

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI

DELOVNIH MEST

V PODJETJU KOPIT D.O.O.

Šmartno pri Litiji, april 2016

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (UL RS, št. 21/2013) in Kolektivne pogodbe med delavci in družbami drobnega gospodarstva (UL RS, št.94/2010) je direktor družbe sprejel naslednji

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI DELOVNIH MEST V PODJETJU KOPIT D.O.O.

UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem aktom se določa sistemizacija delovnih mest oziroma vrste del v okviru izvajanja dejavnosti družbe, ki jo delavci družbe izvajajo skladno s programom dela družbe.

2. člen

Ta akt je podlaga za:

- racionalno delitev dela in s tem določene obveznosti,
- spremljanje in nadzor delovnega procesa,
- določitev poslovnih funkcij,
- opredelitev delovnih mest oziroma vrste del v družbi,
- določitev potrebnih umskih in telesnih zmogljivosti, sposobnosti, veščin, izkušenj, primerne izobrazbe in usposobljenosti, potrebnih za zasedbo in uspešno izvajanje dela,
- zaposlovanje delavcev,
- izvajanje vseh potrebnih ukrepov za varovanje varnosti in zdravja pri delu.

Določila akta veljajo za vse delavce, zaposlene v družbi, ne glede na vrsto in trajanje dela, opredeljenih v pogodbah o zaposlitvi.

Delavca se s pogodbo o zaposlitvi razporedi na delovno mesto oziroma vrsto dela, ki je določeno v aktu.

3. člen

Pravilnik opredeljuje sistemizacijo delovnih mest oziroma vrste del, in sicer:

- opredelitev (seznam) delovnih mest oziroma vrste del,
- opredelitev opisa delovnih mest oziroma vrste del,
- opravljanje del,
- načela kadrovanja,
- načela družbe,

4. člen

Sistemizacija delovnih mest oziroma vrste del opredeljuje potrebna delovna mesta oziroma vrste dela ter pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu oziroma za vrsto dela zaradi doseganja nemotenega poteka delovnega procesa, zagotavljanja racionalne delitve dela, optimalne izrabe delovnega časa in delovnih sredstev ter učinkovito delo ob upoštevanju polne zaposlenosti vseh izvajalcev.

Sistemizacija delovnih mest oziroma vrste del predstavlja podlago za odločanje o objavi prostega dela, za sklenitev pogodbe o zaposlitvi, razporeditvi znotraj družbe, za razvrščanje delovnih mest oziroma vrste del v tarifne razrede ter je podlaga za vse kadrovske procese v družbi.

5. člen

Sistemizacija delovnih mest oziroma vrste del vsebuje seznam delovnih mest oziroma vrste del, na katera je mogoče razporediti zaposlene v družbi.

Za vsako delovno mesto oziroma vrsto dela je sestavljen opis delovnega mesta oziroma vrste dela, ki vsebuje s sistemizacijo predpisane naslednje podatke:

- splošne in posebne pogoje, ki jih zaposleni mora izpolnjevati za razporeditev na delovno mesto oziroma vrsto dela,
- aktivnosti in dela, ki se opravljajo na delovnem mestu oziroma vrsti dela,
- odgovornosti in
- pogoje dela.

Opis del in nalog na delovnem mestu oziroma za opredeljeno vrsto dela je okviren, vsebuje opis aktivnosti, ki se običajno opravljajo na določenem delovnem mestu oziroma vrsti dela in ne seznama vseh nalog in postopkov, ki jih izvaja zaposleni, razporejen na delovno mesto oziroma vrsto dela.

Spremembo sistemizacije z določanjem novih ali ukinjanjem starih delovnih mest oziroma vrste dela sprejema direktor družbe s sklepom direktorja.

6. člen

V seznamu delovnih mest oziroma vrsti del, ki je sestavni del tega akta, je pri opisih posameznih delovnih mest oziroma vrste del določeno:

- naziv delovnega mesta oziroma vrste dela,
- šifra delovnega mesta oziroma vrste dela,
- tarifni razred,
- kraj opravljanja dela,
- poskusno delo in njegovo trajanje,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta oziroma vrste dela,
- opis del in nalog, ki obsega opis aktivnosti, ki se običajno opravljajo na določenem delovnem mestu oziroma vrsti dela,
- pogoje dela.

