drugih ustanov, javni natečaj ali uporaba veljavnih prednostnih seznamov, v skladu s prvim odstavkom 20. člena DZ 18/20016 in s 16. členom DZ 8/2005 | letni bruto strošek 37.641,34 EUR.

Pogodbe s fleksibilnimi oblikami (določen čas in najem delovne sile):

- pogodba za določen čas za upravnega svetovalca z znanjem slovenskega jezika, plačni razred C1, v primeru novega financiranja na podlagi Zakona 38/2001.
- pogodba za določen čas za upravnega svetovalca z znanjem slovenskega jezika, plačni razred C1, v primeru novega deželnega financiranja za upravljanje Naravnega rezervata Doline Glinščice.
- dodatne namestitve in podaljšanje že sklenjenih pogodb s fleksibilnimi oblikami, znotraj proračunskih razpoložljivosti, za potrebe, ki se lahko pojavijo in za katere je treba ukrepati začasno ali izredno.

Leto 2026

Zaposlitve za nedoločen čas:

- trenutno niso predvidene nove zaposlitve za nedoločen čas.

Pogodbe s fleksibilnimi oblikami (določen čas in najem delovne sile):

- pogodba za določen čas za upravnega svetovalca z znanjem slovenskega jezika, plačni razred C1, v primeru novega financiranja na podlagi Zakona 38/2001.
- pogodba za določen čas za upravnega svetovalca z znanjem slovenskega jezika, plačni razred C1, v primeru novega deželnega financiranja za upravljanje Naravnega rezervata Doline Glinščice.
- dodatne namestitve in podaljšanje že sklenjenih pogodb s fleksibilnimi oblikami, znotraj proračunskih razpoložljivosti, za potrebe, ki se lahko pojavijo in za katere je treba ukrepati začasno ali izredno.

Za celotno triletje so možne, če je potrebno, naslednje oblike uporabe/sodelovanja kadra:

1. Sporazumi na podlagi 7. člena deželne kolektivne pogodbe z dne 26. 11. 2004: če bi bilo potrebno, preverjanje možnosti in razpoložljivosti, da se uporabi za določen čas s krajšim delovnim časom osebje drugih uprav.
2. Posamezna naročila s pogodbo o sodelovanju, sklenjena skladno s šestim odstavkom 7. člena ZU št. 165/2001: v dovoljenih primerih, vezanih na program naročil, ki ga letno odobri občinski svet na podlagi drugega odstavka 42. člena ZU št. 267/2000.
3. Pogodbe za najem delovne sile prek agencije: za morebitne primere kratkoročnih financiranj, zlasti za upravljanje evropskih projektov ali podobnih primerov z omejenim trajanjem.

Za vse posledične ukrepe, ki izhajajo iz tega načrta, so zadolženi organi, pristojni za sprejemanje vseh ostalih na to vezanih aktov; **ta načrt učinkuje kot dovoljenje za nove zaposlitve, spremembe zaposlitev in podaljšanje veljavnih pogodb, ki naj bi odgovarjali izjemnim ali začasnim potrebam znotraj razpoložljivih stroškov, ki so v samem načrtu zapisani.**

7. IZOBRAŽEVALNI NAČRT

Uvod

Za Občino pomeni izobraževanje stalno angažiranje v okviru razvojnih politik glede osebja in neobhodno potrebno orodje za podporo inovativnih procesov in organizacijskega napredovanja.

Ta Načrt obravnava:

- splošne cilje izobraževanja in pristop do izobraževalnih pobud;
- smernice pri izbiranju izobraževalnih pobud, ki jih bi priredili znotraj ustanove ali katerih bi se osebje udeležilo, tudi v upoštevanju veljavnih predpisov na področju obveznega izobraževanja in usposabljanja.

V obdobju veljave tega načrta PIAO bo urad za osebje sprejemal in zbiral mnenja, pripombe, priporočila in možne rešitve s strani uslužbencev kot obliko povratne informacije o posameznih tečajih, ki jih bomo organizirali znotraj ustanove, kot tudi za tiste, ki so se jih uslužbenci udeležili, z

namenom, da se ustali izmenjava informacij za izboljšanje in optimiziranje izobraževanja v najširšem smislu besede.

Splošni cilji

Izobraževalni načrt predstavlja strateško listino z namenom, da teži k naslednjim ciljem:

- podpirati osebno in poklicno rast uslužbencev s pridobivanjem novih znanj za skupno doseganje ciljev in za prilagajanje na spremembe, zlasti z upoštevanjem težkega pridobivanja novih človeških virov in nujnostjo, da se uslužbenci izmenjujejo pri delu, ne nazadnje tudi ob upoštevanju hibridnega dela, ki je bilo uvedeno v izrednem stanju, sedaj pa obstaja kot redna oblika dela;
- izvajati učinkovito razvojno politiko osebja, za katerega naj dobro upravljanje pomeni cilj, ki ga je treba doseči, in sicer s soudeležbo in sodelovanjem samih zaposlenih;
- spodbujati politiko kadrovskega upravljanja z motivacijo in okrepitevijo sposobnosti ter s posledičnim cenjenjem in ovrednotenjem strokovnosti uslužbencev in njihove potencialnosti;
- slediti razvoju občinske organizacijske strukture, tudi s posredovanjem novih in primernejših orodij osebju, da deluje vzporedno s tem razvojem in mu je kos pri svojih delovnih nalogah.

