

OSNOVNA ŠOLA
Stražišče Kranj

PRAVILNIK
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI
DELOVNIH MEST

Akt objavljen dne 11. 1. 2024

Akt velja od dne 12. 1. 2024

Kazalo

1	SPLOŠNE DOLOČBE.....	- 2 -
1.1	Področja dela	- 2 -
2	DELO NA DOMU	- 4 -
3	NOTRANJA ORGANIZIRANOST ŠOLE	- 5 -
3.1	Matična šola	- 5 -
3.1.1	Notranje organizacijske enote – administrativno, računovodsko, tehnično področje	- 5 -
3.2	Podružnice	- 5 -
3.2.1	Notranje organizacijske enote - podružnice.....	- 5 -
3.3	Oddelki s prilagojenim programom.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
3.4	Bolnišnični oddelki.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
4	SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST	- 6 -
4.1	Delovno mesto	- 6 -
4.2	Sistemizacija delovnih mest	- 6 -
4.3	Seznam delovnih mest in nazivov.....	- 6 -
4.3.1	Dodatna sistemizirana delovna mesta	- 7 -
4.3.2	Kadrovski načrt	- 7 -
4.4	Katalog opisov delovnih mestih in pogojev za zasedbo delovnega mesta.....	- 7 -
4.5	Sistemizacija zasedenosti delovnih mest in število zaposlenih v deležih.....	- 8 -
5	ZAPOSILITEV in ZASEDBA DELOVNIH MEST.....	- 8 -
5.1	Zaposlitev na delovnem mestu.....	- 8 -
5.2	Odgovornosti zaposlenih.....	- 8 -
5.3	Zasedba delovnih mest.....	- 9 -
5.4	Strokovna usposobljenost	- 9 -
5.5	Zahtevana izobrazba.....	- 9 -
5.6	Posebna znanja in zmožnosti ter posebni pogoji	- 10 -
5.7	Drugi pogoji	- 10 -
5.8	Poskusno delo.....	- 10 -
6	DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCI.....	- 11 -
6.1	Ženske in mladina	- 11 -
6.2	Invalidi in starejše osebe	- 11 -
7	VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU.....	- 11 -
7.1	Varnost pri delu	- 11 -
7.2	Zdravniški pregledi	- 11 -
8	KONČNE DOLOČBE	- 11 -

Na podlagi 49. in 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, spremembe ter 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23); v nadaljevanju: ZOFVI), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, US in odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU), v skladu s šestim odstavkom 7. in 13. členom Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, spremembe in 139/22; v nadaljevanju: ZSPJS), 22. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, spremembe in 54/22 – ZUPŠ-1; v nadaljevanju: ZDR-1), ter 20. členom Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, spremembe in 11/23); v nadaljevanju: KP VIZ), drugih aktih, ki urejajo to področje in po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 5. 1. 2024 je ravnatelj/ica dne 11. 1. 2024 sprejel/a

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST Osnovne šole Stražišče Kranj

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest je kadrovski akt, v katerem je določena notranja organizacija, s katero so določene notranje organizacijske enote in delovna področja, sistemizacija delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih, pogoji za zasedbo delovnih mest ter zaposlitev in zasedba delovnih mest.

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 osnovne šole, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Stražišče Kranj (v nadaljevanju: Odlok).

4. člen

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

1.1 Področja dela

5. člen

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

Izvajanje del in nalog je v šoli organizirano v posameznih vsebinsko in organizacijsko zaokroženih enotah po ravneh in vsebinah.

Delo in poslovanje šole vodi ravnatelj.

VODSTVENO PODROČJE:

- vodenje šole,
- vodenje podružnice.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE

Pedagoško področje:

- učitelji,
- vzgojitelji predšolskih otrok.

Druga strokovna področja:

- svetovanje,
- knjižničarstvo,
- organiziranje šolske prehrane,
- računalništvo – organizacija informacijskih dejavnosti,
- delo laboranta.

ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE

Administrativno področje:

- tajništvo,
- administracija.

Računovodsko področje:

- računovodstvo,
- knjigovodstvo,
- druga dela.

Tehnično področje:

- prehrambno,
- vzdrževalno-čistilno,
- pomožno.

Druga področja:

- spremstvo učencev,
- druga dela.