7. člen

OPRAVLJANJE DEL

Delavec mora svoje delo opravljati na najbolj racionalen, gospodaren in optimalen način, skladno s postopki, navodili nadrejenih, pravili stroke, predvsem pa z veliko mero odgovornosti do rezultatov lastnega dela. Delavec mora ne glede na vrsto dela posebno pozornost posvečati kakovostnemu in pravočasnemu izvajanju delovnih nalog, urejenosti delovnega mesta, varovanju poslovnih skrivnosti in premoženja družbe, medsebojnim odnosom in odnosom do strank, osebni urejenosti in skrbeti za ugled družbe. Upoštevati mora tudi navodila za delo, ki podrobneje določajo izvajanje delovnih nalog, delovno disciplino, odnos med sodelavci, prihod na delo in zapuščanje delovnega mesta.

Delavec mora spoštovati vse predpise o varnosti in zdravju pri delu in se je dolžan vzdržati vseh ravnanj, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja pri delodajalcu, materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala njemu in poslovnim interesom delodajalca, zlasti uživanja alkohola v času opravljanja svojega dela.

Delavec mora varovati vse podatke, ki jih pridobi pri delu ali v zvezi z delom v družbi, kot zaupne, zlasti podatke o poslovnih partnerjih, finančne podatke o družbi, nabavnih pogojih in nabavnih cenah, prodajnih strategijah (na

primer novi strateški partnerji, individualni prodajni pogoji, izdelki, programi, pristop do tržišča v kratko- ali srednjeročnem obdobju), podatke pridobljene od poslovnih partnerjev in dobaviteljev, ki so bili podani kot zaupni.

Med trajanjem delovnega razmerja delavec ne sme brez pisnega soglasja delodajalca za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja delodajalec in pomenijo ali bi lahko pomenili za delodajalca konkurenco. Zlasti je delavcem za svoj ali račun tretjega prepovedano opravljati dela z izdelki (na primer izdelki intelektualne lastnine), ki so last delodajalca.

Če delavec pri svojem delu ali v zvezi z delom pridobiva tehnična, strokovna, proizvodna ali poslovna znanja in zveze, se lahko v pogodbi o zaposlitvi dogovori prepoved opravljanja konkurenčne dejavnosti delavca tudi po prenehanju delovnega razmerja delavca. Konkurenčna klavzula se lahko dogovori najdlje za obdobje dveh let po prenehanju pogodbe o zaposlitvi in le v primerih, ko delavcu preneha pogodba o zaposlitvi po njegovi volji ali krivdi.

Vsak delavec v družbi je dolžan opravljati svoje naloge na način, ki je za družbo ustrezen, in sicer:

1. opravljanje nalog v skladu z navodili in predpisi:

1. a) opravljanje nalog v skladu z navodili in razporedom direktorja oziroma neposrednega vodje dela,
1. b) opravljanje nalog v skladu s postopki in dokumentacijo, ki jih določajo organizacijski predpisi,
1. c) opravljanje nalog v skladu z ostalimi veljavnimi predpisi;

2. strokovno opravljanje nalog:

2. a) seznanjanje z razvojem strokovnega področja,
2. b) strokovno usposabljanje za opravljanje nalog,
2. c) upoštevanje pravil stroke pri delu;

3. varno opravljanje nalog in spoštovanje vseh predpisov glede varnosti in zdravja pri delu:

3. a) uporabljanje predpisanih varnostnih naprav, zaščitnih sredstev in osebne varovalne opreme v skladu z njihovim namenom,
3. b) opravljanje nalog s pazljivostjo, ki varuje življenje in zdravje delavca in drugih oseb,
3. c) vzdrževanje reda in čistoče delovnega okolja,
3. d) odzivanje na zdravstvene preglede,
3. e) nudenje prve pomoči v primeru potrebe,
3. f) obveščanje neposrednega vodje ali direktorja o vseh pomanjkljivostih, okvarah, nevarnostih in drugih okoliščinah, ki bi lahko ogrozile varnost in zdravje delavcev ali drugih oseb;

4. gospodarno opravljanje nalog:

4. a) ravnanje z delovnimi sredstvi in materialom po načelu dobrega gospodarja,
4. b) preprečevanje nastajanja gospodarske in materialne škode,
4. c) varčno ravnanje z vsemi viri in sredstvi podjetja;

5. korektno opravljanje nalog:

5. a) korekten odnos do strank,
5. b) korekten odnos do vseh sodelavcev in nadrejenih,
5. c) skrb za dobro ime družbe;

6. zavezanost k temeljnim vrednotam družbe:

6. a) spoštljiv odnos do vseh sodelavcev in strank družbe,
6. b) dajanje in realizacija dobrih predlogov za izboljšave na svojem področju dela, v duhu trajnostnega razvoja družbe, delavcev in širše lokalne skupnosti,
6. c) skrb za optimizacijo vseh delovnih procesov ob zagotavljanju kakovosti opravljenega dela,
6. d) spoštovanje zaupnosti podatkov, pridobljenih pri delu v družbi.

