



PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V CUDV ČRNA NA KOROŠKEM

Veljavnost: od 22. 1. 2019 dalje

Na podlagi Kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Uradni list RS, št. 15/94, 18/94 - ZRPJZ, 57/95, 19/96, 56/98, 76/98, 39/99 - ZMPUPR, 102/00, 62/01, 43/06 - ZKolP, 60/08, 75/08, 107/11, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17 in 80/18), Sklepa o preoblikovanju Zavoda za delovno usposabljanje mladine Črna na Koroškem v javni socialno varstveni zavod (s spremembami in dopolnitvami) in Statuta CUDV Črna na Koroškem, je direktorica dne 22. 1. 2019 sprejela

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v CUDV Črna na Koroškem

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe na področju dejavnosti javnega zavoda in dodatne gospodarske dejavnosti, ki je namenjena višji kvaliteti življenja in varstva varovancev oz. uporabnikov, kar je v skladu z namenom za katerega je bil ustanovljen CUDV Črna na Koroškem (v nadaljevanju: zavod), šifra proračunskega uporabnika 276980.

2. člen

Ta pravilnik ureja:

- 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 (Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji - Uradni list RS, št. 18/1991 in naslednji ter Kolektivna pogodba za javni sektor - Uradni list RS, št. 57/2008 in naslednji, Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Uradni list RS, št. 15/94 in naslednji), Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in naslednji), 78/13 - popr., 47/15 - ZZSDT, 33/16 - PZ-F, 52/16 in 15/17 - odl. US), Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo in naslednji) predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju (Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo in naslednji, vključno z akti izdanimi na njegovi osnovi), Zakon o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 - uradno prečiščeno besedilo in naslednji).

Za odmero in izrabo letnega dopusta javnih uslužbencev javnega zavoda se uporabljajo določbe Kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Uradni list RS, št. 15/94 in naslednji) v delu, ki določa pravice in obveznosti v zvezi z odmero in izrabo letnega dopusta.

Za povzemanje delovnih mest in določitev plač javnim uslužbencem, ki opravljajo osnovno in spremljajočo dejavnost v javnem zavodu se uporablja Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Uradni list RS, št. 15/94 in naslednji).

4. člen

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

II. ORGANIZACIJA ZAVODA

5. člen

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

Za opravljanje nalog na področjih delovanja zavoda se kot nosilne organizacijske enote sistemizirajo:

1. Poslovodna služba,
2. Zdravstvena služba,
3. Služba za osnovno oskrbo,
4. OE Center za institucionalno varstvo odraslih,
5. OE Center za vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji in
6. OE Center za usposabljanje in varstvo otrok in mladostnikov.

7. člen

Znotraj Poslovodne službe sta oddelka:

1. 1. Oddelek za upravno-pravne in administrativne zadeve in
1. 2. Oddelek za finance in računovodstvo.

Znotraj Zdravstvene službe so oddelki:

2. 1. Oddelek zdravstvene nege,
2. 2. Oddelek medinske rehabilitacije,
2. 3. Oddelek primarnega in sekundarnega zdravstvenega varstva in
2. 4. Oddelek higijene.

Znotraj Službe za osnovno oskrbo so oddelki:

3. 1. Oddelek pralnice,
3. 2. Oddelek kuhinje in
3. 3. Tehnični oddelek

Znotraj OE Centra za institucionalno varstvo so delovne enote:

4. 1. DE Center IVO
4. 2. DE Bivalne enote:
 4. 2. 1. Kovač
 4. 2. 2. Brunet
4. 3. DE Stanovanjske skupine:
 4. 3. 1. Stanovanjska skupina Prevalje
 4. 3. 2. Stanovanjska skupina Ravne
 4. 3. 3. Stanovanjske skupine Črna
4. 4. Počitniške enote:
 4. 4. 1. Pacug
 4. 4. 2. Topla

Znotraj OE Centra za vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji so delovne enote:

5. 1. DE VDC Črna
5. 2. DE VDC Kovač
5. 3. DE VDC Ravne
5. 4. DE VDC Slovenj Gradec

5. 5. VDC VDC Muta

Znotraj OE Centra usposabljanje in varstvo otrok in mladostnikov sta delovni enoti:

- 6. 1 DE Center VIZ
- 6. 2 Dnevni center Ravne

Organigram javnega zavoda je Priloga 1 tega pravilnika.

(druge oblike organiziranosti dela v zavodu)

8. člen

Za izvedbo nalog ali boljše koordinacije med posameznimi dejavnostmi oz. organizacijskimi enotami, se lahko delo organizira tako, da se oblikujejo stalne ali začasne projektne, delovne ali druge oblike sodelovanja.

Projektne, delovne ali druge skupine imenuje direktorica s sklepom. S sklepom se določijo naloge skupine, ter člani skupine in njihove obveznosti. Poleg zaposlenih v zavodu so člani skupine lahko tudi zunanji člani.

