

Na podlagi 2. odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02, 103/07), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih ( Uradni list RS, št. 56/02 in spremembe), 49. in 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 36/08) in 33. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno- izobraževalnega zavoda Osnovna šola Vodice , po predhodno pridobljenem mnenju sindikata ter s soglasjem Ministrstva za šolstvo in šport je ravnateljica Osnovne šole Vodice, dne 4.7.2008 sprejela naslednji

PRAVILNIK  
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST  
V OSNOVNI ŠOLI VODICE

**1. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok, ki je v skladu z namenom za katerega je bil ustanovljen Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Vodice, Ob šoli 2, Vodice ( v nadaljevanju zavod).

2. člen

Ta pravilnik ureja:

- dejavnost in notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, naloge, pooblastila in odgovornosti ter način sodelovanja z drugimi organi in institucijami,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih, pogoji za zasedbo delovnih mest,
- plače in
- druge pravice in obveznosti javnih uslužbencev.

3. člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v zavodu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-

izobraževalnega zavoda Osnovna šola Vodice ( v nadaljevanju: Odlok) in notranji akti zavoda.

#### 4. člen

V tem pravilniku in prilogah navedena delovna mesta, nazivi ali poimenovanja, zapisana v moški slovnični obliki, se uporabijo kot nevtralna za vse javne uslužbenke in javne uslužbence v zavodu.

## II. DEJAVNOST IN ORGANIZACIJA DELA ZAVODA

### 1. Dejavnost zavoda

#### 5. člen

Skladno z Zakonom o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in spremembe), Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, 12/96 in spremembe), Zakonom o osnovni šoli ( Uradni list RS, št. 12/96 in spremembe) in odlokom je zavod organiziran za opravljanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok, katerega nemoteno delovanje v javnem interesu zagotavljata v okviru svojih pristojnosti, ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport in Občina Vodice.

V skladu z odlokom zavod opravlja svojo dejavnost na območju Občine Vodice, v šolskem okolišju, določenem v odloku.

### 2. Delovna področja

#### 6. člen

Delovna področja zavoda so:

- vzgoja in izobraževanje šoloobveznih otrok od 1. do 9. razreda osnovne šole,
- ostale dejavnosti v skladu z veljavnimi predpisi in osnovnošolskega izobraževanja in Odlokom.

Zavod za namen svojega dela vsako leto sprejme letni delovni načrt. V letnem delovnem načrtu zavoda, se skladno z veljavnimi predpisi:

- določi vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu, v skladu s predmetnikom in učnim načrtom v šoli,
- določi vsebina, obseg in razporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih izvaja zavod,
- določi delo šolske svetovalne službe in drugih služb v zavodu,
- določi delo šolske knjižnice,
- določijo aktivnosti s katerimi se zavod vključuje v širše okolje,

- določi obseg dejavnosti, s katerimi zavod zagotavlja razvoj učencev in oblike sodelovanja s starši,
- določi strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev zavoda,
- določi način in obseg sodelovanja z drugimi institucijami in zunanjimi sodelavci in
- določijo druge naloge, ki so potrebne za uresničitev programa zavoda.

#### 7. člen

Zavod opravlja svojo dejavnost v Osnovni šoli Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice in podružnični šoli :

- OŠ Vodice, Podružnica Utik, Utik 1, 1217 Vodice.

Organizacijska shema zavoda je del tega pravilnika.

#### 8. člen

Organizacija, delovanje zavoda in dejavnosti opredeljene v Odloku, se lahko spremenijo samo v soglasju z ustanoviteljem.

### 3. Organizacija dela v zavodu

#### 9. člen

V organizacijskem smislu je delovni proces v zavodu organiziran v naslednje tri sektorje:

A) UPRAVNO-GOSPODARSKI SEKTOR, Z DELOVNIMI ENOTAMI:

- upravna služba
- vzdrževalna služba
- kuhinja

B) STROKOVNO-SVETOVALNI SEKTOR,

C) PEDAGOŠKO-STROKOVNI SEKTOR.

#### 10. člen

Delo med področji iz 9. člena tega pravilnika vodi in koordinira ravnatelj zavoda.

