

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UL. 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 IN 46/16-ZOFVI-L), Odloka o ustanovitvi javnega zavoda otroški vrtec Šmarje pri Jelšah (UL. RS 103/12-UPB), 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (UL RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, 52/07, 60/08, 33/10, 83/10, 89/10, 79/11, 40/12), Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja (UL. RS 60/08, 106/15, 8/16 in 46/17), Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (UL. RS št. 27/14, 47/17) in v soglasju s SVIZ Otroškega vrtca Šmarje pri Jelšah ravnateljica Jelka Kitak določam

PRAVILNIK O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST ZA OTROŠKI VRTEC ŠMARJE PRI JELŠAH

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 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 naslednjih enotah:

- Enota Sonček, Šmarje pri Jelšah, Slomškova ulica 13, z dislociranimi oddelki na Svetem Štefanu, Sladki Gori, Kristan Vrhu, Mestinju in v Zibiki,
- Enota Livada, Šmarje pri Jelšah, Vegova ulica 22,
- Enota Ciciban Šentvid, Šentvid pri Grobelnem 12.

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: navesti organizacijsko zaokrožene celote oziroma enote kot npr.:

- poslovođenje,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- administrativno in blagajniško delo,
- računovodsko in knjigovodsko delo,
- tajniško in kadrovsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- hišniško delo,
- oskrbovalno-prehrabeno delo,
- čiščenje,
- drugo pomožno delo.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene celote vodi ravnatelj, ki usklajuje, vodi in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

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 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- ime delovnega mesta
- št. DM po KP VIZ
- šifra delovnega mesta po Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov
- plačna podskupina
- tarifni razred
- šifra naziva
- ime naziva
- plačni razred: osnovni in maksimalni
- število napredovanj

11. člen

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

Opis delovnega mesta vsebuje:

- delovno mesto
- šifro delovnega mesta
- plačno podskupino
- tarifni razred
- naziv
- predpisana izobrazba
- posebni pogoji
- potrebne delovne izkušnje
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določijo v katalogu delovnih mest ki je kot priloga 3 sestavni del tega pravilnika. Katalog delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plača 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.

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 katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

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

16. člen

Javne uslužbence 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 direktor /ravnatelj zavoda.

OBVESTILA O PLAČAH, ODMERAH LETNEGA DOPUSTA ipd.

18.člen

Obvestila o plačah, odmerah letnega dopusta ter ostala uradna obvestila se delavcu predložijo preko e-pošte ali v tiskani obliki. Delavci, ki prejema obvestila preko e-pošte, podpišejo izjavo ter pripišejo e-naslov na katerega želijo prejemati obvestila. Priporoča se Arnesova domena, kjer lahko vsi delavci zavoda dobijo brezplačen e- naslov, oziroma druga varna domena. Ob zamenjavi naslova morajo pravočasno sporočiti spremembo.

NEKAZNOVANOST IN ETIČNA DRŽA

19.člen

Pred podpisom pogodbe o zaposlitvi delavci predložijo potrdilo o nekaznovanosti okrajnega sodišča ter potrdilo iz kazenske evidence Ministrstva za pravosodje. Delavci morajo upoštevati določila Kodeksa obnašanja javnih uslužbencev ter Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

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 Aneksom h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji s katerim se v drugem odstavku 3. člena v prilogi z naslovom »Delovna mesta in nazivi plačne podskupine D03« in »Delovna mesta plačne skupine J« tabela z uvrstitvami delovnih mest v plačne razrede nadomesti z novo tabelo, ki je objavljena v Uradnem listu št. 46/17 z dne 29. 8. 2017.


V skladu z Aneksom h KPVIZ so vsi zaposleni na delovnih mestih skupine J in D03, ki so bila do 30. 6. 2017 uvrščena v izhodiščni plačni razred do vključno 26. plačnega razreda razporejeni v višje izhodiščne in končne plačne razrede.

Na podlagi Pravilnika o spremembi Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. l. RS št. 47/17) se delavci, ki so do uvedbe tega pravilnika opravljali delo na delovne mestu poslovni sekretar VI, po uveljavitvi tega pravilnika opravljajo delo na delovnem mestu tajnik VIZ VI.

21. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski (spletni strani) zavoda.

Številka delovodnika 007/17-1
V Šmarju pri Jelšah, 20. 9. 2017


Ravnateljica Jelka Kitak

Zahtevano mnenje sindikata dne 21. 9. 2017

Objavljeno na oglasni deski dne 28. 9. 2017

