



Na podlagi **108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in na podlagi določil 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja** (Ur. l. RS št.16/07-uradno prečiščeno besedilo, 118/06-ZUOPP, 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., 25/17-ZVaj) in Ur. L. RS št. 80/18, **ravnatelj dr. Robert Kerštajn**, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata, določam

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice

I. 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.

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 matični šoli na naslovu: Cesta Toneta Tomšiča 5, 4270 Jesenice.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

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 in pedagoško vodenje,
- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- administrativno in računovodsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- oskrbovalno-prehrambno delo,



- drugo pomožno delo.

III. SEZNAM IN OPIS DELOVNIH MEST IN KATALOGOV SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

8. 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.

9. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in s 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.

10. 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.

11. člen

Delovni proces v zavodu je organiziran v:

- pedagoško-strokovnem sektorju in
- gospodarsko-upravnem in računovodskem sektorju.

Delo med sektorjema zavoda koordinira in njuno delo vodi ravnatelj.

12. člen

V pedagoško-strokovnem sektorju se izvaja osnovna vzgojno izobraževalna dejavnost zavoda.

V pedagoško-strokovnem sektorju so organizirani razredi in oddelki, knjižnica ter svetovalna služba.

Pedagoško-strokovni sektor vodi ravnatelj kot pedagoški vodja

13. člen

V gospodarsko-upravnem in računovodskem sektorju se izvajajo upravna, nabavna, vzdrževalna, prehrabna in finančno-računovodska dela.

Upravna, nabavna in vzdrževalna dela se opravljajo v upravni službi.

Prehrabna dejavnost se opravlja v kuhinji.

Finančno-računovodska dela se opravljajo v računovodstvu. Delitev dela v računovodstvu mora biti podrejena zakonskim predpisom (nezdružljivost posameznih del) ter potrebi po analitičnih in ažurnih podatkih o finančnem poslovanju zavoda.

Ravnatelj z računovodjem usklajuje aktivnosti, ki so potrebne za nemoteno poslovanje zavoda.

Blagajniško poslovanje se izvaja v računovodstvu zavoda.



14. člen

Gospodarsko-upravni in računovodski sektor vodi ravnatelj kot poslovni organ.

Delo v računovodstvu vodi računovodja, ki je podrejen ravnatelju.

Delo v kuhinji vodi vodja kuhinje, ki je podrejen ravnatelju.

Gospodarsko-upravni sektor vodi ravnatelj kot poslovni organ.

15. člen.

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z delovnopravnimi predpisi ne smeli opravljati ženske in mladina nad osemnajst let.

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.

IV. STROKOVNA USPOSOBLJENOST JAVNEGA USLUŽBENCA

16. člen

Javni uslužbenec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta biti 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, a največ za 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.



V. PRIPRAVNIKI

17. člen

Zavod lahko v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo je organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se lahko v skladu z možnostmi usposabljujejo tudi pripravniki prostovoljci.

VI. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V ORGANIZACIJSKIH ENOTAH

18. člen

V pedagoško-strokovnem sektorju se za izvajanje vzgojno izobraževalne dejavnosti sistemizirajo naslednja delovna mesta:

1. Učitelji obveznih predmetov in obveznih ter neobveznih izbirnih predmetov:

- učitelj slovenščine in izbirnih predmetov: retorika, gledališki klub, literarni klub, šolsko novinarstvo, radio ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj angleščine in izbirnega predmeta: angleščina ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj nemščine in izbirnega predmeta: nemščina I/ II/ III ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj likovne vzgoje in izbirnega predmeta: likovno snovanje I/ II/III ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj glasbene vzgoje, zborovodja otroškega in mladinskega pevskega zbora,
- učitelj matematike in izbirnih predmetov: urejanje besedil, računalniška omrežja, šahovske osnove, logika, matematične delavnice 7, 8, 9, multimedija, robotika v tehniki ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj tehnike in tehnologije in izbirnih predmetov: obdelava gradiv, elektrotehnika, robotika, ter pouka ostalih izbirnih predmetov,
- učitelj gospodinjstva in izbirnih predmetov: sodobna priprava hrane, načini prehranjevanja ter pouka ostalih izbirnih predmetov,
- učitelj naravoslovja in tehnike,
- učitelj naravoslovja,
- učitelj biologije,
- učitelj kemije in izbirnega predmeta: poskusi v kemiji ter pouka izbirnih predmetov,
- učitelj fizike,
- učitelj spoznavanja okolja,
- učitelj družbe,
- učitelj geografije in izbirnega predmeta: raziskovanje domačega kraja, turistična vzgoja ter pouka ostalih izbirnih predmetov,
- učitelj zgodovine,
- učitelj državljske in domovinske vzgoje ter etike,



- učitelj športne vzgoje in izbirnih predmetov: izbrani šport, šport za sprostitev, šport za zdravje, ples ter pouka ostalih izbirnih predmetov,
 - drugi učitelj v prvem razredu (vzgojiteljica),
 - učitelj podaljšanega bivanja in jutranjega varstva,
 - učitelj za dodatno strokovno pomoč in učitelj individualne ali skupinske pomoči (specialni pedagog, pedagog, socialni pedagog),
 - laborant,
 - učitelj - pripravnik, volonterski pripravnik,
 - spremljevalec gibalno oviranih učencev in otrok,
- oz. glede na vsakoletno potrjeno sistemizacijo s strani Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.