#### 11. člen

V upravno gospodarskem sektorju se opravljajo upravne, organizacijske, finančno-računovodske, koordinacijske in nabavne naloge, naloge vzdrževanja in čiščenja ter naloge povezave z zagotavljanjem prehrane. Vodje posameznih delovnih enot imenuje ravnatelj s pooblastilom, v kolikor je to potrebno.

Javni uslužbenci, ki delajo v upravno-gospodarskem sektorju so za svoje delo odgovorni ravnatelju zavoda, v skladu s pooblastili pa tudi pomočniku ravnatelja.

#### 12. člen

Strokovno-svetovalni sektor opravlja naloge povezane s svetovanjem učencem, naloge povezane z delovanjem knjižnice, naloge povezane z informacijsko-dokumentacijsko dejavnostjo, naloge povezane z organiziranjem prehrane in druge naloge povezane z osnovno dejavnostjo zavoda.

Javni uslužbenci, ki delajo v strokovno-svetovalni službi so za svoje delo odgovorni ravnatelju zavoda, v skladu s pooblastili pa tudi pomočniku ravnatelja.

#### 13. člen

Pedagoško-strokovni sektor opravlja naloge povezane z osnovno dejavnostjo zavoda, vzgojno-izobraževalno dejavnostjo. Pedagoško-strokovni sektor je organizirana v razrede in oddelke.

Javni uslužbenci, ki delajo v pedagoško-strokovnem sektorju so za svoje delo odgovorni ravnatelju zavoda, v skladu s pooblastili pa tudi pomočniku ravnatelja.

#### 14. člen

Znotraj posameznih sektorjev se letno na podlagi kadrovskega načrta, skladno z normativi in katalogom delovnih mest, določi sistemizacija delovnih mest, ki jo pordi ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport. Iz potrjene sistemizacije delovnih mest morajo biti razvidna posamezna delovna mesta in njihovo število po sektorjih in delovnih enotah.

### **4. Naloge, pooblastila in odgovornost v zavodu**

#### 15. člen

Zavod predstavlja in zastopa ravnatelj, ki tudi organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda.

Ravnatelj izdaja pravne akte v posamičnih zadevah iz pristojnosti zavoda, če z zakonom ni drugače določeno, sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, Odlokom in splošnimi akti zavoda.

Ravnatelja v času odsotnosti nadomešča po pooblastilu pomočnik ravnatelja, ki tudi pomaga ravnatelju pri izvajanju dela oziroma drug javni uslužbenec, ki ga zato pooblasti ravnatelj.

#### 16. 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 ravnatelja zavoda ali po njegovem pooblastilu pomočnika ravnatelja.

#### 17. člen

Zaradi nemotenega delovnega in pedagoškega procesa v zavodu lahko ravnatelj 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 ravnatelja zavoda na nezakornost v kolikor meni, da je naloga, ki mu je bila odrejena v nasprotju z veljavnimi predpisi.

#### 18. 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 ravnatelja zavoda ali na lastno pobudo po programu izobraževanja v zavodu,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja v katerem delajo,
- racionalno in gospodarsko ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do učencev, staršev, ostalih strank in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

### 5. Način sodelovanja z drugimi organi in institucijami

#### 19. člen

Za izvedbo nalog, ki po svoji naravi, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih delovnih področij, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja.

Projektne skupina se lahko oblikuje tudi, kadar je pri nalogi potrebno sodelovanje zunanjih sodelavcev.

Projektno skupino imenuje ravnatelj zavoda s sklepom, s katerim se določi člane in vodjo projektne skupine, namen, naloge in rok izvedbe.

#### 20. člen

Vodja projektne skupine opredeli sestavo, potrebna sredstva in druge pogoje za izvedbo naloge. Vodja projektne skupine je odgovoren za vsebino dela, obseg in kakovost dela ter pravočasno izvedbo naloge.

Vodja projektne skupine je za svoje delo odgovoren ravnatelju zavoda, člani projektne skupine pa so za svoje delo odgovorni vodji projektne skupine in ravnatelju zavoda.

### III. JAVNOST DELA

#### 21. člen

Delo zavoda je javno.

Sporočila za javnost s področja dela zavoda posreduje ravnatelj zavoda ali drug javni uslužbenec, ki ga zato pooblasti ravnatelj.

