

Datum: 25. 10. 2021

Številka: 037-45/2021-3

POVPRAŠEVANJE
Izplačilo dodatka po 39. členu KPJS

V času epidemije se je na podlagi 39. člena KPJS izplačeval dodatek za delo v rizičnih razmerah. Na Skupnost občin Slovenije se je v zvezi z izplačilom dodatka za delo v rizičnih razmerah obrnila občina članica in prosila za deljenje prakse izplačil ostalih občin.

Občino je zanimalo:

Za katera delovna mesta so občine izplačevale dodatek in za kakšen odstotek delovnega časa?

PREJETI ODGOVORI:

1.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi: % delovnega časa (efektiva):

Strojepisna IV-sprejemna pisarna

30%

Delovodja V-sprejemna pisarna, računovodstvo

30%

2.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi: % delovnega časa (efektiva):

Izvajanje strokovnih nalog oz. sodelovanje pri izvajanju postopkov s področja zaščite in reševanja in izvajanje pooblastil za namen zajezitve in omejevanja epidemije

75 %

Neposredno delo z uporabniki storitev brez suma okužbe (občani, strankami) in delo na terenu:

70 %

neposredno opravljanje nalog in izvajanje pooblastil na podlagi zakona, ki ureja občinsko redarstvo nadzor nad izvajanjem zakonov in odlokov občine ter izvajanje pooblastil iz stvarne pristojnosti občinskega redarstva.

Neposredno delo z uporabniki storitev brez suma okužbe (občani, strankami) in delo na terenu:

45 %

sodelovanje pri operativnih sestankih na gradbiščih,
sodelovanje v postopkih geodetskih storitev glede parcelacij
občinskih cest,

opravljanje tekočih vzdrževalnih del na objektih, napravah,
poslovnih prostorih in prevoznih sredstvih.

Neposredno delo s poštnimi pošiljkami v papirnati obliki 40 %
(glavna, sprejemna, odpremna pisarna, tajništvo župana,
tajništvo Oddelka za splošne zadeve in civilno zaščito ter
reševanje) in stik s strankami brez suma okužbe:

opravljanje del v zvezi s sprejemom in oddajo pošiljk,
zagotavljanje osebnega vročanja, ki se vročajo na sedežu
organa skladno s procesnimi predpisi,

opravljanje vročevalske službe za organ,
izvajanje tajniških nalog za funkcionarje,
koordinacija dela s funkcionarji v krajevnih skupnosti in
organi občine za zadeve s področja delovanja krajevnih
skupnosti.

Nadzor na terenu, da podlagi prijav na področju 20 %
inšpekcijskega nadzora

Opravljanje del in nalog v poslovnih prostorih Mestne občine 10 %
Kranj

Izvajanje strokovnih nalog oz. sodelovanje pri izvajanju 75 %
postopkov s področja zaščite in reševanja in izvajanje
pooblastil za namen zajezitve in omejevanja epidemije

Neposredno delo z uporabniki storitev brez suma okužbe 70 %
(občani, strankami) in delo na terenu:

neposredno opravljanje nalog in izvajanje pooblastil na
podlagi zakona, ki ureja občinsko redarstvo

nadzor nad izvajanjem zakonov in odlokov občine ter izvajanje
pooblastil iz stvarne pristojnosti občinskega redarstva.

3.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:

% delovnega časa (efektiva):

sprejemna pisarna

20 %

4.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:

% delovnega časa (efektiva):

sprejemna pisarna

40 %

ostali zaposleni, ki so v stiku s strankami

20 %

vzdrževalec-hišnik

75 %

zaposlena za Civilno zaščito | 75 %

5.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi: % delovnega časa (efektiva):

Naloge vodenja mestne uprave	največ 30 %
Naloge vodenja notranje organizacijske enote	največ 30 %
Naloge zaščite in reševanja	največ 30 %
Naloge mestnega inšpektorata in občinskih redarjev	največ 30 %
Strokovne in administrativne naloge	največ 30 %
Delo voznika funkcionarja	največ 30 %
Hišniška dela	največ 30 %

