

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) ravnateljica Melita Bizjak Radeljič, v soglasju z Ministrstvom za šolstvo in šport določam

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN
SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
OŠ LEONA ŠTUKLJA MARIBOR
KLINETOVA ULICA 18, 2000 Maribor

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.

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

V zavodu so oblikovane naslednje organizacijske enote

1. šola
2. enota za prehrano-kuhinja
3. enota za čiščenje.

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 organizacijskih enotah: šola, enota za prehrano – kuhinja in enota za čiščenje,
- v prostorih OŠ Leona Štuklja Maribor, s sedežem na Klinetovi ulici 18, v Mariboru.

6. člen

Delo na domu v izrednih razmerah

V primerih naravnih ali drugih nesreč in pojava višje sile, če se taka nesreča pričakuje, ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje šole, lahko šola vrsto in/ali kraj opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi, delavcem začasno spremeni tudi brez njihovega soglasja.

V teh primerih lahko šola zaposlenim odredi delo od doma, ki lahko traja le začasno, dokler trajajo take okoliščine oziroma dokler je sprememba vrste in/ali kraja opravljanja dela nujna in potrebna.

OBLIKOVANJE DELOVNIH MEST

7. 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.

8. člen

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

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

9. člen

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

SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST in KATALOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

10. 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.

11. 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:

- šifro in naziv delovnega mesta,
- šifro in ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno podskupino,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu.

12 člen

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

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto oziroma dejavnost,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevo po drugih funkcionalnih in specialnih znanjih in sicer po
 - znanju slovenskega knjižnega jezika,
 - pedagoško-andragoški izobrazbi,
 - opravljenem strokovnem izpitu,
 - specialno-pedagoški izobrazbi,
 - dodatni usposobljenosti ter
 - drugih funkcionalnih in specialnih znanjih,
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti, osebnostno primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, določi ravnatelj v skladu s potrjeno sistemizacijo.

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 PRIMERNE ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV

13. člen

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

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.

Za vsak primer invalidnosti se delodajalec posvetuje s pooblaščenim zdravnikom medicine dela, prometa in športa in glede na obremenjenost delovnega mesta ter okvare posameznika odloči ali je možna ergonomska ureditev delovnega mesta.

STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

14. 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.

PRIPRAVNICI

15. 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

16. člen

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

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, krši določbo 2. odstavka 54. člena *Zakona o varnosti in zdravju pri delu* (Uradni list RS 43/11), zaradi česar mu lahko delodajalec iz krivdnih razlogov odpove pogodbo o zaposlitvi.

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

17. 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.

18. 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 na osnovi odobrene sistemizacije delovnih mest Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

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.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Z uveljavitvijo tega akta preneha veljati Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest z dne, 21. 11. 2017.

20. člen

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

Zahtevano mnenje sindikata: 19. 11. 2020

Objavljeno na oglasni deski/ oddano v spletno zbornico: 19. 11. 2020

Evid. št.: 100-8/2020-11

V Mariboru, 19. 11. 2020

Ravnateljica
Melita Bizjak Radeljič

Zahtevano mnenje sindikata dne.....	21. 11. 2017
Objavljeno na oglasni deski dne	21. 11. 2017
Soglasje sindikata.....	29.11.2017
Sprejem tega pravilnika	5.12.2017
Objava pravilnika.....	5.12.2017
Začetek veljavnosti	5.12.2017
Spremembe	4.1.2018 (popravek najvišjega in najnižjega PR ravnatelja v skladu z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju UR.I. RS, št. 68/17)
Spremembe	10.9.2018 (sprememba zaradi novega delovnega mesta – imenovanje pomočnika ravnatelja v skladu z 2. odstavkom 56. člena in v skladu s 3. odstavkom 58. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS 16/2007 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12) ter ukinitve delovnih mest učitelj – strokovni delavec v programu Zdrav življenjski slog in asistent za delo z otroki s posebnimi potrebami)
Spremembe	3.1.2019 (sprememba plačnih razredov in nova delovna mesta zaradi realizacije IV. in VIII. točke Dogovora o ukrepih na področju stroškov dela in drugih ukrepih v javnem sektorju (UR.I. RS, št. 88/16) in Dogovora o plačah in drugih stroških dela v javnem sektorju (UR.I. RS, št. 80/18)
Spremembe	1.10.2019 (sprememba zaradi novega delovnega mesta – učitelj pripravnik v okviru projekta Učim se biti učitelj)
Zahtevano mnenje sindikata dne	19.11.2020 (spremembe zaradi dodanega novega člena v Pravilniku – dopustnost dela na domu v času trajanja izrednih razmer ter ukinitve delovnega mesta Učitelj pripravnik v okviru projekta Učim se biti učitelj zaradi izreka programa)
Soglasje sindikata	20.11.2020
Objavljeno v e-zbornici.....	19.11.2020

Seznam delovnih mest

Šifra del. Mesta	Štev. opisa	Naziv delovnega mesta	Zahtevana stopnja izobrazbe	Zahtevana smer izobrazbe	Zahtevane delovne izkušnje
B017316	1.	Ravnateljica osnovne šole	VII/2	V skladu z zakonom	5 let
D027019/ D027020	2.	Pomočnica ravnateljice	VII/2 VII/1	V skladu z zakonom	5 let
D027004	3.	Knjižničar	VII/2	V skladu z zakonom	
D027017	4.	Organizator prehrane	VII/2	V skladu z zakonom	
D027022	5.	Računalničar – organizator informacijskih dejavnosti	VII/2	V skladu z zakonom	
D027026	6.	Svetovalni delavec	VII/2	psiholog, pedagog, defektolog, socialni pedagog	
D027030	7.	Učitelj predmetnega pouka	VII/2	V skladu z zakonom	
D027039	8.	Učitelj predmetnega pouka - razrednik	VII/2	V skladu z zakonom	
D027029/ D027030	9.	Učitelj v podaljšanem bivanju	VII/1 VII/2	V skladu z zakonom	
D027030	10.	Učitelj razrednega pouka	VII/2	V skladu z zakonom	
D027039	11.	Učitelj razrednega pouka - razrednik	VII/2	V skladu z zakonom	
D027029/ D027030	12.	Drugi strokovni delavec v prvem razredu	VII/1 VII/2	V skladu z zakonom	
D027030	13.	Učitelj angleščine v prvem obdobju	VII/2	V skladu z zakonom	
D027029/ D027030	14.	Učitelj v jutranjem varstvu	VII/1 VII/2	V skladu z zakonom	
D027030	15.	Učitelj za dodatno strokovno pomoč	VII/2	V skladu z zakonom	
J016027	16.	Računovodja VI	VI	Ekonomska	1 leto
J026004	17.	Tajnik VIZ	VI	Administrativna, upravna, ekonomska, pedagoška	
D025001	18.	Laborant III	V	Srednješolska izobrazba	
J032001	19.	Čistilec II	II	Osnovna šola	
J034030	20.	Kuhar IV	IV	Kuhar, slašičičar, pek	
J033005	21.	Gospodinjec II	II	Osnovna šola	
J034020	22.	Hišnik IV	IV	Poklicna šola strojne, kovinarske, gradbene, lesne, elektro, slikopleskarske ali druge podobne smeri.	

V Mariboru, 15.8.2020

Melita Bizjak Radeljič,
ravnateljica OŠ Leona Štuklja Maribor

