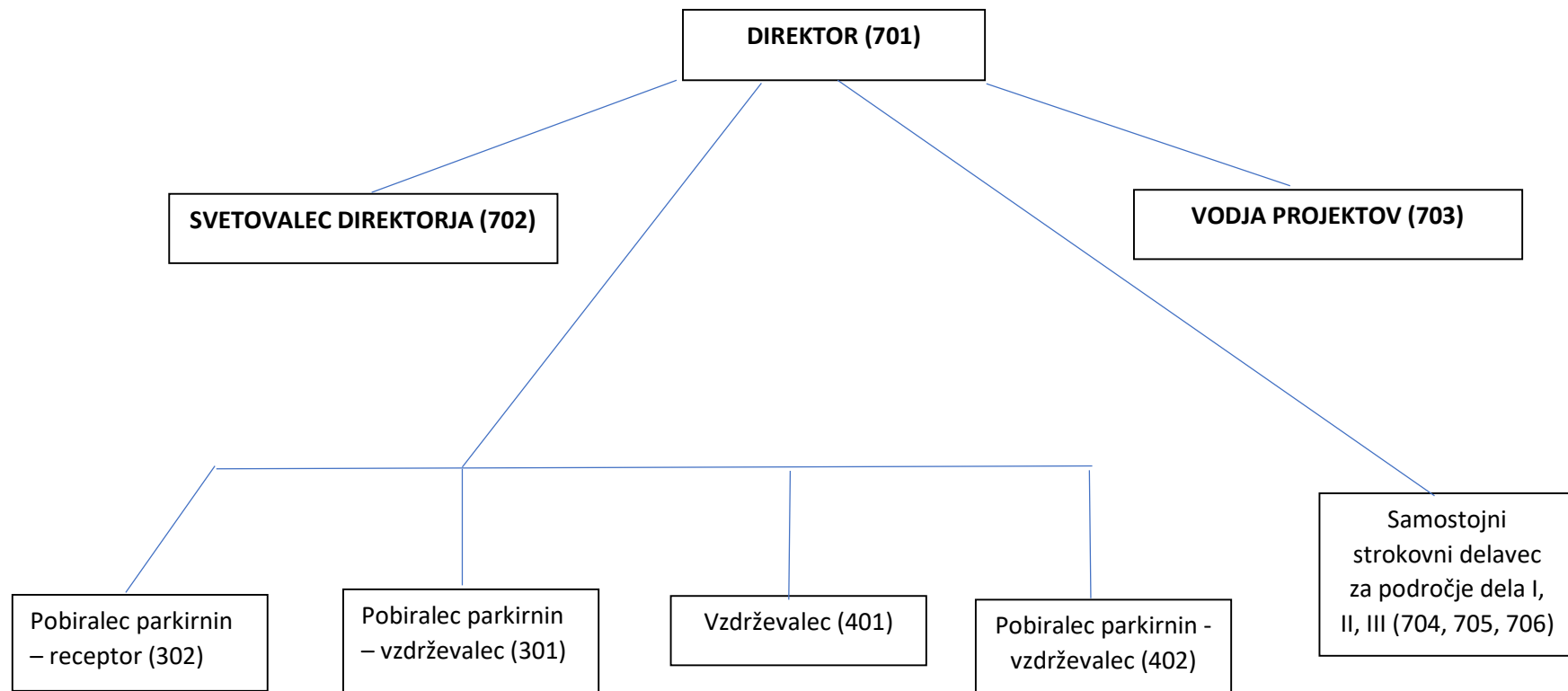


PRILOGA 3: KATALOG DELOVNIH MEST

	ŠIFRA	DELOVNO MESTO	STOPNJA IZOBRAZBE	DELOVNE IZKUŠNJE M	TARIFNA SKUPINA	PREIZKUS VPD v M	ZDRAVNIŠKI PREGLED M	POSKUSNO DELO v M	Opombe
1	701	Direktor	VII	60	/	36	36-60	/	
2	702	Svetovalec direktorja	VII	36	VII	36	60	6	
3	703	Vodja projektov	VII	36	VII	36	60	6	
4	704	Samostojni strokovni delavec za področje dela I	VI, VII	24, 36	VI, VII	36	60	5	
5	705	Samostojni strokovni delavec za področje dela II	VI, VII	24, 36	VI, VII	36	60	5	
6	706	Samostojni strokovni delavec za področje dela III	VI, VII	24, 36	VI, VII	36	60	5	
7	401	Vzdrževalec	IV	12	IV	24	60 del. do 55 let 48 del. nad 55 let	2	
8	402	Pobiralec parkirnin - vzdrževalec	IV	12	IV	24	60 del. do 55 let 48 del. nad 55 let	2	
9	301	Pobiralec parkirnin- vzdrževalec	III	12	III	24	60 del. do 55 let 48 del. nad 55 let	2	
10	302	Pobiralec parkirnin - receptor	III	12	III	24	60 del. do 55 let 48 del. nad 55 let	2	

PRILOGA 1 ORGANIZACIJSKA SHEMA



Na osnovi Akta o ustanovitvi podjetja Mestne storitve, javno podjetje za urejanje mesta, d.o.o., Nova Gorica ter skladno z 20. členom Zakona o delovnih razmerjih 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, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1), Splošno kolektivno pogodbo za gospodarske dejavnosti (Uradni list RS, št. 40/97, 5/98, 39/99 – ZMPUPR, 98/99, 98/99, 98/99, 98/99, 10/00, 10/00, 10/00, 31/00, 31/00, 54/00, 64/00, 64/00, 62/01, 45/02, 113/02, 38/03 in 90/05) in Kolektivno pogodbo komunalnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 105/21) direktor podjetja MESTNE STORITVE, JAVNO PODJETJE ZA UREJANJE MESTA D.O.O., NOVA GORICA izdajam naslednji

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELA

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest.

2. člen

S pravilnikom se določa delitev dela ter naloge, s katerimi delavci izvršujejo dejavnost podjetja kot tudi delovna mesta, ki jih zahteva delovni proces.

