



Osnovna šola Oskarja Kovačiča Škofije
Sp. Škofije 40 D, 6281 Škofije – Slovenija
Tel.: 05 6626570, e-mail: o-okskofije.kp@guest.arnes.si

**AKT O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI
DELOVNIH MEST**

V JAVNEM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM ZAVODU

OSNOVNA ŠOLA OSKARJA KOVAČIČA ŠKOFIJE

Škofije, september 2024

Na podlagi 11., 31. in 49. člena Zakona o delovnih razmerjih, ZDR-1, (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13-popr. in spremembe), na podlagi 3. in 20. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, ZSPJS, (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo in spremembe), na podlagi Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Uradni list RS, št. 88/21), Uredbe o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, št. 51/08 in spremembe), Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Oskarja Kovačiča Škofije je ravnateljica dne 19. 2. 2024 sprejel naslednji:

**AKT O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI
DELOVNIH MEST V JAVNEM VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEM ZAVODU
Osnovna šola Oskarja Kovačiča Škofije**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa organiziranost, sistemizacijo in opis delovnih mest Osnovne šole Oskarja Kovačiča Škofije (v nadaljevanju zavod), in sicer tako, da je zagotovljeno:

- smotrno izvajanje dejavnosti in uresničevanje programa zavoda,
- število in vrsto delovnih mest,
- pogoje za zasedbo delovnih mest,
- osnovo za organizacijo in sistemizacijo delovnih mest,
- razvrstitev delovnih mest v tarifne skupine.

Osnova za organizacijo in sistemizacijo delovnih mest so normativi in standardi na področju vzgoje in izobraževanja (Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20, 54/21, 161/22 in 74/23 in Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje Uradni list RS, št. 27/14, 47/17, 43/18, 54/21 in 82/23), dejanske potrebe v zavodu in perspektivne potrebe zavoda ob upoštevanju optimalne izrabe delovnih zmogljivosti, znanstvenih in tehnoloških dosežkov ter izrabe delovnega časa in racionalizacije delovnih pogojev.

Cilj notranje organizacije in sistemizacije delovnih mest v zavodu je optimalno izvajanje javne službe vzgojno izobraževalne dejavnosti, ki je zavodu podeljena v aktu o ustanovitvi zavoda - Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Oskarja Kovačiča Škofije.

2. člen

Akt o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest šole določa:

1. organizacijsko strukturo (ustroj) zavoda,
2. notranjo organiziranost zavoda,
3. sistemizacijo delovnih mest,
4. kadrovski načrt zavoda,
5. postopke spreminjanja sistemizacije in izvajanje postopka sklepanja pogodb o zaposlitvi.

3. člen

Ta akt je osnova za:

- načrtovanje kadrovske strukture,
- vodenje kadrovskih postopkov,
- zaposlovanje kadrov na zavodu,
- analize kadrovskih struktur in
- izdelavo kadrovskega načrta.

4. člen

V aktu in njegovih prilogah uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

5. člen

Določila tega Akta veljajo za vse delavce zavoda, ne glede na vrsto in trajanje delovnega razmerja.

Določila tega Akta veljajo tudi za zaposlene, organizacijski enoti - vrtcu, notranji enoti ali službi.

Za vsa vprašanja, ki s tem Aktom niso posebej opredeljena, se neposredno uporablja Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o delovnih razmerjih, Kolektivna pogodba za vzgojo in izobraževanje ter ostala veljavna zakonodaja.

6. člen

Ravnatelj je poslovodni organ zavoda in strokovni oz. pedagoški vodja.

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda.

Strokovni organi zavoda so:

- učiteljski zbor,
- vzgojiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni.

7. člen

V prilogi tega akta so posebej določene organizacijske sheme (organigrami) zavoda in organizacijskih enot.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

8. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda je na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda. Zavod opravlja dejavnost, opredeljeno v aktu o ustanovitvi javnega zavoda. Sedež (naslov) javnega zavoda je Spodnje Škofije 40d, 6281 Škofije. V sestavo zavoda spadajo tudi organizacijska enota – vrtec pri OŠ Oskarja Kovačiča Škofije.

Dejavnost zavoda je razčlenjena na sektorje, organizacijske enote, delovne enote in službe.