6.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi: % delovnega časa (efektiva):

Delo v štabu civilne zaščite	100 % (19.10.2020 - 31.12.2020) 100% (1.5.2021 do 31.5.2021)
Neposredno delo s poštnimi pošiljkami v papirnati obliki – sprejemna pisarna	40 % (19.10.2020 - 31.12.2020) 45 % (1.5.2021 do 31.5.2021)
Delo v kabinetu župana	40 % (19.10.2020 - 31.12.2020) 45 % (1.5.2021 do 31.5.2021)
Vodenje oddelka	20 % (19.10.2020 - 31.12.2020) 35 % (1.5.2021 do 31.5.2021)
Strokovno in administrativno delo v pisarniških prostorih	15 % (19.10.2020 - 31.12.2020) 30 % (1.5.2021 do 31.5.2021)
Delo v okviru medobčinske inšpekcije in redarstva	55 % (19.10.2020 - 31.12.2020) 65 % (1.5.2021 do 31.5.2021)

7.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi: % delovnega časa (efektiva):

DELOVODJA V (1 zaposlen)	50 % (od 19.10.2020 do preklica)
VZDRŽEVALEC IV (2 zaposlena)	50 % (od 19.10.2020 do preklica)
ČISTILKA II (1 zaposlen)	50 % (od 19.10.2020 do preklica)
GLAVNI RAČUNOVODJA VII/1 (1 zaposlen)	35 % (od 19.10.2020 do preklica)
KNJIGOVODJA VI (1 zaposlen)	35 % (od 19.10.2020 do preklica)
SVETOVALEC I (1 zaposlen)	35 % (od 19.10.2020 do preklica)
SVETOVALEC I (poveljnik CZ, 1 zaposlen)	50 % (od 19.10.2020 do preklica)

8.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi: % delovnega časa (efektiva):

zaščita in reševanje	60 %
----------------------	------

tajništvo/administracija	20 %
koordinacija	10 %

*dodatek se ni izplačeval periodično, ampak je šlo za enkratni dogodek (izplačilo za prvi mesec trajanja epidemije), se pravi za obdobje, ko je bilo potrebno organizirati in koordinirati določene aktivnosti in dejavnosti iz naslova razglašene epidemije

9.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:	% delovnega časa (efektiva):
- izvajanje nalog s področja zaščite in reševanja	30 %
- vodenje občinske uprave, neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delovnih področjih organa, organiziranje in koordiniranje dela delavcev občinske uprave	20 %
- razporejanje dela med javnimi uslužbenci in skrb za delovno disciplino	
- izvajanje kadrovskih funkcij in dokumentov s področja delovnih razmerij ter vodenje kadrovske evidence	20 %
- priprava javnih natečajev in razpisov	
- izvajanje tajniških nalog	20 %
- vodenje zahtevnejših evidenc (opravljanje nalog v sistemu ODOS, pošta, službena vozila, potni nalogi)	
- pripravljane in organiziranje sestankov za župana/ljo	
- izvajanje nalog pisarniškega poslovanja (opravljanje del v zvezi z oddajo pošiljk, odhodna pošta)	
- vsebinsko razvrščanje dokumentarnega gradiva (klasificiranje)	
- čiščenje in razkuževanje prostorov, notranje opreme in delovnih sredstev	40 %
- čiščenje in urejanje okolice občinske stavbe	
- izpeljava javnih natečajev in razpisov	20 %
- vodenje projektnih skupin	
- nadzor nad izvedbo projektov v referatu	
- izdajanje potrdil, lokacijskih informacij, dela in naloge v zvezi z nadomestilom za uporabo stavbnega zemljišča	20 %
- gospodarjenje s stanovanjskimi hišami, stanovanji in funkcionalnimi zemljišči, upravljanje	20 %
- zagotavljanje kontinuirane gradnje in vzdrževanje stanovanj, priprava najemnih pogodb	
- izračunavanje komunalnega prispevka	
- izvedba in vodenje investicij in subvencij	
- priprava, vodenje in izpeljava postopkov javnih razpisov	20 %