3. člen

Organizacijo dela določajo tudi sklepi direktorja.

4. člen

Pravilnik je podlaga za:

- smotrno in racionalno delitev dela ter učinkovito organizacijo dela,
- določitev in razmejitev pristojnosti in odgovornosti delavcev,
- ugotavljanje potrebnega števila delavcev,
- zaposlovanje delavcev,
- izobraževanje delavcev,
- nagrajevanje delavcev,
- varstvo pri delu,
- vrednotenje dela,
- socialno varnost delavcev.

Določila tega pravilnika veljajo za vse zaposlene delavce v podjetju.

II ORGANIZACIJA PODJETJA

5. člen

Prikaz notranje organizacije podjetja prikazuje Priloga številka 1: Organizacijska shema tega pravilnika. Organizacijska shema kaže linijo odgovornosti, interakcijo med delovnimi mesti in organizacijskimi enotami ter njihovo razmerje nadrejenosti oziroma podrejenosti.

III SISTEMIZACIJA

6. člen

Izhodišča za oblikovanje delovnih mest:

- v delovna mesta se združujejo po vsebini sorodna oziroma podobna dela, ki zahtevajo enako stopnjo in smer strokovne izobrazbe, približno enaka praktična in dodatna strokovna znanja,

- delovna mesta se oblikujejo tako, da je zagotovljena optimalna izkoriščenost znanja in sposobnosti delavcev,
- delovna mesta se oblikujejo tako, da omogočajo učinkovito povezovanje vseh faz delovnega procesa, ki zagotavlja smotno izkoriščenost delovnega časa in sredstev za delo,
- sistemizacija mora zagotoviti izvajanje vseh del in nalog.

7. člen

Za sklepanje pogodb o zaposlitvi je pooblaščen direktor podjetja. O spremembah sistemizacije z uvajanjem novih delovnih mest ali ukinjanjem obstoječih, odloča direktor, na podlagi potreb poslovnega procesa.

8. člen

Delavec lahko opravlja naloge z več delovnih mest, s tem, da se v pogodbi o zaposlitvi navede naziv delovnega mesta, na katerem delavec dela pretežni del delovnega časa. Na enem delovnem mestu je lahko zaposlenih več delavcev.

9. člen

Opis vsakega delovnega mesta se nahaja v Prilogi številka 2: Opisni list delovnega mesta.