Delovna mesta za opravljanje dela na teh področjih so navedena v Pravilniku o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole in Aneksu h KP VIZ.

6. člen

Delo v projektnih ali delovnih skupinah

Sklep, s katerim ravnatelj ustanovi skupino in njenega vodjo, vsebuje tudi vsebino naloge, finančno konstrukcijo in dinamiko izvršitve naloge ter druge pogoje za delo skupine.

7. člen

Druge organizirane oblike dela

Druge organizirane oblike dela se lahko organizirajo zaradi višje sile ali za izvedbo nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje delavcev različnih notranjih organizacijskih enot.

8. člen

Pripravištvo in prostovoljstvo

Šola v skladu z razpisom pripravniških mest ministrstva, pristojnega za osnovno šolo, zaposli dodeljene pripravnike. Uvajanje pripravnikov v delo bo organizirano v skladu s pravilnikom, ki ureja pripravištvo.

Šola lahko v skladu z zakonodajo zaposli tudi prostovoljce.

9. člen

Javna dela

Javna dela so posebne oblike zaposlitev in so del aktivne politike za spodbujanje zaposlovanja in kreiranja novih delovnih mest.

Brezposelne osebe, prijavljene za opravljanje javnih del, sklenejo posebno zaposlitveno pogodbo s šolo. Ta pogodba o zaposlitvi se razlikuje od drugih pogodb o zaposlitvi: v trajanju zaposlitve, višini plačila, trajanju letnega dopusta, razlogov za prenehanje pogodbe.

Delavci, ki delajo preko javnih del, niso zaposleni na sistemiziranem delovnem mestu.

2 DELO NA DOMU

10. člen

Delo na domu v rednih razmerah

V šoli se lahko uvede delo na domu, ki sodi v dejavnost šole ali je potrebno za opravljanje dejavnosti šole za:

- celotni del delovnega časa delavca (delo, ki je trajno in redno);
- del delovnega časa delavca (npr. nekaj dni v tednu, posamezen dan v tednu ali nekaj ur).

Delo na domu, kot posebna oblika opravljanja dela po pogodbi o zaposlitvi, se lahko opravlja na podlagi dogovora med delavcem in ravnateljem.

Brez delavčeve privolitve ga ni mogoče razporediti na delo na domu, lahko pa se mu glede na spremenjene okoliščine ponudi novo pogodbo o zaposlitvi za delo na domu (49. člen ZDR-1).

Pogoje za opravljanje dela na domu, postopek odobritve dela na domu in ureditev evidentiranja in registracije delovnega časa za delavce, ki bodo opravljali delo na domu, lahko opredeli ravnatelj z internim aktom, lahko pa z organizacijskim navodilom.

11. člen

Za delo na domu se po ZDR-1 šteje tudi delo na daljavo, ki ga delavec opravlja z uporabo informacijske tehnologije, kar je v praksi najpogostejša oblika opravljanja dela na domu.

Tudi v primeru, ko se delo opravlja samo občasno, ni delo na domu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in s kolektivno pogodbo (KP VIZ).

Delo, ki ga učitelj opravlja izven šole, v obsegu največ 10 ur tedensko, ni delo na domu v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, in s kolektivno pogodbo (KP VIZ).

12. člen

Delo na domu v izrednih razmerah

V primerih:

- naravnih ali drugih nesreč in pojava višje sile, če se taka nesreča ali pojav pričakuje, ali
- v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje šole,

lahko šola vrsto in/ali kraj opravljanja dela, določenega s pogodbo o zaposlitvi, delavcem začasno spremeni tudi brez njihovega soglasja.

V teh primerih lahko šola zaposlenim odredi delo od doma, ki lahko traja le začasno, dokler trajajo take okoliščine oziroma dokler je sprememba vrste in/ali kraja opravljanja dela nujna in potrebna.

3 NOTRANJA ORGANIZIRANOST ŠOLE

Notranja organiziranost osnovne šole je opredeljena z aktom o ustanovitvi oziroma odlokom mestne občine Kranj.

3.1 Matična šola

13. člen

Šola je organizirana kot matična šola s sedežem na Šolski ulici 2, 4000 Kranj .

Matična šola ima organiziran dislociran oddelek s sedežem na Baragovem trgu 3, 4000 Kranj .

