



OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Ulica skladateljev lpavcev 2 • 3230 Šentjur • telefon: (03) 746 38 00 •

Spletna stran šole: www.fmalgaja.si • elektronski naslov: tajnistvo@fmalgaja.si

Na podlagi prvega odstavka 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZDR-1), 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZJU), 13., 76. in 98. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 95/24), določil Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. l. RS, št. 99/24), 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: KPVIZ) in Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 99/24) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur, ravnatelj mag. Jure Radišek, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 17.12.2024, sprejema naslednji

Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest

Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur
številka proračunskega uporabnika 68217

AKT SPREJET DNE	17.12.2024
PREDHODNO MNENJE SINDIKATA	Sindikat zaprosen za mnenje dne: 06.12.2024 Prejeto mnenje sindikata dne: 17.12.2024
ZAPOSLENI SEZNANJENI DNE	17.12.2024
OBJAVA NA OGLASNI DESKI	17.12.2024
ZAČETEK VELJAVNOSTI	01.01.2025



Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se določajo:

- organiziranost dela v zavodu,
- oblikovanje delovnih mest,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- strokovna usposobljenost javnega uslužbenca,
- seznam in opis delovnih mest,
- pogoji za zaposlitev in za določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta.

Organiziranost dela v zavodu

2. člen

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

3. 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 razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja 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 sklone delovno zaposlitve.

4. 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 opravljanjem dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita, dokler niso izdelani, na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

5. člen

Dejavnost zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom in programi izvaja:

- v matični šoli, Osnovna šola Franja Malgaja Šentjur, Ulica skladateljev Ipavcev 2, 3230 Šentjur
- v podružnici, Podružnična osnovna šola Blagovna, Proseniško 22, 3230 Šentjur

Oblikovanje delovnih mest

6. 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.



OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Ulica skladateljev Ipavcev 2 • 3230 Šentjur • telefon: (03) 746 38 00 •

Spletna stran šole: www.fmalgaja.si • elektronski naslov: tajnistvo@fmalgaja.si

Delovna mesta se razvrščajo v tarifne razrede glede na zahtevnost del, stopnjo in vrsto izobrazbe.

Glede na navedeno, so delovna mesta lahko razvrščena od I. do IX. tarifnega razreda, upoštevaje določila ZSTSPJS, in sicer:

Tarifni razred	Zahtevana izobrazba oziroma strokovna usposobljenost, ki je praviloma potrebna za opravljanje delovnih nalog	Raven izobrazbe
I.	– nepopolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe – popolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe – nepopolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe	11001 11002 11003
II.	– popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe	12001
III.	– nižja poklicna izobrazba	13001
IV.	– srednja poklicna izobrazba	14001
V.	– srednja strokovna izobrazba – srednja splošna izobrazba	15001 15002
VI.	– višja strokovna izobrazba – višješolska izobrazba (prejšnja)	16101 16102
VII/1.	– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) – visokošolska strokovna izobrazba – visokošolska univerzitetna izobrazba	16201 16202 16203 16204
VII/2.	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) – visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – magistrska izobrazba	17001 17002 17003
VIII.	– specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) – magisterij znanosti (prejšnji) – državni pravniški izpit – specializacija v zdravstvu	18101 18102
IX.	– doktorat znanosti (prejšnji) – doktorat znanosti	18201 18202

Razvrstitev delovnih mest v zavodu je razvidna iz evidence delovnih mest.

7. člen

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

- poslovođenje in pedagoško vodenje,



OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Ulica skladateljev Ipavcev 2 • 3230 Šentjur • telefon: (03) 746 38 00 •

Spletna stran šole: www.fmalgaja.si • elektronski naslov: tajnistvo@fmalgaja.si

- vzgojno-izobraževalno delo,
- svetovalno delo,
- knjižničarsko delo,
- administrativno in računovodsko delo,
- tehnično-vzdrževalno delo,
- oskrbovalno-prehrambno delo,
- drugo pomožno delo.