Vsak delavec v družbi je dolžan opravljati svoje delo vestno in pošteno in pri tem upoštevati, da je opis del in nalog zgolj okvirna osnova za opravljanje delovnih nalog, pri čemer mora delavec opravljati vse naloge, skladno s potrebami dela, določili pogodbe o zaposlitvi in zakonodaje.

V primerih, določenih z Zakonom o delovnih razmerjih in Kolektivno pogodbo me delavci in družbami drobnega gospodarstva, mora delavec začasno opravljati tudi drugo delo, ki ni predmet pogodbe o zaposlitvi, in sicer v naslednjih primerih:

- nadomeščanje začasno odsotnega delavca za čas do šestih mesecev;

- odpoved pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti, za čas trajanja odpovednega roka;
- uvajanja novih delovnih procesov, novih organizacijskih enot, predlogov izboljšav ipd. (največ šest mesecev);
- posredovanja pristojnih organov zaradi izvajanja izrednih ukrepov varnosti in zdravja pri delu (za čas trajanja ukrepov);
- v utemeljenih primerih, ko je treba zagotoviti neprekinjenost delovnega procesa in je treba delo nujno opraviti, da se prepreči nastanek škode.

Drugo delo mora ustrezati usposobljenosti in delovni zmožnosti delavca, vse skladno s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

O obstoju pogojev za opravljanje tudi drugega dela in o smotrnosti odreditve dela odloča direktor družbe.

8. člen

NAČELA KADROVANJA

Delovna mesta oziroma vrste dela so opisana in sistemizirana v tarifne razrede. V opisih delovnih mest oziroma vrst del so podane zahteve in pogoji za zasedbo delovnega mesta oziroma vrste dela, vsebina dela ter odgovornosti in pogoji dela.

Kandidati za delovna mesta oziroma za vrsto dela morajo poleg splošnih pogojev, določenih z zakonom, izpolnjevati še pogoje, ki so z aktom določeni za posamezna delovna mesta oziroma vrsto dela. Direktor družbe lahko določi tudi druge podatke oziroma posebne zahteve, ki se vključijo v objavo prostega dela, če to zahtevajo poslovni procesi in okoliščine poslovanja.

Kandidat mora pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi delodajalcu predložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta oziroma vrste dela in ga obvestiti o vseh njemu znanih dejstvih, pomembnih za delo pri delodajalcu in okoliščinah, ki ga kakor koli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju pogodbenih obveznosti ali ki lahko ogrožajo življenje in zdravje oseb, s katerimi bo pri delu prihajal v stik.

Za vsa delovna mesta oziroma vrste del se lahko uveljavlja poskusno delo.

Če narava dela to zahteva, se lahko določi, da delavec še pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi opravi predhodni preizkus strokovnega znanja in zmožnosti, s katerim se ugotovi, ali delavčeve kvalifikacije in zmožnosti ustrezajo zahtevam delovnega mesta oziroma vrste dela.

Opravljanje predhodnega preizkusa strokovnega znanja in poskusno delo se ne izključujeta.

Delovni invalidi se razporedijo v skladu z odločbo pristojnega organa na delovna mesta oziroma vrste dela znotraj družbe, na katerih so sposobni delati glede na njihovo preostalo delovno zmožnost, zdravstveno stanje oziroma vrsto in stopnjo invalidnosti.

Ob odsotnosti drugega delavca mora delavec po nalogu vodje opravljati deloma tudi dela delavca tega delovnega mesta oziroma vrste dela, da je omogočeno nemoteno poslovanje družbe, vendar največ do šest mesecev.

9. člen

NAČELA DRUŽBE

Družba zagotavlja pogoje za varnost in zdravje delavcev v skladu s posebnimi predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

Družba oziroma pooblaščen strokovna družba, ki opravlja strokovne naloge na področju varnosti in zdravja pri delu, opredeli vrsto in stopnjo ogroženosti za vsako delovno mesto oziroma vrsto dela v družbi, ki je sestavni del Ocene tveganja z izjavo o varnosti.

