

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/2002 in naslednji), Kolektivne pogodbe dejavnosti zdravstva in socialnega varstva (Ur. l. RS, št. 15/94 in naslednje), Kolektivne pogodbe RKS (z dne 31.3.2015 in naslednje) in tretjega odstavka 37. člena Statuta RKS - OZ Izola (z dne 24.4.2013 in naslednji), je Območni odbor RKS – OZ Izola dne 3.7.2019 sprejel

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V RKS - OZ IZOLA

UVOD

1. člen

S Pravilnikom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v RKS- OZ Izola (v nadaljevanju: Pravilnik) se uredi notranja organizacija RKS- OZ Izola (v nadaljevanju: RKS- OZ Izola), določi sistemizacija delovnih mest in pogoji za zasedbo posameznega delovnega mesta v RKS- OZ Izola.

2. člen

Organizacija pomeni organiziranost dejavnosti RKS- OZ Izola in z njo povezanih poslovnih funkcij.

Delovno mesto pomeni skupek nalog in opravil - sorodnih po vsebini in zahtevnosti - v okviru določene strokovne izobrazbe. Ob upoštevanju zahtevane strokovne izobrazbe / usposobljenosti se delovna mesta razvrstijo v plačne razrede.

Sistemizacija delovnih mest je povezovanje delovnih mest na organizacijske enote in je podlaga za organiziranje in vodenje delovnega procesa, delitev dela med delavce, razmejitev del in nalog, pristojnosti in odgovornosti na delovnem mestu in organizacijski enoti, izvajanje kadrovske politike in urejanje delovnih razmerij, izvajanja varstva pri delu ter nagrajevanje.

3. člen

Določbe Pravilnika veljajo za vse zaposlene, ne glede na vrsto in trajanje delovnega razmerja.

4. člen

RKS- OZ Izola opravlja svojo dejavnost na naslovu: RKS – OZ Izola, Ob starem zidovju 15/a, 6310 Izola.

DELOVNA MESTA

5. člen

Načela oblikovanja delovnih mest

Temeljna načela za oblikovanje delovnih mest so: smotrnost, ekonomičnost, funkcionalnost, enovitost, fleksibilnost in medsebojna povezanost vseh nalog in delovnih mest v procesu doseganja skupnih rezultatov poslovanja.

Delovna mesta, oblikovana upoštevajo temeljna načela za oblikovanje delovnih mest, omogočajo polno uveljavljanje in razvijanje delovnih in ustvarjalnih sposobnosti delavcev in so osnova za napredovanje delavcev.

Pri določanju sistemizacije RKS- OZ Izola razvija takšno delitev dela, ki omogoča optimalno uporabo delovnih sredstev in delovnih zmožnosti sodelavcev, izrabo delovnega časa ter opravljanje dejavnosti društva.

Pri določanju sistemizacije delovnih mest se delavčeve delovne sposobnosti uveljavljajo tako, da lahko čim več prispeva k izvajanju delovnega procesa in se istočasno tudi sam razvija kot ustvarjalna osebnost.

Sistemizacija omogoča optimalno uveljavljanje strokovne izobrazbe ter z delom pridobljenih zmožnosti delavca in vpliva, da se strokovna izobrazba ter delovne zmožnosti delavca poglobljajo in vseskozi razvijajo.

6. člen

Vloga sistemizacije

Sistemizacija, vključno z opisi del in nalog, je podlaga za:

- smotrno in racionalno delitev dela ter učinkovito organizacijo dela v organizaciji oziroma za določitev in razmejitev pristojnosti in odgovornosti delavcev,
- načrtovanje, pridobivanje, izobraževanje in strokovno izpopolnjevanje delavcev v skladu z naravo del in nalog,
- izbiro, zaposlovanje in razporejanje delavcev glede na njihovo strokovno izobrazbo oziroma z delom pridobljene delovne zmožnosti ter morebitne druge posebne zahteve, v skladu z naravo del in nalog posameznega delovnega mesta,
- ugotavljanje in vrednotenje zahtevnosti dela,
- smotrno organizacijo in izvajanje varstva pri delu,
- doseganje kakovosti dela in delovnega okolja,
- urejanje odnosov v zvezi z delom.

