

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5 in 36/08) ravnateljica OŠ Stara Cerkev v soglasju z Ministrstvom za šolstvo in šport določila

PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST

OŠ STARA CERKEV

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

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.

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 opravljanjo 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 OŠ Stara Cerkev v Stari Cerkvi (matična šola),
- v POŠ Željne v Željnah (podružnična šola).

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,
- administrativno in blagajniško delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- tajniško in kadrovsko delo,
- hišniško delo,
- oskrbovalno-prehrambeno delo,
- čiščenje,
- drugo pomožno delo.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote OŠ Stara Cerkev vodi ravnateljica, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb in vodja POŠ Željne, ki ga imenuje ravnateljica.

SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST IN KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

9. člen

Delovno mesto je opredeljeno kot sklop del in nalog, ki so organizacijsko določeni 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 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- naziv delovnega mesta,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.

11. člen

Opis delovnih mest je določen v prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto/dejavnost,
- ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe,
- znanje slovenskega knjižnega jezika,
- pedagoško-andragoško izobrazbo,
- opravljen strokovni izpit,
- specialno pedagoško izobrazbo,
- potrebna dodatna znanja in zmožnosti (usposobljenost),
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti: osebnostna primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določi v katalogu delovnih mest. 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 smeli opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, in sicer v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhajajo 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 kandidat, 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.

Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu s 3. odstavkom 36. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katero je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

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

Za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju se izvede prevedba delovnega mesta »pisarniški referent« v delovno mesto »administrator« v skladu z Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS in dogovorom (Uradni list RS, št. 60/08).

Ravnatelj mora najpozneje do 1. 9. 2008 javnemu uslužbencu oziroma enemu izmed javnih uslužbencev, ki so prevedeni na delovno mesto iz prejšnjega odstavka, ponuditi v podpis novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto »poslovni sekretar« v skladu s spremenjenimi normativi in standardi, pri čemer se upošteva dosedanja delitev dela in zahtevnost nalog.

19. člen

Uskladitev poimenovanj in šifer delovnih mest s tem pravilnikom, ki se opravi za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, se ne šteje za spremembo delovnega mesta oziroma vrste dela.

20. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim obvestilo o spremembi plače in podatkov o delovnem mestu in aneks k pogodbi o zaposlitvi v skladu z drugim odstavkom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju najkasneje do 5. avgusta 2008.

21. člen

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

V Stari Cerkvi, 30. 6. 2008

Ravnateljica:
Sonja Veber, prof.

Zahtevano mnenje sindikata dne 1. julija 2008

Objavljeno na oglasni deski dne 30. 6. 2008