

Na podlagi 2. odstavka 22. člena in ostalih določil Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19 in 203/20 – ZIUPOPĐVE, v nadaljevanju ZDR-1), v skladu z 21. členom in ostalimi določili Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C in 203/20– ZIUPOPĐVE, v nadaljevanu ZJU), 6. odstavka 7. člena in ostalih določil Zakon 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, 23/17 – ZDOdv, 67/17 in 84/18, v nadaljevanju ZSPJS), ter 12. in 31. člena ter drugih določil Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode (Uradni list RS, št. 88/15 in 163/2021, v nadaljevanju Odlok), je na predlog direktorja javnega zavoda, Svet Javnega zavoda za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode, dne 2. 11. 2021 na svoji 7. redni seji sprejel naslednji

PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V
JAVNEM ZAVODU ZA ŠPORT, TURIZEM, KULTURO, MLADINO IN SOCIALNO VARSTVENE
STORITVE SOTOČJE MEDVODE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v Javnem zavodu za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode, skrajšano ime: Javni zavod Sotočje Medvode (v nadaljevanju: delodajalec in/ali zavod) določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest tako, da določa:

- notranjo organiziranost zavoda,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero je določena vsebina opisa delovnih mest ter katalog delovnih mest podatki posameznih delovnih mest ter število, vrsta, opis in pogoji za zasedbo delovnih mest, v skladu z delitvijo dela med delavci zavoda, ki omogoča optimalno izvajanje javnih služb in tržnih dejavnosti, ki jih izvaja zavod, in
- organigram, iz katerega izhaja notranja organizacijska shema zavoda.

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Sistemizacija ter organizacija dela zavoda zagotavlja racionalno in ekonomično delovanje zavoda, upošteva optimalno število ter povezanost delovnih mest, zagotavlja učinkovit sistem vodenja, ter ekipnega oziroma koordiniranega in/ali projektne delo, notranjega nadzora nad opravljanjem dela, sodelovanja z zunanjimi organi in institucijami, ter zakonito,

pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti, prožnosti in odprtosti za prilagajanje spremembam v okolju z namenom učinkovite izrabe človeških in materialnih virov.

Organizacija dela v zavodu izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih in strokovnih storitev javne službe in tržne dejavnosti zavoda, skladno z veljavnimi predpisi.

3. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo drugi akti zavoda ter akti, ki urejajo delovanje zavoda, veljavni predpisi in zakonodaja, zlasti s področja delovanja zavoda, delovnih razmerij, ter plač v javnem sektorju.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

4. člen

Zavod je organiziran v dveh notranjih organizacijskih enotah (NOE), in sicer:

01 NOE za družbene dejavnosti.

in

02 NOE za socialno varstvene storitve.

V NOE za družbene dejavnosti sodijo dejavnosti športa, turizma, kulture in mladine. NOE za družbene dejavnosti vodi direktor zavoda. Vsa delovna mesta v NOE za družbene dejavnosti so neposredno podrejena direktorju zavoda.

V NOE sodijo socialno varstvene storitve. NOE za socialno varstvene storitve vodi Vodja II, ki je neposredno podrejen direktorju zavoda. Ostala delovna mesta v NOE za socialno varstvene storitve so podrejena Vodji II in direktorju zavoda. Če NOE nima imenovanega vodje, NOE vodi direktor zavoda.

Vodji NOE sta odgovorni za smotrno načrtovanje in organiziranje dela v organizacijski enoti, za kakovostno in pravočasno realizacijo načrtovanega in prevzetega dela, za smotrno razporejanje dela in izravnavo delovnega časa delavcev znotraj enote, ter za ustrezno koordinacijo dela z drugimi organizacijskimi enotami v zavodu.

5. člen

Posamezno delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa ta pravilnik in za katero delavec sklene delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi.

III. VODENJE ZAVODA

6. člen

Direktor je poslovodni organ zavoda, ki organizira, načrtuje in vodi delo zavoda ter je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Zavod ter sodelovanje med zaposlenimi v zavodu vodi in koordinira neposredno direktor.