- vodenje in dokončna izvedba investicij	
- opravljanje nalog notranjega nadzora pri investicijah	
- pridobivanje in vnos podatkov v bazo cestnih podatkov	
- izdajanje dovolilnic in vodenje evidence dovolilnic za parkiranje v modrih conah	
- spremljanje izvajanja nalog s področja Občinskega programa varnosti Občine Dravograd	
- skrb za tekoče, sprotno pregledovanje stanja cest, vodotokov, avtobusnih postaj, tabel jarkov, svetil ter asfalta na področju celotne občine in ugotavljanje potreb po njihovem vzdrževanju	
- skrb za izvedbo notranjega finančnega poslovanja občine (obračun plač, sejin in drugih izplačil)	20 %
- priprava in oddaja letnega poročila AJPES	
- mesečno poročanje in posredovanje podatkov ustreznim službam	
- finančno računovodske naloge in izdelava poročil za zunanje uporabnike (društva)	
- finančno računovodske naloge in izdelava poročil za ožje dele lokalne skupnosti (KS)	
- izvajanje nalog za proračunski stanovanjski sklad	
- opravljanje upravnih, razvojnih in drugih strokovnih nalog na področju predšolske vzgoje, osnovnega šolstva, zdravstva, socialnega varstva, kulture, športa, zdravstva ter raziskovalnih dejavnosti	20 %
- terensko delo v prisotnosti strank	20 %
- sprejem strank in svetovanje strankam (vloge, priloge, obrazci ...) v vložišču (sprejemni pisarni)	40 %

10.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:	% delovnega časa (efektiva):
Delo na terenu	35 %
Vzdrževanje in čiščenje opreme in prostorov	75 %
Neposredno delo z uporabniki storitev (telefonist in vratar) in neposredno delo s poštnimi pošiljkami v papirnati obliki (sprejemna pisarna, odpremna pisarna)	75 %
Strokovno in administrativno delo v pisarniških prostorih	20 %
Delo v Kriznem štabu Civilne zaščite Občine Postojna	35 %

11.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:	% delovnega časa (efektiva):
---	------------------------------

<i>Glavna pisarna, sprejemna pisarna</i>	30 %
<i>Režijski obrat</i>	20 %
<i>Komunalne dejavnosti</i>	20 %
<i>Družbene dejavnosti, šolstvo, investicije</i>	15 %
<i>Okolje in prostor</i>	10 %
<i>Premoženjsko pravne zadeve</i>	15 %
<i>Gospodarske dejavnosti</i>	15 %
<i>Hišniška dela</i>	15 %
<i>Informatika</i>	15 %
<i>Svetovanje na krajevnih skupnostih</i>	15 %
<i>Inšpekcija in redarstvo</i>	15 %
<i>Urejanje prometa</i>	15 %
<i>Finance in računovodstvo</i>	10 %

12.

<i>Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:</i>	<i>% delovnega časa (efektiva):</i>
<i>Občinski redarji</i>	100 % delovnega časa na terenu – 65 % dodatka
<i>Občinska uprava</i>	20 % delovnega časa na delovnem mestu – 65 % dodatka
<i>Zaposleni – člani Kriznega štaba</i>	Na oddelane ure na terenu – 65 % dodatka

13.

<i>Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:</i>	<i>% delovnega časa (efektiva):</i>
<i>Delo na terenu</i>	50 %
<i>Neposredno delo s poštnimi pošiljkami, gotovino in strankami (sprejemna pisarna, tajništvo)</i>	50 %
<i>Delo v pisarniških prostorih</i>	30 %

14.

