

JAVNA UPRAVA (POLOŽAJ JAVNIH USLUŽBENCEV=USLUŽBENSKA RAZMERJA)

ZJU=glavna vez med delovnim in upravnim pravom.

I. PRIMERJAVA MED ZDR IN ZJU

ZJU v nekaterih segmentih predvideva višji standard, kot ZDR, predvsem tista vprašanja, kjer je zaradi zavarovanja javnega interesa potreben odstop delovnega prava in svobode kolektivnega dogovarjanja

- **PODROČJE ZAPOSLOVANJA**

- 1. ZJU na strani delodajalca opredeljuje manj pogodbene svobode, zaposlovanje je urejeno s strožjimi zakonskimi pravili, javni natečaj obvezuje izpolnjevanje objavljenih pogojev, zato gre za povečanje objektivnosti pri zaposlovanju uradnikov v javnem sektorju*
- 2. ZJU ne določa suspenza, ker je upoštevan ZDR*
- 3. ZJU izključuje možnost uporabe pogodbe o zaposlitvi s poslovodnimi organi, ker natančno določa v samem zakonu, kako se sprejema ene in druge*
- 4. vsem v javnem sektorju zagotavlja večjo varnost*

- **PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA**

- 1. ODPOVED POGODBE O ZAPOSLOVANJU- s strani delodajalca pisno po ZJU z razlogi(poslovni razlog, nesposobnost in ni možna premestitev, disc.ukrepi, neupravičena odsotnost z dela, pravnomočna obsodba za kaznivo dejanje)*
- 2. SPORAZUMNA ODLOČITEV PRENEHANJA uporaba določb ZDR*

- **PRAVICE, OBVEZNOSTI IN DOLŽNOSTI**

ZJU napotuje na uporabo ZDR (del.čas, dopust, nočno delo, odmori,..)

- **IZOBRAŽEVANJE**

- 1. ZJU je boljši od ZDR, ker natančno določa dodatno pridobivanje znanja v zvezi z delom .*

2. Predstojnik objavi *INTERNI NATEČAJ*, če so zagotovljena finančna sredstva. Prednost imajo uradniki z višjim povprečjem letnih ocen v zadnjih 3 letih.
3. Pravice in obveznosti uradnika se določijo s pogodbo med uradnikom in predstojnikom (po končanem šolanju enak čas v podjetju-pod pogojem, da je v 6 mesecih tudi imenovan v naziv, za katerega se je šolal)
4. Usposabljanje in izpopolnjevanje- pravice in dolžnosti posameznika, da svoje strokovno znanje na stroške delodajalca izpopolnjuje.
5. Program izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja za posamezen organ določi *PREDSTOJNIK* (v mesecu dni po uveljavitvi proračuna) in mora biti v skladu s fin.možnostmi organa.
6. Spremljanje programa izobraževanja in usposabljanja mora opravljati predstojnik, v 3 mesecih po sprejetju programa pripravi poročilo o izvedbi in učinkih. Spremljati mora tudi delo in kariero uradnikov in vsaj 1x letno imeti razgovor z posameznim uradnikom, omogočeno mora tudi biti občasno preverjanje teoretičnega in praktičnega znanja.

- *DISCIPLINSKA ODGOVORNOST JAVNIH USLUŽBENCEV*

ZJU ureja drugače tematiko disciplinske odgovornosti, suspenza in odškod.odgovornosti.

- *ODLOČANJE GLEDE PRAVIC JAVNIH USLUŽBENCEV*

ZJU ima 2-stopenjsko odločanje:

- *1.stopnja predstojnik*
- *2.stopnja KOMISIJA ZA PRITOŽBE pri Vladi RS*
- *lahko pa direktno na sodišče*

ZDR ne določa več obveznega odločanja delodajalca, ampak s delavec pritoži direktno na sodišče

II. Z J U

1. *ZJU je začel veljati 28.6.2003, prvi del zakona se uporablja za vse pravne osebe v javnem sektorju (javni zavodi, javni skladi, javne agencije, državni organi, uprave lokalnih skupnosti.*

2. **JAVNI USLUŽBENEC** (1. čl.ZJU) je oseba, ki sklene delovno razmerje v javnem sektorju.