2. Strokovna služba:

- knjižničar
- računalničar - organizator informacijskih dejavnosti

3. Šolska svetovalna služba:

- socialni delavec
- pedagog

4. Delavci preko javnih del:

- individualna pomoč učencem
- informator

Število delavcev na posameznih delovnih mestih iz te sistemizacije se določi letno z letnim delovnim načrtom in letno sistemizacijo, ki jo potrdi Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo, in šport.

19. člen

V gospodarsko-upravnem sektorju se v posameznih službah sistemizirajo naslednja delovna mesta:

1. Upravna služba:

- ravnatelj
- pomočnik ravnatelja
- tajnik VIZ VI
- računovodja
- administrator
- knjigovodja



2. Vzdrževalna služba:

- hišnik
- čistilka

3. Kuhinja:

- organizator šolske prehrane
- vodja kuhinje
- kuhar
- kuharski pomočnik

Število delavcev na posameznih delovnih mestih iz te sistemizacije se določi letno z letnim delovnim načrtom in letno sistemizacijo, ki jo potrdi Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport.

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

20. 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.

21. 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, v skladu s potrjeno sistemizacijo.

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.



VIII. OPISI DELOVNIH MEST

22. člen

Opisi sistemiziranih delovnih mest so **priloga 2** tega pravilnika.

Z opisom delovnega mesta se določijo vrsta in stopnja strokovne izobrazbe, znanja in zmožnosti ter drugi pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta, delovne razmere, organizacijska enota, v katero sodi delovno mesto, vrsta in obseg odgovornosti delavca, ki zaseda delovno mesto in druge značilnosti delovnega mesta.

23. člen

Delitev in organizacija dela v organizacijskih enotah zavoda se ponazori z organigrami, ki so **priloga 3** tega pravilnika (te sistemizacije).

Z organigrami se ponazorijo tudi interakcije med delovnimi mesti ter razmerja nadrejenosti in podrejenosti med posameznimi delovnimi mesti.

24 člen

Za posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- pri vrsti in stopnji strokovne izobrazbe – vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica pridobljeno z verificiranim javno veljavnim vzgojno izobraževalnim programom,
- pri delovnih izkušnjah – delovne izkušnje na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, ki je določena za delovno mesto, če delovne izkušnje niso zahtevane na enakih ali podobnih delih,
- pri posebnih znanjih in zmožnostih - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti, kot tiste psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- pri posebnih pogojih – posebne pogoje, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto (nekaznovanost, starost, spol ipd.),
- pri zdravstvenih zahtevah – splošno ali posebno zdravstveno sposobnost kandidata ali delavca, ki izhaja iz ocene tveganj na delovnih mestih in jih družba predpiše na zahtevo strokovnjaka medicine dela (sposobnost fizičnega dela, sposobnost dela na višini, sposobnost dela v prisiljeni drži, zdravstvena odpornost proti alergijam, motorične sposobnosti, vid, sluh ipd.),
- pri varnosti pri delu – zahteve s področja varnosti in zdravja pri delu, predpisane z oceno tveganj na posameznem delovnem mestu (pooblastila in zahteve v zvezi z varnostjo pri delu, usposobljenost za varno delo na delovnem mestu, vrsta zaščitnih sredstev, ki se morajo uporabljati na delovnem mestu ipd.),
- pri drugih značilnostih – posebnosti delovnega mesta (mandat, ustrezno delovno mesto za določeno stopnjo invalidnosti, posebna pooblastila delavca na delovnem mestu, posebnosti o kraju zaposlitve oz. kraju dela ipd.).



IX. DELOVNA MESTA, KJER JE POTREBNO IZVAJATI PERIODIČNE ZDRAVSTVENE PREGLEDE

25. 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.

1. Zdravniški pregledi

26. člen

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter opravljanje del morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsake tri leta zdravstveno pregledani, vsako leto pa opravijo izobraževanje, kot osebe zaposlene na delovnem mestu s povečano nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar, so:

- vodja kuhinje,
- kuharji, pomočniki kuharja,
- organizator šolske prehrane.

27. člen

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter opravljanje del morajo biti delavci obdobjno, najmanj vsakih 5 let zdravstveno pregledani, kot osebe zaposlene na delovnem mestu, kjer ni izrazito povečana možnost poškodb in zdravstvenih okvar, so:

- vsi ostali delavci, ki niso zajeti v 26. členu.

2. Varnost in zdravje pri delu

28. člen

Za varnost in zdravje pri delu so po Zakonu o varnosti pri delu ter po Izjavi o varnosti odgovorne naslednje osebe:

- ravnatelj,
- direktor pooblaščenega podjetja za varnost pri delu na šoli,
- varnostni inženir, pooblaščen s strani podjetja, ki skrbi za varnost in zdravje pri delu



- na šoli,
- hišnik,
- učitelji in vzgojitelji in
- tehnični kader.

