

Številka: 032-0001/2025

Datum: 8. 1. 2025

1.

3. dopisna seja Občinskega sveta Občine Šentrupert

GRADIVO

za

1. točko dnevnega reda 3. dopisne seje Občinskega sveta Občine Šentrupert

ZADEVA: IZDAJA SOGLASJA K PRAVILNIKU O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST IN NOTRANJJI ORGANIZACIJI DELA V ZAVODU DEŽELA KOZOLCEV

Priloga:

- Predlog Pravilnika.

ZADEVA: IZDAJA SOGLASJA K PRAVILNIKU O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST IN NOTRANJI ORGANIZACIJI DELA V ZAVODU DEŽELA KOZOLCEV

I. Predlagatelj: župan Tomaž Ramovš ter občinska uprava Občine Šentrupert

II. Delovno telo, pristojno za obravnavo: /

III. Pravne podlage za sprejem:

- Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS) (Uradni list RS, št. 95/2024),
- Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE),
- Statut Občine Šentrupert (Uradni list RS, 12/18 in Uradno glasilo e-občina, 28/20),
- Poslovnik Občinskega sveta občine Šentrupert (Uradni list RS, št. 4/18).

IV. Predlog sklepa:

Občinski svet občine Šentrupert daje soglasje k Pravilniku o spremembah in dopolnitvah pravilnika o sistemizaciji delovnih mest in notranji organizaciji dela v Zavodu Dežela kozolcev.

Gradivo pripravil:

Primož Primec

Višji svetovalec v kabinetu župana



Anne Marie Valentar
direktorica Občinske uprave



Tomaž Ramovš
župan



Priloga:

- Obrazložitev.

OBRAZLOŽITEV:

I. UVOD

Plačni sistem javnega sektorja velja za ves javni sektor, ki ga sestavljajo vsi proračunski uporabniki (državni organi, občine, javni zavodi, javni skladi, javne agencije, javni gospodarski zavodi). Gre za približno 190.000 zaposlenih v javnem sektorju.

II. OBRAZLOŽITEV:

V Uradnem listu RS, št. 95/24 z dne 8. 11. 2024 je bil objavljen Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS), ki je nadomestil 16 let uporabljen Zakon o sistemu plač v javnem sektorju in na novo uredil nekatere ključne inštitute prenovljenega plačnega sistema, ki se je začel uporabljati 1. 1. 2025. Poleg številnih novosti, ZSTSPJS vključuje tudi pravico javnih uslužbencev in funkcionarjev do izplačila višjih plač, in sicer postopno v obdobju od 1. januarja 2025 do 1. januarja 2028 (prehodno obdobje), v največ šestih obrokih.

Plačni sistem javnega sektorja velja za ves javni sektor, ki ga sestavljajo vsi proračunski uporabniki (državni organi, občine, javni zavodi, javni skladi, javne agencije, javni gospodarski zavodi). Gre za približno 190.000 zaposlenih v javnem sektorju.

Temelj prenove sistema plač v javnem sektorju predstavlja Zakon o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (ZSTSPJS), ki se začne uporabljati 1. januarja 2025.

V skladu z Zakonom je potrebno spremeniti in sprejeti Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o sistemizaciji delovnih mest in notranji organizaciji dela v Zavodu Dežela kozolcev, da bo usklajen z novim zakonom, Občinski svet pa mora na predlog podati soglasje.

III. PREDLOG PRAVILNIKA:

V prilogi.

Na podlagi 13. in 98. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in naslednji) in 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3 in naslednji), je svet zavoda, po predhodnem soglasju ustanovitelja, sprejel

PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST IN NOTRANJI ORGANIZACIJI DELA V ZAVODU DEŽELA KOZOLCEV

1. člen

S tem Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Zavoda dežela kozolcev (v nadaljevanju: Pravilnik o spremembah) se spreminja in dopolnjuje Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Zavoda dežela kozolcev z dne 28. 6. 2021 s spremembami in dopolnitvami (v nadaljevanju: Pravilnik) zaradi uveljavitve Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24; v nadaljevanju: ZSTSPJS), Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti – tarifni del (Uradni list RS, št. 99/24; v nadaljevanju: KPDU), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 99/24; v nadaljevanju: Uredba) in Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 99/24; v nadaljevanju: KPKD), s katerimi so na novo urejeni skupni temelji sistema plač javnih uslužbencev v javnem sektorju, na novo določene uvrstitve v plačni razred delovnih mest in nazivov plačne skupine I, G in J in določen način prevedbe obstoječih plačnih razredov v skladu z ZSTPJS.

2. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se doda nov 2. a člen Pravilnika, tako da se glasi:

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

Dodatki k osnovni plači pripadajo javnim uslužbencem v skladu s KPJS.«

3. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se doda novi 2.b člen Pravilnika, tako da se glasi:

»Uvrstitev v plačni razred za določitev osnovne plače delovnega mesta javnih uslužbencev plačne skupine B se izvede v skladu z Uredbo o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B (Uradni list RS, št. 99/24) na podlagi kriterija iz Priloge IV iste uredbe.«

4. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se doda novi 2. c člen Pravilnika tako, da se glasi:

»Javnim uslužbencem, ki zasedajo delovna mesta vodij organizacijskih oz. notranjih organizacijskih enot pripada dodatek v skladu s 38. členom ZSTSPJS. O višini dodatka odloči direktor s sklepom.«

5. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se doda 2. č. člen Pravilnika tako, da se glasi:

»Pripravniku pripada glede na stopnjo strokovne izobrazbe oziroma tarifni razred plača in dodatki k plači v skladu z veljavnimi predpisi. Osnovna plača pripravnika je za čas pripravništva za štiri plačne razrede nižja od osnovne plače delovnega mesta, za katerega se usposablja.«

6. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se spremeni 13. člen Pravilnika tako, da se glasi:

»Za nemoteno organiziranje in delovanje javnega zavoda kot celote se sistemizirajo delovna mesta, ki so določena s katalogom delovnih mest, ki je kot priloga pravilnika njegov sestavni del. Katalog vsebuje naslednje obvezne podatke:

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

7. člen

S tem Pravilnikom o spremembah se obstoječa priloga »KATALOG DELOVNIH MEST V ZAVODU DEŽELA KOZOLCEV« nadomesti z novo, ki je priloga tega pravilnika in postane sestavni del Pravilnika.

8. člen

Javni uslužbenci se v skladu s predpisi in kolektivnimi pogodbami, ki pričnejo veljati s 1. 1. 2025, na dan 31.12.2024, v kolikor zasedajo delovna mesta po predpisih, ki so veljala do 31. 12. 2024 ter jih novi predpisi in kolektivna pogodba dejavnosti ne vsebujejo več, s 1. januarjem 2025 premestijo na nova delovna mesta in nazive.

Javni uslužbenci, se v skladu s predpisi in kolektivnimi pogodbami, ki pričnejo veljati s 1. 1. 2025, na dan 31. 12. 2024, 2) in ki jih novi predpisi ter kolektivna pogodba dejavnosti zgolj preimenuje in ohranijo isto šifro delovnega mesta, se ne premestijo na nova delovna mesta, ampak se prevedejo v plačni razred na preimenovanem delovnem mestu z isto šifro.

Javni uslužbenci, ki na dan 31. decembra 2024 zasedajo delovna mesta plačne skupine J in se jim v skladu s predpisi in novo kolektivno pogodbo dejavnosti spremeni zgolj šifra delovnega mesta zaradi premika delovnega mesta iz plačne skupine J v plačno skupino osnovne dejavnosti, se ne premestijo na nova delovna mesta, ampak se prevedejo v plačni razred na istem delovnem mestu z novo šifro.

9. člen

Prevedba plačnih razredov delovnih mest in nazivov ter plačnih razredov javnih uslužbencev se opravi na podlagi točke 1. VII. poglavja (prehodne in končne določbe) ZSTSPJS.

10. člen

Skladno s 101. členom ZSTSPJS javni uslužbenci pravico do višje plače pridobijo postopno.

11. člen

Pravilnik sprejme svet zavoda, po predhodnem soglasju ustanovitelja . Pravilnik se po sprejemu objavi na oglasni deski zavoda, tj. dne , in sicer najkasneje naslednji dan po sprejemu. Vse zaposlene javne uslužbence se o objavi obvesti po elektronski pošti. Pravilnik prične veljati dan po objavi, uporablja pa se od 1. 1. 2025. Pravilnik je zaposlenim na vpogled pri direktorju.