Sistemizacija delovnih mest predstavlja podlago za objavo prostega delovnega mesta in sklenitev pogodbe o zaposlitvi za posamezno delovno mesto.

7. člen

Oblikovanje delovnih mest

Delovna mesta so opredeljena kot širok določen skupek nalog in opravil, sorodnih po zahtevnosti, v okviru določene strokovne izobrazbe, ki se jih opravlja na določeni lokaciji.

Delovna mesta se v društvu oblikujejo tako, da zajamejo čim širši okvirni izbor opravil in nalog, za katere se je mogoče usposobiti v okviru določene strokovne izobrazbe ter izobrazbene ravni.

Naziv »delovno mesto« izraža zaokroženo celoto aktivnosti, glede na potrebe delovnega procesa v okviru dejavnosti oziroma zaokroženo celoto konkretnih nalog in opravil, glede na vsebino del in nalog ter terjajo istovrstno oziroma sorodno raven / smer izobrazbe ali strokovno usposobljenost določene stroke / smeri / poklica.

Strokovna izobrazba, delovne izkušnje, funkcionalna znanja in posebni pogoji, določeni v sistemizaciji oziroma opisu delovnega mesta, so poleg zakonskih in splošnih pogojev, posebni pogoji za opravljanje po sistemizaciji določenih del in nalog.

8. člen

Podatki o delovnem mestu so:

1. šifra delovnega mesta
2. naziv delovnega mesta
3. stopnja sekretarja (samo pri delovnem mestu sekretarja)
4. plačni razred delovnega mesta
5. tarifni razred
6. število napredovalnih razredov za delovno mesto
7. poskusno delo
8. odpovedni rok
9. stopnja strokovne izobrazbe
10. zahtevana strokovna izobrazba
11. vsebina delovnega mesta
12. zahtevana dodatna znanja
13. želena dodatna znanja
14. zahtevane izkušnje
15. neposredna odgovornost
16. psihofizične lastnosti
17. dodatni strokovni izpiti/preizkusi.

9. člen

Spremembe podatkov o delovnem mestu, ki niso sestavni del Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v RKS-OZ Izola, sprejema sekretar RKS RKS- OZ Izola.

Delavec ima pravico do vpogleda v aktualni Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v RKS-OZ Izola, ki se nahaja na sedežu RKS- OZ Izola.

10. člen

Zahtevana strokovna izobrazba

Pri sklepanju pogodb o zaposlitvi na delovna mesta na podlagi organizacije, določene s tem Pravilnikom, se upošteva zahtevana strokovna izobrazba, potrjena z javno listino.

Ob prvi sklenitvi delovnega razmerja v RKS- OZ Izola mora delavec izpolnjevati predpisane pogoje glede strokovne izobrazbe in drugih pogojev za zasedbo prostega delovnega mesta.

Pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi z novim delavcem so odstopanja od zahtevane strokovne izobrazbe možna le izjemoma, ko kandidat sicer odstopa za eno stopnjo strokovne izobrazbe, je pa z referencami že dokazal svoja znanja in sposobnosti. O tem odloči sekretar RKS- OZ Izola.

Delavcu se lahko določi rok, v katerem mora doseči zahtevano strokovno izobrazbo. Osnovna plača se lahko zaradi neustrezne izobrazbe zniža za največ do 20 odstotkov, dokler delavec ne doseže ustrezne izobrazbe.

Delavcem, ki ob sprejemu tega akta ne izpolnjujejo pogojev o zahtevani strokovni izobrazbi, se lahko upošteva z delom pridobljena strokovna usposobljenost, če so dela, za katera bodo na podlagi določb tega akta podpisali novo pogodbo o zaposlitvi:

- opravljali enkrat daljšo dobo, kot se zahteva, kar velja za vsa delovna mesta do vključno V. tarifnega razreda
- opravljali dvakrat daljšo dobo, kot se zahteva, kar velja za vsa delovna mesta VI. in VII. tarifnega razreda.