Opisni list delovnega mesta zajema naslednje podatke:

- 01 šifra delovnega mesta
- 02 naziv delovnega mesta
- 03 opis delovnega mesta z odgovornostmi za delo in pristojnostmi
- 04 stopnja strokovne izobrazbe
- 05 smer strokovne izobrazbe
- 06 znanja in zmožnosti
- 07 delovne izkušnje/pogoji napredovanja
- 08 zahtevnost dela in tarifni razred
- 09 ukrepi za varno delo in varovanje zdravja in življenja delavcev
- 10 osnove za delo ter odgovornost za sredstva dela
- 11 preizkus iz varstva pri delu
- 12 zdravniški pregled
- 13 razporeditev delovnega časa
- 14 poskusno delo ob izbiri
- 15 obveznost za pooblastila v delovnem procesu
- 16 konkurenčna klavzula
- 17 drugi podatki o delovnem mestu

Ključni podatki so zbrani v Prilogi številka 3: Katalog delovnih mest.

01. Šifra delovnega mesta

10. člen

Šifra delovnega mesta je glede na organizacijo sestavljena iz treh numeričnih znakov (npr.501) v arabski pisavi.

- prvi znak opredeljuje tarifni razred (od 1 do 8),
- drugi in tretji znak opredeljujeta delovno mesto v okviru tarifnega razreda (od 1 do 99).

02. Naziv delovnega mesta

11. člen

Pri oblikovanju naziva delovnega mesta se upošteva pretežno aktivnost področja in Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08).

03. Opis delovnega mesta z odgovornostmi za delo in pristojnostmi

12. člen

Opis delovnega mesta mora vsebovati vse pomembne aktivnosti tega področja in odgovornosti za delo, vključno s pristojnostmi. V pogodbi o zaposlitvi, ki se navezuje na posamezno delovno mesto, lahko direktor posamezne aktivnosti, ki jih narekuje poslovni proces tudi ustrezno dopolni.

13. člen

Pristojnosti in odgovornosti **direktorja** niso predmet tega pravilnika.

14. člen

Direktor lahko svoje pristojnosti prenese s pisnim pooblastilom za določen ali nedoločen čas, z omejenimi in opredeljenimi pravicami na drugega delavca.

15. člen

Delavec je odgovoren za potek in rezultate dela v skladu s vsebino delovnega mesta.

Delavci imajo pravico in dolžnost, da vestno in marljivo opravljajo zadane naloge in stalno izpolnjujejo svoje znanje, zmožnosti in delovne spretnosti. Posebno pozornost morajo posvetiti navodilom in predpisom, ki urejajo njihovo delo. Upoštevati morajo posebnosti dodeljenih nalog in zahteve naročnikov.

Imeti morajo urejeno delovno mesto, biti osebno urejeni in imeti dober poslovni odnos do strank. Druge zahteve so še osebna poštenost, odklonilen odnos do alkohola in narkotikov ter do kajenja v delovnih prostorih.

Ob krajši odsotnosti delavca mora prisotni delavec po nalogu direktorja opravljati tudi dela iz drugega delovnega mesta, da se tako zagotovi nemoten potek delovnega procesa.

04. Stopnja strokovne izobrazbe

16. člen

Za vsako delovno mesto se določi najnižja možna stopnja strokovne izobrazbe oziroma poklica, ki daje osnovno znanje za uspešno in kvalitetno opravljanje nalog. Na osnovi stopnje strokovne izobrazbe oziroma poklica, ki je potreben za opravljanje dela, se določi tarifni razred.

05. Smer strokovne izobrazbe

17. člen

Smer strokovne izobrazbe se določa skladno z veljavnim izobraževalnim programom. Kot ustrezna smer se šteje tudi enakovredna smer po prejšnjih izobraževalnih programih.

06. Znanja in zmožnosti

18. člen

Za delovna mesta se določijo druga oz. funkcionalna znanja in zmožnosti. Funkcionalna znanja predstavljajo razliko med znanji, ki jih zahteva delo na delovnem mestu ter znanji, pridobljenim s poklicem. Funkcionalna znanja se upoštevajo pri razvrščanju delovnih mest v plačilne razrede v okviru določene tarifne skupine. To so znanja, ki izboljšujejo kvaliteto dela ali pa znanja brez katerih delavec zaradi zakonskih in drugih predpisov ne sme ali ne more opravljati dela. Upoštevajo se le tista funkcionalna znanja za katere se pridobi verificirano potrdilo.