8. člen

Organizacijsko zaokrožene enote vodi ravnatelj ali javni uslužbenec, ki usklajuje in usmerja dejavnost sorodnih delovnih enot in služb.

Seznam in opis delovnih mest in katalogov sistemiziranih delovnih mest

9. 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.

10. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in s tem pravilnikom določijo v seznamu delovnih mest (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

Seznam delovnih mest vsebuje naslednje podatke:

- šifro in naziv delovnega mesta,
- šifro in ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačno podskupino,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu.

11. člen

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

Opis delovnega mesta vsebuje:

- organizacijsko enoto oziroma dejavnost,
- zahtevano stopnjo in smer izobrazbe,
- zahtevo po drugih funkcionalnih in specialnih znanjih in sicer po znanju slovenskega knjižnega jezika,
- pedagoško-andragoški izobrazbi,
- opravljenem strokovnem izpitu,
- specialno-pedagoški izobrazbi,
- dodatni usposobljenosti ter
- drugih funkcionalnih in specialnih znanjih,
- potrebne delovne izkušnje,
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti,
- posebne organizacijske oziroma vodstvene sposobnosti, osebnostno primernost –
- nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- odgovornost javnega uslužbenca,
- druge pogoje.



Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v zavodu, določi ravnatelj v skladu s potrjeno sistemizacijo.

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

Dela in naloge, ki niso primerni za nekatere kategorije javnih uslužbencev

12. člen

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu z delovnopravnimi predpisi nebi smeli opravljati ženske in mladina nad osemnajst let.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni 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

13. člen

Javni uslužbenec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta biti 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, a največ za 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

14. člen

Zavod lahko v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za šolstvo, zaposli dodeljene pripravnike.

Uvajanje pripravnikov v delo je organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo.

V zavodu se lahko v skladu z možnostmi usposablja tudi pripravniki prostovoljci.

Zdravstveni pregledi

15. člen

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

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, krši določbo 2. odstavka 54. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS 43/11 in spremembe), zaradi česar mu lahko delodajalec iz krivdnih razlogov odpove pogodbo o zaposlitvi.

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.



OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Ulica skladateljev Ipavcev 2 • 3230 Šentjur • telefon: (03) 746 38 00 •

Spletna stran šole: www.fmalgaja.si • elektronski naslov: tajnistvo@fmalgaja.si

Pogoji za zaposlitev javnih uslužbencev in določanje števila javnih uslužbencev za posamezna delovna mesta

16. 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.

17. 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 zavoda, v skladu s potrjeno sistemizacijo.

Sklep o odobrenem številu javnih uslužbencev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število javnih uslužbencev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz javnih sredstev, določi ravnatelj zavoda.

Prehodne in končne določbe

18. člen

Ravnatelj je dolžan vročiti zaposlenim, ki se jim spremeni plačni razred, aneks k pogodbi o zaposlitvi najkasneje v 15 dneh po uveljavitvi tega pravilnika.

19. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na oglasnem prostoru zavoda.

20. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur z dne 01.12.2024 in dopolnitve.

