



**DUPLEK**

Korenska c. 31,  
2241 Sp. Duplek

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
  - Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- 

# ZAVOD OSNOVNA ŠOLA DUPLEK

## AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

- Seznam delovnih mest in nazivov šola (uporablja se od 1. 1. 2025)
- Seznam delovnih mest in nazivov vrtec
- Katalog opisov delovnih mest šole - I. del
- Katalog opisov delovnih mest šole - II. del
- Katalog opisov delovnih mest vrtec
- Organigram

Spodnji Duplek, december 2024



**DUPLEK**

Korenska c. 31,  
2241 Sp. Duplek

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

**ZAVOD  
OSNOVNA ŠOLA  
DUPLEK**

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

Spodnji Duplek, december 2024



**DUPLEK**

Korenska c. 31,  
2241 Sp. Duplek

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

## KAZALO

1	SPLOŠNE DOLOČBE .....	5
1.1	Področja dela .....	6
2	DELO NA DOMU .....	8
3	NOTRANJA ORGANIZIRANOST ŠOLE .....	10
3.1	Vrtec pri šoli.....	10
4	SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST.....	11
4.1	Plačni stebri.....	11
4.2	Tarifni razredi .....	11
4.3	Delovno mesto .....	12
4.4	Sistemizacija delovnih mest.....	12
4.5	Seznam delovnih mest in nazivov .....	13
4.5.1	Dodatna sistemizirana delovna mesta.....	13
4.5.2	Kadrovski načrt .....	13
4.6	Katalog opisov delovnih mestih in pogojev za zasedbo delovnega mesta.....	14
4.7	Sistemizacija zasedenosti delovnih mest in število zaposlenih v deležih.....	15
5	ZAPOSILITEV IN ZASEDBA DELOVNIH MEST.....	15
5.1	Zaposlitev na delovnem mestu .....	15
5.2	Odgovornosti zaposlenih .....	16
5.3	Zasedba delovnih mest.....	16
5.4	Strokovna usposobljenost .....	17
5.5	Zahtevana izobrazba .....	17
5.6	Posebna znanja in zmožnosti ter posebni pogoji .....	18
5.7	Drugi pogoji.....	18
5.8	Poskusno delo.....	18
5.8.1	Spreglek izobrazbe .....	19
6	DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCEV.....	19
6.1	Ženske in mladina .....	19
6.2	Invalidi in starejše osebe .....	19



**DUPLEK**

Korenska c. 31,  
2241 Sp. Duplek

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

---

7 VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU .....	20
6.3 Varnost pri delu .....	20
6.4 Zdravniški pregledi .....	20
7 KONČNE DOLOČBE .....	20



- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

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 št. 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 št. 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU), v skladu s 8. in 13. členom Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24; v nadaljevanju: ZSTSPJS), 22. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR-1 (Uradni list RS, št. 21/13, spremembe in št. 114/23 in 136/23 – ZIUZDS; v nadaljevanju: ZDR-1), ter 1. člen Aneksa Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 99/24) in drugih aktih, ki urejajo to področje in po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 5. 12. 2024 je ravnatelj dne 9. 12. 2024 sprejel

## PRAVILNIK

### O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

#### OSNOVNE ŠOLE DUPEK Z VRTCEM

## 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 in vrtec pri šoli.

Za druge dejavnosti, ki jih opravlja šola in vrtec pri šoli, 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 in vrtcu pri šoli, niso posebej opredeljene, se za rešitev posameznih vprašanj uporabljajo veljavni predpisi za področje osnovne šole in predšolske vzgoje, predpisi, ki urejajo področje delovnih razmerij, predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Duplek (v nadaljevanju: Odlok).

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
  - Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- 

#### 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 in vrtcu pri šoli je organiziran po področjih, na katerih se združuje več po dejavnostih sorodnih del in nalog.

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

- v matični OŠ Duplek, Korenska cesta 31, 2241 Spodnji Duplek
- v podružnici POŠ Zgornji Duplek, Zgornji Duplek 98, 2241 Spodnji Duplek
- v podružnični POŠ Dvorjane, Dvorjane 15, 2241 Spodnji Duplek
- v vrtcu Zgornji Duplek 8 D, 2241 Spodnji Duplek
- v vrtcu Zgornji Duplek 98, 2241 Spodnji Duplek
- v vrtcu Dvorjane 15 D, 2241 Spodnji Duplek
- v vrtcu pri OŠ Duplek, Korenska cesta 31, 2241 Spodnji Duplek

Delo in poslovanje šole vodi ravnatelj. Vodstvo šole sestavljajo poleg ravnatelja še:

- pomočnik ravnatelja šole, pomočnik ravnatelja vrtca.
- 

#### VODSTVENO PODROČJE:

- vodenje šole,
- vodenje vrtca pri šoli,
- administrativno, računovodsko in tehnično področje.

#### VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO PODROČJE - ŠOLA

##### Pedagoško področje:

- učitelji:
  - obveznega programa
  - razširjenega programa

##### Druga strokovna področja:

- svetovalna služba,
- knjižničarstvo,



**DUPLEK**

Korenska c. 31,  
2241 Sp. Duplek

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
  - Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- 

- organiziranje šolske prehrane,
- računalništvo,
- laborantstvo,
- spremstvo učencev,
- spremstvo otrok.

## **PREDŠOLSKO VZGOJNO PODROČJE - VRTEC**

### **Vzgojno področje:**

- vzgojitelji.

### **Druga strokovna področja:**

- svetovanje,
- organiziranje prehrane,
- organiziranje zdravstveno-higienskega režima.

## **ADMINISTRATIVNO - RAČUNOVODSKO - TEHNIČNO PODROČJE**

### **Administrativno področje:**

- tajništvo,
- administracija.

### **Računovodsko področje:**

- računovodstvo,
- knjigovodstvo.

### **Tehnično področje:**

- prehrambno,
- vzdrževalno-čistilno,
- pomožno.

### **Druga področja:**

- spremstvo otrok.

Delovna mesta za opravljanje dela na teh področjih so navedena v Zakonu o vrtcih, Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole, Pravilniku o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje in Aneksu h KP.



- Akt o sistemizaciji delovnih mest
  - Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- 

#### 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

##### **Pripravišтво 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 pripravništvo.

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).



- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

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

##### **Delovna mesta, na katerih je dopustno uvesti delo na domu**

V šoli je dopustno uvesti delo na domu na naslednjih delovnih mestih:

- računovodja, ravnatelj, pomočnik ravnatelja.

#### 13. 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.

#### 14. člen

##### **Pripravljenost na domu**

Izven delovnega časa se lahko javnemu uslužbencu pisno odredi pripravljenost na domu:

- v kraju bivanja ali
- v kraju po njegovi izbiri,



**DUPLEK**

Korenska c. 31,  
2241 Sp. Duplek

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
  - Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- 

in sicer v primerih, v katerih se pričakuje, da bo treba:

1. preprečiti neposredno nevarnost za nastanek naravne ali druge nesreče, odpraviti oziroma zmanjšati posledice ali izvesti potrebne ukrepe pri naravnih ali drugih nesrečah;
2. preprečiti ali odpraviti večjo škodo delodajalcu ali drugim osebam;
3. preprečiti nevarnost za življenje ali zdravje oseb, živali ali zavarovati premoženje večje vrednosti;
4. opraviti nujne in neodložljive naloge, ki so potrebne za preprečitev ali sanacijo razmer, ki bi lahko preprečevale ali ovirale izvajanje temeljnih nalog delodajalca oziroma storitev za uporabnike;
5. opraviti nujne in neodložljive obveznosti, ki so potrebne za nemoteno in učinkovito izvrševanje oblastnih funkcij državnih organov in samoupravnih lokalnih skupnosti, ki se izvajajo v javnem interesu.

S kolektivno pogodbo dejavnosti ali z zakonom se **podrobneje opredelijo primeri**, v katerih se odredi:

- pripravljenost na domu in pogoji ter
- časovne omejitve, pod katerimi se pripravljenost na domu lahko odredi.

### 3 NOTRANJA ORGANIZIRANOST ŠOLE

#### 15. člen

Šola je organizirana kot samostojna Osnovna šola Duplek s sedežem Korenska cesta 31, 2241 Spodnji Duplek.

Organizacijska struktura šole je opredeljena v aktu o ustanovitvi.

#### 3.1 Vrtec pri šoli

Na podlagi akta o ustanovitvi je pri šoli organiziran vrtec kot notranja organizacijska enota.

Vrtec ima enote:

- v Zgornji Duplek 8 D, 2241 Spodnji Duplek
- pri POŠ Zgornji Duplek 98, 2241 Spodnji Duplek
- pri POŠ Dvorjane 15 D, 2241 Spodnji Duplek
- pri OŠ Duplek, Korenska cesta 31, 2241 Spodnji Duplek



- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

## 4 SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

### 4.1 Plačni stebri

#### 16. člen

Javni uslužbenci plačne skupine D in ravnatelji plačne podskupine B1 sodijo v 4. plačni steber.