3.1.1 Notranje organizacijske enote – administrativno, računovodsko, tehnično področje

14. člen

V matični šoli so organizirane **administrativne, računovodske, tehnične** notranje organizacijske enote z delovnimi mesti plačne J skupine v skladu s Pravilnikom o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (v nadaljevanju: pravilnik):

- administrativno področje,
- računovodsko področje,
- oskrbovalno-prehrambno področje,
- vzdrževalno področje,
- področje čiščenja, pranja in likanja.

3.2 Podružnice

15. člen

Na podlagi akta o ustanovitvi so pri šoli organizirane **podružnice** kot notranje organizacijske enote:

- podružnica pri šoli s sedežem v Besnici, Videmce 12, 4201 Zgornja Besnica,
- podružnica pri šoli s sedežem v Podblici, Podblica 3, 4201 Zgornja Besnica,
- podružnica pri šoli s sedežem v Žabnici, Žabnica 20, 4209 Žabnica,
- v enoti vrtca pri podružnici s sedežem v Besnici, Videmce 12, 4201 Zgornja Besnica,
- v enoti vrtca pri podružnici s sedežem v Žabnici, Žabnica 20, 4209 Žabnica.

3.2.1 Notranje organizacijske enote - podružnice

16. člen

V podružnici so organizirane **tehnične** notranje organizacijske enote z delovnimi mesti plačne J skupine v skladu s pravilnikom in uredbo:

- oskrbovalno-prehrambno področje,
- vzdrževalno področje,
- področje dela- čiščenje, pranje in likanje.

17. člen

Vodenje in usklajevanje dela v notranji organizacijski enoti opravlja zaposleni na delovnem mestu vodje.

Vodjo organizacijske enote imenuje in razrešuje ravnatelj. Izbere ga izmed delavcev, ki so zaposleni v enoti.

Za vodenje notranje organizacijske enote lahko ravnatelj s sklepom pooblasti tudi zaposlenega na drugem delovnem mestu znotraj te organizacijske enote ali pomočnika ravnatelja. Trajanje funkcije vodenja je določeno s sklepom.

4 SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

4.1 Delovno mesto

18. 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 delavec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero delavec 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.

V šoli se lahko dela in naloge opravljajo kot:

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

4.2 Sistemizacija delovnih mest

19. 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,
- objavo razpisov prostih delovnih mest.

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

4.3 Seznam delovnih mest in nazivov

20. člen

Seznam delovnih mest (**Priloga 1a in Priloga 1b**) predstavlja sistematičen prikaz vseh delovnih mest v šoli. Seznam obsega:

- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva delovnega mesta,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu.

4.3.1 Dodatna sistemizirana delovna mesta

21. člen

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

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,
- sredstev iz tržne dejavnosti,
- drugih virov.

4.3.2 Kadrovski načrt

22. člen

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

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

Kadrovski načrt mora biti usklajen s programom dela, finančnim načrtom in z veljavno zakonodajo.

4.4 Katalog opisov delovnih mestih in pogojev za zasedbo delovnega mesta

23. člen

Katalog opisov delovnih mest (**Priloga 2**) zajema vsa delovna mesta v šoli in vsebuje naslednje podatke:

- **področje dela:**
 - organizacijsko enoto oziroma dejavnost,
 - ime delovnega mesta,
 - tarifni razred delovnega mesta,
 - šifro delovnega mesta,
 - plačno podskupino,
 - plačne razrede,
 - šifro naziva;
- **pogoje za zasedbo delovnega mesta:**
 - raven izobrazbe,
 - predpisana strokovna izobrazba,
 - zahtevani pogoji,
 - posebna znanja in zmožnosti,
 - drugi pogoji,
 - delovne izkušnje,
 - poskusno delo;
- **druge značilnosti za zasedbo delovnega mesta:**
 - omejitve,
 - zdravstvene zahteve,
 - zahteve s področja varstva pri delu,
 - odgovornosti in delovni napor;
- **opis delovnega mesta.**

Število delovnih mest, ki se sistemizirajo v šoli, določi ravnatelj.

4.5 Sistemizacija zasedenosti delovnih mest in število zaposlenih v deležih

24. člen

Za tekoče šolsko leto določi ravnatelj predlog o zasedenosti delovnih mest in število zaposlenih v deležih za tekoče šolsko leto (sistemizacijo) ali med šolskim letom na podlagi kadrovskega načrta, normativov in standardov in drugih predpisov, vezanih za zasedbo delovnih mest.

