

Na podlagi 50. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE in 62/24 – odl. US), Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18, 204/21, 139/22, 38/24, 48/24 – odl. US in 95/24 – ZSTSPJS), Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 58/04 – popr., 43/04, 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20, 31/21, 54/21, 203/21, 29/22, 80/22, 103/22, 125/22, 25/23, 74/23, 127/23, 19/24 in 35/24), Kolektivnih pogodb za javni sektor, Kolektivnih pogodb za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti, Odloka o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Osilnica (Uradni list RS, št. 30/24; v nadaljevanju: Odlok) županja Občine Osilnica sprejema in izdaja naslednji

PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V OBČINSKI UPRAVI OBČINE OSILNICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o sistemizaciji mest v občinski upravi Občine Osilnica določa:

- organizacijo občinske uprave, naloge, pooblastila in odgovornosti ter način sodelovanja z drugimi organi in institucijami in
- sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi Občine Osilnica s katero so določeni podatki posameznih delovnih mest ter število in vrsta uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest ter druge posebnosti, pomembne za sistemizacijo delovnih mest.

2. člen

Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

3. člen

Za vsa s sistemizacijo opredeljena delovna mesta so zaposleni javni uslužbenci, v skladu z ZSPJS in KPJS, upravičeni do določenih dodatkov k osnovni plači.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNO PODROČJE OBČINSKE UPRAVE

4. člen

Organizacija in delovno področje občinske uprave sta določena z Odlokom o organizaciji in delovnem področju občinske uprave Občine Osilnica (Uradni list RS, št. 30/24), ki določa

naloge in pristojnosti občinske uprave, ureja njeno delovanje ter določa pooblastila in način delovanja javnih uslužbencev.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

5. člen

Pri določanju sistemizacije delovnih mest je potrebno upoštevati:

- naloge, njihovo zahtevnost in obseg dela,
- katalog tipičnih uradniških delovnih mest in pogoje za ta delovna mesta ter nazive, v katerih se lahko opravljajo,
- katalog strokovno-tehničnih delovnih mest in pogoje za ta delovna mesta,
- razvrstitev položajev in pogojev za položaje ter nazive, v katerih se opravljajo naloge na posameznih položajih,
- pogoje glede zahtevanih delovnih izkušenj za imenovanje v naziv.

Poleg tega se v sistemizacijo navede:

- pogoje za opravljanje dela na delovnem mestu,
- tarifni razred, plačno skupino in podskupino ter plačni razred delovnega mesta oziroma naziva in dodatke k osnovni plači,
- ali se delo opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
- morebitne posebnosti glede razporeditve delovnega časa,
- katerih nalog skladno s predpisi ne smejo opravljati ženske in mladina,
- katere naloge lahko opravljajo invalidi,
- oznaka skupine, v katero spada delovno mesto glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu,
- morebitna posebna pooblastila,
- morebitno dodatno obvezno pokojninsko zavarovanje,
- pooblastilo za dostop do tajnih podatkov,
- po potrebi druge posebnosti delovnega mesta.

Če gre za uradniško delovno mesto ali položaj, se v sistemizaciji delovnih mest določi tudi nazive, v katerih se lahko skladno s predpisi opravlja delo na tem delovnem mestu.

Pogoji za opravljanje dela na uradniškem delovnem mestu, plačni in drugi elementi, ki so odvisni od naziva, v katerem se naloge na delovnem mestu opravljajo, se določijo ob nazivih, v katerih se lahko opravljajo naloge na delovnem mestu.

Pri sistemiziranju delovnih mest se katalog tipičnih uradniških delovnih mest in katalog strokovno-tehničnih delovnih mest uporablja tako, da se delovna mesta iz kataloga povzamejo v sistemizacijo, pri čemer se v primeru specifične vsebine nalog in v drugih utemeljenih primerih delovnim mestom v sistemizaciji dodajo dodatna poimenovanja in dodatni pogoji ter prilagodi opis nalog, upošteva stopnjo zahtevnosti nalog, ki je za posamezna delovna mesta določena v katalogu.