Družba se zavezuje, da bo varovala in spoštovala delavčevo osebnost in dostojanstvo pri delu, ščitila delavčevo zasebnost ter varovala vse podatke o delavcu, v skladu z zakonodajo in predpisi s področja varovanja osebnih podatkov.

Družba lahko zaradi interesov varovanja premoženja in zagotavljanja tehnične in požarne varnosti uvede videonadzor nad določenimi delovnimi prostori. Če gre za prostore, v katerih delajo ali se imajo pravico zadrževati delavci, jih družba o uvedbi videonadzora predhodno obvesti.

Družba delavce pravočasno obvešča o vseh podatkih, potrebnih za nemoteno opravljanje dela ter o pravicah in obveznostih delavcev in družbe, ki so povezane z opravljanjem dela delavcev v družbi. Obveščanje se izvaja individualno s pisnimi obvestili, ki se vročajo delavcem osebno, ali skupinsko z izobešanjem obvestil na oglasni deski oziroma spletni strani podjetja.

10. člen

RAZVRSTITEV DELOVNIH MEST OZIROMA VRSTE DEL V TARIFNE RAZREDE

Za vsa s sistemizacijo določena delovna mesta oziroma vrste del se določi tarifni razred, v skladu z zahtevnostjo dela, kot to določa Kolektivna pogodba dejavnosti trgovine Slovenije:

I. tarifni razred (enostavna dela):

Delovna mesta, za katera se ne zahteva priučevanje in za katera zadostuje končana ali nedokončana osnovna šola.

II. tarifni razred (manj zahtevna dela):

Delovna mesta, za katera se zahteva poleg osnovnošolske izobrazbe še krajši eno ali večmesečni tečaj, ustrezna poklicna kvalifikacija oziroma 18 mesecev javno priznanega poklicnega izobraževanja.

III. tarifni razred (srednje zahtevna dela):

Delovna mesta, za katera se zahteva najmanj dve leti javno priznanega poklicnega ali strokovnega izobraževanja ali ustrezna poklicna kvalifikacija.

IV. tarifni razred (zahtevna dela):

Delovna mesta, za katera se zahteva najmanj tri leta javno priznanega poklicnega ali strokovnega izobraževanja ali ustrezna poklicna kvalifikacija.

V. tarifni razred (bolj zahtevna dela):

Delovna mesta, za katera se zahtevajo tri leta javno priznanega poklicnega ali strokovnega izobraževanja in mojstrski, delovodski in poslovodski izpit ali delovna mesta, za katera se zahteva štiri ali pet let javno priznanega strokovnega izobraževanja ali matura splošne gimnazije in poklicni tečaj ali ustrezna poklicna kvalifikacija.

VI. tarifni razred (zelo zahtevna dela):

Delovna mesta, za katere se zahteva višja strokovna izobrazba in visokošolski strokovni program I. bolonjske stopnje.

VII. tarifni razred (visoko zahtevna dela):

Delovna mesta, za katera se zahteva visoka strokovna izobrazba ali delovna mesta, za katera se zahteva univerzitetna izobrazba ali univerzitetni program po I. bolonjski stopnji ali magisterij stroke po II. bolonjski stopnji.

VIII. tarifni razred (izjemno zahtevna dela):

Delovna mesta, za katera se zahteva magisterij, specializacija ali državni izpit po končanem visokem univerzitetnem ali strokovnem izobraževanju.

IX. tarifni razred (najbolj zahtevna dela):

Delovna mesta, za katera se zahteva doktorat znanosti.

Razvrstitev delovnih mest oziroma vrste del v posamezne tarifne razrede je razvidna iz seznama delovnih mest oz. vrste del, ki je priloga k temu aktu.

11. člen

Vse spremembe sistemizacije z določanjem novih oziroma z ukinjanjem starih delovnih mest oziroma vrste dela sprejema direktor družbe s sklepom direktorja družbe.

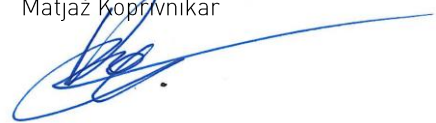
12. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski družbe potem, ko ga sprejme direktor družbe. S tem dnem prenehajo veljati dosedanji splošni akti, ki so urejali to področje.

V Šmartnem pri Litiji, dne 22.4.2016

Pravilnik je objavljen na oglasni deski dne 3.5.2016.

Direktor
Matjaž Koprivnikar



Seznam prilog:

1. Sistemizacija delovnih mest v podjetju KOPIT d.o.o.