Delovne enote in službe so razčlenjene na delovna mesta, v okviru katerih so združena dela, ki predstavljajo najpreprostejše elemente procesa dela.

Dela in naloge se oblikujejo tako, da zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem omogočanje delovnih dosežkov, polno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

9. člen

Delovni proces v zavodu je organiziran v sektorjih, kjer se združujejo več po dejavnostih sorodnih organizacijskih enotah, notranjih enotah in službah.

Zavod izvaja naloge v:

1. pedagoško strokovnem sektorju (šola in vrtec),
2. gospodarsko upravnem sektorju.

Delo sektorjev vodi ravnatelj. Koordinacijo nalog znotraj posameznega sektorja ter koordinacijo nalog med pedagoško strokovnim sektorjem in gospodarsko upravnim sektorjem vodi ravnatelj.

10. člen

Pedagoško strokovni sektor in gospodarsko upravni sektor sta zaradi potrebe po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na posamezna delovna mesta in zaradi potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih delov vzgojno izobraževalnega in drugega spremljajočega delovnega procesa razčlenjena na naslednje manjše notranje organizacijske enote:

- pedagoško strokovni sektor: na delovne enote in službe
- gospodarsko upravni sektor: na organizacijske enote, notranje enote in službe.

11. člen

Delovne enote in službe so razdeljene na delovna mesta, v okviru katerih so združena dela, ki predstavljajo najpreprostejše elemente procesa dela.

Dela in naloge se oblikujejo tako, da zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja in s tem omogočajo delovne dosežke, polno izrabo delovnega časa in naravnih pogojev dela.

Notranja organizacijska enota je prostorsko določena organizacijska enota z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci. Notranje organizacijske enote so lahko ustanovljene na podlagi:

- akta o ustanovitvi zavoda in
- sistemizaciji delovnih mest v skladu z normativi.

Koordinacijo nalog znotraj posameznih del vodi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, če mu ravnatelj dodeli posamezne naloge v izvajanje. Delo posamezne notranje organizacijske enote (razen vodstvena dela) lahko vodi vodja organizacijske enote, če so v njej sistemizirana najmanj tri enakovrstna delovna mesta in so na teh delovnih mestih tudi zaposleni delavci. Ravnatelj določi delavca za vodjo organizacijske enote.

V pogodbi o zaposlitvi pa mu določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja dela. Oblikovanje notranjih organizacijskih enot narekujejo zlasti potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih (dopolnjujočih se) del vzgojno-varstvenega dela ter drugega spremljajočega delovnega procesa.

12. člen

Delovno mesto predstavlja položaj posameznika v organizacijski strukturi zavoda in opredeljuje aktivnosti in delo, ki ga je potrebno izvajati v okviru delovnega procesa zavoda.

Delovno mesto je najmanjša enota organizacije, ki ima v okviru delovnega in poklicnega področja opredeljene glavne naloge.

Delovna mesta na zavodu so:

- vodilna delovna mesta (ravnatelj),
- vodstvena delovna mesta ali funkcije (pomočnik ravnatelja, svetovalec, predstojnik, vodja...),
- strokovna delovna mesta (učitelj, vzgojitelj, pomočnik vzgojitelja, svetovalni delavec, knjižničar, računalničar organizator informacijskih dejavnosti...),
- administrativno računovodska delovna mesta (poslovni sekretar, tajnik, administrator, računovodja, knjigovodja...),
- ostala strokovno tehnična delovna mesta (tehniški sodelavec, hišnik, čistilec, informator, kuhar, kuhinjski pomočnik ...).

Delovna mesta in funkcije so podrobneje določene v opisih delovnih mest.

13. člen

Delovna mesta so oblikovana tako, da zagotavljajo fleksibilnost pri razporejanju in izvajanju dela ter optimalno izkoriščeno znanje in sposobnost delavcev. Vsebina področja, pričakovanja, odgovornost in pogoji za opravljanje dela so načelno opredeljeni. V operativni izvedbi pa delo izvaja, prilagaja in vzporeja v skladu s cilji zavoda.

Kadar cilji organizacijskih enot ali cilji zavoda kot celote to zahtevajo, se vsebina posameznih področij dela lahko prekriva oz. zaradi premajhnega obsega dela se lahko delovna mesta združujejo.