Vsi naštetni so se dolžni izobraževati iz varstva pri delu in obdobjno preizkušati svoje znanje iz varstva pri delu.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Delavci, ki so na dan uveljavitve te sistemizacije zaposleni in opravljajo delo na delovnih mestih, za katera ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev (administrativno-tehnični delavci), pa so sklenili za to delovno mesto delovno razmerje za nedoločen delovni čas pred uveljavitvijo novega Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. štev. 42/02), lahko delajo na teh delovnih mestih tudi vnaprej.

30. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim, ki se jim spremeni plačni razred, aneks k pogodbi o zaposlitvi najkasneje v 15 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

31. člen

Ta pravilnik s prilogami določi in sprejme ravnatelj.

32. člen

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

33. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika (ali sistemizacije) preneha veljati pravilnik z dne 1.9.2019.

Jesenice: 01.09.2020

Številka: 100-9/2018/9



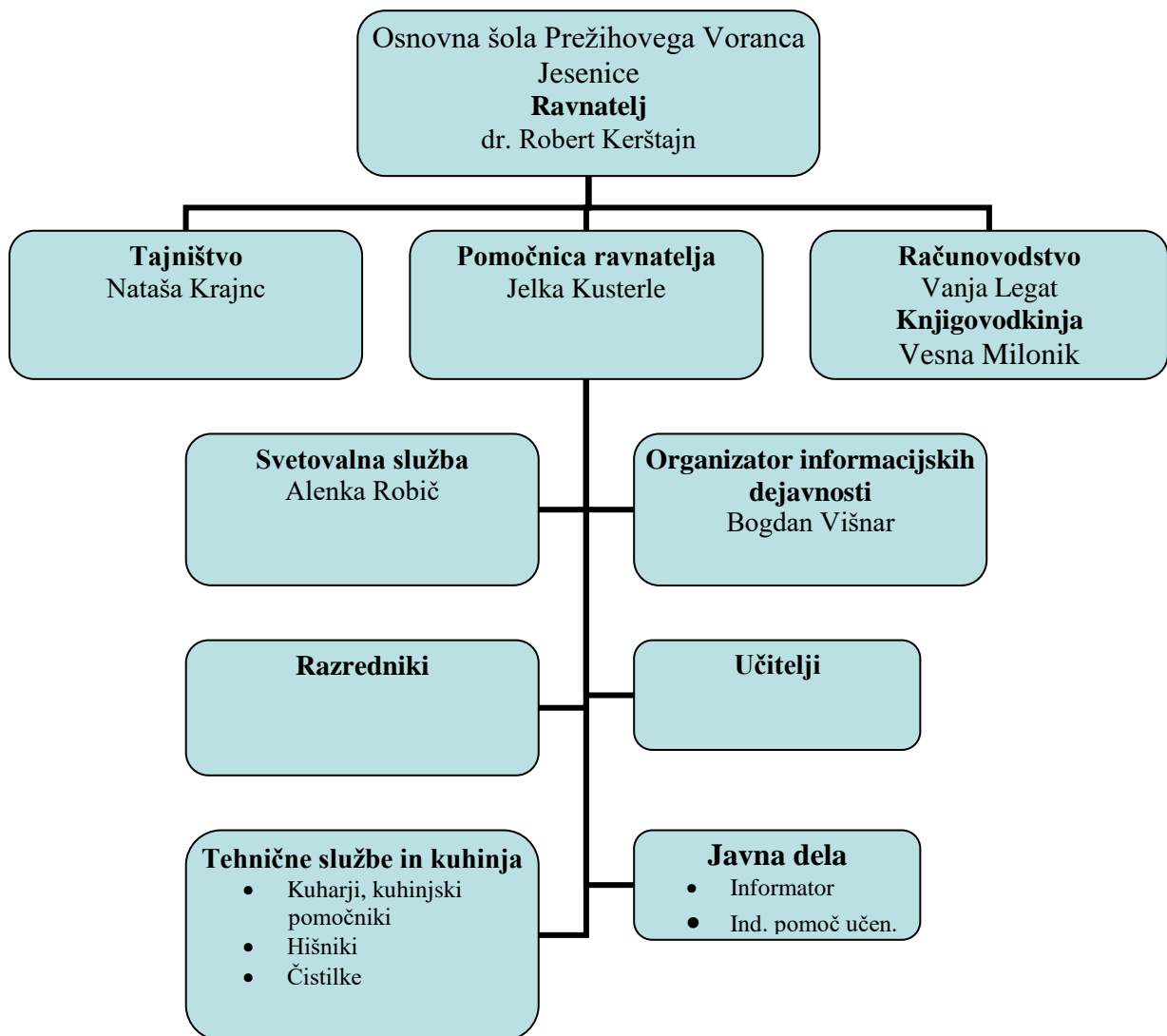
dr. Robert Kerštajn
ravnatelj zavoda



Priloga 3

Organigram osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice

Shema upravljanja





Shema pedagoškega vodenja

