

# OSNOVNA ŠOLA Vojke Šmuc IZOLA



## AKT O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST

**Vsebina:**

1. Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
2. Evidenca zasedenih delovnih mest
3. Opis delovnih mest

Sindikalna zaupnica: Greta VATOVEC

Ravnateljica: Irena SIVKA HORVAT

**OSNOVNA ŠOLA  
Vojke Šmuc IZOLA**

**PRAVILNIK**  
**O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN**  
**SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

## **Zakonske podlage:**

- 108. in 109. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. št. 16/07 UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 pop. in 65/09 pop.), 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15 in 46/16 (49/16 pop.))
- Prvi odstavek 10. in drugi odstavek 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13, 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16)
- 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. št. 63/07, 65/08, 69/08-ZTFI-A, 69/08-ZZavar-E, 40/12-ZUJF)
- 6. odstavek 7. člena in 13. člen Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (108/09-UPB13, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 40/12-ZUJF, 46/13, 50/14, 95/14-ZUPPJS15 in 82/15)
- 20. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur.l. RS, 52/94, 49/95, 34/96 (45/96 popr.), 51/98, 28/99, 39/99-ZMPUPR, 39/00,56/01, 64/01, (78/01 popr.) 56/02, 43/06–ZkolP, 52/07, 60/08, 33/10, 83/10, 89/10, 79/11, 40/12, 46/13 in 106/15)
- Priloge D2, D3 in J k Aneksu h KP VIZ (Ur. l. RS, št. 60/08)
- 4. člena Aneks h KP VIZ (Ur. l. RS, št. 106/15)
- Priloga II k Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 73/05, 103/05, 12/06, 36/06, 46/06, 77/06, 128/06, 37/07, 95/07, 112/07, 104/08, 123/08, 21/09, 61/09, 91/09, 3/10, 27/10, 45/10, 62/10, 88/10, 94/10 – ZIU, 10/11, 45/11, 53/11, 86/11, 26/12, 41/12, 90/12, 24/13, 75/13, 79/13, 108/13, 15/14, 43/14, 6/15, 57/15, 98/15, 84/16 in 15/17)
- Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Ur. l. RS, št. 109/11, 10/12, 92/12, 49/13 in 75/15)
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Ur. l. RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14 in 64/15)
- Katalog funkcij, delovnih mest in nazivov (z dne 31.01.2017),
- Uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbenke – Ur. l. RS, št. 85/10).

## Vsebina

1	SPLOŠNE DOLOČBE .....	- 4 -
2	ORGANIZIRANOST ŠOLE.....	- 4 -
2.1	Notranje organizacijske enote .....	- 4 -
2.2	Delovna mesta .....	- 5 -
2.3	Delovno področje .....	- 5 -
2.4	Projektne skupine .....	- 6 -
3	SISTEMIZIRANJE DELOVNIH MEST .....	- 7 -
3.1	Kadrovski načrt .....	- 7 -
3.2	Gospodarsko upravno področje .....	- 5 -
3.3	Pedagoško strokovno področje .....	- 6 -
3.4	Druga področja .....	- 6 -
4	ZAPOSILITEV NA DELOVNEM MESTU .....	- 8 -
4.1	Zaposlitev na delovnem mestu .....	- 8 -
4.2	Odgovornosti zaposlenih .....	- 8 -
5	KATALOG DELOVNIH MEST IN NAZIVOV .....	- 9 -
5.1	Evidenca delovnih mest .....	- 9 -
5.2	Opis delovnih mest .....	- 9 -
6	ZASEDBA DELOVNIH MEST .....	- 9 -
6.1	Zasedba delovnih mest .....	- 9 -
6.2	Strokovna usposobljenost .....	- 9 -
6.3	Zahtevana izobrazba .....	- 10 -
6.4	Posebni znanja in zmožnosti ter posebni pogoji .....	- 10 -
7	DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV .....	- 11 -
7.1	Ženske in mladina .....	- 11 -
7.2	Invalidi in starejše osebe.....	- 11 -
8	PRIPRAVNIKI .....	- 11 -
9	VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU.....	- 11 -
9.1	Varnost pri delu.....	- 11 -
9.2	Zdravniški pregledi .....	- 11 -
9.3	Interni akti s področja varnosti in zdravja pri delu.....	<b>Napaka! Zaznamek ni definiran.</b>
10	KONČNE DOLOČBE .....	- 11 -