07. Delovne izkušnje/pogoji napredovanja (v mesecih)

19. člen

Delovne izkušnje predstavljajo najkrajši možni čas opravljanja dela na enakih ali podobnih področjih, ki zadostujejo, da delavec dobi določena praktična znanja, ki mu omogočajo zasedbo delovnega mesta.

Za dolžino pripravniške dobe se upošteva priporočila kolektivne pogodbe.

Določene so tudi minimalne delovne izkušnje, na osnovi katerih lahko posameznik napreduje v višji plačilni razred.

08. Zahtevnost dela in tarifni razred

20. člen

Delovna mesta se razvrščajo v osem tarifnih razredov glede na zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe:

I. tarifna skupina: (enostavna dela)

Delovna mesta, za katera zadostuje nedokončana osnovna šola: nepopolna nižja stopnja OŠ izobrazbe, popolna nižja stopnja OŠ izobrazbe, nepopolna višja stopnja OŠ izobrazbe, nepopolna OŠ izobrazba.

II. tarifna skupina: (manj zahtevna dela)

Delovna mesta, za katera se zahteva osnovnošolska izobrazba.

III. tarifna skupina: (srednje zahtevna dela)

Delovna mesta, za katera se zahteva nižja poklicna in podobna izobrazba.

IV. tarifna skupina: (zahtevna dela)

Delovna področja, za katera se zahteva srednja poklicna ali podobna izobrazba.

V. tarifna skupina: (bolj zahtevna dela)

Delovna mesta, za katera se zahteva srednja strokovna ali srednja splošna izobrazba.

VI. tarifna skupina: (zelo zahtevna dela)

Delovna mesta, za katera se zahteva višja strokovna izobrazba, višješolska izobrazba (prejšnja), višješolska, višja strokovna in podobna izobrazba, specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali visokošolska izobrazba 1. stopnje in podobna izobrazba.

VII. tarifna skupina: (visoko zahtevna dela)

Delovna mesta, za katera se zahteva specializacija po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) ali druga visokošolska izobrazba 2. stopnje.

VIII. tarifna skupina: (najbolj zahtevna dela)

Delovna mesta, za katera se zahteva specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja), magisterij znanosti (prejšnji), magistrska (prejšnja) in podobna izobrazba, doktorat znanosti (prejšnji), doktorska izobrazba (3. bolonjska izobrazba) ali doktorska znanstvena in podobna izobrazba.

21. člen

Tarifni razred je razdeljen na plačilne razrede. V opisnem listu je naveden začetni plačilni razred. V prvi plačilni razred posameznega tarifnega razreda spada novo zaposleni delavec, ki ustreza pogojem za zasedbo določenega delovnega področja. O razvrščanju delavcev z delovnimi izkušnjami v višje plačilne razrede v skladu z izobrazbo, dodatnimi sposobnostmi ter spretnostmi posameznika odloča direktor.

09. Ukrepi za varno delo in varovanje zdravja in življenja delavcev

22. člen

Tu se opredelijo tisti ukrepi za delovno mesto, ki omogočajo zaposlenemu varno delo oz. so navedene nevarnosti poškodb pri delu, ki izhajajo iz ocene tveganja.

10. Osnove za delo ter odgovornost za sredstva dela

23. člen

V to kategorijo spadajo

- stroji, orodja, naprave in pripomočki za katere je delavec odgovoren ter
- standardi in navodila, s katerimi si delavec pomaga in/ali upravlja pri vsakodnevem delu.

11. Preizkus iz varstva pri delu (v mesecih)

24. člen

Preizkus iz varstva pri delu določa pooblaščen zunanja institucija skladno z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11).

12. Zdravniški pregledi (v mesecih)

25. člen

Zdravniške preglede, njihovo pogostost in obsežnost določa pooblaščen zunanja institucija oz. oseba skladno z veljavno zakonodajo. Obdobje trajanja je razvidno iz kataloga delovnih mest.