Dolžnost vsakega zaposlenega v zavodu je, da s svojim znanjem, spretnostmi in sposobnostmi ter timskim delom prispeva k realizaciji ciljev svoje notranje organizacijske enote in zavoda kot celote.

14. člen

Delovna mesta se razvrščajo v plačne razrede. Podrobnejša razvrstitev je razvidna iz kataloga delovnih mest.

15. člen

PRILOGA I je organizacijska shema in je sestavni del tega pravilnika.

III. NOTRANJA ORGANIZIRANOST ZAVODA

1. Pedagoško strokovni sektor

16. člen

Vodilno delovno mesto oz. funkcija na zavodu je »ravnatelj«.

Vodilna delovna mesta na zavodu se opravljajo na podlagi sklenjenih pogodb o zaposlitvi in predstavljajo delovna mesta, ki po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09-uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11-ORZSPJS49a, 27/12-odl. US, 40/12; ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15 in spremembe) sodijo v plačno skupino B - Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna.

V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas trajanja mandata za vodilnega delavca, delavcu mirujejo vse pravice, obveznosti in odgovornosti iz pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas, ki jo je delavec imel sklenjeno kot učitelj pred nastopom dela iz prvega odstavka tega člena. Za pedagoško obremenitev delavca na vodilnem delovnem mestu veljajo določbe Zakona o financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakona o osnovni šoli ter Pravilnika o standardih in normativih v osnovni šoli. Pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas stopi v veljavo naslednji dan po prenehanju mandata.

Kot podlago za določanje dodatka za opravljanje funkcije se uporablja Zakon o plačah delavcev v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih (Uradni list RS, št. 16/92, 13/93, 42/93 in spremembe) in Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96 – popr., 51/98, 28/99, 39/99 – ZMPUPR, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01 – popr., 56/02, 43/06 – ZKoliP, 60/08, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16 – popr., 45/17, 46/17, 80/18, 160/20, 88/21, 136/22 in 11/23)

17. člen

Ravnatelj lahko svoja pooblastila prenese na posamezne delavce s posebnimi pooblastili.

Delavci s posebnimi pooblastili so:

- pomočnik ravnatelja,
- svetovalec ravnatelja,
- vodja organizacijske enote,
- vodja notranje enote (vodja kuhinje),
- vodja službe (vodja računovodsko upravne službe, vodja vzdrževalno tehnične službe).

Posebna pooblastila lahko ravnatelj podeli tudi drugim delavcem šole in sicer predvsem na področju javnega naročanja, projektov, odrejanja plačil v breme finančnih sredstev zavoda in na področju kadrovskega poslovanja.

Pooblastila na področju javnega naročanja in odrejanja plačil v breme finančnih sredstev zavoda se natančneje opredelijo v splošnih aktih zavoda iz področja javnega naročanja in računovodskega ter finančnega poslovanja zavoda.

Pooblastila na področju kadrovskega poslovanja obsegajo na primer odrejanje nadurnega dela, odobritev letnega dopusta in druge odsotnosti z dela.

Posebna pooblastila ravnatelj podeli pisno. V pooblastilu določi obseg, vsebino in trajanje pooblastila.

Delavec s posebnimi pooblastili nadomešča ravnatelja v primeru njegove odsotnosti. V tem primeru lahko ravnatelj pooblašča osebo pisno pooblasti, da poleg nalog iz 3. odstavka tega člena, opravlja še dodatne naloge.

18. člen

V pedagoško strokovnem sektorju se izvaja osnovna vzgojno izobraževalna, svetovalna in raziskovalna dejavnost zavoda.

Pedagoško strokovni sektor je organiziran v naslednje delovne enote:

- učiteljski zbor,

- vzgojiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- šolska svetovalna služba,
- strokovni aktivni učiteljev,

Posamezni delavci iz pedagoško strokovnega sektorja lahko opravljajo posamične naloge na področju finančnega poslovanja zavoda ter na področju javnega naročanja. Način izvajanja teh nalog se določi v Pravidniku o računovodstvu.

19. člen

Delovno enoto lahko vodi vodja enote, ki koordinira in usmerja dejavnost enote tako, da le-ta dosega ali služi za doseganje ciljev in smotrov zavoda. Vodja enote je podrejen ravnatelju.

