

Na podlagi drugega odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih – v nadaljevanju ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16, 15/17 - odl. US, 22/19 - ZPosS, 81/19, 36/20 - ZIUPPP, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 80/20 - ZIUOOPE, 98/20 - ZIUPDV, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 195/20, 15/21 - ZDUOP, 28/21 - skl. US, 43/21, 112/21 - ZNUPZ, 119/21 - ZČmIS-A, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 15/22, 54/22 - ZUPŠ-1, 141/22 - ZNUNBZ, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 - ZIUOPZP, 114/23, 117/23 - ZIUOPZP-A, 136/23 - ZIUZDS), 7. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za podjetništvo, turizem in mladino Brežice (Uradni list RS, št. 107/23), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih – v nadaljevanju ZJU (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08, 40/12 - ZUJF, 49/20 - ZIUZEOP, 61/20 - ZIUZEOP-A, 152/20 - ZZUOOP, 158/20 - ZIntPK-C, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 195/20, 28/21 - skl. US, 202/21 - odl. US, 206/21 - ZDUPŠOP, 3/22 - ZDeb, 141/22 - ZIKS-1H in 18/23 - ZDU-1O), 13. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju – v nadaljevanju ZSTSPJS (Uradni list RS, št. 95/24), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 99/24), Kolektivne pogodbe za javni sektor – v nadaljevanju KPJS (Uradni list RS, št. 99/24), Uredbe o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B (Uradni list RS, št. 99/2024) in 39. redne seje Sveta Zavoda z dne 20. 12. 2024 sprejema direktorica ZPTM Brežice

P R A V I L N I K

o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Zavoda za podjetništvo, turizem in mladino Brežice

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Zavoda za podjetništvo, turizem in mladino Brežice (v nadaljevanju ZPTM Brežice) ureja:

- notranjo organizacijo ZPTM Brežice, s katero so določene notranje organizacijske enote in njihova delovna področja, naloge, pooblastila in odgovornosti;
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določena posamezna delovna mesta, ki so potrebna za izvajanje nalog zavoda, število delovnih mest, opis pogojev za zasedbo delovnih mest ter delovne naloge na posameznih delovnih mestih, šifre uporabnikov proračuna, šifre notranjih organizacijskih enot, tarifni razredi delovnih mest, plačne podskupine, izhodiščni in končni plačni razredi delovnih mest oziroma nazivov, kjer ti obstajajo, število plačnih razredov napredovanj na delovnem mestu oziroma v nazivu;
- sklenitev in prenehanje delovnega razmerja;
- pravice, obveznosti in odgovornosti javnih uslužbencev tega zavoda.

2. člen

Področja, ki niso posebej urejena s tem aktom, urejajo interni akti zavoda oziroma se za posamezno področje, ki ni posebej urejeno z internimi akti zavoda, upošteva določbe veljavnih zakonov oziroma podzakonskih predpisov, ki urejajo področje delovnih razmerij in plač v javnem sektorju.

Za odmero in koriščenje letnega dopusta javnih uslužbencev zavoda se smiselno uporabljajo določbe Zakona o delavcih v državnih organih – v nadaljevanju ZDDO (Uradni list RS, št. 15/90 s spremembami) v delu, ki določa pravice in obveznosti v zvezi z odmero in koriščenjem letnega dopusta.

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem zavoda se uporabljajo določila ZSTSPJS, Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede, Uredba o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B.

Plače javnih uslužbencev tega zavoda (osnovne plače in dodatki) se določijo v skladu z ZSTSPJS, KPJS, Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede in Uredbo o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B.

3. člen

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

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

4. člen

Temeljna vodila pri ugotavljanju in oblikovanju delovnih mest v sistemizacijo so učinkovitost, smotrnost, funkcionalnost, ekonomičnost, enovitost in vzajemna povezanost vseh nalog v procesu doseganja skupnih rezultatov dela.

Osnova za organizacijo in sistemizacijo delovnih mest so dejanske potrebe v zavodu in perspektivne potrebe zavoda. Razdelitev procesa dela po delovnih mestih mora zagotavljati učinkovito, optimalno in čim popolnejšo izrabo delovnih zmogljivosti, poslovnih, organizacijskih, znanstvenih in tehnoloških dosežkov, čim boljše izkoriščenost delovnega časa in smotrno izkoriščanje pogojev dela.

