

Na podlagi drugega odstavka 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007 - UPB3 in naslednji), 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/2009 - UPB13 in naslednji), Odloka o ustanovitvi javnega zavoda za turizem Občine Miren - Kostanjevica (Uradni list RS št. 16/18) in Statuta Javnega zavoda za turizem občine Miren-Kostanjevica, je v.d direktorica zavoda, dne _____. po prehodnem soglasju Sveta zavoda in ustanovitelja, sprejela naslednji

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v Javnem zavodu za turizem občine Miren-Kostanjevica
(šifra proračunskega uporabnika 36935)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe na področju turizma ter izvajanja drugih dejavnosti povezanih z navedenim področjem, kar je v skladu z namenom za katerega je bil ustanovljen Javni zavod za turizem občine Miren-Kostanjevica (v nadaljevanju: javni zavod).

2. člen

Ta pravilnik ureja:

- dejavnost in notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, naloge, pooblastila in odgovornosti,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih s pogoji za zasedbo delovnih mest,
- plače in
- druge pravice in obveznosti javnih uslužbencev tega zavoda.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij v javnem sektorju, in sicer Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 18/1991 in naslednji), Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/2008 in naslednji), predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju (Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, vključno z akti izdanimi na njegovi osnovi), Odlok o ustanovitvi javnega zavoda za turizem Občine Miren - Kostanjevica (Uradni list RS št. 16/18; v nadaljevanju: odlok) in Statut javnega zavoda za turizem občine Miren-Kostanjevica, (v nadaljevanju: statut).

Za odmero in koriščenje letnega dopusta javnih uslužbencev javnega zavoda se smiselno uporabljajo določbe Zakona o delavcih v državnih organih (Ur.l. RS, št. 15/1990 in naslednji) v delu, ki določa pravice in obveznosti v zvezi z odmero in koriščenjem letnega dopusta.

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem, ki opravljajo osnovno dejavnost v javnem zavodu se uporablja Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Ur.l. RS, št. 69/2008 in naslednji; v nadaljevanju Uredba), plačna skupina I.

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem, ki opravljajo spremljajočo dejavnost v javnem zavodu se uporablja Kolektivna pogodba za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti - tarifni del (Uradni list RS, št. 60/2008 in naslednji), plačna skupina J, kot to omogoča 7. člen Uredbe.

4. člen

V tem pravilniku in prilogah so navedena delovna mesta ali poimenovanja zapisana v moški slovnični obliki in se uporabljajo kot nevtralna za vse javne uslužbenke in javne uslužbenca v javnem zavodu.

II. ORGANIZACIJA

5. člen

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, strategije, vrednot in nalog javnega zavoda ter poslovnih procesov, ki v njem potekajo. Notranja organizacija javnega zavoda zagotavlja:

- smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti,
- polno zaposlenost zaposlenih glede na potrebe dela,
- usmerjenost javnega zavoda k uporabnikom njegovih storitev,
- zakonitost in javnost dela.

6. člen

Zavod je organiziran enovito.

III. SISTEMIZACIJA IN DELOVNO MESTO

7. člen

Sistemizacija delovnih mest ureja interno organizacijo javnega zavoda in sicer tako, da se naloge razčlenjujejo na delovna mesta, v okviru katerih se opravljajo dela. Delovna mesta so v sistemizaciji razdeljena na več zahtevnostnih nivojih in so ovrednotena v razponih, ki jih določa Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. Izbor in razporeditev javnih uslužbencev na delovna mesta izvede direktor javnega zavoda, z izdajo sklepov o razporeditvi na delovna mesta. Na podlagi teh sklepov javni uslužbenci podpišejo pogodbe o zaposlitvi.

Sistemizacija je osnova za načrtovanje, izbiro in zaposlovanje javnih uslužbencev, odrejanje dela zaposlenim, ugotavljanje zahtevnosti dela, izvajanje predpisov o zdravju in varnosti pri delu, načrtovanju izobraževanja.

8. člen

Pri sistemizaciji je potrebno načrtovati:

- smotrno organizacijo delovanja zavoda,
- racionalno delitev dela,
- usklajeno medsebojno delovanje in določitev ter razmejitev pravic, obveznosti in odgovornosti javnih uslužbencev.