Če se na delovnem mestu opravljajo naloge, ki ustrezajo opisu delovnih mest različne stopnje zahtevnosti (zahtevane stopnje strokovne izobrazbe in delovnih izkušenj) iz kataloga, se sistemizira delovno mesto najvišje stopnje zahtevnosti, v opisu nalog pa navedejo tudi naloge iz opisov drugih delovnih mest iz kataloga.

Če se na delovnem mestu opravljajo naloge, ki ustrezajo opisu delovnih mest enake stopnje zahtevnosti (zahtevane stopnje strokovne izobrazbe in delovnih izkušenj) iz kataloga, se sistemizira delovno mesto po pretežnosti, v opisu nalog pa navedejo tudi naloge iz opisov drugih delovnih mest iz kataloga.

6. člen

Sistemizacija delovnih mest mora biti prilagojena poslanstvu in delovnemu področju oziroma nalogam organa in poslovnim procesom, ki potekajo v organu, ter oblikovana tako, da zagotavlja čim bolj učinkovito delo.

Sistemizacija mora biti v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu proračunskega uporabnika predvidena za plače in druge osebne prejemke, ki jih plačuje delodajalec.

Sistemizacija mora biti v skladu s kadrovskim načrtom, tako da število sistemiziranih delovnih mest ni višje od števila delovnih mest, dovoljenih v kadrovskem načrtu.

V sistemizacijo so vključena tudi delovna mesta za določen čas in delovna mesta za pripravnike.

7. člen

Splošna pogoja za zasedbo delovnih mest sta po predpisih s področja delovnega prava dopolnjena starost 15 let in zdravstvena zmožnost za opravljanje dela.

8. člen

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

9. člen

Javnega uslužbenca se lahko razporedi na sistemizirano delovno mesto le, če izpolnjuje z zakonom oziroma podzakonskimi akti določene splošne pogoje in pogoje določene s tem pravilnikom.

11. člen

Za posamezno uradniško delovno mesto se obvezno določijo splošni pogoji, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, ter uradniški naziv, praviloma pa tudi smer izobrazbe.

Za posamezno uradniško delovno mesto se glede na vsebino nalog kot pogoj določijo tudi funkcionalna in specialna znanja, posebne sposobnosti in drugi pogoji. Za uradniška delovna mesta se v sistemizaciji navede, da morajo uradniki, imenovani v nazive, v skladu z 89. členom Zakona o javnih uslužbencih v enem letu od sklenitve pogodbe o zaposlitvi opraviti obvezno usposabljanje navedeno v tem členu zakona, ki to določa kot njihovo redno delovno obveznost. Pogoji iz tega odstavka se v sistemizaciji ne določajo za položaje, za katere določi standarde strokovne usposobljenosti uradniški svet.

Za posamezno strokovno-tehnično delovno mesto veljajo splošni pogoji, ki jih urejajo predpisi s področja delovnega prava, poleg tega pa se kot pogoj določijo tudi stopnja in smer izobrazbe oziroma poklicna kvalifikacija ter delovne izkušnje.

Za posamezno strokovno-tehnično delovno mesto se lahko glede na vsebino nalog kot pogoj določijo tudi aktivno znanje uradnega jezika, funkcionalna in specialna znanja, posebne sposobnosti in drugi pogoji.

Funkcionalna znanja vodenja v javni upravi in druga specialna znanja se določijo tudi kot pogoj za položaj direktorja občinske uprave oziroma tajnika občine. Program usposabljanja lahko določijo reprezentativna združenja lokalnih skupnosti.

12. člen

Za opravljanje nalog z delovnega področja občinske uprave je sistematizirano skupaj 10 delovnih mest, in sicer:

- 3 uradniška delovna mesta, od tega je 1 delovno mesto na položaju,
- 7 strokovno-tehničnih delovnih mest.

V primeru potrebe lahko župan v skladu s kadrovskim načrtom in zagotovljenimi finančnimi sredstvi določi dodatna delovna mesta.

13. člen

Pri uradniških delovnih mestih se glede zahtevane stopnje izobrazbe upošteva zahtevana stopnja izobrazbe za nazive, v katerih se lahko opravlja delo na tem delovnem mestu.