Poleg v prejšnjem odstavku določenih pogojev za uveljavitev z delom pridobljene strokovne usposobljenosti, se upoštevajo tudi doseženi delovni uspehi in pridobljena funkcionalna znanja, ki se nanašajo na konkretno delo. Dosežene delovne uspehe oceni neposredno sekretar RKS- OZ Izola.

11. člen

Zahtevane izkušnje

Zahtevane izkušnje pomenijo tisto ustrezno prakso na primerljivem delovnem mestu, ki dopolnjuje strokovno sposobnost delavca in jo zahteva opravljanje del in nalog na delovnem mestu ter je postavljena kot pogoj za njihovo opravljanje.

V opisu delovnega mesta so zahtevane izkušnje določene kot praksa nasploh ali praksa pri opravljanju določenih nalog in opravil.

Količina izkušenj, ki je določena v opisu delovnega mesta za vsako delovno mesto posebej, predstavlja čas, ki je potreben delavcu, ki ima potrebno stopnjo / raven izobrazbe, da doseže pričakovani rezultat z neposrednim opravljanjem del in nalog.

Zahtevane izkušnje so lahko določene na največ 5 let zahtevane prakse.

12. člen

Zahtevana dodatna znanja

Zahtevana dodatna znanja so tista, ki niso predmet rednega šolanja, so pa potrebna za uspešno opravljanje nalog in opravil na delovnem mestu.

Gre tako za strokovnost za opravljanje nalog in opravil, ki je potrjena z opravljenim strokovnim izpitom oziroma jo določa predpis za opravljanje določenih nalog in opravil delovnega mesta, kot tudi za osebno usposobljenost, določeno v opisu delovnih mest, ki je potrebna za uspešno opravljanje nalog in opravil določenega delovnega mesta.

Obvezna sestavina zahtevanih dodatnih znanj je seznanitev z nevarnostmi na delovnem mestu (varstvo pri delu), ki jih mora delavec osvojiti pred začetkom del na delovnem mestu (izjava delavca o seznanitvi z nevarnostmi na delovnem mestu).

13. člen

Delovna zmožnost

Naloge in opravila, določena v sistemizaciji delovnih mest, lahko opravlja delavec z določeno stopnjo / ravno izobrazbe oziroma smeri strokovne izobrazbe, določenimi delovnimi izkušnjami in posebnim / funkcionalnim znanjem.

Za delovno zmožnost se štejejo tista strokovna znanja, sposobnosti in spretnosti, ki jih je delavec pridobil oziroma razvil z uspešno končanim šolanjem in usposabljanjem ob delu, kakor tudi uspešno opravljanje del in nalog v neposrednem delovnem procesu.

14. člen

Posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta

Posebni pogoji so tisti pogoji, ki jih mora delavec poleg strokovne usposobljenosti, izkušenj in funkcionalnih znanj, izpolnjevati za opravljanje določenih nalog in opravil:

- zdravstvene omejitve,
- posebna pooblastila in odgovornosti,
- posebni delovni pogoji, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa,
- izjava o seznanitvi z nevarnostmi na delovnem mestu (varstvo pri delu),
- konkurenčna klavzula ter višina nadomestila za obdobje, ko velja.

15. člen

Vrste in izbor del in nalog

V okviru opisa del in nalog posameznega delovnega mesta konkretne naloge in opravila, ki jih delavec opravlja na določenem delovnem mestu, določi sekretar RKS- OZ Izola. Pri določanju konkretnih nalog in opravil posameznega delavca mora upoštevati celovito usposobljenost delavca in zahteve delovnega procesa, vse z namenom, da se doseže optimalen rezultat v RKS- OZ Izola.

Vsako delovno mesto poleg običajnih opravil in tipičnih znanj obsega tudi različna druga delovna opravila, ki jih odreja sekretar RKS- OZ Izola v okviru delovnih potreb in organizacije dela, delavci pa so odgovorni za njihovo izpolnitev.

16. člen

Delavec opravlja tista dela in naloge, za katera je sklenil pogodbo o zaposlitvi.

V okviru v pogodbi o zaposlitvi opisanih del in nalog je delavec lahko napoten na delo v drug kraj, ki ni sedež delodajalca, o čemer odloči sekretar RKS – OZ Izola. Pri sprejemu odločitve mora še posebej paziti, da so spoštovane določbe zakona o delovnih razmerjih in drugih splošnih aktov delodajalca, ki urejajo delovna razmerja.