JAVNI SEKTOR so državni organi, uprave lokalnih skupnosti, javne agencije, skladi, javni zavodi in javni gosp.zavodi. Javni sektor so tudi druge osebe javnega prava, če so posredniki uporabniki drž.ali lokalnega proračuna.

JAVNA PODJETJA in GOSP.DRUŽBE (kjer je prevladujoč vpliv države ali lokalne skupnosti) NISO del javnega sektorja po tem zakonu npr. KOMUNALA

FUNKCIONARJI v državnih in organih lokalne skupnosti NISO javni uslužbenci.

DELODAJALEC ne sme zagotavljati javnemu uslužbencu več pravic, kot je to določeno z zakonom in podzakonskimi predpisi, če bi se s tem bremenila javna sredstva

III. KATEGORIJA JAVNIH USLUŽBENCEV

1. **URADNIŠKA DELOVNA MESTA** (uradnik) so delovna mesta, kjer javni uslužbenec opravlja javne naloge ali zahtevnejša spremljajoča dela organa.(spremljajoča dela-potrebna dela za izvajanje javnih nalog)
2. **STROKOVNO-TEHNIČNA DELOVNA MESTA** so tista delovna mesta, na katerih javni uslužbenec opravlja druga dela.
3. **RAZMERJE ZDR IN ZJU** , 2 čl. ZDR pravi, da če ni drugače določeno. Ureja ta zakon tudi del.razmerje delavcev v drž.organih, lokalnih skupnosti in zavodih, drugih org. ter zasebnikih., ki opravljajo javno službo.
ZJU 16 čl., pa pravi, da pravice in obveznosti javnih uslužbencev iz del.razmerij, se urejajo s predpisi s področja del.razmerij, s kolektivnimi pogodbami s tem in drugimi zakoni ter na njihovi podlagiizdanimi podzakonskimi predpisi.

IV. PRAVNI/ DELOVNI PRAVNI POLOŽAJ JAVNIH USLUŽBENCEV

Pravni položaj= celoten položaj v javnem sektorju

Delovno-pravni pa se nanaša na pravice zaposlitve v tej lokalni skupnosti

1. JAVNE AGENCIJE, JAVNI SKLADI, JAVNI ZAVODI **Postopek Odločanja Poslovnega Organa**

ZJU ne določa ničesar, v zvezi z postopkom sklepanja del.razmerja, prenehanja ter obveznosti in odgovornosti, ampak napotuje na uporabo ZDR .

Možna je ločitev med pravnim in delovnim pravnim položajem javnih uslužbencev in sicer z pooblastilom za odločanje npr.poslovodni organ direktor pooblasti kadrovnico ali pa predstojnik vodo kadrovske službe. POSTOPEK ZA PRENOS POOBLASTIL se izvaja pisno, ko poslovodni orgab za izvrševanje posameznih pravic in dolžnosti delodajalca pisno pooblasti javnega uslužbenca z ustrezno strokovno izobrazbo.

2. DRŽAVNI ORGANI, LOKALNE SKUPNOSTI

Pravni položaj se tu presoja po kategoriji, v katero spada javni uslužbenec in sicer se razlikuje ali se določa pravni položaj uradnika ali strokovno tehn. uslužbenca. In glede na kategorijo, so vezana tudi:

- pooblastila za odločanje
- postopek ocenjevanja
- postopek napredovanja
- ugotavljanje nesposobnosti
- premestitve

• URADNIKI

Sprejemamo jih na podlagi JAVNEGA NATEČAJA in IZBIRNEGA POSTOPKA.

JAVNI NATEČAJ je javno objavljen v Ul, dnevnem časopisu ali zavod za zaposl. Izbere se kandidata, ki z dokazili izpolnjuje natečajne pogoje

Pomeni odločitev predstojnika, da znotraj svoje uprave izvede najprej notranji postopek za zasedbo del.mesta. Ko ugotovi, da nima delavca za določeno mesto, mora upoštevati troje:

- kadrovski načrt (dejansko stanje zaposlenih in predvidoma ciljno zaposlenost za 2 leti) Kadrovski načrt poda predstojnik ob pripravi proračuna, vendar se lahko spreminja, če pride do začasnega ali trajne spremembe obsega dela.
- Da ima zagotovljena finančna sredstva
- Da delovno mesto ni zasedeno.