3. Gospodarsko upravni sektor

20. člen

V gospodarsko upravni sektorju se izvajajo upravno administrativna, finančno računovodska dela, svetovalna, izobraževalna in založniška storitev, dejavnost menz, priprava in izdajanje prehrane, nabavno vzdrževalna dela in drugo.

Gospodarsko upravni sektor zavoda sestavljajo organizacijske enote, notranje enote in službe.

Organizacijske enote so:

- matična osnovna šola,
- vrtec,

Notranje enote so:

- šolska kuhinja (nabava, priprava in izdajanje hrane),
- šolska knjižnica (nabava, izposoja knjižničnega gradiva in tiskovin, bibliopedagoška dejavnost),
- druga strokovna dela (spremljevalec, javna dela).

Službe:

- vodstvo zavoda,
- računovodsko administrativna služba,
- vzdrževalno tehnična služba.

Računovodsko-administrativna služba opravljajo finančno računovodska opravila in blagajniško poslovanje javnega zavoda, skrbi za izvajanje upravno administrativnih nalog za potrebe zavoda in njegovih organov, za vodenje kadrovskih evidenc, za izvajanje naročanja blaga in storitev.

Vzdrževalno-tehnična služba skrbi za izvajanje vzdrževalnih del na objektih gospodarjenje z objekti.

Naloge posameznih služb se lahko natančneje določijo s posameznimi internimi splošnimi akti.

21. člen

Delo gospodarsko upravnega sektorja vodi in koordinira ravnatelj. Določena dela pri vodenju oz. koordiniranju nalog gospodarsko upravnega sektorja po pooblastilu ravnatelja lahko izvaja:

- pomočnik ravnatelja,
- svetovalec ravnatelja,
- vodja organizacijske enote,
- vodja notranje enote,
- vodja službe.

Delo posamezne enote oz. službe vodi, koordinira in usmerja dejavnost enote oz. službe tako, da le-ta dosega ali služi za doseganje ciljev in smotrov zavoda. Zaposleni na teh delovnih mestih so neposredno podrejeni ravnatelju.

Za dela in naloge, ki jih zaposleni opravljajo na vodstvenih delovnih mestih oz. s pooblastili ravnatelja so upravičeni do dodatkov skladno z Zakonom o plačah delavcev v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih (Uradni list RS, št. 16/93, 42/93 in spremembe) in Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja.

3. Projektne skupine

22. člen

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev različnih organizacijskih enot, notranjih enot in služb ali zunanjih izvajalcev se v zavodu lahko oblikujejo projektne skupine, delovne skupine ali druge oblike sodelovanja.

Projektna in druge delovne skupine s sklepom ustanovi ravnatelj.

Sklep, s katerim se ustanovi projektna, delovna ali druga delovna skupina (komisija) in določi vodjo skupine, vsebuje tudi sestavo naloge, finančno konstrukcijo in dinamiko izvršitve naloge ter druge pogoje za delo skupine.

Zavod lahko izvaja tudi občasne projekte, za katere lahko sklepa delovna razmerja za določen čas.

Vodja projekta je dolžan:

- organizirati in voditi projekt;
- pripraviti načrte za izvedbo projektov v okviru finančnih predračunov,
- skrbeti za strokovno in pravočasno realizacijo projekta,
- skrbeti za gospodarno delo na projektu,
- skrbeti za osnovna sredstva, s katerimi razpolaga,
- red in disciplino,
- za druge naloge, ki so potrebne za uspešno izvedbo projekta.

4. Strokovni kolegij ravnatelja

23. člen

Ravnatelj po potrebi sklicuje posvetovalno telo oz. strokovni kolegij ravnatelja, ki obravnava organizacijska in strokovna vprašanja, ki so skupnega pomena za zavod kot npr.:

- program dela in izvedba dela iz programa dela,
- terminsko načrtovanje posameznih nalog,

- priprava strokovnih predlogov za programa,
- priprava predlogov investicijskega vzdrževanja,
- spremljanje finančnega poslovanja,
- ostale zadeve.

Strokovni kolegij ravnatelja sestavljajo praviloma:

- pomočnik ravnatelja,
- vodja organizacijske enote (vrtec)
- svetovalni delavec,
- svetovalec ravnatelja,

po potrebi pa še:

- vodja notranje enote (kuhinje),
- vodja službe (računovodsko upravne ali vzdrževalno tehniške),
- drugi strokovni delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj (vodja aktiva, vodja oddelčnega učiteljskega zbora).