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 (64/09 pop. in 65/09 pop.), 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D in 47/15) in po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 21.9.2017, je ravnateljica Osnovne šole Vojke Šmuc Izola. Irena SIVKA HORVAT, dne 23.9.2017, sprejela

# **PRAVILNIK**

## **O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

### **1 SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja, sistemizacija delovnih mest in opis posameznih delovnih mestih, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti šole.

#### **2. člen**

Pri določanju organizacije, sistemizacije in opisov nalog se upoštevajo normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja oziroma programe, ki jih izvaja šola.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja šola, 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 dejavnostjo, če pa tudi teh ni, organizacija in sistemizacija temeljita na operativnih izkušnjah, ki omogočajo nemoteno opravljanje dejavnosti.

#### **3. člen**

V kolikor s tem pravilnikom posamezne določbe, ki se nanašajo na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v šoli, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju, in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vojke Šmuc Izola.

#### **4. člen**

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

### **2 ORGANIZIRANOST ŠOLE**

#### **5. člen**

Šola je organizirana kot matična Osnovna šola Vojke Šmuc Izola v okviru katere delujejo z enotami:

- matična Osnovna šola v Izoli,
- podružnica v Kortah .

Organizacijska struktura šole je opredeljena v aktu o ustanovitvi.

#### **2.1 Notranje organizacijske enote**

#### **6. člen**

Šola ima opredeljene naslednje notranje organizacijske enote:

- računovodsko- administrativno področje z delovnimi mesti:
  - računovodja,
  - knjigovodja ,
  - tajnik v VIZ,
  - administrator.
  
- tehnično-vzdrževalno področje z delovnimi mesti:

- hišnik,
  - čistilec,
- oskrbovalno-prehrambno področje z delovnimi mesti:
- kuharji,
  - kuharski pomočniki

Za vodjo posamezne notranje organizacijske enote lahko ravnatelj določi delavca, ki je razporejen na delovnem mestu z najvišjo tarifno skupino oziroma ima najvišji izhodiščni plačni razred delovnega mesta. V pogodbi o zaposlitvi pa mu določi dolžnost vodenja, koordiniranja in organiziranja dela.

Za vodjo posamezne notranje organizacijske enote lahko ravnatelj določi tudi drugega delavca, če zagotovi finančna sredstva za položajni dodatek.

Položajni dodatek lahko pripada delavcem na naslednjih sistemiziranih delovnih mestih:

- računovodja,
- vodja kuhinje ali organizator prehrane,
- hišnik z organizacijskimi nalogami.

## 2.2 Delovno mesto

### 7. člen

Delovno mesto je temeljna organizacijska enota dela v šoli. O zasedbi delovnega mesta odloča ravnatelj.

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 sklene delovno razmerje na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali pa je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve v skladu z določili zakona o delovnih razmerjih.

Vsi zaposleni so dolžni opravljati naloge s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi, opravljati pa so dolžni tudi druge naloge v skladu z določili zakona o delovnih razmerjih.

Delovna mesta so glede na normative izražena v celoti ali v ustreznem deležu.

### 8. člen

Delovna mesta se razvrščajo v tarifne in plačne razrede. Glede na zahtevnost dela so delovna mesta razvrščena od I. do VII. tarifnega razreda. Podrobnejša razvrstitev je razvidna iz evidence delovnih mest.

## 2.3 Delovno področje

### 9. člen

Delovni proces v šoli je organiziran po področjih, na katerih se združuje več po dejavnostih sorodnih del in nalog.

### Gospodarsko upravno področje

### 10. člen

Za **vodstvena dela** se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- ravnatelj šole,
- pomočnik ravnatelja šole.

Za **računovodsko-administrativna dela** se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- tajnik v VIZ,
- računovodja,
- knjigovodja,
- administrator.

Za **oskrbovalno-prehrabna dela** se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- kuhar,
- kuharski pomočnik,
- gospodinjec (kuhinjski pomočnik, čistilec),
- kuhinjski pomočnik.