### IV. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

#### 22. člen

S sistemizacijo delovnih mest se v skladu z zakonom, ki določa plače v javnem sektorju, določi:

- šifro proračunskega uporabnika,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- naziv delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačna skupina in podskupina,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma nazivu,
- pogoji za opravljanje dela,
- opisi nalog,
- delovni čas ( polni ali krajši delovni čas),
- naloge, ki jih ne smejo opravljati ženske in mládna ter naloge, ki jih lahko opravljajo invalidi,
- druge posebnosti delovnega mesta.

### 23. člen

V sistemizaciji delovnih mest je določeno število in vrsta upravnih, strokovnih, pedagoških in administrativno – tehničnih delovnih mest.

Sistemizacija je v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu predvidena za plače in druge osebne prejemke, ki jih plačuje delodajalec.

Število javnih uslužbencev na posameznih delovnih mestih se določi letno s kadrovskim načrtom in letno sistemizacijo, ki jo potrdi ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport.

V primeru, da zavod izvaja dodatne dejavnosti, ki niso del obveznega vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu in niso financirane iz javnih sredstev, število javnih uslužbencev na posameznem delovnem mestu, v okviru katerega se opravljajo dodatne dejavnosti, določi ravnatelj zavoda.

Zavod v navedenem primeru lahko zaposli samo tako število javnih uslužbencev, za katera lahko zagotovi potrebna sredstva za plače.

Letna sistemizacija delovnih mest, ki je potrjena s strani ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport je priloga in sestavni del tega pravilnika.

### 24. člen

Opisi delovnih mest s kataloškiimi podatki so priloga 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 javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto in druge značilnosti delovnega mesta.

Organizacija dela v organizacijskih enotah ( sektorjih ) z orientacijskimi delovnimi mesti je kot organigram priloga tega pravilnika.

### 25. člen

V okviru posebnih pogojev za zasedbo delovnega mesta, ki so določeni v opisih delovnih mest se štejejo zlasti:

- vrsta in stopnja strokovne izobrazbe – vrsta in stopnja zahtevane izobrazbe za določeno vrsto poklica pridobljena z verificiranim javno veljavnim vzgojno-izobraževalnim programom,

- delovne izkušnje – zahtevane delovne izkušnje za opravljanje dela na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, kot je zahtevana za delovno mesto, če so delovne izkušnje zahtevane za posamezno delovno mesto,
- posebna znanja in zmožnosti – znanje, ki se pridobi na podlagi javno veljavnih izobraževalnih programov, kot so tečajji, seminarji, druga izobraževanja ter zmožnosti, kot so psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- posebni pogoji – posebni pogoji, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto,
- zdravstvene zahteve – splošno ali posebno zdravstveno sposobnost kandidata ali javnega uslužbenca, ki izhaja iz ocene tveganj na delovnih mestih in jih delodajalec predpiše na zahtevo strokovnjaka medicine dela,
- varnost pri delu – zahteve s področja varnosti in zdravja pri delu, predpisane z oceno tveganj na posameznem delovnem mestu,
- druge značilnosti – posebnosti delovnega mesta.

#### 26. člen

Splošna pogoja po predpisih s področja delovnega prava sta za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu dopolnjena starost 15 let in zdravstvena zmožnost za opravljanje dela.

#### 27. člen

V zavodu se lahko vsa delovna mesta, opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

#### 28. člen

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

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

#### 29. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti. Ravnatelj 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,



### 30. člen

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi se uporabljajo določila predpisov s področja delovno pravne zakonodaje, razen v primeru, da predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ne določajo drugače.

## 2. Delovno mesto

### 31. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota in se opredeli z imenom.

Za delovno mesto 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 predstavlja skupek del, ki jih javni uslužbenec opravlja in pri tem uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena v opisu delovnih mest, za posamezno delovno mesto.

### 32. člen

Dela 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 ali drug pravni akt v skladu z veljavnimi predpisi.

## 3. Delovna mesta s posebnimi higiensko tehničnimi in varstvenimi pogoji

### 33. člen

Delovna mesta, za katera morajo biti javni uslužbenci zdravstveno pregledani, v obdobjih, ki jih določajo veljavni predpisi oziroma izjava o varnosti z oceno tveganja, so:

- delovno mesto organizatorja šolske prehrane,
- delovno mesto kuharja,
- delovno mesto kuharskega pomočnika,
- in vsa ostala delovna mesta za katera je to določeno z veljavno izjavo o varnosti z oceno tveganja.