V plačno skupino D spadajo naslednje plačne podskupine:

- D2 - osnovnošolski učitelji in drugi strokovni delavci,
- D3 - vzgojitelj in ostali strokovni delavci v vrtcih,
- D4 - specifična delovna mesta na področju vzgoje in izobraževanja,
- D9 - administrativni, računovodski, tehnični in ostali delavci na področju vzgoje in izobraževanja.

### 4.2 Tarifni razredi

Delovna mesta so uvrščena v tarifne razrede, ki izražajo stopnjo zahtevnosti delovnih mest in nazivov glede na zahtevano izobrazbo oziroma usposobljenost in raven izobrazbe, ki je praviloma potrebna za opravljanje delovnih nalog.

Tarifni razredi so:

Tarifni razred	Zahtevana izobrazba oziroma strokovna usposobljenost, ki je praviloma potrebna za opravljanje delovnih nalog	Raven izobrazbe
I.	– nepopolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe	11001
	– popolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe	11002
	– nepopolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe	11003
II.	– popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe	12001
III.	– nižja poklicna izobrazba	13001
IV.	– srednja poklicna izobrazba	14001
V.	– srednja strokovna izobrazba	15001
	– srednja splošna izobrazba	15002
VI.	– višja strokovna izobrazba	16101
VII/1.	– višješolska izobrazba (prejšnja)	16102
	– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)	16201
	– visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)	16202
	– visokošolska strokovna izobrazba	16203
	– visokošolska univerzitetna izobrazba	16204
VII/2.	– specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)	17001
	– visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)	17002
	– magistrska izobrazba	17003
VIII.	– specializacija po visokošolski univerzitetni izobrazbi (prejšnja)	18101
	– magisterij znanosti (prejšnji)	18102
	– pravniški državni izpit	
	– specializacija v zdravstvu	

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

	– druge specializacije, opravljene po programih, za katere je pogoj zaključena visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrski študij (2. bolonjska stopnja), ki ne pomenijo pridobitve višje ravni izobrazbe	
IX.	– doktorat znanosti (prejšnji) – doktorat znanosti	18201 18202

V tarifne razrede se uvrščajo tudi delovna mesta, za katera se zahteva nacionalna poklicna kvalifikacija na določeni ravni zahtevnosti.

#### 4.3 Delovno mesto

##### 17. člen

Delovno mesto je v organizacijski strukturi najnižja organizacijska enota, ki ima v okviru delovnega ali poklicnega področja opredeljene glavne naloge.

Vodstvena delovna mesta so tista delovna mesta, na katerih se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem in usklajevanjem dela in je vrednotenje teh nalog vključeno v osnovno plačo delovnega mesta ali naziva.

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.

#### 4.4 Sistemizacija delovnih mest

##### 18. člen

Sistemizacija 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.





**DUPLEK**

Korenska c. 31,  
2241 Sp. Duplek

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

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

#### 4.5 Seznam delovnih mest in nazivov

##### 19. člen

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

1. naziv uporabnika proračuna in naziv notranje organizacijske enote,
2. šifro uporabnika proračuna in šifro notranje organizacijske enote,
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.

##### 4.5.1 Dodatna sistemizirana delovna mesta

##### 20. 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.

##### 4.5.2 Kadrovski načrt

##### 21. 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.

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
  - Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- 

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.

#### 4.6 Katalog opisov delovnih mestih in pogojev za zasedbo delovnega mesta

##### 22. člen

Katalog opisov delovnih mest (**Priloga 2 I, Priloga 2 II, Priloga 2 a**) zajema vsa delovna mesta v šoli in vrtcu pri šoli in vsebuje naslednje podatke:

- **področje dela:**
  - organizacijsko enoto oziroma dejavnost,
  - ime delovnega mesta,
  - tarifni razred delovnega mesta,
  - šifro delovnega mesta,
  - plačno podskupino,
- **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.

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

#### 4.7 Sistemizacija zasedenosti delovnih mest in število zaposlenih v deležih

##### 23. 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 številu 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.

*Pojasnilo.* Sistemizacijo delovnih mest določi na podlagi normativov in standardov ravnatelj v soglasju z pristojnim ministrstvom za šolstvo (za vrtec pa ravnatelj v soglasju z ustanoviteljem).

