

NAZIV in naslov proračunskega uporabnika: Osnovna šola Naklo, Glavna cesta 47, 4202 Naklo
ŠIFRA proračunskega uporabnika: 67156

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI-L, 25/17 – ZVaj) in v skladu z 20. in 22. členom Zakona o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/2013, 78/13, 47/15 – ZZSDT in 33/16 – PZ-F, 52/16), 21. členom Zakona o javnih uslužbencih – ZJU (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB3 in 65/08, 69/08, 40/2012-ZUJF) in 7. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Uradni list RS, št. 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11- ORZSPJS49a , 40/12-ZUJF, 46/13, 25/14-ZFU, 50/14, 95/14, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 65/17), Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS-AA) (Uradni list RS, št. 139/22), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18, 30/18), 17. členom Kolektivne pogodbe VIZ (Ur. l. št. 52/94 in spremembe), Aneksa h Kolektivni pogodbi VIZ (Ur. l. RS, št. 106/2015, 46/2017, 80/2018), Dogovora o ukrepih na področju dela in drugih ukrepih v JS (Ur. l. RS, št. 88/16) ter Uredbe o spremembi Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Ur. l., št. 46/2017) in po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 20. 3. 2023, je Milan Bohinec, ravnatelj Osnovne šole Naklo dne 23. 3. 2023 sprejel

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST OSNOVNE ŠOLE NAKLO

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v zavodu OŠ Naklo določa organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, ki se financirajo iz sredstev državnega in občinskega proračuna oziroma sredstev, ki jih zavod pridobiva iz drugih virov.

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- nazivi delovnih mest oziroma vrste del, ki so potrebna za izvajanje nalog zavoda,
- elementi, ki jih mora vsebovati sistemizacija po predpisih, veljavnih za zavod,
- naloge, ki se opravljajo v okviru posameznega delovnega mesta,
- pogoji za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu in plačni razred ter mogoči nazivi

v katerega je mogoče napredovati na posameznem delovnem mestu,

- drugi pogoji dela v okviru posameznega delovnega mesta
- ter nekatera navodila delavcem za ravnanja pri izvajanju nalog.

V pravilniku uporabljeni izrazi delavec, ravnatelj in nazivi drugih delovnih mest, zapisani v moški

slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU

2. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

Delovna mesta se sistemizirajo znotraj organizacijskih enot, ki se oblikujejo v skladu z aktom o ustanovitvi in tem aktom.

3. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katera se javni uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v zavodu. Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja javni uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero javni uslužbenec sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

4. člen

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za istovrstno dejavnost ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in

normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja v:

- centralni šoli Naklo
- Podružnični šoli Podbrezje
- Podružnični šoli Duplje
- organizacijski enoti Vrtec, ki združuje Vrtec Mlinček in Vrtec Jelka

Delo na delovnih mestih:

- ravnatelj osnovne šole,
- pomočnik ravnatelja,
- učitelj,
- učitelj razrednik,
- računalnikar organizator informacijskih dejavnosti,
- učitelj v podaljšanem bivanju,
- knjižničar,
- svetovalni delavec,
- računovodja VI,
- tajnik VIZ VI,
- knjigovodja V

se lahko opravlja na domu v skladu s splošnimi akti delodajalca.

OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

6. člen

Delovna mesta v zavodu se določijo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja zavod, in v skladu s potrebami zavoda glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

Zaposlitev javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se opravi tako, da je zagotovljeno optimalno izvajanje vseh del in nalog, ki zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem doseganje najboljših možnih posamičnih in skupnih delovnih dosežkov, uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti, osebno in strokovno rast vseh zaposlenih ter racionalno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

7. člen

Izvajanje del in nalog je v zavodu organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih celotah po naslednjih ravneh in vsebinah:

- poslovođenje,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- informacijsko dejavnost (organiziranje in vzdrževanje informacijskega sistema),
- administrativno in blagajniško delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- hišniško delo,
- oskrbovalno-prehrabeno delo,
- čiščenje,
- drugo pomožno delo.

8. člen

Poslovođenje zavoda izvaja ravnatelj zavoda. Ravnatelj lahko posamezne naloge s področja poslovođenja s sklepom o imenovanju ali posebnih pisnim pooblastilom prenese na pomočnika ravnatelja ali drugega delavca zavoda.

Pomočnik ravnatelja pomaga ravnatelju pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog.

Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Pedagoško vodenje in organizacijo pedagoške dejavnosti izvaja:

- ravnatelj skupaj s pomočnikom ravnatelja.