Za **tehnično-vzdrževalna dela** se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- hišnik šole,
- čistilka,

## **Pedagoško strokovno področje**

### **11. člen**

Za **vzgojno-izobraževalna dela** se sistemizirajo naslednja delovna mesta učitelja:

- **obvezni program:**
  - predmetni pouk,
  - razredni pouk,
  - drugi strokovni delavec,
- **razširjeni program:**
  - podaljšano bivanje,
  - jutranje varstvo,
  - dopolnilni in dodatni pouk,
  - individualna in skupinska pomoč,
  - neobvezni izbirni predmeti,
  - otroški pevski zbor,
  - mladinski pevski zbor,
  - interesne dejavnosti;
- **dodatna strokovna pomoč:**
  - premagovanje primanjkljajev, ovir oziroma motenj (po odločbi o usmeritvi),

Za **knjižnično-biblio - pedagoška dela** se lahko sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- knjižničar,
- bibliotekar.

Za **svetovalna dela** se lahko sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- pedagog,
- psiholog,
- socialni delavec,
- socialni pedagog
- specialni pedagog
- svetovalni delavec.

Za **druga strokovna dela** se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- organizator šolske prehrane šole in vrtca,
- računalnikar – organ. informacijskih dejavnosti,
- laborant,
- strokovni delavec na projektu.

### **Druga področja**

Za druga dela se sistemizirajo naslednja delovna mesta:

- spremljevalec učencev.

Koordinacijo nalog znotraj posameznih del vodi ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja, če mu ravnatelj dodeli posamezne naloge v izvajanje.

## **2.4 Projektne skupine**

### **12. člen**

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje delavcev različnih področij del ali zunanjih izvajalcev, se v šoli lahko oblikujejo:

- projektne skupine,
- delovne skupine ali
- druge oblike sodelovanja.

Projektne in druge delovne skupine imenuje s sklepom ravnatelj.

Sklep, s katerim se ustanovi skupina in določi njen vodja, vsebuje tudi vsebino naloge, finančno konstrukcijo in dinamiko izvršitve naloge ter druge pogoje za delo skupine.

### **13. člen**

Vodja projekta je dolžan:

- organizirati in voditi projekt,
- pripraviti načrte za izvedbo projektov v okviru finančnih predračunov v sodelovanju z računovodjo,

- skrbeti za strokovno in pravočasno realizacijo projekta,
- skrbeti za gospodarno delo na projektu,
- skrbeti za osnovna sredstva, s katerimi razpolaga,
- skrbeti za druge naloge, ki so potrebne za uspešno izvedbo projekta.

Šola lahko izvaja tudi občasne projekte, za katere lahko sklepa delovna razmerja za določen čas.

### **3 SISTEMIZIRANJE DELOVNIH MEST**

#### **14. člen**

Delovna mesta oziroma nazivi se uvrščajo v plačne razrede v skladu Kolektivno pogodbo za javni sektor in Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji.

Sistemizacijo delovnih mest določi ravnatelj na osnovi normativov in kadrovskih pogojev za opravljanje osnovnošolske dejavnosti.

Če šola izvaja dodatne dejavnosti ali tržno dejavnost, ki ni del obvezne šolske dejavnosti in ni financirana iz javnih sredstev, ravnatelj določi število delavcev za posamezno delovno mesto in pridobi predhodno soglasje pristojnega ministrstva.

#### **15. člen**

Sistematizacija delovnih mest je podlaga za:

- organiziranje procesa dela,
- planiranje dela in kadrov,
- zaposlovanje in razporejanje, premestitve delavcev,
- izobraževanje in napredovanje delavcev,
- spremljanje in vrednotenje zahtevnosti dela.

Delovna mesta v šoli se sistemizirajo v skladu s predpisi, vzgojno-izobraževalnimi programi, ki jih izvaja šola, in v skladu s potrebami šole glede na vsebino in obseg drugih dejavnosti, ki jih opravlja.

#### **16. člen**

Šola lahko sistemizira tudi druga delovna mesta za opravljanje nalog, ki presegajo elemente sistemizacije delovnih mest (nadstandardni program).

