

ŠOLSKI CENTER SLOVENJ GRADEC
Koroška ulica 11
2380 SLOVENJ GRADEC

AKT O
SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

Na podlagi 51. in 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS št. 12/96, 23/96-popr., 22/00-ZJS, 64/01, 101/2001, Odl. US: U-I-68/98-42, 108/2002, 34/2003, 79/2003, 65/2005, 117/2005 Odl. US: U-I-240/04-11, 129/2006, 101/2007 Odl. US) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS 36/2008) ter v skladu s predpisi s področja delovnega prava in javne uprave, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata in kolegija Šolskega centra Slovenj Gradec je direktorica dne 28. 07. 2008 določila

SISTEMIZACIJO DELOVNIH MEST NA ŠOLSKEM CENTRU SLOVENJ GRADEC

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S to sistemizacijo se na Šolskem centru Slovenj Gradec (v nadaljevanju besedila: zavod) določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v skladu z delitvijo dela med delavci zavoda, ki omogoča optimalno izvajanje javne službe, vzgojno-izobraževalne dejavnosti, še zlasti pa se s tem pravilnikom določajo pogoji za zasedbo delovnega mesta, strokovna usposobljenost delavca ter seznam in opis delovnih mest.

2. člen

Organizacija dela v zavodu izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovno neoporečnih in programiranih ter s predpisi opredeljenih vzgojno-izobraževalnih storitev. Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih zavod izvaja. Za druge dejavnosti, ki jih zavod opravlja, se upoštevajo normativi in standardi za posamezno vrsto dejavnosti.

Če normativov in standardov za isto vrsto dejavnosti ni, se kot podlaga upoštevajo standardi in normativi, ki so primerljivi z opravljano dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

3. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda.

Vzgojnoizobraževalna dejavnost zavoda se razčleni po šolah kot samostojnih organizacijskih enotah. Za racionalno delovanje zavoda se infrastrukturne in druge dejavnosti, pomembne za vse ali več šol združujejo in opravljajo na ravni zavoda v okviru skupnih služb.

Organizacijske enote Šolskega centra Slovenj Gradec so:

- **Srednja ekonomska šola,**
- **Srednja zdravstvena šola,**
- **Srednja gostinsko turistična in lesarska šola,**
- **Gimnazija.**
- **Višja strokovna šola.**

4. člen

Dejavnost zavoda se izvaja na naslednjih lokacijah:

- na sedežu zavoda v Slovenj Gradcu, na Koroški ulica 11, kjer sta Srednja ekonomska šola in Višja strokovna šola,
- v dislocirani zgradbi v Slovenj Gradcu, na Gosposvetski cesti 2, kjer sta Srednja zdravstvena šola in Gimnazija,
- v dislocirani zgradbi v Slovenj Gradcu, na Gosposvetski cesti 4, kjer je Srednja gostinsko turistična in lesarska šola,
- v dislocirani zgradbi na Muti, na Koroški cesti 53, kjer je Srednja šola Muta,
- praktični pouk pa se izvaja tudi v delavnici gospodarske družbe Nova oprema (lesarska šola) in javnega zavoda Splošna bolnišnica Slovenj Gradec (zdravstvena šola).

5. člen

Delovni proces v zavodu je razdeljen na pedagoško-strokovni del, ki ga vodi ravnatelj posamezne šole kot pedagoški vodja in poslovodni del, ki ga vodi direktor kot poslovodni organ. Direktor tudi koordinira delo med ravnatelji.

6. člen

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

- na ravni zavoda se v okviru skupnih služb izvaja:

- vodenje zavoda,

- splošna dela,
- pravna in kadrovska dela,
- svetovalno delo,
- knjižnično informacijsko delo, ki povezuje knjižnico in računalniški sistem,
- organizacijsko delo pri izobraževanju odraslih,
- organizacijsko delo pri organiziranju delovne prakse in praktičnega usposabljanja,
- administrativno in blagajniško delo,
- finančno - računovodsko in knjigovodsko delo,
- tehnično vzdrževalno delo,
- hišniško delo,
- čiščenje.

- na ravni posamezne šole se izvaja:

- vzgojno-izobraževalno delo,
- preverjanje in ocenjevanje znanje ter ugotavljanje napredovanja dijakov in študentov.

Delovno mesto

7. člen

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

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

8. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem. Oblikujejo se tako, da zagotavljajo možnost medsebojnega povezovanja del in nalog in tako omogočajo doseganje optimalnih delovnih dosežkov, polno uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti delavcev, njihovo strokovno napredovanje in racionalno izrabo delovnega časa in pogojev dela.

