

Na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št., 42/02, 79/06, 103/07, 45/08), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 20/11, 40/12, 64/19), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07, 65/08, 69/08, 40/12), 6.odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 108/09, 13/10, 59/10, 85/10, 94/10, 107/10, 35/11, 110/11, 40/12) 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, 52/07, 60/08, 33/10, 83/10, 89/10, 79/11, 40/12), Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Osnovne šole Cirkovce, Katalog funkcij, delovnih mest in nazivov, Uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17, 54/19, 180/20 in 54/21), Zakon o vrtcih Ur. L. RS št., 12/96, 44/2000, 78/2003, 72/2005, 25/2008, 36/2010, 55/2017, 18/2021, Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, Ur.l. RS št. 27/14, 47/17 in 43/18), ), Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v programu osnovne šole Ur. l. RS št.; 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15 Pravilnik o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami, Ur. l. RS, št., 92/12 in 98/12- popr., po predhodno pridobljenem mnenju sindikata, ravnateljica OŠ Cirkovce določam

## **PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST**

### **OSNOVNE ŠOLE CIRKOVCE**

#### **SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, sistemizacija delovnih mest in opis posameznih delovnih mestih, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti osnovne šole in vrtca. Pri določanju organizacije, sistemizacije in opisov nalog se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvajata šola in vrtec. Za druge dejavnosti, ki jih opravljata šola in vrtec, 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 dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

## 2.člen

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v šoli in vrtcu, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok in predšolskih otrok, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in varstvenega zavoda Osnovne šole Cirkovce.

## 3.člen

V tem pravilniku in v prilogah navedena delovna mesta, nazivi ali poimenovanja so zapisana v moški slovnični obliki in se uporabljajo kot nevtralna za vse javne uslužbenke in javne uslužbence šole in vrtca (v nadaljevanju: šola)

## **ORGANIZIRANOST DELA V ZAVODU**

### 4. člen

Šola je organizirana kot samostojni javni zavod Osnovna šola Cirkovce s sedežem v Cirkovcah 47, 2326 Cirkovce

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja na Osnovni šoli Cirkovce in v vrtcu Cirkovce

### 5. člen

Notranje organiziranost zavoda

Osnovna šola Cirkovce je enovit zavod, ki vključuje:

- oddelke osnovne šole
- oddelke predšolske vzgoje - vrtca.

### 6. člen

Javni zavod OŠ Cirkovce vodi ravnatelj, za vrtec ravnatelj imenuje pomočnika ravnatelja za vrtec.

### 7. člen

Delo v zavodu je organizirano v obliki delovnih mest, ki opredeljujejo sklope po zahtevnosti enakih, sorodnih ali zelo podobnih opravil.

## 8. 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.

## 9. člen

Za vodjo posamezne notranje organizacijske enote lahko ravnatelj določi delavca, ki je razporejen na delovnem mestu (položajno delovno mesto) z najvišjo tarifno skupino oziroma ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta. V pogodbi o zaposlitvi pa mu določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja dela. Za vodjo posamezne notranje organizacijske enote lahko ravnatelj določi tudi drugega delavca, če zagotovi finančna sredstva za položajni dodatek