Na delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge v nazivih tretjega kariernega razreda, so lahko premeščeni tudi uradniki, ki izpolnjujejo pogoje iz šestega odstavka 87. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo) ter imajo:

- najmanj 10 let delovnih izkušenj za imenovanje v naziv devete stopnje in
- najmanj 12 let delovnih izkušenj za imenovanje v naziv osme stopnje.

Zahtevane delovne izkušnje iz tega odstavka morajo biti pridobljene na delovnih mestih z zahtevano višješolsko izobrazbo v organih državne uprave, pravosodnih organih in v upravah lokalnih skupnosti.

Za strokovno-tehnično delovno mesto se določi zahtevana stopnja izobrazbe skladno z Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih.

Za posamezno delovno mesto se lahko stopnja izobrazbe določi brez navedbe smeri. Pri uradniških delovnih mestih se lahko v sistemizaciji določi smer ali alternativno več smeri izobrazbe iste stopnje. Pri strokovno-tehničnih delovnih mestih se smer ali alternativno več smeri izobrazbe določi v razvrstitvi delovnih mest, ki je priloga Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih, ali v sistemizaciji.

Za delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge vodenja upravnega postopka in odločanja v upravnem postopku, se kot pogoj določi strokovni izpit iz upravnega postopka.

Za delovna mesta, na katerih se izvajajo posebna pooblastila, se kot pogoj določi poseben strokovni izpit, če tako določa zakon ali podzakonski predpis.

Za uradniška delovna mesta se glede zahtevanih delovnih izkušenj upoštevajo delovne izkušnje, zahtevane za imenovanje v najnižji naziv, v katerem se lahko opravlja delo na tem delovnem mestu. Delovne izkušnje, ki se zahtevajo za imenovanje v določen naziv, so določene z Uredbo o notranji organizaciji, sistemizaciji delovnih mest in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih.

Kot delovne izkušnje se štejejo tiste izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del na delovnih mestih iste stopnje izobrazbe, vključno s pripravništvom v isti stopnji izobrazbe, in delovne izkušnje, ki jih je javni uslužbenec pridobil z opravljanjem del v organih javne uprave in drugih državnih organih na podobnih delovnih mestih za eno stopnjo nižje izobrazbe, razen pripravništva.

Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti. Predpisane delovne izkušnje za nazive VIII. stopnje se pod istimi pogoji skrajšajo na 7 mesecev.

Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva specializacija, magisterij znanosti ali doktorat, zahteva pa se univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij.

Za delovna mesta oziroma nazive se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za eno leto v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit, razen v primeru uradniških nazivov v pravosodju, za katere se zahteva pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

Za delovna mesta v kabinetu, za katera se sklene delovno razmerje za čas trajanja funkcije župana, se predpisane delovne izkušnje lahko skrajšajo za polovico.

Javnim uslužbencem, ki so v okviru državne uprave ali v pravosodnih organih pridobivali delovne izkušnje na delovnih mestih, za katera se zahteva dve stopnji nižja izobrazba, se ob imenovanju v nazive IX. stopnje oziroma premestitvi na strokovno-tehnično delovno mesto v VII. tarifnem razredu, ne zahteva delovnih izkušenj, pri čemer je javnega uslužbenca možno premestiti na strokovno-tehnično delovno mesto v tarifnem razredu VII/III.

14. člen

V občinski upravi lahko javni uslužbenci s krajšim od polnega delovnega časa opravljajo naloge na vseh delovnih mestih v primerih, ko je glede na naravo in organizacijo dela, glede na posebne potrebe zaposlovanja ali glede na izrabo delovnega časa takšna razporeditev ekonomična.

15. člen

Javni uslužbenec sklene delovno razmerje za nedoločen čas.

Izjemoma se lahko sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas v skladu z veljavnimi zakonskimi določili.

Število delovnih mest za določen čas se določi izven sistemizacije.

Javni uslužbenci so sprejeti v delovno razmerje za določen čas na podlagi kadrovskega načrta in ugotovitvenega sklepa o potrebnih zaposlitvi za določen čas, ki ga sprejme župan.

16. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja za uradnika in strokovno-tehnična delovna mesta se lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti kandidata, kar je določeno v katalogu delovnih mest.