V primeru iz prejšnjega odstavka si šola potrebna sredstva za opravljanje teh nalog zagotovi iz:

- proračuna lokalne skupnosti,
- sredstev, pridobljenih z opravljanjem nadstandardnih storitev v skladu s sklepom sveta šole,
- drugih virov.

#### **3.1 Kadrovski načrt**

#### **17. člen**

Število delovnih mestih in zasedenost delovnih mest določi ravnatelj s kadrovskim načrtom, programom dela in finančnim načrtom.

#### **18. člen**

V kadrovskem načrtu ravnatelj šole določi število delavcev, ki zasedajo sistemizirana delovna mesta, z upoštevanjem obsega vzgojno-izobraževalnega dela in potreb spremljajoče dejavnosti v posameznem šolskem letu.

Kadrovski načrt mora biti usklajen z veljavno zakonodajo in sprejetim Pravilnikom o sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Vojke Šmuc Izola.

#### **19. člen**

Šola lahko sistemizira tudi druga delovna mesta za opravljanje nalog, ki presegajo elemente za sistemizacijo delovnih mest (nadstandardni program).

V primeru iz prejšnjega odstavka si šola potrebna sredstva za opravljanje teh nalog zagotovi iz:

- proračuna lokalne skupnosti,
- sredstev, pridobljenih z opravljanjem nadstandardnih storitev v skladu s sklepom sveta šole ali
- drugih virov.



## 4 ZAPOSILITEV NA DELOVNEM MESTU

### 20. člen

Število delavcev je odvisno od potreb delovnega procesa v šoli. Delavce na sistemizirana delovna mesta razporedi ravnatelj v skladu z izobrazbo delavca in potrebami šole.

### 4.1 Zaposlitev na delovnem mestu

#### 21. člen

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.

#### 22. člen

Delovno razmerje se sklone s pogodbo o zaposlitvi. Ta vsebuje sestavine, ki so zahtevane v zakonu o delovnih razmerjih.

#### 23. člen

V kolikor z zakonom ali kolektivno pogodbo ni določeno drugače, lahko ravnatelj, z namenom ohranitve zaposlitve ali zagotovitve nemotenega poteka pedagoškega procesa ali delovnega procesa, javnemu delavcu pisno odredi začasno opravljanje drugega ustreznega dela v primerih:

- začasno povečanega obsega dela na drugem delovnem mestu oziroma vrsti dela v šoli,
- začasno zmanjšanega obsega dela na delovnem mestu oziroma v okviru vrste dela, ki ga opravlja,
- nadomeščanja začasno odsotnega delavca.

Odreditev drugega ustreznega oziroma primerne dela lahko traja največ **tri mesece** v koledarskem letu.

Javni uslužbenec ima pravico opozoriti ravnatelja na nezakolitost, v kolikor meni, da so dela in naloge, ki so mu bile odrejene, v nasprotju z veljavnimi predpisi.

### 4.2 Odgovornosti zaposlenih

#### 24. člen

Vsi zaposleni v šoli so poleg obveznosti, ki izhajajo iz nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, odgovorni za:

- pravočasno in strokovno opravljanje dela,
- redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oziroma za katera so zadolženi,
- primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov,
- dosledno izvajanje predpisov s področja varstva pri delu,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti,
- korekten odnos do učencev in njihovih staršev ter zunanjih uporabnikov (klubi, društva...) obiskovalcev, strank in sodelavcev ter za čim boljši ugled šole.

Vsak zaposleni je odgovoren za izvedbo nalog, ki so mu zaupane, odgovoren pa je tudi disciplinsko za posledice, ki nastanejo zaradi neizpolnjevanja oziroma nevestnega, neupravičenega ali malomarnega izpolnjevanja ter druge obveznosti in dolžnosti v skladu z zakonom o delovnih razmerjih.

#### 25. člen

Zaposleni morajo:

- upoštevati sprejete ukrepe z načrtom integritete ter
- ravnati pri opravljanju javnih nalog v skladu z načeli, opredeljenimi s Kodeksom ravnanja javnih uslužbencev.