IV. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

24. člen

Število delavcev na posameznih delovnih mestih iz sistemizacije se določi letno z letnim kadrovskim načrtom, ki ga v deležu sofinanciranja potrdijo pristojno ministrstvo za področje izobraževanja, ustanovitelj zavoda Osnovne šole Oskarja Kovačiča Škofije – Mestna občina Koper in zavod Osnovna šola Oskarja Kovačiča Škofije.

25. člen

Sistemizacija delovnih mest ureja povezavo z vsemi elementi dela v delovnem in poslovnem procesu zavoda. Sistemizacija delovnih mest zagotavlja racionalno in učinkovito izvedbo nalog zavoda.

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za:

- organiziranje procesa dela,
- planiranje dela in kadrov,
- zaposlovanje in razporejanje, premestitve delavcev,
- izobraževanje in napredovanje delavcev,
- spremljanje in vrednotenje zahtevnosti dela.

26. člen

S sistemizacijo delovnih mest se določa optimalno število in strukturo delovnih mest. V sistemizaciji se za posamezno delovno mesto podrobneje določijo pogoji za opravljanje dela, in sicer:

- stopnja in smer strokovne izobrazbe,
- tarifni razred in plačni razred,
- zahtevana dodatna in zaželena znanja,
- zahtevane delovne izkušnje in poskusno delo,
- opisi delovnega področja potrebnih lastnosti in sposobnosti ter odgovornosti,
- pogoje dela.
-

27. člen

Opisi vseh delovnih mest so opredeljeni v PRILOGI III tega akta.

Opis zajema naslednje podatke:

- šifra delovnega mesta,
- organizacijska enota,
- naziv delovnega mesta,
- tarifni razred in plačni razred,
- zahtevana strokovna usposobljenost,
- poklic in strokovni naziv,
- opis del in nalog,
- zahtevana dodatna znanja s potrdilom in zaželenim znanjem,
- potrebne lastnosti in sposobnosti,
- odgovornost,
- pogoji in posebnosti pogojev dela,
- napor pri delu, delovne izkušnje,
- poskusno delo,
- odpovedni rok.

28. člen

Delovna mesta za katera zasedbo ter za opravljanje del s povečano nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar in glede na skupno sprejemljivost tveganja, morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsake 3 (tri) leta zdravstveno pregledani, kot osebe zaposlene pri delu z živili in predmeti splošne rabe po določenih predpisov o varstvu prebivalstva pred nalezljivimi boleznimi, ki ogrožajo državo in kot je razvidno tudi iz Izjave o varnosti z oceno tveganja so:

- učitelj kemije, biologije in naravoslovja, laborant III,
- učitelj tehnike in tehnologije,
- hišnik – vzdrževalec,
- čistilec II,
- perica II,
- čistilec II, III. kategorije invalidnosti,
- glavni kuhar, vodja kuhinje, dietni kuhar, kuhar in kuhinjski pomočnik.

29. člen

Delovno mesto za katerega zasedbo ter za opravljanje del, kjer ni izrazito povečana možnost poškodb in zdravstvenih okvar glede na skupno sprejemljivost tveganja, morajo biti delavci obdobjno zdravstveno pregledani na temelju predpisov o načinu in postopku opravljanja preventivnih zdravstvenih pregledov in pregled opravijo najmanj vsakih 5 (pet) let, skladno z Izjavo o varnosti z oceno tveganja. To so delovna mesta: učitelj slovenščine, učitelj matematike, učitelj zgodovine, učitelj geografije, učitelj angleškega jezika, učitelj nemškega jezika, učitelj likovne vzgoje, učitelj gospodinjstva, učitelj glasbene umetnosti, učitelj fizike, učitelj športa, učitelj likovne umetnosti, učitelj računalništva, učitelj spoznavanje okolja, učitelj domovinske in državljanske kulture in etike, razrednega pouka, učitelji OPB, učitelj RAP, učitelj za dodatno strokovno pomoč, italijanščine, predmetnega pouka, drugi učitelj v prvem razredu, učitelj v jutranjem varstvu, učitelj (obveznih/neobveznih) izbirnih predmetov, učitelj individualne in skupinske pomoči, učitelj dopolnilnega pouka, učitelj dodatnega pouka, mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč, svetovalni delavec, logoped, defektolog, spremljevalec otroka s posebnimi potrebami (gibalno oviranega učenca, učenca s čustveno vedenjsko motnjo,