V posameznih organizacijskih enotah se lahko oblikujejo posamezne skupine (teami) za izvedbo enkratnih ali stalnih nalog. Naloge skupinam dajo vodje organizacijskih enot.

Direktor lahko kot obliko delo organizira tudi kolegij v katerega vključi ključne zaposlene v zavodu. Namen kolegija je posvetovanje s ključnimi zaposlenimi, razpravljanje o aktualnih zadevah, razporejanje in odrejanje nalog, ter poročanje o opravljenem delu. Kolegij se sestaja stalno ali občasno.

III. SISTEMIZACIJA IN DELOVNO MESTO

9. člen

Sistemizacija delovnih mest ureja interno organizacijo 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.

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.

10. 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 opredeljena v katalogu delovnih mest, ki je Priloga 2 in sestavni del tega pravilnika.

11. 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,
- 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,
- pogoje za opravljanje dela oziroma zasedbo delovnega mesta,
- opise nalog,
- druge posebnosti delovnega mesta.

12. člen

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

13. člen

V 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.

Delovna mesta, primerna za delo invalidov, so tista, na katerih je mogoče opravljanje dela ob prilagoditvi delovnega okolja, delovnega časa in opisa del in nalog, uporabi tehničnih pripomočkov, posebnostim, ki izhajajo iz delavčeve preostale delovne zmožnosti.

Pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi z invalidom se zavod posvetuje s sodelavcem za varstvo pri delu, ali je posamezno delovno mesto na podlagi ocene tveganj možno prilagoditi za delo invalida.

14. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

Direktor lahko določi, da se s pogodbo o zaposlitvi dogovori poskusno delo. Poskusno delo mora biti navedeno v objavi prostega delovnega mesta.

Poskusno delo za posamezna dela znaša največ:

- za dela od I. do IV. skupine zahtevnosti en mesec,
- za dela V. skupine zahtevnosti dva meseca,
- za dela VI., VII., VIII. in IX. skupine zahtevnosti štiri mesece.

15. člen

V primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca je odpovedni rok 30 dni, v kolikor je delavec zaposlen pri delodajalcu več kot leto dni.

Do enega leta zaposlitve pri delodajalci je odpovedni rok 15 dni.

S pogodbo o zaposlitvi se lahko dogovori daljši odpovedni rok, vendar ne daljši kot 60 dni.

16. člen

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

17. člen

Naloge posameznega delovnega mesta so delovna obveznost javnega uslužbenca, ki zaseda delovno mesto. Naloge 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.

18. 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.

Strokovni delavci morajo imeti opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Poleg splošnega pogoja 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.

19. člen

Pripravnik je strokovni delavec, ki prvič začne opravljati delo, ustrezno smeri in stopnji njegove strokovne izobrazbe, z namenom, da se usposobi za samostojno opravljanje dela.

Zaposlovanje in usposabljanje pripravnikov se opravlja v skladu z zakonom.

Pripravnika se za čas opravljanja pripravništva zaposli na sistemizirano delovno mesto, ki je ustrezno smeri in stopnji izobrazbe pripravnika, plačo pa se pripravniku določi na podlagi določb Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, in sicer v pogodbi o zaposlitvi.

20. člen

Plače javnih uslužbencev javnega zavoda (osnovne plače in dodatki) se določijo v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivno pogodbo za javni sektor in Kolektivno pogodbo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije.

Konkreten plačni razred vodstvenih delovnih mest, ki imajo v katalogu delovnih mest določen razpon plačnih razredov, se natančneje določi v Pogodbi o zaposlitvi na podlagi Kriterijev za uvrščanje vodstvenih delovnih mest, ki so priloga 5 k Aneksu h Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva (Ur.l.RS, št. 60/08).

IV. NALOGE, POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH V ZAVODU

21. člen

Zavod predstavlja in zastopa direktor, ki tudi organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda. Direktor sprejema akte za delo in poslovanje zavoda in opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi zakoni in predpisi in akti zavoda.

22. člen

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

Zaposleni 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.

Vsi zaposleni v zavodu morajo pri svojem delu upoštevati Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 59/02).

23. člen

Vsi zaposleni morajo spoštovati in izvajati predpise in ukrepe o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravljati delo, da zavarujejo svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb.

Vodje organizacijskih enot so odgovorni za izvedbo predpisanih ukrepov o varnosti in zdravju pri delu v organizacijski enoti, ki jo vodijo.

24. člen

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

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

Javni uslužbenci so dolžni opravljati delo v vseh enotah zavoda, v skladu delovnim potrebami delovnega procesa zavoda.

Ob zaposlitvi, premestitvi ali odreditvi opravljanja dela na drugem delovno mestu, drugi organizacijski enoti zavoda, vodja enote delavca seznanj z delovnim procesom in nalogami, ukrepi varstva pri delu na delovnem mestu in dokumentacijo o delu na delovnem mestu.