13. Razporeditev delovnega časa

26. člen

V okviru razporeditve delovnega časa se določa naravo delovnega procesa z vidika kontinuiranosti in prostorske določljivosti. V tej postavki se določi tedenska in dnevna razporeditev delovnega časa in kraj izvajanja aktivnosti v okviru delovnega mesta.

Tako se lahko delo izvaja kot:

- redni režim (ponedeljek - petek oz. sobota, praviloma po 8 ur)
- delo v izmenah
- pripravljenost na intervencije
- delo na terenu

ali drugo obliko, ki se jo predpiše v opisnem listu delovnega mesta.

14. Poskusno delo (v mesecih)

27. člen

Poskusno delo ne sme trajati več kot je zapisano v Kolektivni pogodbi komunalne dejavnosti in kot je navedeno v objavi za razpisano delovno mesto. Poskusno delo ocenjuje tri članska komisija, ki jo imenuje direktor in jo sestavljajo delavci, ki opravljajo enako ali bolj zahtevno delo od tistega, ki se ocenjuje.

15. Obveznost za pooblastila v delovnem procesu

28. člen

Tu se navedejo obveznosti delovnega mesta za pooblastila v delovnem procesu.

16. Konkurenčna klavzula

29. člen

Tu se opredeli zahtevo po konkurenčni klavzuli za posamezno delovno mesto.

17. Drugi podatki o delovnem mestu

30. člen

Z drugimi podatki o delovnem mestu se opredelijo specifičnosti posameznega delovnega mesta kot na primer možnost prejemanja raznih dodatkov ipd.

IV NAČINI IN MERILA ZA NAPREDOVANJE

31. člen

Delavec lahko napreduje horizontalno in vertikalno.

Horizontalno napredovanje pomeni napredovanje delavca v višji plačilni razred znotraj posameznega tarifnega razreda, ko izpolni določene pogoje za napredovanje.

O vertikalnem napredovanju govorimo takrat, ko delavcu, ki izpolnjuje določene pogoje ponudimo novo pogodbo o zaposlitvi za novo delovno mesto z višjo stopnjo zahtevnosti.

Kriteriji oz. pogoji za horizontalno napredovanje

32. člen

Delavec lahko napreduje v višje plačilne razrede v okviru tarifnega razreda, če izpolnjuje pogoje za napredovanje, ki jih določa ta pravilnik.

Kriteriji horizontalnega napredovanja so:

- vodenje zaposlenih,
- zahteva po dodatnih funkcionalnih znanjih,
- daljše delovne izkušnje v okviru delovnega mesta, ki ga zaseda,
- večja odgovornost, z delom povezani napor in težje delovne razmere.

33. člen

Vodenje skupine zaposlenih omogoča napredovanje v višji plačilni razred znotraj tarifnega razreda.

34. člen

Za izpolnitev **zahtev po dodatnih funkcionalnih znanjih**, ki omogočajo boljše in hitrejše opravljanje delovnih nalog in niso zapisana kot pogoj za zasedbo delovnega področja, se upošteva izobraževanje ali usposabljanje, kije v petih letih obsegalo:

- najmanj 250 ur za višjo, visoko strokovno in univerzitetno izobrazbo,
- najmanj 180 ur za srednjo strokovno in nižjo izobrazbo.

Funkcionalno znanje mora biti izkazano z ustreznim potrdilom o uspešno zaključenem izobraževanju oz. usposabljanju.

35. člen

Daljše **delovne izkušnje** v okviru določenega delovnega mesta v podjetju omogočajo napredovanje v višje plačilne razrede znotraj tarifnega razreda. Dolžina delovnih izkušenj, ki

je pogoj za napredovanje, je za vsako delovno mesto zapisana v opisnem listu, v okviru delovnih izkušenj, ki so potrebna za zasedbo delovnega mesta.

36. člen

Večja odgovornost za opravljanje delovnih nalog se izkazuje z:

- mentorstvom,
- vodenjem oz. z sodelovanjem v internih delovnih skupinah, strokovno utemeljenim in racionalnim pristopom pri opravljanju delovnih nalog ter korektnim odnosom s strankami in sodelavci,
- samostojnim opravljanjem dela brez strokovne pomoči in brez potrebe po preverjanju tega dela nadomeščanjem drugih delavcev ali nadrejenega,
- strokovnim uveljavljanjem stališč in javnimi predstavitvami,
- izboljševanjem obstoječih metod in postopkov delovnega in poslovnega procesa,
- aktivnostmi, ki prispevajo k ugledu podjetja.