## 5 ZAPOSILITEV in ZASEDBA DELOVNIH MEST

### 5.1 Zaposlitev na delovnem mestu

#### 24. 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.

#### 25. člen

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

#### 26. 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 delo lahko traja največ tri mesece v koledarskem letu.





**DUPLEK**

Korenska c. 31,  
2241 Sp. Duplek

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

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

## 5.2 Odgovornosti zaposlenih

### 27. 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.

### 28. člen

Zaposleni morajo upoštevati:

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

## 5.3 Zasedba delovnih mest

### 29. 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;



- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

- **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

##### 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.

#### 5.5 Zahtevana izobrazba

##### 31. 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,
- Pravilniku o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole,
- Pravilniku o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje,
- Pravilniku o izobrazbi vzgojiteljev predšolskih otrok in drugih strokovnih delavcev v programih, za predšolske otroke in v prilagojenih programih za predšolske otroke s posebnimi potrebami,
- Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji,
- Kolektivne pogodbo za javni sektor,
- Aneks h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji,
- Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- Zakonu o osnovni šoli,
- Zakonu o vrtcih,
- Zakonu o visokem šolstvu,
- Zakonu o strokovnih, znanstvenih in umetniških naslovih.

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

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

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

## 5.7 Drugi pogoji

### 34. člen

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

- je bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne 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

### 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.

- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

### 5.8.1 Spregled izobrazbe

#### 36. člen

V primerih, ko za zasedbo delovnega mesta ni določena zahtevana izobrazba delovnega mesta:

- z zakonom in
- ko ne gre za **reguliran** poklic,

lahko delavci opravljajo dela na delovnem mestu z **nižjo izobrazbo** od zahtevane za določen ali nedoločen čas do vključno VI. tarifnega razreda, pod pogoji določenimi z zakonom.

#### 37. člen

Regulirani poklici v osnovni šoli in vrtcu so:

- učitelj,
- učitelj za otroke s posebnimi potrebami,
- vzgojitelj,
- vzgojitelj-pomočnik,
- svetovalni delavec,
- knjižničar,
- organizator šolske prehrane,
- laborant,
- vzgojitelj predšolskih otrok,
- vzgojitelj predšolskih otrok – pomočnik vzgojitelja

## 6 DELA IN NALOGE, KI NISO PRIMERNA ZA NEKATERE KATEGORIJE DELAVCEV

### 5.9 Ženske in mladina

#### 38. 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.

### 5.10 Invalidi in starejše osebe

#### 39. 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.



- Akt o sistemizaciji delovnih mest
  - Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- 

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

### 5.11 Varnost pri delu

#### 40. 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.

### 5.12 Zdravniški pregledi

#### 41. člen

Ob sprejemu na delovno mesto je delavec dolžan opraviti predhodni, obdobjni in specialni zdravstveni pregled.

Javni uslužbenec, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, krši določbo 2. odstavka 54. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS 43/11), zaradi česar ga lahko delodajalec iz krivdnih razlogov z globo od 100 do 1.000 EUR kaznuje za prekršek, in sicer po 77. členu ZDR-1 5. alineja.

Javnemu uslužbencu lahko preneha delovno razmerje tudi, če ob zaposlitvi zamolči podatke o svojem zdravstvenem stanju, ki so bistvenega pomena za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je kandidiral in sklenil pogodbo o zaposlitvi.

## 6 KONČNE DOLOČBE

#### 42. člen

Ta akt začne veljati naslednji dan po pisni seznanitvi vseh zaposlenih preko skupne domene/e-oglasne deske: [zaposleni@os-duplek.si](mailto:zaposleni@os-duplek.si).

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

#### 43. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ki je bil sprejet dne 1. 9. 2024.



- Akt o sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

Spodnji Duplek, 4. 12. 2024

Številka delovodnika: 100-13/2024/2



Tomaž Repenšek, ravnatelj

#### OBVEŠČANJE/sindikata – zaposleni:

- Zahtevano mnenje sindikata dne: **4. 12. 2024**
- Soglasje sindikata dne: **5. 12. 2024**
- Pisna seznanitev ([zaposleni@os-duplek.si](mailto:zaposleni@os-duplek.si)) zaposlenih dne: **4. 12. in 9. 12. 2024**
- Začetek veljavnosti dne: **1. 1. 2025**

#### PRILOGE:

- Priloga 1 – Seznam delovnih mest in nazivov šola (uporablja se od 1. 1. 2025)
- Priloga 1a – Seznam delovnih mest in nazivov vrtec
- Priloga 2 – Katalog opisov delovnih mest šole - I. del
- Priloga 2 – Katalog opisov delovnih mest šole - II. del
- Priloga 2a – Katalog opisov delovnih mest vrtec
- Priloga 3 – Organigram