## 5 EVIDENCA DELOVNIH MEST IN NAZIVOV

### 26. člen

Evidenca delovnih mest in nazivov mora vsebovati minimalni obseg podatkov iz šeste točke 7. člena ZSPJU iz Priloge D2, D3 in J k Aneksu h KP VIZ (Ur. l. RS, št. 60/08) in 4. člena Aneks h KP VIZ (Ur. l. RS, št. 106/15) ter iz Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov.

### 5.1 Evidenca delovnih mest

#### 27. člen

Delovna mesta, ki so sistemizirana v šoli, se določijo v evidenci delovnih mest, ki je sestavni del akta. Evidenca delovnih mest vsebuje podatke v skladu z zakonom, ki ureja plače v javnem sektorju.

V šoli se vsa delovna mesta lahko določijo kot delovna mesta, na katerih se opravljajo:

- enovita dela,
- sestavljena dela in
- dela s polnim ali krajšim delovnim časom,
- dela z omejitvami, ki jih glede na svoje delovne zmožnosti opravljajo zaposleni v skladu z odločbo, s katero jim je priznana invalidnost.

### 5.2 Opis delovnih mest

#### 28. člen

Opis nalog posameznega delovnega mesta je določen v prilogi tega akta.

Z opisom delovnih mest so določeni pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu. Z opisom je opredeljeno:

- področje dela,
- tarifni razred, plačna skupina in podskupina, plačni razred,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- ocena tveganja in
- druge značilnosti za zasedbo delovnega mesta.

## 6 ZASEDBA DELOVNIH MEST

### 6.1 Zasedba delovnih mest

#### 29. člen

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

- **pri zahtevani strokovni izobrazbi** – izobrazbo, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov;
- **pri stopnji in smeri strokovne izobrazbe** – stopnjo in smer strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, pridobljeno z verificiranim javno veljavnim vzgojno-izobraževalnim programom;
- **pri delovnih izkušnjah** – delovne izkušnje na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, ki je določena za delovno mesto; če delovne izkušnje niso zahtevane, na enakih ali podobnih delih;
- **pri posebnih znanjih in zmožnostih** - znanje, ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov in na podlagi posebnih programov (na tečajih, seminarjih ipd.) ter zmožnosti, kot so psihofizične in druge sposobnosti, ki so potrebne za zasedbo delovnega mesta;
- **pri posebnih pogojih** – posebne pogoje, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto (nekaznovanost, starost, spol ipd.);
- **pri drugih značilnostih** – posebnosti delovnega mesta (mandat, ustrezno delovno mesto za določeno stopnjo invalidnosti, posebna pooblastila delavca na delovnem mestu, posebnosti o kraju zaposlitve oz. kraju dela ipd.), splošno ali posebno zdravstveno sposobnost kandidata ali delavca, ki izhaja iz ocene tveganj na delovnih mestih (sposobnost fizičnega dela, sposobnost dela na višini, sposobnost dela v prisiljeni drži, zdravstveno odpornost proti alergijam, motorične sposobnosti, vid, sluh ipd.), zahteve s področja varnosti in zdravja pri delu, predpisane z oceno tveganj na posameznem delovnem mestu (pooblastila in zahteve v zvezi z varnostjo pri delu, usposobljenost za varno delo na delovnem mestu, vrsta zaščitnih sredstev, ki se morajo uporabljati na delovnem mestu ipd.).

### 6.2 Strokovna usposobljenost

#### 30. člen

Za opravljanje in zasedbo delovnega mesta mora biti kandidat - delavec ustrezno strokovno usposobljen.

Usposobljenost se dokazuje z javno listino, ki izkazuje pridobljeno javno veljavno strokovno izobrazbo.

Poleg potrebne strokovne izobrazbe mora kandidat - delavec izpolnjevati tudi druge predpisane ali s tem pravilnikom določene pogoje.

Če nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev za zasedbo delovnega mesta, se lahko sklene delovno razmerje za dobo največ enega leta s kandidatom, ki ne izpolnjuje vseh zahtevanih pogojev, če je to nujno za nemoteno izvajanje delovnega procesa.