Številka:

Datum:

Predsednik sveta zavoda

Priloge:

– KATALOG DELOVNIH MEST V ZAVODU DEŽELA KOZOLCEV

PRILOGA 1:

KATALOG DELOVNIH MEST V ZAVODU DEŽELA KOZOLCEV (šifra proračunskega uporabnika: 38741)

Delovno mesto: 1	DIREKTOR MUZ/GAL					
Šifra delovnega mesta:	B017835					
Vrsta delovnega mesta:	vodilno					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva:	Zahtevane delovne izkušnje:	Izhodiščni plačni razred:	Končni plačni razred z napredovanjem
/	/	/	/	5 let	37	/
Pogoji za zasedbo delovnega mesta:	Srednješolska izobrazba ustrezne smeri, najmanj 5 let delovnih izkušenj, sposobnost za organiziranje in vodenje dela in drugi pogoji, določeni s strani ustanovitelja.					
Smer:						
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	B					
Plačna podskupina:	B1					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	funkcionalna znanja upravnega vodenja in upravljanja kadrovskih virov					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na ocena tveganja:	brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	odločanje v upravnih postopkih na prvi stopnji					
Odpovedni rok:	/					
Naloge:	<p>Področje dela direktorja v celoti opredeljuje Akt o ustanovitvi javnega zavoda Dežela kozolcev:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za implementacijo odločitev Sveta Zavoda, - sklepanje pogodb, sporazumov in drugih aktov, - izvaja pristojnosti s področja disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev skladno z zakonom in drugimi akti, - priprava predloga programa dela in razvoja za obravnavo na Svetu Zavoda, - poročanje o izvajanju letnega programa dela, - priprava predloga finančnega načrta in letnega poročila, - druge naloge skladno z zakonom in splošnimi akti. 					

Delovno mesto: 2		KUSTOS				
Šifra delovnega mesta:		G027012				
Vrsta delovnega mesta:		Strokovno				
Število delovnih mest:		1				
Naziv:	Ime naziva:	Šifra naziva:	Zahtevane delovne izkušnje	Izhodiščni plačni razred DM/naziva	Končni plačni razred DM/naziva	Število plačnih razredov napredovanj
	Muzejski svetnik	1		28	33	5
	Muzejski svetovalec	2		25	30	5
	Višji kustos	3		22	27	5
	Kustos	4	1 let	19	24	5
Predpisana izobrazba:	– višješolska izobrazba (prejšnja)					
	– specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)					
	– visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)					
Smer:	– visokošolska strokovna izobrazba					
	– visokošolska univerzitetna izobrazba/					
Karierni razred:	/					
Plačna skupina:	G					
Plačna podskupina:	G2					
Tarifni razred:	VII/2					
Posebni pogoji:	Izpit za kustosa					
Poskusno delo:	3 mesece					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
<div><ul style="list-style-type: none">- Pridobivanje gradiva in sistematično dopolnjevanje zbirk v skladu z zbiralno politiko- Organiziranje in vodenje terenskih raziskav, evidentiranje in dokumentiranje gradiva na terenu ter izdelava strokovnih poročil o rezultatih- Muzeološka obdelava in dokumentiranje gradiva- Evidentiranje pridobitev (vpis v akcisijsko knjigo)- Strokovna obdelava in opredeljevanje gradiva- Vodenje inventarnih knjig in sodelovanje pri registru dediščine (vpis v inventarno knjigo)- Evidentiranje stanja gradiva- Odbiranje gradiva za restavriranje in konserviranje</div>						