17. člen

Seznanitev delavca z delovnim mestom

Delavca, ki s podpisom pogodbe o zaposlitvi sklene delovno razmerje, seznaniti z ukrepi varstva pri delu na delovnem mestu in pripadajočo dokumentacijo o delovnem mestu sekretar RKS- OZ Izola.

18. člen

S tem Pravilnikom določena sistemizacija delovnih mest ne pomeni tudi dejanske zasedenosti delovnih mest.

O dejanski zasedbi delovnih mest odloča sekretar RKS- OZ Izola, pri čemer mora upoštevati načelo optimalne zaposlitve delavcev.

19. člen

O številu delavcev ali zunanjih sodelavcev, potrebnih za opravljanje delovnih nalog na posameznem delovnem mestu, odloča sekretar RKS- OZ Izola in pri tem upošteva potrebe celotnega delovnega procesa v RKS- OZ Izola.

20. člen

Naloge vodenja in dela v projektnih skupinah niso vključene v opise in zahtevnost delovnih mest. Te naloge se posameznim delavcem ali zunanjim sodelavcem dodeljujejo posebej, na osnovi dogovora in sklepa sekretarja RKS- OZ Izola.

21. člen

Vsak delavec je dolžan izpolnjevati naloge in opravila, dodeljene s strani nadrejenega delavca oziroma vodstva RKS - OZ Izola, razen, kadar je naložena naloga ali opravilo v nasprotju z veljavnimi predpisi / pogodbo o zaposlitvi, ali pa bi izpolnitev lahko škodila zdravju delavca / sodelavcev, ali pa bi predstavljala kaznivo dejanje.

RAZVRSTITEV DELOVNIH MEST

22. člen

Delovna mesta se na podlagi stopnje zahtevnosti glede na zahtevano izobrazbo oziroma usposobljenost uvrsti v tarifne razrede od I. do IX.

Uvrstitev delovnih mest je določena v razponu plačilnih razredov.

Delavec se ob nastopu dela praviloma umesti v začetni plačilni razred, nato pa napreduje skladno z določbami kolektivne pogodbe RKS.

PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI

23. člen

Delavci so dolžni svoje delo opravljati kakovostno, gospodarno in pošteno, v okviru obsega, vsebine in rokov, določenih za doseg ciljev RKS- OZ Izola ter nenehno izpopolnjevati svoje znanje, zmožnosti in delovne spretnosti.

Delavec mora delo opravljati kvalitetno in pravočasno, skladno s pisno oziroma ustno opredeljenimi postopki, navodili nadrejenih ter pravili stroke.

Upoštevati mora varstvo pri delu in požarno varnost, urejenost delovnega mesta, varovanje poslovnih skrivnosti in premoženja RKS- OZ Izola, skrbeti za korekten medsebojni odnos s sodelavci in odnos do strank, osebno urejenost in poštenost ter odklonilen odnos do alkohola in narkotikov na delovnem mestu.

Delavec mora v primeru potrebe priskrbeti dodatna navodila s strani sekretarja RKS- OZ Izola, v kolikor za izpolnitev nalog nima zadostnih navodil ali potrebnega znanja.

Pri tem je dolžan upoštevati določene normative ter usmeritve in navodila sekretarja RKS - OZ Izola.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Besedilo tega Pravilnika in morebitne spremembe oziroma dopolnitve v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti delodajalca sprejme Območni odbor RKS- OZ Izola.

25. člen

Prvi naslednji dan po sprejemu na Območnem odboru RKS- OZ Izola se ta Pravilnik objavi na spletni strani društva, v veljavo pa stopi 8 dan po objavi.

Številka: 14/2019
Izola, dne 3.7.2019



Predsednica RKS- OZ Izola:
Vlasta Mramor-Jovanović

Pravilnik je bil sprejet na seji Območnega odbora RKS - OZ Izola dne, 3.7.2019, objavljen na spletni strani društva www.izola.ozrk.si dne, 9.7.2019 in stopi v veljavo dne 17.7.2019.