Obvezno izobraževanju in usposabljanje se razvija na treh različnih področjih:

- obvezno izobraževanje na področju zdravja in varnosti na delovnem mestu, v skladu z ZU 81/2008;
- izobraževanje o hibridnem delu, glej podpoglavje 3.2. tega načrta PIAO;
- izobraževanje, ki je predvideno za posredovanje novih pravil javne etike in o etičnem ravnanju, kot jih je opredelila posodobitev kodeksa ravnanja, v skladu s 4. členom Uredbe z zakonsko močjo št. 36 z dne 30. 4. 2022, »*Posodobitev kodeksov ravnanja in izobraževanje na temo javne etike*«, te določbe so dodale Zakonski uredbi 165/2001 člen 1-bis, ki se glasi: »*Kodeks vsebuje tudi poglavje o pravilni rabi računalniške tehnologije, medijev in socialnih omrežij javnih uslužbencev, tudi z namenom, da se zaščiti podoba javne uprave.*« Poleg tega je bila v sedmem odstavku dodana, ob koncu, naslednja poved: »*Javne uprave morajo organizirati na temo javne etike in etičnega ravnanja obvezno izobraževanje, tako v primeru novih zaposlitev kot v primerih napredovanja na višje delovno mesto ali premeščanja osebja v druge urade; trajanje in zahtevnost izobraževanja sta odvisna od stopnje odgovornosti zaposlenca in upoštevata razpoložljiva finančna sredstva po veljavni zakonodaji.*«

Smernice in prioriteta merila

Določamo naslednja prioriteta merila pri izbiranju tečajev:

- a) zagotoviti najprej obvezno izobraževanje na področju zdravja in varnosti na delovnem mestu in na področju hibridnega dela;
- b) omogočiti poznavanje novih pravil o javni etiki in o etičnem ravnanju, opredeljenih v posodobitvi kodeksov ravnanja, in zagotoviti izobraževanje na temo javne etike.

Kar zadeva izobraževanje na splošno, je treba dati prednost tečajem, ki jih brezplačno prirejajo organizacije ali izobraževalne ustanove, pri katerih ima Občina kakršno koli vezo. Kot primer navajamo institut INSIEL za specifično programsko opremo, Deželo Furlanijo – Julijsko krajino, ki prireja – neposredno ali s posredovanjem drugih ustanov – izpopolnjevanja, običajno ob uvedbi novih določb.

- a) Prednost pri izbiri imajo tečaji, ki jih prirejajo organizacije ali izobraževalne ustanove, katerih je Občina članica ali s katerimi vsekakor sodeluje, kar pomeni za ustanovo, da se lahko uslužbenci udeležujejo izobraževanja brezplačno ali po znižanih oziroma zmernih cenah. Kot primer navajamo združenje ANUSCA, ki prireja tečaje in seminarje, specifične za register prebivalstva in matični urad, izobraževalno ustanovo ComPA FVG združenja občin ANCI FVG za izobraževalne tečaje, nekatere brezplačne, druge proti plačilu.

- b) Prednjačijo pri izbiri izobraževalnih pobud tečajji, ki ustrezajo perečim potrebam pri tekočem upravljanju, začeni z obveznim izobraževanjem in nato z bolj specifičnim usposabljanjem v glavnem tistih argumentov, ki so se pred kratkim spremenili zaradi novih predpisov in katerih težavnost zahteva poglobitev, da bi lahko pravilno delovali v spoštovanju zakonitosti pri sestavljanju aktov in v odnosu do dejanskih obveznosti, vezanih na izbire uprave ali na izjemne situacije.

Določamo naslednja prioriteta merila pri izbiranju uslužbencev tečajnikov, tudi po trajanju in kraju odvijanja izobraževanja:

- a) Prvenstveni je pogoj, ali je to obvezno izobraževanje.
- b) Da ne bi ogrozili rednega delovanja ustanove, ki deluje že itak z okrnjenim osebjem glede na predvideno kadrovska zasedbo in razporeditvijo, in za večjo gospodarnost pri udeležbi, mišljeno za vpisnine in za delovni čas, bo treba dajati prednost udeležbi na posamezen tečaj enega samega uslužbenca za vsak oddelek ali službo, potem pa bo udeleženec obravnavane vsebine delil s kolegi.
- c) Vsi uslužbenci morajo imeti možnost, da sodelujejo na izobraževalnih pobudah, zato se pri izbiri udeleženca, ki prejme dovoljenje za udeležbo, uveljavlja pravilo kroženja, kolikor je pač mogoče na podlagi izobraževalnih vsebin.
- d) Prednost bodo imeli tečajji na daljavo, tako s sinhrono kot z asinhrono udeležbo; ta oblika bo prednostna, saj omogoča, da tečaju sledi več uslužbencev naenkrat in morebitno tudi od doma za uslužbenca v hibridni obliki.
- e) Prednost pri izbiranju izobraževanja imajo krajši seminarji ali pa tečajji, razdeljeni na več dni ali lekcij, ki naj bodo raje na daljše razmake, da ne bi bili uradi prisiljeni pretirano prekinjati delovanja. Poleg tega imajo prednost pobude, ki se odvijajo v bližini oziroma so lažje dosegljive, če potekajo v učilnici.

Na osnovi opisanih smernic bodo odgovorni za posamezne službe dovolili za vsak posamezen primer udeležbo na tečaju v okviru svojih pristojnosti.

Kar pa zadeva naročnine na podatkovne zbirke predpisov ali na specialistične okrožnice, ki jih uporabljajo razni občinski oddelki, mora posamezni odgovorni odločati o oblikah uporabe teh podatkovnih zbirk, da je njihova uporaba optimalna.

POGLAVJE 4. SPREMLJANJE

Poglavja ne izpolnjujejo uprave z manj kot 50 zaposlenimi [6. člen MU št. 132 z dne 30. 6. 2022]

= = = = =