Trajanje poskusnega dela se določi v pogodbi o zaposlitvi.

Če delodajalec ob poteku poskusnega dela ugotovi, da delavec poskusnega dela ni uspešno opravil, lahko delavcu izredno odpove pogodbo o zaposlitvi.

17. člen

Po pisni odločitvi župana ali po njegovem pooblastilu direktorja občinske uprave, mora javni uslužbenec namesto dela, ki sodi v opis njegovega delovnega mesta, opraviti tudi delo, ki ne spada v opis delovnega mesta, ustreza pa njegovi strokovni usposobljenosti. Drugo delo se lahko odredi, če je potrebno delo opraviti zaradi začasno povečanega obsega dela ali zaradi nadomestitve začasno odsotnega javnega uslužbenca.

Javni uslužbenec mora v primeru višje sile, naravne in druge nesreče, izjemnega povečanja obsega dela ter v primeru drugih nepredvidljivih razmer začasno, vendar ne več kot tri mesece, opravljati manj zahtevno delo, če tako odredi nadrejeni. V tem primeru prejema plačo, kot jo prejema na svojem delovnem mestu.

18. člen

Če je mogoče racionalno zagotoviti izvajanje nalog občinske uprave tako, da se poveča obseg dela oziroma določi dodatne delovne obremenitve za posamezne javne uslužbence v okviru polnega delovnega časa in dovoljenega obsega dela preko polnega delovnega časa, lahko župan ali po njegovem pooblastilu direktor občinske uprave na podlagi dogovora med javnim uslužbencem in nadrejenim sprejme pisno odločitev o povečanem obsegu dela oziroma nadpovprečni obremenitvi za opravljanje nalog iz tega člena posameznega javnega uslužbenca ter o plačilu za povečan obseg dela oziroma nadpovprečno obremenjenost.

19. člen

Javni uslužbenec na posameznem delovnem mestu, ki ima dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, mora izvajati predpise iz tega področja.

20. člen

Ob prenehanju delovnega razmerja v Občinski upravi Občine Osilnica se javnemu uslužbencu določi odpovedni rok, v katerem javni uslužbenec mora ali sme ostati v delovnem razmerju.

Odpovedni rok se določi glede na zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe, ki jo mora imeti javni uslužbenec za posamezno delovno mesto.

Odpovedni rok znaša:

- za uradnike v VII. tarifnem razredu - 3 mesece;
- za strokovno-tehnične javne uslužbence v VII. tarifnem razredu - 2 meseca;
- za ostale javne uslužbence - 1 mesec.

V posameznih primerih se lahko sporazumno določi tudi krajši odpovedni rok, kot je določeno v prejšnjem odstavku.

21. člen

V občinski upravi se lahko, v skladu s kadrovskim načrtom in v kolikor se pokaže potreba po dodatnem zaposlovanju ali strokovnem usposabljanju, usposabljaajo pripravniki z ustrezno stopnjo strokovne izobrazbe in ustrezne smeri ter dijaki in študenti na praksi. Število pripravniških delovnih mest se določi izven sistemizacije.

Trajanje pripravništva je določeno z zakonskimi in podzakonskimi akti.

22. člen

Vsa delovna mesta v občinski upravi spadajo glede na oceno tveganja, skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu, v razred tveganja od 01 do 05.

Ob upoštevanju vseh navodil za varno delo in predlaganih ukrepih je tveganje na posameznem delovnem mestu sprejemljivo.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Ta pravilnik sprejme župan Občine Osilnica.

Pravilnik se objavi na oglasni deski Občine Osilnica in začne veljati z dnem 1.1.2025.

23. člen

Pravilnik je v pisni obliki dostopen vsem javnim uslužbencem občinske uprave pri županu kadarkoli med delovnim časom.

Javnost se seznani s sprejemom pravilnika z objavo na oglasni deski Občine Osilnica in na njeni spletni strani.

24. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Osilnica, št. 100-0013/2024-1 z dne 5.4.2024.

Št. 100-0023/2024/1
Osilnica, dne 2.12.2024



Alenka Kovač
županja