Sistemizirana delovna mesta javnega zavoda so v katalogu delovnih mest, ki je Priloga 1 tega pravilnika in njegov sestavni del.

9. člen

Za nemoteno organiziranje in delovanje zavoda kot celote se sistemizirajo delovna mesta, ki so določena s katalogom delovnih mest z opisi del in nalog, ki je sestavni del tega pravilnika. Opis posameznega delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:

- šifro in naziv proračunskega uporabnika,
- šifro in naziv organizacijske enote,
- šifro delovnega mesta,
- poimenovanje delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno skupina in podskupina,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- pogoje za opravljanje dela oziroma zasedbo delovnega mesta,
- opise nalog,
- druge posebnosti delovnega mesta.

10. člen

V javnem zavodu se lahko vsa delovna mesta opravljajo kot delovna mesta s polnim ali krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa, ali za določen čas ali za nedoločen čas.

11. člen

V javnem zavodu ni delovnih mest, ki jih v skladu z obstoječimi delovno-pravnimi predpisi ženske in mladina ne bi smeli opravljati.

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svoje delovne zmožnosti sposobni opravljati in v skladu z odločbo, s katero je javnemu uslužbencu priznana invalidnost.

12. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

Direktor lahko določi, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev oziroma v trajanju, kot ga določajo veljavni predpisi.

13. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi se uporabljajo določila predpisov s področja delovno-pravne zakonodaje, ki velja za javne zavode.

14. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in se opredeli s poimenovanjem. Delovno mesto predstavlja skupek del, ki jih javni uslužbenec opravlja in pri tem uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, pridobljene spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva.

15. člen

Dela posameznega delovnega mesta so delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto. Dela javni uslužbenec opravlja pod pogoji, ki jih določa zakon, kolektivna pogodba in ta sistemizacija.

Za delovno mesto javni uslužbenec sklene pogodbo o zaposlitvi v skladu z veljavnimi predpisi.

16. člen

Za vsa delovna mesta, ki so sistemizirana se zahteva aktivno znanje slovenskega jezika.

Splošen pogoj za zasedbo delovnega mesta, ki ga mora izpolnjevati javni uslužbenec je tudi ustrezna strokovna usposobljenost, ki se dokazuje z javno listino, pridobljeno na podlagi javno veljavnega izobraževalnega programa.

V primeru, da se za zasedbo posameznega delovnega mesta zahteva pogoj pasivnega ali aktivnega znanja tujega jezika, mora javni uslužbenec, ki tako delovno mesto zaseda izpolniti naslednje pogoje:

I. Za osnovno raven znanja tujega jezika, ki je določen kot pogoj za zasedbo delovnega mesta se šteje:

- končana srednja šola, na kateri se je kandidat učil jezika, ki se zahteva za zasedbo delovnega mesta, pri čemer kandidat ni obiskoval osnovne šole, na kateri se je učil navedenega jezika ali
- opravljen izpit iz navedenega jezika na dodiplomskem ali podiplomskem študiju ali
- potrdilo o jezikovnem usposabljanju iz navedenega jezika pri ustrezni organizaciji v trajanju najmanj 300 ur ali
- potrdilo o uspešno opravljenem izpitu iz navedenega jezika na osnovni ravni znanja pri ustrezni organizaciji.

II. Za višjo raven znanja tujega jezika, ki je določen kot pogoj za zasedbo delovnega mesta se šteje:

- končana srednja šola na kateri se je kandidat učil jezika, ki se zahteva za zasedbo delovnega mesta, pri čemer oseba predhodno ni končala osnovne šole, na kateri se je učila tega jezika, in izpit na dodiplomskem ali podiplomskem študiju iz navedenega jezika ali
- zaključen dodiplomski študij navedenega jezika ali
- šolanje v drugi državi, kjer je navedeni jezik materin jezik ali
- certifikat oziroma potrdilo o višji ravni znanja navedenega jezika.