dolgotrajno bolnega, za fizično pomoč), strokovni delavec na projektu, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalec ravnatelja, knjižničar, poslovni sekretar, tajnik, administrator, računovodja, knjigovodja, računalnikar, organizator šolske prehrane, vzgojitelj, vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja, vzgojitelj za zgodnjo obravnavo, vzdrževalec računalniške opreme, organizator prehrane, organizator zdravstveno higienskega režima.

30. člen

Nevarne delovne okoliščine in preventivni ukrepi za varno delo so določeni v izjavi o varnosti za delovno mesto. V opisu delovnih mest je navedena oznaka skupine glede ocene tveganja iz varnosti pri delu.

31. člen

V primeru nalog različne stopnje zahtevnosti se sistemizira delovno mesto najvišje stopnje zahtevnosti. V primeru različnih nalog enake stopnje zahtevnosti se sistemizira delovno mesto po pretežnosti nalog.

32. člen

Na zavodu se lahko na podlagi kadrovskega načrta in programa dela, glede na možnosti ter potrebe po zaposlovanju novih delavcev, letno usposablajo pripravniki.

Pripravnika se lahko zaposli na spremljajoča delovna mesta iz seznama delovnih mest na zavodu - iz PRILOGE III, ki ustrezajo stopnji in vrsti izobrazbe pripravnika in so uvrščena v izhodiščni plačni razred določene tarifne skupine.

33. člen

Izjemoma se lahko pripravnika ob izpolnjevanju drugih pogojev sprejme v delovno razmerje tudi za tista delovna mesta, ki zahtevajo do vključno tri leta delovnih izkušenj. V tem primeru se sklene pogodba za določen čas, in sicer za čas trajanja pripravništva in za čas do izpolnitev pogoja glede dobe delovnih izkušenj skladno z veljavno delovno pravno zakonodajo.

34. člen

Seznam delovnih mest je opredeljen v PRILOGI II tega akta, katalog sistemiziranih delovnih mest je podrobno opredeljen v PRILOGI III tega akta.

V. KADROVSKI NAČRT ZAVODA

35. člen

V kadrovskem načrtu zavoda je določeno število in vrsta dejanskih delovnih mest v koledarskem oz. šolskem letu na zavodu.

S kadrovskim načrtom se za obdobje enega leta določi:

- dejansko stanje zaposlenih po delovnih mestih,
- predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih, za katera se sklene delovno razmerje za nedoločen čas,
- predvidene zaposlitve za določen čas,
- predvideno zmanjšanje števila delovnih mest,
- prestrukturiranje delovnih mest.

36. člen

Kadrovski načrt služi kot podlaga za izračunu predvidenih sredstev za plače zaposlenih in drugih prejemkov, ki jih plačuje delodajalec in se opredelijo v finančnem načrtu.

Kadrovski načrt se pripravi za obdobje enega leta. Kadrovski načrt sprejme ravnatelj na podlagi pozitivnega mnenja sveta zavoda.

37. člen

Med proračunskim obdobjem se kadrovski načrt lahko spremeni, če pride do trajnega ali začasnega povečanja obsega dela, ki ga ni mogoče opravljati z obstoječim številom zaposlenih in so zagotovljena sredstva za nove zaposlitve. Spremembe lahko predlagajo pomočnik ravnatelja, svetovalec ravnatelja, vodja organizacijske enote, vodja notranje enote, vodja službe. O utemeljenosti predlogov na podlagi pozitivnega mnenja sveta zavoda odloči ravnatelj.

38. člen

Kadrovski načrt je priloga Letnega delovnega načrta zavoda in se letno sprejema oz. potrjuje v okviru Letnega delovnega načrta Osnovne šole Oskarja Kovačiča Škofije.