7. člen

Za opravljanje projektnega dela, ki predvideva skupinsko delo zaposlenih, ali sodelovanje zunanjih sodelavcev, lahko direktor organizira stalne ali občasne projektne skupine oziroma druga delovna telesa (npr. kolegij direktorja).

8. člen

Kolegij direktorja obravnava vprašanja, ki so skupnega pomena za zavod. Kolegij sklicuje direktor. Pri delu kolegija direktorja sodelujejo zaposleni iz zavoda, ki jih določi direktor.

IV. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

9. člen

Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta v zavodu in pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu oziroma za vrsto dela. Sistemizacija temelji na načelu racionalne delitve dela in organizacijske strukture zavoda.

10. člen

Sistemizacija mora biti usklajena s proračunom ter finančnim načrtom zavoda oz. mora omogočati finančno vzdržnost delovanja zavoda.

Zavod vsako leto v skladu z veljavno zakonodajo pripravi kadrovski načrt, ki je skladen s finančnim načrtom in programom dela. Podrobneje vsebine, način sprejemanja in roke določa zakon.

11. člen

V zavodu se lahko usposablajo tudi pripravniki, v skladu z možnostmi in kadrovskim načrtom.

12. člen

Delitev dela v zavodu mora zagotavljati optimalno organizacijo dela tako, da upošteva čim popolnejšo izrabo delovnih potencialov in zmogljivosti ter poslovnih, organizacijskih,

tehničnih in tehnoloških dosežkov in optimalno izkoriščanje delovnega časa in danih pogojev dela.

13. člen

V zavodu ni dela, ki ga ženske in mladina ne bi smeli opravljati. Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnih mest, kot izhaja iz prilog tega pravilnika ter v skladu z oceno tveganja delovnih mest, ki je v ločen aktu zavoda.

14. člen

V zavodu se lahko na vseh delovnih mestih opravlja delo tudi s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa, če je glede na naravo in organizacijo dela, posebne potrebe zaposlovanja ali glede na izrabo delovnega časa takšno opravljanje dela smotno.

15. člen

Direktor lahko odloči, da se pogodba o zaposlitvi sklene pod pogojem, da delavec uspešno opravi poskusno delo.

Poskusno delo lahko traja največ šest (6) mesecev, oziroma v trajanju kot ga določi direktor s pogodbo o zaposlitvi v skladu z opisom delovnega mesta in z njim določenimi pogoji, in sicer lahko poskusno delo traja največ:

- za dela od prvega do tretjega tarifnega razreda - 1 mesec,
- za dela v četrtem tarifnem razredu - 2 meseca,
- za dela v petem tarifnem razredu - 3 mesece,
- za dela v šestem tarifnem razredu - 4 mesece,
- za dela od sedmega tarifnega razreda - 6 mesecev.

16. člen

Zaposleni zavoda opravljajo delo na sedežu delodajalca, ter na terenu, zlasti na območju občine Medvode oziroma na celotnem območju delovanja zavoda, če tako odloči direktor. V primeru potrebe, pa na podlagi napotitve, tudi v drugem kraju, kjer poteka delovni proces.

17. člen

Ta Pravilnik, ki določa sistemizacijo delovnih mest, se kot organizacijsko kadrovski dokument uporablja za zaposlovanje (objava, nabór, sprejemni postopek), sklepanje pogodb o zaposlitvi, razvijanja meril in kriterijev za ugotavljanje uspešnosti pri delu, oblikovanje osnove plačnega modela oziroma nagrajevanja in napredovanje in kadrovski razvoj zaposlenih.

Ob zaposlitvi se delavec uvrsti v plačni razred, v katerega je uvrščeno delovno mesto, za katerega je delavec sklenil delovno razmerje oziroma, ki ga je pridobil z napredovanjem.

Če obstajajo za to utemeljeni razlogi se lahko delavcu, na podlagi soglasja župana, ob zaposlitvi uvrsti v plačni razred, ki je za največ pet (5) plačnih razredov višji, od plačnega razreda delovnega mesta, vendar ne v višji plačni razred, kot ga je možno doseči z napredovanjem.