V kolikor se v postopku preverjanja izpolnjevanja navedenih pogojev ugotovi, da oseba ne razpolaga z dokumentacijo, s katero bi izkazala ustrezno znanje navedenega tujega jezika se šteje, da ne izpolnjuje posebnega pogoja za zasedbo delovnega mesta.

Poleg zgoraj navedenih pogojev za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, če so ti pri posameznem delovnem mestu s to sistemizacijo ali drugimi zakoni zahtevani.

V primeru, da se na objavljeno prosto delovno mesto ne prijavi noben kandidat, ki izpolnjuje predpisane in zahtevane pogoje za zasedbo delovnega mesta, se lahko izbere kandidata, ki ne izpolnjuje vseh pogojev, pod pogoji in za čas, ki jih določajo predpisi iz delovno-pravnega področja.

17. člen

Plače javnih uslužbencev tega zavoda (osnovne plače in dodatki) se določijo v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivno pogodbo za javni sektor, Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede in Kolektivno pogodbo za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti - tarifni del.

IV. NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZAVODU

18. člen

Zavod predstavlja in zastopa direktor, ki tudi organizira in vodi poslovanje ter strokovno delo zavoda in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Direktor opravlja tudi strokovno delo s področja dela zavoda.

Direktor sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom in statutom.

Med odsotnostjo nadomešča direktorja javni uslužbenec, ki ga pooblasti direktor. Pisno pooblastilo določa vsebino, obseg in trajanje pooblastila.

Listine za zavod podpisujejo direktor in osebe, ki so pooblaščenec za zastopanje, vsak v mejah pooblastil in poslov, ki jih opravlja.

19. člen

Vsi zaposleni v zavodu so dolžni opravljati dela in naloge v okviru delovnega mesta, za katerega so sklenili delovno razmerje.

Javni uslužbenci v zavodu lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja zavoda samo v okviru svojih pooblastil in ob soglasju direktorja zavoda ali po njegovem pisnem pooblastilu.

Javnim uslužbencem se lahko pisno odredi delo preko polnega delovnega časa.

20. člen

Zaradi nemotenega delovnega procesa v zavodu lahko direktor zavoda javnemu uslužbencu odredi tudi dela in naloge enake ali podobne zahtevnosti, kot so dela in naloge delovnega mesta, za katerega je sklenil delovno razmerje, v skladu z veljavnimi predpisi.

Javni uslužbenec ima pravico opozoriti direktorja zavoda na nezakonitost v kolikor meni, da je naloga, ki mu je bila odrejena v nasprotju z veljavnimi predpisi.

21. 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 notranjim aktom zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja zavoda 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 in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Javni uslužbenci pridobijo pravico do izplačila višje plače v skladu s tem Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah glede na uvrstitev delovnega mesta na naslednji način:

- a) s 1. januarjem 2019 prvi plačni razred povišanja,
- b) s 1. novembrom 2019 drugi plačni razred povišanja.

Javnemu uslužbencu, ki se po uveljavitvi tega pravilnika zaposli v Javnem zavodu za turizem občine Miren-Kostanjevica, se določi plačni razred za določitev plače glede na uvrstitev delovnega mesta v plačni razred skladno z rokom iz prejšnjega odstavka, ki je določen za izplačilo plačnega razreda povišanja.

23. člen

Ta pravilnik sprejme v. d. direktorica Javnega zavoda za turizem občine Miren-Kostanjevica, po prehodnem soglasju sveta zavoda in ustanovitelja.

24. člen

Pravilnik stopi v veljavo dan po objavi na oglasni deski zavoda, uporabljati pa se prične s ____.

____,

v.d. direktorica
mag. Ariana B. Suhadolnik

Priloge:

- Katalog delovnih mest

1. Predhodno soglasje Sveta zavoda je bilo podano dne 30.1.2019, na 5. dopisni-korespondenčni seji Sveta zavoda.
2. Predhodno soglasje ustanovitelja je bilo podano dne __.__.__, na __. redni/dopisni seji Občinskega sveta.
3. Pravilnik objavljen na oglasni deski: _____
4. Pravilnik stopi v veljavo __ dan po objavi, in sicer dne _____