VI. IZVAJANJE DELOVNEGA PROCESA

39. člen

Vsi zaposleni so dolžni opravljati dela s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili delovno razmerje, kot tudi druge naloge, enake ali podobne zahtevnosti, na podlagi pisnih ali ustnih navodil vodje organizacijske enote, vodje notranje enote, vodje službe, svetovalca ravnatelja, pomočnika ravnatelja ter ravnatelja zavoda. Navodila morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi. Delavec ima pravico nadrejenega opozoriti na nezakonitost naloge ali navodila. Če delavec meni, da je naloga ali navodilo v nasprotju s predpisi, lahko zahteva izdajo navodila v pisni obliki.

40. člen

Sklepi organov zavoda so obvezujoči za vse delavce, na katere se nanašajo.

41. člen

Vsi zaposleni so odgovorni:

- za pravočasno in strokovno delo,
- za redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oz. za katere so zadolženi,
- za primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja v katerem delajo,
- za racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu,
- za varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi,
- za varstvo podatkov, za katere je predpisano ali kakorkoli označeno, da so zaupni oz. predstavljajo poslovno skrivnost,
- za hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- za vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti,
- za dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezano na delovno mesto, na zahtevo ravnatelja ali na lastno iniciativo po programu dela,

- za korekten odnos do sodelavcev, poslovnih partnerjev, obiskovalcev in strank ter za kar najboljši ugled zavoda.

VII. POSTOPEK SPREMINJANJA SISTEMIZACIJE DELOVNIH MEST

42. člen

Spremembe in dopolnitve tega akta lahko predlagajo vodstvo zavoda, vodstva organizacijskih enot, vodstva notranjih enot in služb ter drugi zaposleni.

Ravnatelj pripravi osnutek sprememb in ga navedenim posreduje v obravnavo. Na podlagi posredovanih pripomb ravnatelj pripravi končni predlog in ga predloži v mnenje svetu zavoda ter reprezentativnemu sindikatu.

V primeru, da ravnatelj zavrne sprejem sprememb in dopolnitev tega akta, mora svojo odločitev obrazložiti.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

43. člen

Po uveljavitvi tega akta se skladno z Zakonom o delovnih razmerjih opravi sprememba ali sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin za delavce, ki so do uveljavitve tega akta zasedali delovna mesta, ki so s tem aktom ukinjena ali so delovna mesta spremenjena v bistvenih sestavinah pogodbe o zaposlitvi. Tem delavcem se ponudi v sklenitev nova pogodba o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin, ki je skladna z zahtevano strokovno izobrazbo ter drugimi splošnimi in posebnimi pogoji, kot so se zahtevala za delo na prejšnjem delovnem mestu.

Delavcem, ki so sklenili pogodbo o zaposlitvi pred uveljavitvijo tega akta, pa po uveljavitvi tega akta ni prišlo do spremenjenih okoliščin, ostaja v veljavi stara pogodba o zaposlitvi.

44. člen

Delavci, ki skladno s 1. odstavkom prejšnjega člena sklenejo novo pogodbo o zaposlitvi, se praviloma razporedijo v (t)isti plačni razred, kot so ga pridobili pred uveljavitvijo tega akta.

45. člen

Po uveljavitvi tega akta se lahko nove zaposlitve razpišejo le za delovna mesta, ki so navedena v seznamu delovnih mest na zavodu in je nova zaposlitev upoštevana v veljavnem kadrovskem načrtu.

46. člen

Zavod je dolžan z uveljavitvijo zakona, ki ureja sistem plač v javnem sektorju ustrezno uskladiti ta akt s prilogami.

47. člen

Z dnem uveljavitve tega akta prenehajo veljati vsi akti zavoda, ki se nanašajo na organiziranost in sistemizacijo delovnih mest na Osnovni šoli Oskarja Kovačiča Škofije in njim pripadajoče priloge.

48. člen

Ta akt prične veljati naslednji dan po objavi na oglasnem mestu zavoda.

Številka: 007/457/2024

Datum: 30. 8. 2024

Eneja Baloh
ravnateljica
OŠ Oskarja Kovačiča Škofije

PRILOGA I – Organizacijska shema

PRILOG II – Seznam delovnih mest

PRILOGA III – Opis delovnih mest s pogoji za zasedbo

Objavljeno na oglasni deski zavoda dne 1. 9. 2024.

Reprezentativni sindikat podal mnenje dne 28. 8. 2024.