## 10. člen

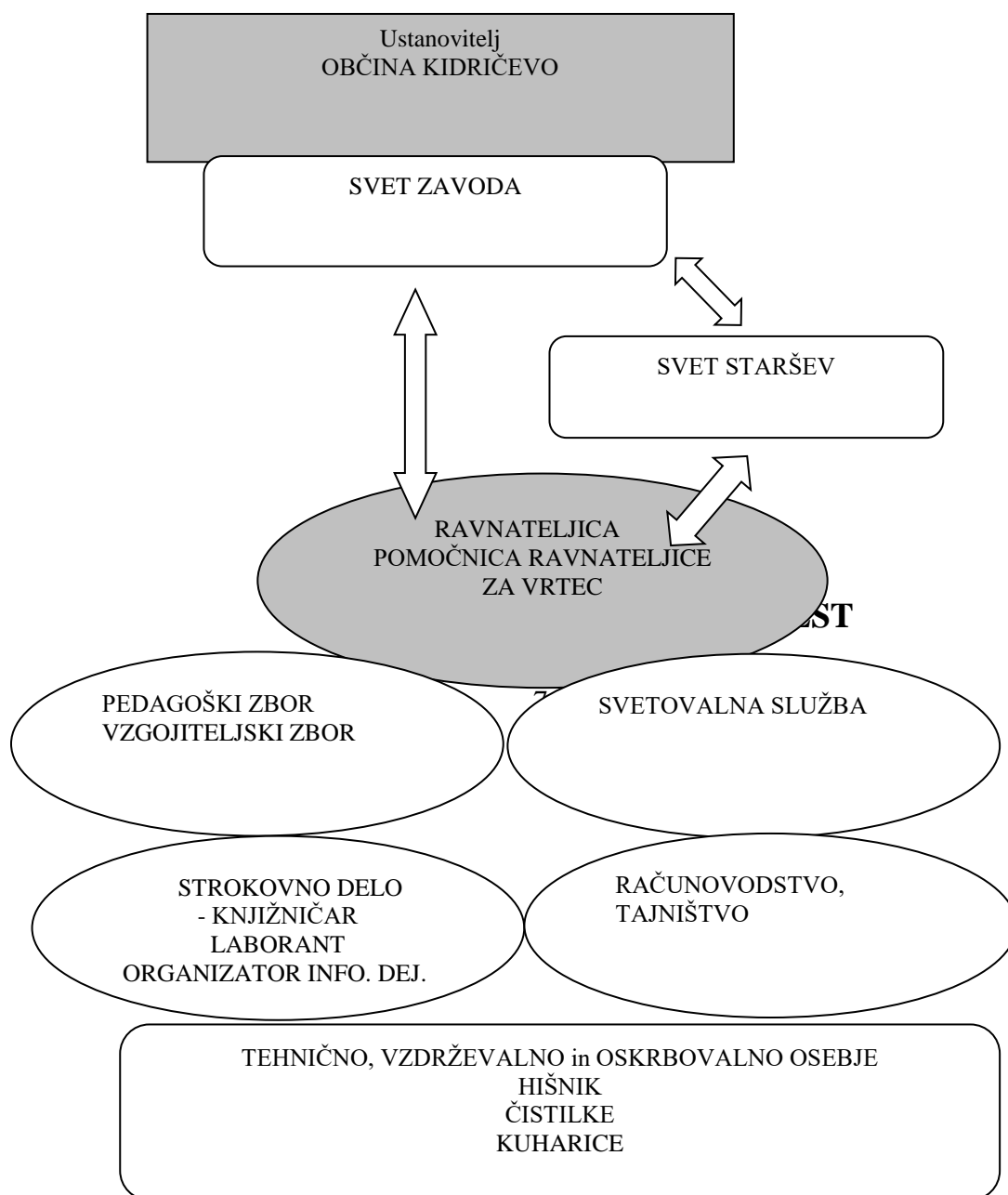
Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja zavod.

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.

# ORGANIZACIJSKA SHEMA

## 11. 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.

## 12. člen

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

### Za vrtec

- pedagoško vodenje( pomočnik ravnatelja za vrtec)
- vzgojno-varstveno delo, ( vzgojitelj, vzgojitelj predšolskih otrok- pomočnik vzgojitelja)
- svetovalno delo, ( svetovalni delavec)
- računovodsko delo, ( računovodja)
- tajniško in kadrovsko delo, ( tajnik)
- tehnično-vzdrževalno delo, ( hišnik, čistilka)
- oskrbovalno-prehrabeno delo, ( kuharica, perica organizator prehrane, organizator higienskega režima)

### Za osnovno šolo

- \* poslovođenje in pedagoško vodenje ( ravnatelj)
  - \* vzgojno-izobraževalno delo,(učitelji razrednega pouka, predmetnega pouka, obveznih in neobveznih izbirnih predmetov, dodatne individualne in skupinske pomoči, učitelj jutranjega varstva in podaljšanega bivanja, učitelji na projektih)
  - \* svetovalno delo, ( svetovalni delavce)
  - \* strokovno delo, ( knjižničar organizator informacijskih dejavnosti, laborant)
  - \* računovodsko delo, ( računovodja)
  - \* tajniško in kadrovsko delo, ( tajnik)
  - \* tehnično-vzdrževalno delo, ( hišnik, čistilke)
  - \* oskrbovalno-prehrabeno delo, ( kuharice, pomočnice v kuhinji, organizator prehrane)

Določeni delavci opravljajo delo na obeh organizacijsko zaokroženih celotah.

Delo med organizacijskimi celotami zavoda koordinira in vodi ravnatelj.