Št. delovodnika: 100-9/2024/2

V Šentjurju, 06. 12. 2024



mag. Jure Radišek,
ravnatelj OŠ Franja Malgaja Šentjur



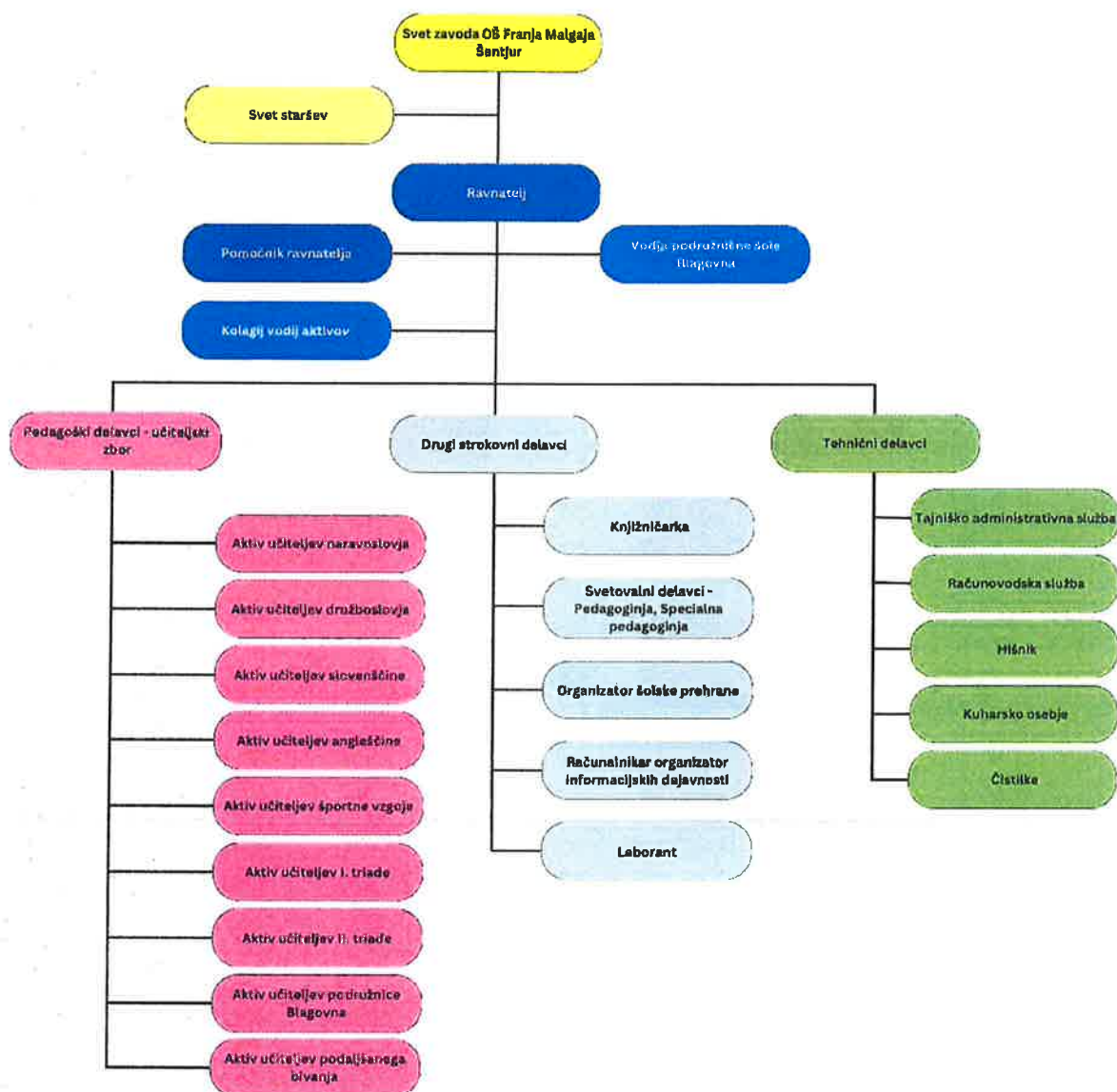
OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Ulica skladateljev Ipavcev 2 • 3230 Šentjur • telefon: (03) 746 38 00 •

Spletna stran šole: www.fmalgaja.si • elektronski naslov: tajnistvo@fmalgaja.si

Organigram Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur

Shema upravljanja





OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR

Ulica skladateljev Ipavcev 2 • 3230 Šentjur • telefon: (03) 746 38 00 •

Spletna stran šole: www.fmalgaja.si • elektronski naslov: tajnistvo@fmalgaja.si

Shema pedagoškega vodenja