Delovno mesto je temeljna enota in pomeni predvsem organizacijski pojem, ki je nastal z delitvijo dela v zavodu. Opredeli se z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa ta sistematizacija in za katero delavec sklene delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

Delovna mesta v zavodu se oblikujejo v skladu z veljavnimi predpisi, vzgojno izobraževalnimi programi in potrebami zavoda, glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja zavod.

9. člen

Opisi sistemiziranih delovnih mest so priloga tega pravilnika.

Z opisom delovnega mesta se določijo vrsta in stopnja strokovne izobrazbe, znanja in zmožnosti, delovne razmere ter drugi pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta, organizacijska enota, v katero sodi delovno mesto, vrsta in obseg odgovornosti delavca, ki zaseda delovno mesto in druge značilnosti delovnega mesta.

10. člen

Delitev in organizacija dela v organizacijskih enotah zavoda se lahko ponazori z organigrami, ki so priloga te sistemizacije.

Z organigrami se lahko ponazorijo tudi interakcije med delovnimi mesti ter razmerja nadrejenosti in podrejenosti med posameznimi delovnimi mesti.

Pogoji za zasedbo delovnih mest

11. člen

Delavec mora za zasedbo posameznega delovnega mesta izpolnjevati z zakonom določene splošne in posebne pogoje, kadar so slednji za zasedbo delovnega mesta določeni in sicer:

- ustrezna vrsta in stopnja strokovne izobrazbe,
- znanje slovenskega knjižnega jezika;
- pedagoško andragoška izobrazba;
- opravljen strokovni izpit;
- specialna pedagoška izobrazba;
- potrebna dodatna znanja in zmožnosti;
- potrebne delovne izkušnje;
- posebne zdravstvene in psihofizične sposobnosti;
- posebne organizacijske oz. vodstvene sposobnosti;
- osebnostna primernost - nekaznovanost za kazniva dejanja zoper spolno nedotakljivost zoper mladino,
- pridobljena druga funkcionalna in specialna znanja.

12. člen

Ustrezna strokovna usposobljenost se izkazuje:

- z javno listino o pridobljeni javno veljavni strokovni izobrazbi oziroma kvalifikaciji (poklic, strokovni naslov, vrsta in stopnja strokovne izobrazbe);
- z javno listino o pridobljeni pedagoško-andragoški izobrazbi in opravljenem strokovnem izpitu;
- s certifikatom o opravljenem preizkusu znanja slovenskega jezika;
- z dokazili o opravljenem izpopolnjevanju;
- z dokazili o dodatno pridobljenem znanju in zmožnostih.

Pridobljena znanja in zmožnosti se lahko ugotavljajo tudi s preizkusom zmožnosti za opravljanje del na delovnem mestu ali s poskusnim delom.

13. člen

Za posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, ki jih določajo opisi delovnih mest, je treba šteti:

- pri vrsti in stopnji strokovne izobrazbe - vrsto in stopnjo strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, pridobljeno z verificiranim vzgojno-izobraževalnim programom,
- pri znanju in zmožnostih - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti, kot tiste psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta,
- pri delovnih izkušnjah - prakso v ustreznem poklicu, stroki ali na določenem delovnem mestu,

Pripravniki

14. člen

Zavod bo v skladu s kadrovskimi potrebami in v skladu z razpisom pripravniških mest Ministrstva za šolstvo in šport, zaposloval dodeljene pripravnike. Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom o pripravništvu. Na zavodu se bodo v skladu z možnostmi usposabljali tudi pripravniki prostovoljci.

Zdravniški pregledi

15. člen

Delavci šole so dolžni opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled v skladu z veljavno zakonodajo.

Preglede opravlja pooblaščen zdravnik v skladu z zakonodajo, in sicer:

- **vsakih 48 mesecev** (direktor, ravnatelj, pomočnik ravnatelja in šolski svetovalni delavci, strokovni učitelj strežbe, učitelji in predavatelji, knjižničarji),
- **vsakih 36 mesecev** (poslovni sekretarji, administrativni delavci, računovodja, knjigovodje, strokovni učitelj kuharstva, strokovni učitelji praktičnega pouka v programih lesarstva, zdravstvene nege, laboranti)
- **vsakih 24 mesecev** (hišniki, čistilke, vzdrževalec učne tehnologije in sistemski operater)

Če se zakonodaja spremeni, se ne glede na določilo tega akta spremenijo tudi pravice in obveznosti delavcev in delodajalca glede opravljanja zdravniških pregledov.

Varnost in zdravje pri delu

16. člen

Za varnost in zdravje pri delu so po Zakonu o varnosti in zdravju pri delu direktor/ica, ravnatelj/ica, pomočnik/ca ravnatelja ter po izjavi o varnosti odgovorni vsi zaposleni, direktor pooblaščenega podjetja za varnost pri delu na šoli in varnostni inženir, pooblaščen s strani podjetja, ki skrbi za varnost in zdravje pri delu na šoli.

Sistemizacija delovnih mest

17. člen

Sistemizacijo delovnih mest na zavodu določa direktor na predlog ravnateljev ob soglasju sindikata in ob upoštevanju:

- predmetnikov vzgojno-izobraževalnih programov, ki se izvajajo na zavodu,
- odredbe o normativih in standardih za oblikovanje oddelkov,
- odredbe o smeri in stopnji strokovne izobrazbe učiteljev, predavateljev in

- drugih strokovnih delavcev,
- drugih dejavnosti, ki jih izvajamo na zavodu, opredeljenih v ustanovitvenem aktu.

18. člen

Delovna mesta v zavodu se v skladu z zakonom in tem pravilnikom oblikujejo kot seznam delovnih mest.

Seznam delovnih mest je sestavni del tega pravilnika. Sestavni del tega pravilnika je tudi opis del in nalog.

Delavce razporeja na delovno mesto direktor zavoda na predlog ravnatelja.

Delavec je razporejen na delovno mesto, za katerega 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 delavec razporejen tudi na drugo delovno mesto.

Število delavcev

19. člen

Število delavcev, potrebnih za opravljanje dela na posameznih delovnih mestih za izvajanje dejavnosti zavoda, ki se financira iz proračuna, določi za vsako šolsko leto posebej direktor zavoda v soglasju s kolegijem ravnateljev na predlog ravnatelja šole organizacijske enote in v soglasju z Ministrstvom za šolstvo in šport.

Sklep Ministrstva za šolstvo in šport o odobrenem številu delavcev v zavodu za posamezno šolsko leto je sestavni del tega pravilnika.

Število delavcev, potrebnih za izvajanje dodatnih dejavnosti zavoda, ki niso financirane iz proračuna, določi direktor zavoda za vsako leto z Letnim delovnim načrtom.

20. člen

Elementi za določitev števila delavcev na osnovi sistemizacije delovnih mest so določeni z Odredbo o normativih in standardih v splošnih in strokovnih gimnazijah, Odredbo o normativih in standardih v poklicnih in strokovnih šolah ter višjih strokovnih šolah in s posebnimi določili v posameznih izobraževalnih programih, ki jih izvajamo na zavodu glede delitve dijakov v skupine pri splošnih predmetih, strokovnih predmetih in praktičnem pouku.

Pri določanju števila delavcev se upoštevajo tudi potrebe delovnega procesa, narava dela in finančne zmogljivosti zavoda.

III. PREHODNE DOLOČBE

21. člen

Za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju se izvede prevedbah delovni mest:

- pisarniški referent v delovno mesto poslovni sekretar in administrator,
- računovodski delavec v računovodja in knjigovodja,
- vzdrževalec učne tehnologije v sistemski operater,
- referent za študijske zadeve pa v delovno mesto poslovni sekretar.

Prevedba se izvede v skladu z Aneksom k Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS in Dogovorom (Uradni list RS, št. 60/08).

Direktor mora, najpozneje do 01. 09. 2008, javnim uslužbencem, ki so prevedeni na delovna mesta iz prejšnjega odstavka, ponuditi v podpis novo pogodbo o zaposlitvi za novo delovno mesto v skladu s spremenjenimi normativi in standardi, pri čemer se upošteva dosedanja delitev dela in zahtevnost nalog.

22. člen

Uskladitev poimenovanj in šifer delovnih mest s tem pravilnikom, ki se opravi za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračun prve plače javnega uslužbenca v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju, se ne šteje za spremembo delovnega mesta oziroma vrste dela.

23. člen

Direktor je dolžan vročiti zaposlenim obvestilo o spremembi plače in podatkov o delovnem mestu ter aneks k pogodbi o zaposlitvi v skladu z drugim odstavkom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju najkasneje do 5. avgusta 2008.

IV. KONČNE DOLOČBE

24. člen

Ta pravilnik se vodi v evidenci splošnih aktov zavoda. V evidenco se vpišejo tudi vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika iz seznama delovnih mest ter vsakoletni sklep o številu delavcev na določenem delovnem mestu za posamezno šolsko leto.

Evidenco vodi tajništvo zavoda.

25. člen

Pravilnik je sprejel direktor zavoda v soglasju z ravnateljmi šol in sindikatom.

26. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi na spletni strani zavoda.

V Slovenj Gradcu, 28. julija 2008

DIREKTORICA

Danica Doler Švab, univ. dipl. oec.

Zahtevano mnenje sindikata dne 14. julija 2008

Objavljeno na spletni strani zavoda dne 28. julija 2008

Soglasje Ministrstva za šolstvo in šport (ustanovitelja) dne /