V predlogu sistemizacije zasedenosti delovnih mest in število zaposlenih so določena delovna mesta po nazivih in v deležih zasedenosti delovnega mesta, ki je podlaga za financiranje za tekoče šolsko leto .

Soglasje k sistemizaciji zasedenosti delovnih mest izda minister, pristojen za šolstvo,

Vsakokratno soglasje k sistemizaciji zasedenosti delovnih mest je lahko priloga k pravilniku.

5 ZAPOSLOITEV in ZASEDBA DELOVNIH MEST

5.1 Zaposlitev na delovnem mestu

25. člen

Zaposlitev delavcev 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.

26. člen

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

27. 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.

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

5.2 Odgovornosti zaposlenih

28. 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 otrok 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 nalog ter drugih obveznosti in dolžnosti v skladu s pogodbo o zaposlitvi in Zakonom o delovnih razmerjih.

29. člen

Zaposleni morajo upoštevati:

- sprejete ukrepe z načrtom integritete;
- izjavo o oceni tveganj na delovnih mestih.

5.3 Zasedba delovnih mest

30. člen

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

- **zahtevani strokovni izobrazbi** – raven izobrazbe (Slovensko ogrodje kvalifikacij-SOK), ki se pridobi na podlagi vzgojno-izobraževalnih programov;
- **stopnji in smeri strokovne izobrazbe** – stopnjo in smer strokovne izobrazbe za določeno vrsto poklica, pridobljeno z verificiranim javno veljavnim vzgojno-izobraževalnim programom;
- **delovnih izkušnjah** – delovne izkušnje na delovnih mestih z enako stopnjo izobrazbe, ki je določena za delovno mesto;
- **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;
- **posebnih pogojih** – posebne pogoje, ki jih predpisuje zakon ali drug predpis za določeno delovno mesto (nekaznovanost, starost, spol ipd.);
- **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.).

5.4 Strokovna usposobljenost

31. 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.

5.5 Zahtevana izobrazba

32. člen

Izobrazba, ki jo morajo imeti učitelji, drugi strokovni delavci in drugi delavci v programu osnovnošolskega izobraževanja, je opredeljena v:

- Pravilniku o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07 in spremembe),
- Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole (Uradni list RS, št. 85/22),
- Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94 in spremembe),
- Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe),
- Zakonu o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe),
- Zakonu o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe),
- Zakonu o strokovnih, znanstvenih in umetniških naslovih (Uradni list RS, št. 100/22).

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 Zakonom o visokem šolstvu.

5.6 Posebna znanja in zmožnosti ter posebni pogoji

33. 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.

34. 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,
- delovne izkušnje – praksa v ustreznem poklicu ali na določenem delovnem mestu,
- vozniški izpit B kategorije.

5.7 Drugi pogoji

35. člen

Na področju vzgoje in izobraževanja ne more skleniti delovnega razmerja oziroma opravljati dela oseba, ki:

- je bila pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

5.8 Poskusno delo

36. 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.

6 DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCI

6.1 Ženske in mladina

37. 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.

Mlade osebe oziroma mladostniki ne smejo biti izpostavljeni tveganju, ki bi lahko škodljivo vplivalo na njihovo varnost, zdravje in razvoj.

6.2 Invalidi in starejše osebe

38. člen

Delavci 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, in je 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. Delovno mesto invalida se navede v katalogu delovnih mest pod dodatno delovno mesto in doda opis delovnega mesta.

Starejšim osebam je prepovedano opravljanje nadurnega ali nočnega dela brez njihovega pisnega soglasja.

7 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

7.1 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.

7.2 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.

8 KONČNE DOLOČBE

41. člen

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

Spremembe in dopolnitve se sprejemajo in dopolnjujejo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta akt.

42. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST , sprejet dne 28. 2. 2023 .

V Kranju, dne 11. 1. 2024

Ravnatelj/ica:

Štev. delov.: 007-1/2024

Pavel Srečnik

PRILOGE:

- Priloga 1 - Seznam delovnih mest in nazivov
- Priloga 2 - Katalog opisov delovnih mest šole - (I. in II. del)