Sistemizacija delovnih mest opredeljuje dela in naloge, ki jih lahko opravlja posamezni uslužbenec na delovnem mestu v polnem ali krajšem delovnem času od polnega ali če ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi z več delodajalci, za dopolnilno delo.

Uslužbenec se s pogodbo o zaposlitvi razporedi na delovno mesto v okviru delovnih mest, ki so določena s tem pravilnikom.

S tem pravilnikom se oblikuje podlage zlasti za:

- racionalno organizacijo in delitev dela, učinkovito koordinacijo dela in delovanja posameznih organizacijskih enot,
- določanje pogojev, ki jih mora izpolnjevati uslužbenec za opravljanje del in nalog delovnega mesta,
- ugotovitev potrebnega števila uslužbencev in vrsto delovnih mest, zaposlovanje in izobraževanje uslužbencev,
- oblikovanje in izvajanje kadrovske politike na podlagi kadrovskega načrta, ki zagotavlja izbiro in razporejanje uslužbencev po njihovih sposobnostih v skladu z zahtevami delovnega mesta ter izvajanju dejavnosti zavoda,
- razločevanje med delovnimi mesti,
- objavo prostih delovnih mest,
- vodenje kadrovske in drugih internih evidenc,
- vrednotenje delovnih mest oziroma dela,
- socialno varnost uslužbencev,
- izdelavo ocene tveganja in zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

5. člen

Oblikovanje delovnih mest v sistemizaciji je tako, da omogoča povezovanje nalog, ki zagotavljajo uslužbencem doseganje delovnih oziroma poslovnih rezultatov, polno uveljavljanje in razvijanje njihovih delovnih sposobnosti ter njihov osebnostni in delovni razvoj.

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko uslužbenec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem in usposabljanjem.

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih uslužbenec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta. Urejanje delovnih mest v sistemizaciji mora spodbujati k ustvarjanju takšnih delovnih pogojev, varnostnih ukrepov in okolja, da varuje uslužbenca glede njihovega zdravja, ohranja njihove delovne zmožnosti in zagotavlja osebno varnost pri delu.

Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost uslužbenca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je ta dolžan izvajati.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja uslužbenec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero delavec sklone delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi.

6. člen

Uslužbenci so dolžni izvajati dela v okviru delovnega mesta na najbolj racionalen in optimalen način, vestno, odgovorno, kvalitetno in pravočasno ter v skladu s pravili stroke. Pri izvrševanju nalog so dolžni izvajati odredbe in navodila direktorja, vodij, sodelovati z drugimi uslužbenci ter smotno in odgovorno uporabljati sredstva, ki so jim zaupana pri delu.

Uslužbenci morajo svoje delo opravljati v skladu s pravili stroke in navodili. Uslužbenec je dolžan v primeru potrebe, v kolikor za izpolnitev nima zadostnih navodil ali potrebnega znanja, pridobiti dodatna navodila.

Uslužbenec mora po potrebi opravljati tudi druga dela in naloge, ki jih je potrebno izvajati za nemoteno zagotavljanje dejavnosti zavoda, v skladu z navodili in sklepi direktorja oziroma vodje organizacijske enote, določili pogodbe o zaposlitvi ter splošnimi akti zavoda, za katere je strokovno usposobljen in jih je zmožen opravljati.

7. člen

Pravice, obveznosti in odgovornosti delavcev zavoda, ki so določene s tem pravilnikom, veljajo za vse delavce, ki so v zavodu v delovnem razmerju, vključno z udeleženci javnih del ter za delavce, ki opravljajo delo na podlagi avtorske, podjemne ali druge pogodbe ter za udeležence posameznih projektov.

NOTRANJA ORGANIZACIJA

8. člen

Notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest določena s tem pravilnikom zagotavlja:

- izvajanje delovnih nalog na področju dejavnosti zavoda, smotno organiziranost in vodenje delovnega procesa, učinkovit in ustrezen nadzor nad opravljanjem del in nalog,
- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti,
- polno zaposlenost delavcev in njihovo prerazporejanje glede na potrebe dela,
- usmerjenost javnega zavoda k uporabnikom njegovih storitev,
- zakonitost in javnost dela.

9. člen

Z organizacijskimi navodili lahko direktor zavoda podrobneje uredi in določi organizacijo dela, delovne postopke, delo ter opravila v okviru okvirnih opisov delovnih mest uslužbencev in predpiše smotno izrabo delovnega časa.