37. člen

Z delom povezani delovni napori in težje delovne razmere so lahko pogoj za napredovanje v višji plačilni razred, kadar je zaposleni konstantno izpostavljen sledečim neugodnim vplivom okolja:

- delo v nepokritih prostorih, izpostavljenost nevarnostim v prometu in
- drugi vplivi.

38. člen

O horizontalnem napredovanju odloča poslovodni organ. Ta lahko določi napredovanje v višji plačilni razred tudi iz drugih razlogov kot na primer zaradi zmanjševanja fluktuacije, deficitarnost poklica, ipd.

Kriteriji oz. pogoji za vertikalno napredovanje

39. člen

Pri vertikalnem napredovanju se upošteva naslednje pogoje:

- prosto delovno mesto z višjo zahtevnostno stopnjo izobrazbe,
- pridobljena ustrezna stopnja izobrazbe zaposlenega,
- fleksibilnost,
- delovne izkušnje in
- drugi pogoji, ki jih zahteva novo delovno mesto (npr. osebne lastnosti ipd.).

40. člen

Odločitev za vertikalno napredovanje sprejema poslovodni organ.

V ORGANIZACIJSKA NAVODILA

41. člen

Direktor podjetja izdaja pisna ali ustna organizacijska navodila za delo.

VI USKLAJEVANJE DELA

42. člen

Delo se usklajuje na delovnih sestankih.

VII PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

43. člen

Z novimi delavci se sklene pogodbe o zaposlitvi na delovna mesta skladno s tem pravilnikom.

Za delavce, ki so sklenili pogodbo o zaposlitvi pred uveljavitvijo tega pravilnika, se uporabljajo določila Zakona o delovnih razmerjih 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, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1).

44. člen

Pravilnik začne veljati z dnem, ko je objavljen na oglasni deski podjetja.

45. člen

Priloge tega pravilnika se praviloma preverijo, dopolnijo oziroma spremenijo najmanj enkrat letno v času, ko se sprejema letni plan, za kar je zadolžen direktor.

46. člen

S sprejemom tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne 1.12.2004.

Datum: 4.11.2022

Direktor:
Vasja Medvešček

PRILOGE:

Priloga št. 1: Organogram

Priloga št. 2: Opisni listi delovnih mest

Priloga št. 3: Katalog delovnih mest

Na osnovi Akta o ustanovitvi podjetja Mestne storitve, javno podjetje za urejanje mesta, d.o.o., Nova Gorica ter skladno z 20. členom Zakona o delovnih razmerjih 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, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1), Splošno kolektivno pogodbo za gospodarske dejavnosti (Uradni list RS, št. 40/97, 5/98, 39/99 – ZMPUPR, 98/99, 98/99, 98/99, 10/00, 10/00, 10/00, 31/00, 31/00, 54/00, 64/00, 64/00, 62/01, 45/02, 113/02, 38/03 in 90/05) in Kolektivno pogodbo komunalnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 105/21) direktor podjetja MESTNE STORITVE, JAVNO PODJETJE ZA UREJANJE MESTA D.O.O., NOVA GORICA izdajam naslednji

PRAVILNIK O SPREMEMBI PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELA

1. člen

Spremenijo se priloge: Priloga št. 1: Organogram, Priloga št. 2: Opisni listi delovnih mest in Priloga št. 3: Katalog delovnih mest Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ki jih je direktor družbe sprejel dne 4.11.2022.

Vsi členi Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne 4.11.2022 ostanejo nespremenjeni in v veljavi.

2. člen

Pravilnik o spremembi pravilnika o organizaciji in sistemizacije dela začne veljati z dnem, ko je objavljen na oglasni deski podjetja.

3. člen

S sprejemom tega pravilnika preneha veljati priloge 1, 2 in 3 Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne 4.11.2022.

Datum: 27.12.2023

Direktor:
Vasja Medvešček

PRILOGE:

Priloga št. 1: Organogram

Priloga št. 2: Opisni listi delovnih mest

Priloga št. 3: Katalog delovnih mest

Objavljeno na oglasni deski podjetja dne: 8.1.2024