Nato objavi JAVNI NATEČAJ , imenuje se natečajna komisija(predstojnik ali pooblasti drugega), ki vodi IZBIRNI POSTOPEK. Če je premalo število javnih uslužbencev in sestava komisije ni mogoča, lahko izvaja izbirni postopek sam.

IZBIRNI POSTOPEK

Je preizkus usposobljenosti kandidata za uradniško delovno mesto, na podlagi predloženih dokazil. Preko priložene dokumentacije, pisnega preizkusa in razgovora se kandidati lahko v več fazah izločajo.

Izbere se kandidata, ki se je dokazal kot strokovno usposobljen , če ni ustreznega kandidata, se natečaj ponovi, prijavljenim pa se vroči obvestilo o neuspelem javnem natečaju.

*O izbiri uradnika se izda **UPRAVNA ODLOČBA**, ki se jo vroči izbranemu kandidatu, ko postane **PRAVNOMOČNA**, se kandidata im. v **NAZIV** (s sklepom v roku 8 dni), nato se sklene **POGODBA O ZAPOSLOTVI**- tudi v 8 dneh.*

ZANIMIVOST IZBIRA TOP URADNIKOV

Natečajna komisija ugotavlja primernost kandidatov za položaj, primernim kandidatom izda odločbo, ostalim sklepe, seznam kandidatov predloži FUNKCIONARJU, ki mu je uradnik na položaju odgovoren Le-ta izbere na podlagi svoje presoje, brez pojasnil, ne izda se več odločba, ampak se jih samo obvesti. Če nikoga r ne izbere, mora poročati Uradniškemu svetu.

PRAVICE NEIZBRANEGA KANDIDATA

Zoper sklep se lahko pritoži na pristojno komisijo v roku 8 dni po sklepu. Pritožba zadrži imenovanje izbranega kandidata v naziv in sklenitev pogodbe o zaposlitvi. Zoper odločbo komisije za pritožbe je dovoljen UPRAVNI SPOR (če je tožba utemeljena Upravno sodišče prisodi prizadetemu odškodnino 1-3 mesečnih bruto plač za del.mesto, za katero se je potegoval) in odločbo o izbiri razveljavi, s tem pa tudi akt o imenovanju in pog.o zaposlitvi,

Zoper odločbo POSEBNE NATEČAJNE KOMISIJE(za top uradnike) ni pritožbe, dovoljen je UPRAVNI SPOR.

- **STROKOVNO-TEHNIČNI JAVNI USLUŽBENEC**

Sprejema se ga na podlagi OBJAVE, uporablja se določbe ZDR, lahko se opravi preizkus usposobljenosti, lahko se sklene za poskusno delo, predstojnik izbere kandidata in sklene skle, po 8 dneh pa pogodbo o zaposlitvi.

- **POOBLASTILA ZA ODLOČANJE**

O pravnem položaju zaposlenih v državni upravi in upravah lokalnih skupnosti odloča PREDSTOJNIK. Le-ta ima vsa pooblastila ter odločanje o pritožbah na I. stopnji.

Pooblastilo lahko prenese na VODJO KADROV.ZAPOSLOVANJA z izvrševanje pravic in dolžnosti delodajalca, ali na druge osebe z ustrezno strokovno izobrazbo glede izvrševanja posameznih nalog.

Npr. župan na direktorja občinske uprave

KOMISIJA ZA PRITOŽBE pri Vladi RS odloča o pravicah in obveznostih iz delovnih razmerij ter o kršitvah omenjenih pravic- uporablja se pravilo pravnega postopka. Zato se lahko uslužbenec obrne na ustrezno sodišče=DELOVNO.

Kadar pa komisija odloča o pridobivanju nazivov uradnika, in se le-ta pritoži, pa uporablja pravila UPRAVNEGA POSTOPKA, delavec pa se lahko obrne na UPRAVNO SODIŠČE.

- **AKTI, S KATERIMI SE ODLOČA O PRAVNEM POLOŽAJU JAVNEGA USLUŽBENCA(OBA)**

O pravnem položaju javnega uslužbenca se odloča z OBRAZLOŽENIM SKLEPOM , ki ga sprejme pristojni organ (lastna pobuda ali na zahtevo javnega uslužbenca)

Predstojnik ali od njega pooblaščen soeba lahko sprejme sklep o izbiri, sklep o imenovanju, o napredovanju, o premestitvi,...