10. člen

Za smotnejše in racionalnejše opravljanje del in nalog so v okviru zavoda oblikovane naslednje organizacijske enote, kot jih prikazuje organigram, ki je Priloga 1 tega pravilnika:

- organizacijska enota Uprava,
- organizacijska enota Center za podjetništvo in turizem – 1,
- organizacijska enota Mladinski hotel in druge tržne dejavnosti – 2,
- organizacijska enota Mladinski center – 3,
- organizacijska enota Večgeneracijski center – 4,
- organizacijska enota Projektna pisarna – 5.

11. člen

Vsi uslužbenci opravljajo naloge zavoda in so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju zavoda, ki organizira, koordinira in nadzira delo v zavodu. Zaradi medsebojne povezanosti in soodvisnosti nalog zavoda so zaposleni dolžni zagotoviti tako obliko sodelovanja in informiranja, ki zagotavlja predhodno usklajevanje rešitev, kar omogoča pravočasno in kvalitetno izvrševanje nalog. Dodatne usmeritve glede notranje organizacije dela v obliki navodil sprejema direktor.

Delovne naloge se izvajajo na sledeče načine:

- preko sistemiziranih delovnih mest,
- preko ostalih kratkotrajnih projektnih oblik dela, delo preko študentskega servisa, avtorska pogodba, podjemna pogodba,
- preko različnih oblik prostovoljnega dela in mentorskega dela,
- preko izvajanja storitev s strani zunanjih izvajalcev po drugih pogodbah civilnega prava.

SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

12. člen

Sistemizacija delovnih mest predstavlja pregled delovnih mest, pri čemer zahtevnost delovnih mest na zavodu ustreza dejanskemu obsegu ter vrsti in zahtevnosti dela na posameznih področjih dejavnosti.

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.

Delovna mesta so v sistemizaciji razdeljena na več zahtevnostnih nivojih in so ovrednotena v razponih, ki jih določa ZSTSPJS. Izbor in razporeditev javnih uslužbencev na delovna mesta izvede direktor zavoda, z izdajo sklepov o izbiri na delovna mesta. Na podlagi sklepov javni uslužbenci sklenejo pogodbo o zaposlitvi.

Delovna mesta so določena tako, da omogočajo učinkovito opravljanje nalog glede na potrebe delovnega procesa.

13. člen

Sistemizirana delovna mesta zavoda so opredeljena na Seznamu delovnih mest, ki je Priloga 2 tega pravilnika in v Katalogu delovnih mest, ki je Priloga 3 tega pravilnika ter sta slednji njegova sestavna dela.

14. 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:

- šifra uporabnika proračuna in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv uporabnika proračuna in naziv notranje organizacijske enote,
- plačna podskupina,

- šifra delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,
- število plačnih razredov napredovanj na delovnem mestu oziroma v nazivu in
- opis del in nalog delovnega mesta ali naziva.
- plačni razred delovnega mesta,
- število napreduvalnih razredov na delovnem mestu,
- zahtevane delovne izkušnje,
- obvezna dodatna znanja (strokovni izpit, znanje tujih jezikov, usposobljenost za delo z računalnikom, idr.),
- zelena dodatna znanja,
- časovno obdobje trajanja poskusnega dela,
- časovna opredelitev delovnega mesta,
- modalitete delovnega časa,
- delovni pogoji in druge značilnosti delovnega mesta,
- dodatke k osnovni plači,
- opise delovnih nalog.

Dela in naloge se podrobneje določijo v pogodbi o zaposlitvi, v kolikor pa gre za projektno delo, direktor tem zaposlenim za projektno delo izda sklep o naložitvi del in nalog ter hkrati še aneks k pogodbi o zaposlitvi.

15. člen

Za opravljanje nalog z delovnih področij zavoda so potrebna delovna mesta, ki izhajajo iz Prilog 2 in 3 tega pravilnika.

Za potrebe izvajanja določenih projektov, ki jih vodi in izvaja ZPTM Brežice, se smiselno uporabijo delovna mesta, navedena v prejšnjem odstavku, oziroma se za specifična delovna mesta, ki jih zahteva posamezen projekt, in hkrati ni mogoče uporabiti katerega od že sistemiziranih delovnih mest, oblikuje novo delovno mesto za čas opravljanja dela na določenem projektu.

Opis del in nalog ter časovno opredelitev se v primeru delovnih mest iz prejšnjega odstavka ustrezno prilagodi vsebini in zahtevam posameznega projekta v pogodbi o zaposlitvi.