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

### **6.3 Zahtevana izobrazba**

#### **31. člen**

Izobrazba, ki jo morajo imeti učitelji, laboranti, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci v izobraževalnem programu osnovne šole, je opredeljena v:

- Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole,
- Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakonu o osnovni šoli,
- Zakonu o visokem šolstvu,
- Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov.

Izobrazba pomeni študijski program za pridobitev izobrazbe, po katerem se pridobi strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih, pri posameznih predmetih pa tudi študijski program izpopolnjevanja v skladu s 33. a členom Zakona o visokem šolstvu.

### **6.4 Posebni znanja in zmožnosti ter posebni pogoji**

#### **32. člen**

Ravnatelj lahko odredi, da se za posamezno delovno mesto zahtevajo posebna znanja in zmožnosti.

Že zaposleni delavci so se dolžni na zahtevo šole izpopolniti v znanju, ki se zahteva za določeno delovno mesto.

#### **33. člen**

Kot posebna znanja in zmožnosti se lahko določijo:

- organizacijske sposobnosti in sposobnost vodenja,
- komunikativnost, sposobnost koncentracije, kreativnost,
- sposobnost dela v skupini in dela z ljudmi,
- psihološka znanja, računalniška znanja, znanje tujih jezikov,
- poznavanje predpisov in zakonodaje z delovnega in strokovnega pedagoškega področja, varstva in zdravja pri delu idr., poznavanje splošnega upravnega postopka,
- vozniški izpit B kategorije,
- delovne izkušnje – praksa v ustreznem poklicu ali na določenem delovnem mestu.

### **Drugi pogoji**

#### **34. člen**

Kot drugi pogoji se mora določiti, da kandidat za zasedbo delovnega mesta:

- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev,
- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

### **6.5 Poskusno delo**

#### **35. člen**

Za delovna mesta se lahko kot poseben pogoj določi poskusno delo, in sicer največ za šest mesecev.

Glede na dosežene delovne rezultate lahko ravnatelj posameznemu delavcu čas poskusnega dela skrajša v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja.

## **7 DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE JAVNIH USLUŽBENCEV**

### **7.1 Ženske in mladina**

#### **36. člen**

V šoli ni delovnih mest, ki jih v skladu z delovnopravnimi predpisi ne bi smeli opravljati ženske in mladina.

Nosečnice lahko opravljajo dela v okviru ocene tveganja.

Delavci, mlajši od 20 let ne smejo biti izpostavljeni tveganju, ki bi lahko škodljivo vplivalo na njihovo varnost, zdravje in razvoj.

### **7.2 Invalidi in starejše osebe**

#### **37. člen**

Javni uslužbenci s statusom invalida lahko opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na svojo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, na podlagi odločbe s katero jim je priznana invalidnost ter in v skladu z omejitvami v Izjavi o varnosti z oceno tveganja.

Delavcu z zmanjšano ali preostalo delovno zmožnostjo so zagotovljene pravice v skladu z izdano odločbo.

## **8 PRIPRAVNIKI**

#### **38. člen**

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

Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravništvo in ostalo zakonodajo.

## **9 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU**

### **9.1 Varnost pri delu**

#### **39. člen**

Za varnost in zdravje pri delu so po zakonu in Izjavi o varnosti z oceno tveganja odgovorni:

- ravnatelj,
- pooblaščen oseba za varstvo pri delu.

Pravice in dolžnosti šole in zaposlenih so opredeljeni z Izjavo o varnosti z oceno tveganj.

### **9.2 Zdravniški pregledi**

#### **40. člen**

Ob sprejemu na delovno mesto je delavec dolžan opraviti predhodni zdravniški pregled.

Delavcu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

## **10 KONČNE DOLOČBE**

#### **41. člen**

Ta akt začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole.

Spremembe in dopolnitve Akta o sistemizaciji se sprejema in dopolnjuje po enakem postopku, kot je bil sprejeti ta akt.

#### **42. člen**

Z dnem uveljavitve tega akta prenehajo veljati Akt o sistemizaciji, sprejet 30.9.2015.

V Izoli, 23.9.2017

Ravnatelj/ica

Štev. delov.: .....

Irena SIVKA HORVAT