SPREJETI SKLEP = enostransko spreminjati pogodbo o zaposlitvi, saj se sklepom nadomestijo nekatere določbe pogodbe o zaposlitvi.

- **POSTOPEK**

Pravni položaj javnih uslužbencev se določa s točno določenim postopkom za posamezno kategorijo:

- *postopek ocenjevanja*
- *postopek napredovanja*

- *postopek ugotavljanja nesposobnosti*
- *postopek premestitve*

OCENJEVANJE

Postopek ocenjevanja se uporablja samo za uradnike, opravlja se 1x letno, samo za uradnike ki so v tem delovnem razmerju več kot 3 mesece in zaposleni za nedoločena čas. Ocene so odlično, prav dobro, dobro, zadovoljivo in nezadovoljivo.

Ocenjuje predstojnik, najkasneje konec januarja za preteklo leto, in sicer na podlagi ocenjevalne listine.

Uradnika mora seznaniti z oceno v razgovoru in sicer v 30 dneh od določitve ocene, oceno vpiše v ocenjevalni list, ki ga uradnik podpiše. Če se z oceno predstojnika ne strinja, v 8 dneh zahteva preizkus ocene, pred komisijo (nadrejeni + 2 uradnika). Odločitev komisije je dokončna.

NAPREDOVANJE

Uradnik lahko napreduje v višji naziv ali v višji plačilni razred, v skladu z zakonom, ki ureja sistem plač v javnem sektorju.

Pogoji za napredovanje:

- *izpolnjevanje predpisanih pogojev za im.v višji naziv,*
- *se delo na tem delovnem mestu na katerem dela, lahko opravlja tudi v višjem nazivu*
- *opravlja vse obveznosti usposobljenosti po programu*
- *ocenjen z oceno, predpisano za napredovanje*
- *ni disciplinsko kaznovan*

Uradnik lahko izjemoma napreduje v višji naziv, tudi če ne izpolnjuje 1 in 2. pogoja npr. doseže oceno odlično in je bilo njegovo delo izredno pom. Za organ, kar ugotavlja predstojnik.

Predlog za napredovanje v višji naziv poda nadrejeni predstojnik (le-ta mora v 30 dneh ugotavljati ali izpolnjuje pogoje in se odločiti o napredovanju). Pravice iz višjega naziva pripadajo uradniku od 1. v naslednjem mesecu.

Strokovno tehnični javni uslužbenec ne napreduje v skladu s tem zakonom, ampak je nagrajen v skladu s sistemom plač po ZDR.

UGOTAVLJANJE NESPOSOBNOSTI (ZA OBA PROFILA)

Nesposobnost se ugotavlja, kadar uslužbenci ne dosegajo pričakovanih rezultatov, v skladu s programom dela.

Nesposobnost uradnika se celo ugotavlja tudi, kadar se napake ponavljajo ali pride do težje napake v poslovanju ali kadar dela ne opravi v dogovorjenih rokih in kadar delo ni opravljeno strokovno in kvalitetno.

Nesposobnost je težko dokazljiva.

PREMESTITEV

Do premestitve lahko pride zaradi:

- *potreb delovnega procesa = začasna premestitev*
- *nesposobnosti = trajna premestitev*

Če premeščamo uslužbenca v isti organ, in se uslužbenec strinja se napiše aneks k pogodbi o zaposlitvi), če se pa ne strinja, pa se napiše sklep o premestitvi predstojnika.

Če premeščamo osebo v drugi organ, je potreben sklep obeh predstojnikov.

Premestitve je možna:

- *možna je le na ustrezno delovno mesto, za katero uslužbenec izpolnjuje predpisane pogoje in ga je sposoben opravljati*
- *trajno ga premestimo na uradniško delovno mesto, ki ga lahko opravlja v tem nazivu*
- *izjemoma premestimo (če se uradnik s tem strinja) na strokovno-tehnično delovno mesto, največ za 2 leti. Uradnik obdrži naziv, čas opravljanja na tem delovnem mestu pa se všteva v napredovalno obdobje.*
- *Premestitve ne moremo opraviti v času odsotnosti uslužbencev*
- *Premestimo lahko zaradi poslovnih razlogov*
- *Višje učinkovitosti dela*