16. člen

Potrebno število in strukturo delovnih mest in delavcev ter način in dinamiko zagotavljanja delavcev, potrebnih za opravljanje dejavnosti zavoda, njihovo razporeditev po organizacijskih enotah ter njihova konkretna dela in naloge, določi direktor zavoda s kadrovskim načrtom.

S kadrovskim načrtom se prikaže tudi dejansko stanje zasedenosti po delovnih mestih ter se v skladu z delovnim področjem in delovnim programom določi predvideno ciljno stanje zasedenosti po delovnih mestih.

Kadrovski načrt se sprejme skupaj s poslovnim načrtom, ki ga potrdi Svet zavoda, v njem pa se prikaže tudi predvideno povečanje oziroma zmanjšanje delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest.

Kadrovski načrt izhaja iz dejavnosti in nalog, ki jih mora zavod opraviti v določenem obdobju in iz potreb delovnega procesa in se po potrebi sprti usklajuje.

DELOVNA RAZMERJA

17. člen

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

18. člen

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

19. člen

Delovno razmerje za določen čas se lahko sklene v primerih, določenih v ZDR-1, torej ter zlasti za:

- izvrševanje dela, ki po svoji naravi traja določen čas,
- nadomeščanje začasno odsotnega uslužbenca,
- začasno povečan obseg dela,
- delavca, ki sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas, zaradi priprave na delo, usposabljanja ali izpopolnjevanja za delo, oziroma izobraževanja,
- opravljanje javnih del oziroma vključitev v ukrepe aktivne politika zaposlovanja v skladu z zakonom,
- pripravo oziroma izvedbo dela, ki je projektno organizirano,
- delo, potrebno v času uvajanja novih programov, nove tehnologije ter drugih tehničnih in tehnoloških izboljšav delovnega procesa ali zaradi usposabljanja delavcev.

Projektno delo je praviloma opredeljeno kot delo, ki je vezano na nek program, ki ni stalen, temveč predstavlja projekt, ki se samostojno prične in zaključí.

Delavec, ki sklene delovno razmerje za določen čas, ima enake pravice, obveznosti in odgovornosti kot delavec, ki je sklenil delovno razmerje za nedoločen čas.

Delovna razmerja za določen čas se sklepajo glede na potrebe delovnega procesa in izvajanja nalog zavoda in so v pristojnosti direktorja.

Za pripravo pogodb o zaposlitvi za določen čas se, v primeru nadomeščanja začasno odsotnega uslužbenca, uporabljajo pogoji za zasedbo delovnega mesta in ostale opredelitve posameznega delovnega mesta iz Kataloga delovnih mest, ki je Priloga 3 tega pravilnika, pri čemer je potrebno upoštevati posebnosti, ki veljajo za sklepanje delovnih razmerij za določen čas.

20. člen

Za pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, navedenih v Katalogu delovnih mest, ki je Priloga 3 tega pravilnika, 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 posebnih programih (tečajih, seminarjih, idr.).

Javni uslužbenec mora izpolnjevati vse pogoje za zasedbo delovnega mesta, če so ti pri posameznem delovnem mestu 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.

21. člen

Pri načrtovanju sprejemanja pripravnikov in praktikantov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po vključevanju mladih strokovnih kadrov v delo in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno delo. Število pripravnikov, ki se usposabljaajo, se določi z letnim programom dela in kadrovskim načrtom. Pripravnništvo pa se izvaja skladno s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

22. člen

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

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta ter v enakih razmerah kot drugi uslužbenci v zavodu, kot izhaja iz Kataloga delovnih mest.

23. člen

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter opravljanje del morajo biti javni uslužbenci obdobjno zdravstveno pregledani kot osebe, zaposlene na delovnem mestu s povečano nevarnostjo poškodb in zdravstvenih okvar, so:

- hišnik IV,
- čistilka III,
- čistilka II.

Javni uslužbenci na delovnih mestih iz prvega odstavka tega člena, morajo biti obdobjno pregledani najmanj vsake 2 – 3 let. Preostali javni uslužbenci tega zavoda, morajo biti obdobjno zdravstveno pregledani vsake 4 – 5 let, skladno z veljavnimi predpisi na področju varnosti in zdravja pri delu.