Upravno-administrativne in tehnične službe vodi ravnatelj ob sodelovanju pomočnika ravnatelja oziroma posameznih delavcev, pooblaščenih za vodenje in organizacijo dela posameznih skupin delavcev v okviru posamezne dejavnosti.

SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST IN KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določene in so po zahtevnosti ter vrsti opravil tako sorodne, da jih lahko opravlja javni uslužbenec, ki ima določeno izobrazbo, znanje in usposobljenost.

Vrsta delovnih mest in obseg dela na posameznem delovnem mestu se določa v skladu s predpisi in normativi za vzgojno-izobraževalne programe, ki jih izvaja zavod, ter v skladu z drugimi potrebami zavoda glede na vsebino in obseg dodatne dejavnosti, ki jo opravlja zavod.

10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest (priloga 2), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- številko opisa delovnega mesta iz priloge 3,
- šifro funkcije oz. delovnega mesta,
- ime funkcije oz. naziv delovnega mesta,
- tarifni razred,
- zahtevano stopnjo izobrazbe,
- razpon plačnih razredov.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 3, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- naziv delovnega mesta,
- zahtevane delovne izkušnje,
- organizacijsko enoto/dejavnost,
- zahtevano stopnjo izobrazbe za zasedbo delovnega mesta,
- dodatne pogoje za zasedbo delovnega mesta,
- opis delovnega mesta.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določijo v katalogu delovnih mest, ki je (priloga-sistemizacija MIZŠ, sistemizacija za vrtec) sestavni del tega pravilnika. Zasedba delovnih mest se v prilogi zapiše za vsako šolsko leto.

Katalog delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih, v skladu z delovnopravnimi predpisi, ne smele opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobnosti opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

13. člen

Da lahko zasede posamezno delovno mesto, mora biti javni uslužbenec ustrezno strokovno usposobljen. Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Kadar za zasedbo posameznega delovnega mesta nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh predpisanih in določenih pogojev, se na posamezno delovno mesto za določen čas (eno leto), če je to nujno za nemoteno izvajanja delovnega procesa, lahko sprejme kandidata, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

PRIPRAVNIKI

14. člen

Zavod v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci.

ZDRAVSTVENI PREGLEDI

15. člen

Javni uslužbenci so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

POGOJI ZA ZAPOSILITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA

16. člen

Javne uslužbenke razporeja na delovna mesta ravnatelj zavoda.

Javni uslužbenec je razporejen na delovno mesto, za katero je bil izbran in je zanj sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi sprememb v organizaciji dela zavoda oziroma zaradi nujnih potreb med delovnim procesom in v drugih primerih, ki so določeni z zakonom oziroma kolektivno pogodbo, je lahko javni uslužbenec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

17. člen

Število javnih uslužbencev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej ravnatelj zavoda.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev določi ravnatelj zavoda.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen


Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Naklo, ki je bil objavljen na oglasni deski zavoda 4. 2. 2023.

19. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

V Naklem, 23. 3. 2023




Milan Bohinec
ravnatelj

Priloge pravilnika:

Priloga 1: Organigram zavoda, ki ureja in prikazuje organizacijo vodenja dela in razmerja med delovnimi mesti.

Priloga 2: Seznam delovnih mest po posameznih vsebinskih sklopih del v zavodu, ki določajo:

- a) ime funkcije oz. delovnega mesta ter mogočih nazivov v okviru delovnega mesta v skladu s predpisanim katalogom delovnih mest,
- b) šifro funkcije oz. delovnega mesta in tarifno skupino posameznega delovnega mesta.
- c) zaporedno številko opisa delovnega mesta v prilogi 3,
- d) najnižji in najvišji možni plačni razred,

Priloga 3: OPISI DELOVNIH MEST po posameznih vsebinskih sklopih del v zavodu, ki določajo:

- a) zaporedno številko opisa,
- b) ime delovnega mesta ter mogočih nazivov v okviru delovnega mesta,
- c) zahtevano izobrazbo oziroma usposobljenost za delo na delovnem mestu,
- d) druge pogoje za opravljanje dela na delovnem mestu,

e) opis del in nalog v okviru delovnega mesta.

Priloga 4: EVIDENCA sistemiziranih ter dejansko zasedenih delovnih mest ter zaposlenih javnih uslužbencih v zavodu po strukturi nazivov.

- potrjena letna sistemizacija delovnih mest MIZŠ za šolo,
- potrjena letna sistemizacija občinskega sveta za OE Vrtec.