25. člen

Zaposleni v zavodu so odgovorni tudi 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,
- 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,
- inventar Centra in redno vzdrževanje delovnega okolja v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje z opremo, napravami in drugim premoženjem zavoda,
- korekten odnos do strank in sodelavcev,

- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

26. člen

Ob zaposlitvi so se javni uslužbenci dolžni seznaniti s splošnimi akti zavoda še preden pričnejo opravljati delo.

V. RAZPOREJANJE ZAPOSLENIH NA DELOVNA MESTA IN KRAJ OPRAVLJANJA NALOG

27. člen

O razporejanju na sistemizirana delovna mesta odloča direktor zavoda oz. od njega pooblaščen oseba za kadrovske poslovanje družbe.

Ob prvi zaposlitvi se javnega uslužbenca razporedi na delovno mesto, za katero je bila izkazana potreba po zaposlitvi.

Kot kraj opravljanja dela se s pogodbo o zaposlitvi določi kraj v kateri je organizacijska enota, kjer bo javni uslužbenec opravljal delo, po potrebi pa tudi druge lokacije, kjer zavod opravlja svojo dejavnost.

28. člen

Javni uslužbenci so dolžni opravljati delo, za katero so sklenili pogodbo o zaposlitvi, na vseh lokacijah, kjer zavod opravlja svojo dejavnost, skladno z odredbami direktorja ali od nje pooblaščen osebe.

Javne uslužbenice se na delo na posamezne lokacije razporeja zaradi boljše organizacije dela, ki izhaja iz narave dela zavoda: povečanega oz. zmanjšanega obsega dela, začasne ali trajne nadomestitve javnih uslužbencev.

29. člen

Javni uslužbenci morajo svoje delo opravljati tudi izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravljajo delo, kadar je tam potrebno opraviti določene delovne naloge (službeno potovanje).

Na službeno potovanje se javni uslužbenec napoten s potnim nalogom.

Javnemu uslužbencu se povrnejo stroški nastali na službenem potovanju v skladu z zakonom oz. kolektivno pogodbo.

VI. DELOVNI ČAS

31. člen

Polni delovni čas za vse zaposlene v zavodu znaša 40 ur tedensko.

Polni delovni čas je praviloma razporejen na 5 dni na teden. Razporeditev delovnega časa za posameznega delavca se določi s pogodbo o zaposlitvi.

Poslovni čas zavoda je razporejen na vseh sedem dni v tednu in 24 ur na dan, zato se delovni čas zaradi narave dela in organizacije dela prilagaja poslovnemu času in delovnemu procesu posameznih organizacijskih enot.

Na osnovi ocene nalog, ki jih je potrebno opraviti in glede na izkoriščenost delovnega časa se delo opravlja z razporeditvijo v izmenah, dežurstvu, stalni pripravljenosti in drugimi oblikami dela v skladu z zakonom.

32. člen

Javni uslužbenci so v skladu z organizacijo dela, potrebami delovnega procesa, ali zaradi potreb uporabnikov opravljati delo v posebnih pogojih dela, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa (delo v izmenah, nočno delo, nadurno delo, delo v nedeljo, delo na praznike in dela proste dneve po zakonu).

Zaradi narave ali organizacije dela ali potreb uporabnikov je delovni čas lahko začasno prerazporejen ali neenakomerno razporejen.

33. člen

Z organizacijskim predpisom se lahko določi organizacija delovnega časa in njegovo izvajanje.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda in se uporablja od 22. 1. 2019 dalje.

35. člen

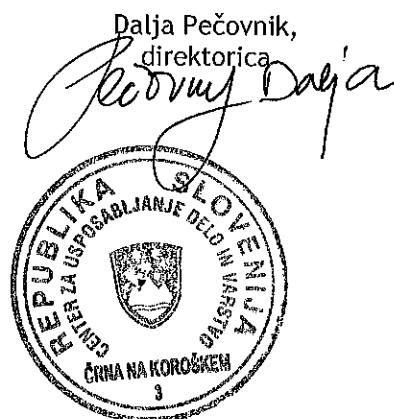
Z dnem začetka uporabe tega pravilnika prenehajo veljati vsi notranji akti, ki so do sprejema tega pravilnika urejali organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v zavodu.

Datum: 22. 1. 2019

Številka: 0070-02/2019-02

Priloge:

- Priloga 1: Organigram
- Priloga 2: Katalog delovnih mest
- Kriteriji za uvrščanje vodstvenih delovnih mest
- Mnenje sindikatov k Pravilniku



Pravilnik objavljen na oglasni deski: 22. 1. 2019

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi, in sicer 23. 1. 2019

Pravilnik je bil predstavljen na _____ seji Sveta Centra dne _____