24. člen

Za delovna mesta za katere je v Katalogu delovnih mest določeno poskusno delo se delovno razmerje, ob prvi zaposlitvi v zavodu, sklene pod pogojem, da uslužbenec uspešno opravi poskusno delo.

Poskusno delo ne sme biti daljše od 6 mesecev, lahko pa se podaljša iz razloga opravičenih odsotnosti z dela, in sicer za toliko dni, kolikor je trajala odsotnost.

25. člen

V primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delodajalca, veljajo minimalni odpovedni roki skladno z določili ZDR-1.

V primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca, prav tako veljajo minimalni odpovedni roki skladno z določili ZDR-1, kljub temu pa se za sklenitve delovnih razmerij na delovnih mestih, uvrščenih v VI., VII/1. in VII/2. tarifni razred, v kolikor trajajo več kot 2 leti, določi odpovedni rok v dolžini 60 dni.

Odpovedni rok 60 dni velja tudi za odpoved delovnega razmerja na prej navedenih delovnih mestih, ki na dan odpovedi s strani delavca na podlagi vseh sklenjenih pogodb o zaposlitvi nepretrgoma traja več kot 2 leti.

26. člen

O napotitvi uslužbenca na strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje odloča direktor zavoda v skladu z letnim programom dela.

27. člen

Za izdajo posamičnih sklepov, ki izhajajo iz sistemizacije delovnih mest, je skladno z določili odloka zavoda pristojen direktor.

NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI V ZAVODU

28. člen

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

Direktor sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge skladno z veljavnimi predpisi in odlokom o ustanovitvi javnega zavoda.

Med odsotnostjo direktorja nadomešča javni uslužbenec, ki ga s pisnim pooblastilom pooblasti direktor, v katerem se določi obseg pooblastila.

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

Vodje notranjih organizacijskih enot, skrbijo za pregled in parafiranje listin zaposlenih v notranjih organizacijskih enotah, pred oddajo le-teh v podpis direktorju zavoda.

29. člen

Vodje notranjih organizacijskih enot, posameznih programov in projektov neposredno organizirajo, usklajujejo in vodijo delo, potrebno za izvajanje programa oziroma projekta, skrbijo za smotno in učinkovito izvajanje nalog, razporejajo delo, skrbijo za delovno disciplino, organizirajo ustrezne oblike sodelovanja z drugimi organizacijami ter neposredno sodelujejo pri opravljanju najzahtevnejših del in nalog programa oziroma projekta, ki ga vodijo.

30. člen

Ostali javni uslužbenci zavoda opravljajo dela in naloge, določene v pravilniku o sistemizaciji za delovno mesto, za katerega so sklenili delovno razmerje, skladno z letnim delovnim načrtom, po navodilih direktorja in vodje notranje organizacijske enote oziroma vodje programa ali projekta, ki so jim odgovorni za svoje delo.

Zaposleni so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva skladno z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in internim aktom zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je označeno, da 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,

- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do uporabnikov, zunanjih izvajalcev in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

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 s strani direktorja zavoda.

31. 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.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Spremembe tega pravilnika in kataloga delovnih mest, vključno s spremembami opisa del in nalog delovnih mest, ki nimajo finančnih posledic za zavod, lahko sprejema direktor. Oblikovanje specifičnih delovnih mest, vezanih izključno na izvajanje določenega projekta, navedenih v drugem in tretjem odstavku 15. člena tega pravilnika, se šteje za tako spremembo, ki jo sprejme direktor.

Ta pravilnik sprejme direktor ZPTM Brežice, po predhodnem soglasju Sveta zavoda.

Z uveljavitvijo tega Pravilnika, preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest sprejeti z dne 30. 3. 2023.

Ta pravilnik se objavi na spletni strani zavoda in se prehodno z njim seznani vse zaposlene v zavodu na svetu delavcev.

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave na spletni strani.

Datum: 20. 12. 2024

Katja Čanžar
Direktorica



PRILOGE:

1. Organigram
2. Seznam delovnih mest
3. Katalog delovnih mest z dne 17. 12. 2024 z vključenim seznamom in opisi delovnih mest

- Predhodno soglasje Sveta zavoda je bilo podano dne 20. 12. 2024 na 39. redni seji Sveta zavoda,
- Pravilnik objavljen na spletni strani zavoda dne 20. 12. 2024
- Pravilnik stopi v veljavo z dnem objave na spletni strani, in sicer dne 20. 12. 2024

Predsednica sveta zavoda

Alja Kovačič