#### 34. člen

Javni uslužbenci, ki delajo na delovnih mestih, kjer iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare ter na delovnih mestih, kjer so poškodbe pri delu in zdravstvene okvare pogostejše morajo:

- opravljati obvezne obdobje zdravstvene preglede, ki se opravljajo v rokih, ki jih opredeljuje izjava o varnosti z oceno tveganja, za posamezne skupine delovnih mest,
- opravljati obvezne občasne (periodične) preizkusne teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo, ki se opravljajo v rokih, ki jih opredeljuje izjava o varnosti z oceno tveganja, za posamezne skupine delovnih mest.

#### 4. Pogoji za zasedbo delovnih mest

#### 35. člen

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

#### 36. člen

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

Poleg splošnega pogoja za zasedbo delovnega mesta mora javni uslužbenec izpolnjevati tudi druge pogoje za zasedbo delovnega mesta, če je pri posameznem delovnem mestu pogoj zahtevan in je pogoj določen z veljavnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

V primeru, da se na objavljeno prosto delovno mesto ne prijavi nobeden 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 in področja vzgoje in izobraževanja.

#### 5. Pripravniki

#### 37. člen

Zavod lahko zaposli pripravnika v skladu z razpisom pripravniških mest, ki ga objavi ministrstvo, pristojno za šport.

Pripravniki se uvajajo v organizirano delo zavoda v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo na področju vzgoje in izobraževanja.

Zavod lahko zaposli tudi pripravnika – volonterja, v primeru, da je takšna zaposlitev v zavodu mogoča.

## **6. Kodeks ravnanja javnih uslužbencev**

### **38. člen**

Zaposleni morajo spoštovati Kodeks ravnanja javnih uslužbencev.

## **V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **39. člen**

Za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju ( Uradni list RS, št. 95/07 – uradno prečiščeno besedilo, 17/08 ), se izvede prevedba delovnega mesta »pisarniški referent« v delovno mesto »administrator« v skladu z Aneksom h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji ( Uradni list RS, št. 60/08) in Dogovorom (Uradni list RS, št. 51/08).

Ravnatelj mora najpozneje do 1. septembra 2008 javnemu uslužbencu oziroma enemu izmed javnih uslužbencev, ki so prevedeni na delovno mesto » poslovni sekretar« ponuditi v podpis novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto poslovni sekretar v skladu s spremenjenimi normativi in standardi, pri čemer se upošteva dosedanja delitev dela in zahtevnost nalog.

### **40. člen**

Sistemizirana delovna mesta, skladno s tem pravilnikom, se v posameznem šolskem letu zasedajo v skladu s kadrovskim načrtom in letno sistemizacijo, ki ga vsako šolsko leto sprejme ravnatelj zavoda in po predhodno potrjeni sistemizaciji delovnih mest, s strani ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport.

### **41. člen**

Ravnatelj je dolžan vročiti javnim uslužbencem obvestilo o spremembi plače, glede na nov plačni sistem in aneks k pogodbi o zaposlitvi v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, najpozneje do 5. avgusta 2008.

42. člen

Ta pravilnik s prilogami določi in sprejme ravnatelj zavoda.

43. člen

Sistemizacija delovnih mest, ki je priloga tega pravilnika šteje v tekočem šolskem letu za veljavno, če se sistemizirana delovna mesta in število javnih uslužbencev ujema s številom javnih uslužbencev za delovna mesta, ki jih potrdi ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport.

44. člen

Pravilnik stopi v veljavo in se uporablja osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

45. člen

Z določbami tega pravilnika in njegovih prilog je potrebno seznaniti vse zaposlene v zavodu.

46. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati vsi notranji akti, ki urejajo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v zavodu.

Številka: 143/08  
Vodice, 4.7.2008



  
ravnateljica  
Ivana Bizjak

Mnenje reprezentativnega sindikata v zavodu k temu pravilniku podano dne 27.6.2008.  
Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski zavoda od 15.6.2008 do 30.6.2008.