<i>Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:</i>	<i>% delovnega časa (efektiva):</i>
<i>Dela in naloge občinskih redarjev</i>	75 %
<i>Dela in naloge občinskih inšpektorjev</i>	25 %
<i>Dela in naloge sprejemno - informacijske in glavne pisarne</i>	50 %
<i>Dela in naloge vzdrževanja in čiščenja opreme in prostorov</i>	50 %
<i>Dela in naloge občinske uprave, ki vključujejo izvajanje nalog na terenu</i>	5 – 20 %

15.

<i>Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:</i>	<i>% delovnega časa (efektiva):</i>
<i>Dela na terenu v okviru režijskega obrata in za javna dela</i>	87,5 %
<i>Vodenje del v okviru režijskega obrata</i>	87,5 % (polovica – teren) in 20 % (polovica - ostala dela)
<i>Čiščenje poslovnih prostorov</i>	75 %
<i>Delo v tajništvo (sprejemna pisarna) in dela na področju civilne zaščite</i>	40 %
<i>Ostala dela</i>	20 %

16.

<i>Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi:</i>	<i>% delovnega časa (efektiva):</i>
<i>Hišnik (nujna dela na terenu, kurirska služba, vzdrževanje avtoparka, nabava in razdeljevanje pisarniškega materiala, stik z izvajalci in sodelavci, popravila v pisarnah, obiskovanje pošte, trgovin, servisov ipd.)</i>	50 % ur oddelanih na delovnem mestu
<i>Glavna pisarna in vložišče (rokovanje z dokumentarnim gradivom, razvrščanje pošte, sprejemanje in usmerjanje strank, prevzem in razdeljevanje pošte, raznašanje dokumentarnega gradiva po pisarnah, neposredna pomoč strokovnim službam, stik s sodelavci ipd.)</i>	30 % ur oddelanih na delovnem mestu
<i>Informatika (priprava računalnikov in druge tehnologije za potrebe dela na daljavo, za izvedbo sej mestnega sveta in njegovih delovnih teles, izvedbo sestankov in kolegijev, vzpostavitev, nabava materiala, montaža, stik s sodelavci, predstavniki JZ, ipd.)</i>	20 % ur oddelanih na delovnem mestu
<i>Uprava (odstotek določi predstojnik oz. od njega pooblaščen oseba - rokovanje z dokumentarnim gradivom, kontaktiranje s sodelavci, prisotnost na sestankih, stik s strankami, delo na terenu, ipd.)</i>	do 20 % ur oddelanih na delovnem mestu
<i>Civilna zaščita</i>	100 % ur opravljenih na terenu, v povezavi z izvajanjem ukrepov CZ in 20 % ostalih ur, oddelanih na delovnem mestu
<i>Občinski redarji, inšpektor</i>	100 % ur opravljenih na terenu in 20 % ostalih ur, oddelanih na delovnem mestu
<i>Gradbinci in ostali uslužbenci, vezani na teren (izvajanje projektov in investicij, promet, komunalno opremljanje stavbnih zemljišč)</i>	100 % ur opravljenih na terenu in 20 % ostalih ur, oddelanih na delovnem mestu

17.

Občina do dneva poročanja ni izplačala dodatka.

18.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi: % delovnega časa (efektiva):

<i>Neposredno delo s poštnimi pošiljkami v papirnati obliki</i>	40 %
<i>Strokovno in administrativno delo v upravnih prostorih brez stika s strankami</i>	20 %
<i>Delo na terenu, neposredno delo z uporabniki storitev (kamor štejemo tudi delo CZ)</i>	75 %

19.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi: % delovnega časa (efektiva):

<i>Sprejemna pisarna</i>	20 %
<i>Delo na terenu – komunalni delavec</i>	30 %

20.

Področje dela javnega uslužbenca v občinski upravi: % delovnega časa (efektiva):

<i>- čiščenje</i>	20 %
<i>- hišnik</i>	20 %
<i>- sprejemna pisarna</i>	20 %
<i>- ostali</i>	20 %

Zbral: Sekretariat SOS