- Sodelovanje pri deponiranju gradiva
- Preventivna konservacija
- Proučevanje in raziskovanje gradiva
- Spremljanje in študij strokovne literature
- Preučevanje historiata gradiva
- Tehnološko, tipološko, slogovno opredeljevanje gradiva in datiranje
- Prezentiranje gradiva
- Priprava in sodelovanje pri projektih postavitve stalnih in občasnih (lastnih in gostujočih) razstav
- Priprava potujočih razstav
- Izdelava delovnih načrtov in scenarijev za razstave
- Pisanje razstavnih besedil za razstave
- Priprava besedil, ilustracij in fotografij za razstavne kataloge
- Sodelovanje z oblikovalcem pri snovanju razstav
- Sodelovanje pri tehnični postavitvi razstav
- Delo z obiskovalci
- Posredovanje strokovnih podatkov in gradiva za študijske, znanstvene in druge namene
- Nudnje pomoči strankam, ki preučujejo gradivo v muzeju
- Pedagoška, popularizacijska in publicistična dejavnost
- Oblikovanje primernih strokovnih vsebin za muzejskega pedagoga
- Strokovna vodstva po razstavah in muzejskih zbirkah
- Priprava muzejskih večerov (tematskih predavanj z zunanjimi strokovnjaki)
- Navezovanje stikov s šolami, zavodi, društvi, podjetji in drugimi zainteresiranimi skupinami
- Propagiranje muzejske dejavnosti v medijih
- Strokovno sodelovanje na področju dejavnosti
- Objavljanje strokovnih in poljudnih besedil o muzejskih vsebinah
- Ostala strokovna dela
- Sodelovanje pri pripravi dokumentov: izjave o poslanstvu muzeja, načrtu stalnih in občasnih razstav, načrtu posebnih programov, strategiji razvoja zbirk, politiki pridobivanja predmetov, politiki dokumentiranja, politiki uporabe zbirk, načrtu publiciranja (v sklopu letnih načrtov) itd.
- Priprava osnutka finančne konstrukcije projektov
- Vodenje muzejskih projektov.

Delovno mesto: 3	STROKOVNI DELAVEC V					
Šifra delovnega mesta:	G095071					
Vrsta delovnega mesta:	Strokovno-tehnično					
Število delovnih mest:	1					
Naziv:	Stopnja naziva:	Šifra naziva:	Zap. št. naziva	Izhodiščni plačni razred DM	Končni plačni razred DM	Število plačnih razredov napredovanj
/	/	/	/	6	16	10
Predpisana izobrazba:	Najmanj srednja strokovna izobrazba ustrezne tehniške smeri (računalniška, elektro, strojna) ali srednja splošna izobrazba					
Smer:						
Zahtevane delovne izkušnje	1 leto					
Plačna skupina:	G					
Plačna podskupina:	G9					
Tarifni razred:	V					
Posebni pogoji:	Izpit s področja opravljanja poštних storitev					
Poskusno delo:	1 mesec					
Delovni čas:	polni in razporejen v skladu z internim pravilnikom					
Posebnosti delovnega časa:						
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja:	Brez posebnega tveganja					
Posebna pooblastila:	/					
Naloge: <ul style="list-style-type: none"> - Izvajanje nalog pogodbene pošte - Izvajanje poštних in bančnih storitev na pogodbeni pošti - Vodenje, nadzor in usklajevanje različnih vrst dela. - Poskrbeti mora za racionalno organiziranost dela - Preveriti mora ustreznost njegove delovne opreme in pripomočkov, pa tudi siceršnjo urejenost delovnega mesta. - Upravnik pošte odlično pozna delovanje javnega poštnege omrežja in poštnege prometa. V okviru le tega pozna vse poštne storitve, kot je plačilni promet, pisemske storitve, direktna pošta, publikacije, poznavanje načina pošiljanja paketov, pisemskih ovojnic, dopisnic, delovanje hitre pošte. - Poznati mora informacijske in logistične storitve, ki jih pošta omogoča uporabnikom. - Suvereno obvlada vse faze delovnega procesa na posamezni poštni enoti, na primer delo na pisemskem, menjalniškem in prevzemnem oknu, pripravljanje pošilk za dostavo in prevzem pošilk iz dostave. - Ker poštni sektor nenehno širi ponudbo svojih storitev, mora poleg poznavanja poštnege omrežja, prometa in storitev skrbeti tudi za razvoj in pospeševanje prodaje drugih artiklov na poštni enoti. - Poskrbi tudi za urejanje razstavno-prodajnega prostora in prostorsko urejenost, urejenost prodajnih polic 						

in stojal, označitev izdelkov s ceno in čistočo prodajnih polic, stojal, vitrin ter drugega inventarja.

- O novostih poštnih storitev seznani svoje sodelavce in o tem informira tudi obiskovalce poštne enote.
- Upravnik pošte mora poznati vzpostavljen sistem sledenja pošilk in poskrbeti zato, da se opravijo morebitne obnovitve ali nadgradnja opreme, podpornih računalniških sistemov in aplikacij. Prav tako pozna nove pravilnike, ki organizacijsko urejajo delovanje posameznih enot. Upravnik pošte vodi knjigo opravljenega dela, pripravlja statistike opravljenega poštne delo in statistične podatke o prodaji blaga ter skrbi za racionalno rabo finančnih sredstev, ki jih ima na voljo.