## SEZNAM, OPIS DELOVNIH MEST in KATALOGOG SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST

### 13. 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.

### 14. 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:

- šifra delovnega mesta
- številka opisa delovnega mesta
- naziv delovnega mesta,
- Izhodiščni plačni razred delovnega mesta
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje.
- število delovnih mest

### 15. člen

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

Opis delovnega mesta vsebuje:

- \* organizacijsko enoto/dejavnost,
- \* ustrezno vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe,
- \* znanje slovenskega knjižnega jezika,
- \* pedagoško-andragoško izobrazbo,
- \* opravljen strokovni izpit,
- \* specialno pedagoško izobrazbo,
- \* potrebna dodatna znanja in zmožnosti (usposobljenost),

- \* potrebne delovne izkušnje,
- \* posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- \* posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti: osebnostna primernost – nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- \* pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja,
- \* odgovornost javnega uslužbenca,
- \* druge pogoje.
- \*

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu se določijo v katalogu delovnih mest ki je kot **priloga 3** sestavni del tega pravilnika. Katalog delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plača v javnem sektorju.

V zavodu se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

## **DELOVNA MESTA, KI SE LAHKO DELAJO NA DALJAVO**

### 16. člen

Na daljavo se lahko opravljajo naslednja delovna mesta:

- učitelj
- učitelj za dodatno strokovno pomoč
- vzgojitelj predšolskih otrok
- svetovalni delavec
- pomočnik ravnatelja
- ravnatelj
- računovodja
- tajnik
- knjižničar
- organizator informacijskih dejavnosti

## **DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNI ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV**

### 17. člen

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

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**

### 18. 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.

## **PRIPRAVNIKI**

### 19. 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**



## 20. člen

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

Javnemu uslužbencu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu s 3. odstavkom 36. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

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.

## **VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU**

### 21. člen

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

- ravnatelj, pomočnik ravnatelja za vrtec
- varnostni inženir, pooblaščen s strani podjetja, ki skrbi za varnost in zdravje pri delu na šoli,
- hišnik,
- učitelji in vzgojitelji in
- administrativni ter tehnični kader.

## **POGOJI ZA ZAPOSILITEV JAVNIH USLUŽBENCEV IN DOLOČANJE ŠTEVILA JAVNIH USLUŽBENCEV ZA POSAMEZNA DELOVNA MESTA**

### 22. 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.

## 23. 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 v Kadrovskem načrtu zavoda na podlagi potrjenih sistemizacij Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport ter Občine Kidričevo.

V kadrovskem načrtu ravnatelj šole in vrtca določi število delavcev, ki zasedajo sistemizirana delovna mesta, z upoštevanjem obsega vzgojno-izobraževalnega dela in potreb spremljajoče dejavnosti v posameznem šolskem letu.

Sklepi o sistemizaciji delovnih mest v zavodu za posamezno šolsko leto so sestavni del tega pravilnika.

## Prehodne in končne določbe

### 24. člen

Sistemizacija se šteje za potrjeno, če se sistemizirana delovna mesta in število delavcev ujema s številom delavcev za delovna mesta, ki jih potrdi Ministrstvo za izobraževanje znanost in šport, za področje osnovne sole ter Občina Kidričevo za področje predšolske vzgoje in tržne dejavnosti.

### 25. člen

Priloge 1, 2 in 3, ki so sestavni del tega pravilnika se pripravijo vsako leto do konca septembra. Priloga 3 se ob vsaki spremembi sproti posodablja.

### 26. člen

Ta pravilnik s prilogami določi in sprejme ravnatelj.

### 27. člen

Ta pravilnik začne veljati 8 dan po objavi na oglasni deski zavoda. Z dnem veljave tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest števil: 100-6/2017-1, z dne 25. 9. 2017

V Cirkovcah, 12. 4. 2021

Štev: 007-1/2021-2



Ravnateljica Ivanka Korez

Predlog teh Pravil je bil dne 13. 4. 2021. predložen v mnenje reprezentativnemu sindikatu zavoda, ta pa je / ni dal mnenje k besedilu navodil dne 11. 5. 2021

Delavci so bili seznanjeni s tem Pravilnikom preko sindikata in preko oglasne deske zavoda na sedežu zavoda na naslovu Cirkovce 47, 2326 Cirkovce, kjer so bila navodila obešena od dne 13. 4. 2021 dalje.

Podpis Sindikalnega zaupnika: