

Na podlagi 36. člena Statuta Zavoda za šport Škofja Loka (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 4/2016, z dne 29. 1. 2016), je Svet Zavoda za šport Škofja Loka ob soglasju župana z dne na 17. seji dne 20. 1. 2024 sprejel

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
V ZAVODU ZA ŠPORT ŠKOFJA LOKA**

1. člen

Ta akt določa organiziranost, delo in sistemizacijo delovnih mest Zavoda za šport Škofja Loka (v nadaljnjem besedilu: zavod).

Vsi v tem aktu zapisani nazivi delovnih mest in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Za nemoteno organiziranje in delovanje javnega zavoda kot celote se sistemizirajo delovna mesta, ki so določena s katalogom delovnih mest. Ta pravilnik vsebuje najmanj naslednje obvezne podatke:

1. šifro uporabnika proračuna
2. naziv uporabnika proračuna
3. plačno podskupino,
4. šifro delovnega mesta,
5. ime delovnega mesta,
6. tarifni razred delovnega mesta,
7. šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
8. ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
9. izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,
10. število plačnih razredov napredovanj na delovnem mestu oziroma v nazivu in
11. opis del in nalog delovnega mesta ali naziva.

2. člen

Zavod je bil ustanovljen za izvajanje športne dejavnosti kot javne službe v skladu z aktom o ustanovitvi in statutom.

Zavod lahko opravlja tudi prodajo blaga in storitev na trgu.

S tem pravilnikom se določajo organizacija in sistemizacija delovnih mest za izvajanje nalog iz prvih dveh odstavkov tega člena s katerimi se zagotavlja predvsem:

- strokovno upravljanje s športnimi objekti v upravljanju zavoda,
- strokovne naloge na področju športa za ustanovitelja,
- strokovno organizacijo rekreacije na področju delovanja zavoda,
- vzdrževanje in čiščenje športnih objektov in pripadajočih funkcionalnih zemljišč k tem objektom s katerimi upravlja zavod,
- oskrba športnih objektov v skladu z registracijo zavoda ter
- izvajanje drugih nalog potrebnih za izvrševanje nalog za katere je bil zavod ustanovljen.

3. člen

(organiziranost zavoda)

Zavod je enovito organiziran in nima notranjih organizacijskih enot.

Organizacijska shema je v prilogi 1 tega pravilnika.

4. člen
(zaposleni)

Zavod vodi in zastopa direktor. Direktor lahko za zastopanje in predstavljanje zavoda v posameznih zadevah pooblasti zaposlene v zavodu ali člane sveta zavoda.

V zavodu se za potrebe izvajanja del in nalog poleg direktorja sistemizira ustrezno število delovnih mest. Izven števila sistemiziranih delovnih mest se lahko na sistemiziranem delovnem mestu sklene delovno razmerje za čas opravljanja pripravništva, sezonske zaposlitve in zaposlitve, vezane na čas trajanja projekta.

Število sistemiziranih delovnih mest je razvidno iz kataloga delovnih mest, ki je v prilogi 2 tega pravilnika.

Konkretno število zaposlenih se za posamezno leto določi s kadrovskim načrtom in opredeli v letnem delovnem načrtu.

5. člen
(druge oblike vodenja)

Za izvajanje poslanstva in vizije ter globalnih, poslovnih in funkcijskih dolgoročnih razvojnih ciljev ter za učinkovito opravljanje posameznih nalog in vlog se po obliki in vsebini lahko organizirajo stalne ali začasne vodstvene, izvajalne in projektne skupine.

Posamezne skupine ustanovi direktor s sklepom, s katerim določi naloge, roke in nosilce nalog.

6. člen
(delovna mesta)

Posamezna delovna mesta so navedena in opisana v Katalogu delovnih mest in opisih del in nalog, ki sta sestavni del tega akta.

V opisu del in nalog se določijo tudi pogoji za zasedbo posameznega delovnega mesta.

Število izvajalcev na posameznem delovnem mestu se določi v katalogu delovnih mest in opisu vsakega delovnega mesta, o zasedbi pa odloči direktor, glede na dejanske potrebe v skladu s sprejetimi programi in načrti. Praviloma so delovna mesta sistemizirana za poln delovni čas. V primeru potrebe po delu s krajšim delovnim časom, se pogodba o zaposlitvi sklene za krajši delovni čas, o čemer odloči direktor.

Katalog delovnih mest je v prilogi 2 tega pravilnika.

7. člen
(izvedba delovnih nalog na druge načine)

Izvedba delovnih nalog se lahko, če je to smotno, opravi tudi na podlagi pogodb civilnega prava, dela dijakov in študentov, z javnimi deli, ter drugimi oblikami dela v skladu z zakonom.

8. člen
(delovni čas)

Delo v zavodu mora biti organizirano tako, da se na racionalni način zagotavlja izvajanje nalog iz 2. člena tega pravilnika.

Zaradi posebnosti dela, ki izhaja iz narave delovnih nalog zavoda, je potrebna prilagojena organizacija delovnega časa zaposlenih.

Na podlagi letnega plana dela direktor zaposlene na delo razporejajo z razporedom dela.

Okvirni raspored dela se pripravi za teden dni (od sobote do petka) s katerim morajo biti delavci seznanjeni najkasneje v petek do 12 ure.

Zaradi razlogov, ki jih ni bilo mogoče predvideti vnaprej, se raspored dela lahko sproti prilagaja delovnim potrebam. O tem morajo biti zaposleni seznanjeni takoj ob spremembi rasporeda.

9. člen
(posebni delovni pogoji)

Zaposleni morajo v primerih, ko je zaradi narave delovnega procesa in drugih okoliščin to potrebno, delo opravljati v posebnih delovnih pogojih:

- ponoči,
- v nedeljo in praznikih,
- v izmenah,
- preko polnega delovnega časa,
- deljenem delovnem času,
- na višini oz. globini,
- stalni pripravljenosti na domu ali delovnem mestu,
- dežurstvu,
- neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času,
- ter drugih za delavca manj ugodnih pogojih.

Zaposlenim za čas dela v posebnih pogojih pripadajo dodatek k plači v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor in Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju.

10. člen
(delovni pogoji)

Delovni pogoji (nevarnosti, škodljivosti ter obremenitve) se podrobneje opišejo in ugotovijo v Izjavi o varnosti z oceno tveganja.

Na katerih delovnih mestih je potrebno zagotoviti ob zasedbi in obdobje preventivne zdravniške preglede, potrebna zaščitna in varovalna sredstva ter ukrepe za varno delo in zdravje pri delu, se določi z izjavo o varnosti z oceno tveganja.

11. člen
(delovne naloge)

Dela in naloge delovnega mesta se določajo z opisom del in nalog. Ne glede na to, se dela in naloge lahko še natančneje konkretizirajo in podrobneje opredelijo v pogodbi o zaposlitvi.

Zaradi racionalne organizacije delovanja zavoda je posamezni zaposleni ne glede na naloge, določene za posamezno delovno mesto oz. v pogodbi o zaposlitvi, po naročilu direktorja dolžan opraviti tudi druga naloge, za katere je strokovno usposobljen.

Opisi del in nalog so v prilogi 3 tega pravilnika.

Začasno spremembo delovnih nalog, ki traja več kot teden in ni daljša od treh mesecev, direktor odredi s sklepom.

12. člen
(funkcionalna in druga znanja)

Za zahtevana funkcionalna in ostala znanja se v opisih delovnih mest določi zahtevana specializacija, strokovni izpit, licenca, potrdilo, opravljena usposabljanja ipd.

Če delavec nima zahtevane specializacije, strokovnega izpita, licence, potrdila, opravljena usposabljanja, ipd., se lahko v razpisu za prosto delovno mesto določi, da mora izbrani kandidat navedeno pridobiti v roku enega leta od zaposlitve.

13. člen
(dolžnost izobraževanja)

Delavci so se dolžni izobraževati s svojega delovnega področja ter drugih področij s področja delovanja zavoda, predvsem pa s področja varstva pri delu ter varnosti pred požarom ter opravljati preizkuse znanja in usposobljenosti za varno delo in varstvo pred požarom.

14. člen
(prerazporeditev zaposlenih)

Zaposlene se zaradi potreb delovnega procesa lahko prerazporedi na drugo delovno mesto. Za potrebe delovnega procesa med drugim štejejo naslednje okoliščine:

- če delovno mesto iz kakršnega koli razloga ni zasedeno, a je njegova zasedba nujna zaradi optimizacije delovnega procesa;
- nadomeščanje drugega zaposlenega, ki je zaradi daljše bolezni ali upravičene zadržanosti iz dela odsoten več kot 60 dni;
- če na delovnem mestu, na katerega je zaposleni sicer razporejen, ni mogoče zagotoviti zadostnega obsega delovnih nalog in obveznosti.

Prerazporeditev se lahko opravi:

- v primerih iz prve alineje: za čas do zasedbe praznega delovnega mesta;
- v primerih iz druge alineje: za čas nadomeščanja;
- v primerih iz tretje alineje in v vseh drugih primerih: za čas obstoja razloga prerazporeditve.
-

V primeru prerazporeditve je za čas trajanja prerazporeditve potrebno z zaposlenim skleniti novo pogodbo o zaposlitvi.

15. člen
(plačilo za opravljeno delo)

Zaposlenim za njihovo delo pripada plača, ki je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

Znesek osnovne plače se določi z uvrstitvijo v posamezen plačni razred iz plačne lestvice, ki je sestavni del zakona, ki ureja plače v javnem sektorju.

Višina plače, dodatki k plači ter morebitna druga plačila se določajo v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju, podzakonskimi predpisi izdanimi na njegovi podlagi, ter kolektivno pogodbo za javni sektor.

16. člen
(napredovanje javnih uslužbencev v višji plačni razred)

Javni uslužbenec lahko na delovnem mestu oziroma v nazivu napreduje v višji plačni razred v skladu z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju.

17. člen
(način določitve plače zaposlenih)

Javni uslužbenec za svoje delo prejema plačo, sestavljeno iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

Znesek osnovne plače se določi z uvrstitvijo v posamezen plačni razred iz plačne lestvice, ki je sestavni del zakona, ki ureja plače v javnem sektorju.

Za vsa sistemizirana delovna mesta so plačni razredi določeni v skladu z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list 95/24; v nadaljevanju: ZSTSPJS), Kolektivno pogodbo za javni sektor (Uradni list RS, št. 99/24; v nadaljevanju: KPJS), Uredbo o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 99/24) in Kolektivno pogodbo za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti – tarifni del.

18. člen
(način določitve plače direktorju)

Preverjanje vrednosti kriterijev, kot jih opredeljuje Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 99/24) se izvede v skladu z Uredbo o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B (Uradni list RS, št. 99/24) na podlagi kriterija iz Priloge IV iste uredbe.

19. člen
(dodatki k plači in nadomestila)

Javni uslužbenec je lahko upravičen do naslednjih dodatkov k plači in nadomestil:

1. dela plače za delovno uspešnost,
2. dela plače za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu,
3. ostalih dodatkov.

Del plače za delovno uspešnost lahko javni uslužbenec prejema za doseganje nadpovprečnih rezultatov pri opravljanju delovnih nalog v določenem obdobju.

Uporabniki proračuna, ki poleg sredstev za izvajanje javne službe pridobivajo sredstva s prodajo blaga in storitev na trgu, del tako pridobljenih sredstev uporabijo za plačilo dela plače za delovno uspešnost.

Postopek ugotavljanja in višina dela plače za delovno uspešnost ter pogoje za izplačilo sredstev iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu opredeljuje zakon, ki ureja skupne temelje sistema plač v javnem sektorju.

Javnim uslužbencem lahko v skladu z Zakonom o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju, pripadajo dodatki, pri čemer je njihova višina določena s kolektivno pogodbo s področja javnega sektorja.

Zaposlenim pripadajo tudi nadomestila iz dela in v zvezi z delom (dnevnice za službena potovanja, regres za prehrano med delo, prevoz na delo in z dela, regres za letni dopust, ipd.) v skladu z zakonom in podzakonskimi predpisi, ter odpravnina ob upokojitvi ter jubilejna nagrada v skladu z zakonom.

Za potrebe izvajanja določb tega pravilnika v delu, ki se nanaša na posamezne dodatke ali nadomestila, lahko direktor izda posebna pisna navodila.

20. člen
(poskusno delo)

Za zaposlene ob prvi zaposlitvi v zavodu se določi poskusno delo v trajanju 3 mesecev.

Poskusno delo spremlja in uspešnost poskusnega dela oceni dvočlanska komisija. Komisijo sestavljata direktor zavoda in zaposleni, ki ga določi direktor.

21. člen
(minimalni odpovedni rok)

Glede odpovednega roka za redno ali izredno odpoved pogodbe o zaposlitvi se uporabljajo določbe Zakona o delovnih razmerjih, 94. člen (minimalni odpovedni rok).

22. člen
(delovna mesta primerna za invalide, mlade in ženske)

V zavodu ni delovnih mest, ki ne bi bila primerna za delo invalidov v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganj.

V primeru zaposlitve invalida na sistemizirano delovno mesto, se pogoji dela na delovnem mestu (opis del in nalog) prilagodijo preostali delovni zmožnosti invalida.

V zavodu ni delovnih mest, ki ne bi bila primerna za delo mladih in žensk.

23. člen
(javnost dela)

Javnost dela se uresničuje z informiranjem medijev, udeležbo na konferencah in javnih razpravah in drugimi oblikami sodelovanja s predstavniki medijev, izdajanjem strokovno-informativnega gradiva, preko internetne strani ter na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom zavoda.

Informacije, pojasnila in druge podatke iz prejšnjega odstavka daje direktor zavoda oziroma zaposleni, ki jih pooblasti direktor.

Ta pravilnik se objavi na internetni strani in velja od 1. 1. 2025 dalje.

Predsednica Sveta Zavoda za šport
Mag. Melita Rebič

Datum: 20. 1. 2025

PRILOGE TEMU AKTU:

PRILOGA 1: Organigram

PRILOGA 2: Katalog delovnih mest

PRILOGA 3: Opisi del in nalog