22. člen

Plača delavca je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov. Plače delavcev zavoda so javne.

23. člen

Zavod plačo izplačuje mesečno do 10. delovnega dne v mesecu za pretekli mesec.

24. člen

Direktor s pogodbo o zaposlitvi določi plačo delavcu tako, da določi plačni razred in druge sestavine plače v skladu z zakonom, predpisi in drugimi akti, izdanimi na njihovi podlagi ter relevantno veljavno kolektivno pogodbo. V pogodbi o zaposlitvi se delavcu ne sme določiti plača v drugačni višini, kot je določena z zakonom, predpisi in drugimi akti, izdanimi na njihovi podlagi ter kolektivno pogodbo za javni sektor.

VII. ZAPOSILITEV DELAVCEV TER POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST

25. člen

Za zasedbo vseh delovnih mest ter opravljanje dela v zavodu se zahteva dopolnjena starost 18 let ter zdravstvena sposobnost za opravljanje dela.

26. člen

Pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi mora izbrani kandidat izpolnjevati vse zahtevane razpisne pogoje, odstopanja so dopustna izjemoma in le v primeru, če to dopušča veljavna zakonodaja.

Delavca se lahko zaposli le, če izpolnjuje z zakonom in podzakonskimi akti določene splošne pogoje in pogoje, določene s tem pravilnikom za posamezno delovno mesto.

Če je za opravljanje dela na delovnem mestu predpisano izpolnjevanje posebnih pogojev oz. poseben strokovni izpit, mora delavec te pogoje izpolnjevati ob zaposlitvi oz. te obveznosti opraviti v predpisanem roku, če to dopuščajo veljavni predpisi.

27. člen

Zaposleni zavoda so se dolžni izobraževati s področja varnosti in zdravja pri delu v skladu s predpisi in v rokih, ki so določeni s predpisi.

33. člen

Zaposleni v zavodu so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti zavoda,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno tajnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja v zavodu,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do strank, uporabnikov in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

34. člen

Delavci zavoda sodelujejo pri upravljanju zavoda kot posamezniki preko dveh predstavnikov delavcev zavoda v svetu zavoda v skladu z zakonom.

IX. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE

35. člen

Delavci zavoda so svobodni pri sindikalnem organiziranju. V medsebojnem sporazumu o pogojih za sindikalno delo v zavodu se določijo pravice in obveznosti zaposlenih zavoda ter delovanje reprezentativnega sindikata v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Za vse zadeve, ki niso urejene s tem pravilnikom, veljajo določila veljavne zakonodaje, kolektivnih pogodb in drugih veljavnih predpisov, ki veljajo za zavod.

37. člen

Ta Pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda in se uporablja od 3. 11. 2021 dalje.

38. člen

Po uveljavitvi tega pravilnika se v roku petnajstih (15) dni zaposlenim izdajo individualni akti za uresničitev sistemizacije delovnih mest, vse v skladu z določbami Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1; Uradni list RS, št. 21/2013 in naslednji).

39. člen

Obvestilo o sprejemu in objavi tega Pravilnika se posreduje vsem zaposlenim.

Za razlago določil tega pravilnika je pristojen direktor.

Pravilnik je dostopen vsem zaposlenim zavoda na intranetni strani zavoda oziroma pri direktorju v okviru delovnega časa, brez nadzora.

40. člen

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet.

41. člen

Po uveljavitvi tega Pravilnika prenehajo veljati:

- Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P 1. 33. 1.16 z dne 6.4.2016,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P1.35.1.16 z dne 13.4.2016,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P1.66.1.16 z dne 6.7.2016,
- Pravilnik o spremembah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P 1.21.1.18 z dne 15.2.2018,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P.1.23.1.18 z dne 28.2.2018,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P1.44.1.21 z dne 10. 6. 2021

Številka: P1.121.1.21

Datum:

Matej Osolnik, predsednik sveta

