

Na temelju 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, UL RS št. 21/2013, popr. 78/2013, 52/2016), 9. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda ZGORNJESAVINJSKI ZDRAVSTVENI DOM NAZARJE (UL RS št. 100/2013) ter 12. člena Statuta javnega zavoda ZGORNJESAVINJSKI ZDRAVSTVENI DOM NAZARJE z dne 16.4.2014 s spremembo 23.1.2018, je direktorica dne 23.1.2018 sprejela naslednji

**PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
v javnem zavodu ZGORNJESAVINJSKI ZDRAVSTVENI DOM NAZARJE**
(šifra proračunskega uporabnika: 92258)

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu ZGORNJESAVINJSKI ZDRAVSTVENI DOM NAZARJE (v nadaljevanju: delodajalec).

Ta pravilnik velja za vse zaposlene pri delodajalcu, ki se v nadaljevanju označujejo kot "delavci", s tem da se vsi zapisani izrazi v moški obliki uporabljajo kot nevtralni za moško in žensko slovnično obliko.

Pojem "delodajalec" v tem pravilniku se nanaša na zavod kot pravno osebo, v njegovem imenu nastopa njegov zastopnik - direktor oz. od njega pisno pooblaščen oseba.

2. člen

Ta pravilnik je podlaga za:

- oblikovanje organizacijskih enot zavoda in oblikovanje delovnih mest delavcev v zavodu,
- izvajanje varnosti in zdravja pri delu,
- zaposlovanje delavcev in sklepanje pogodb o zaposlitvi,
- organiziranje delovnega procesa v zavodu in izvajanje delovnih obveznosti delavcev ter
- urejanje drugih vprašanj s področja organizacije dela v zavodu.

3. člen

Za dosego zgornjih namenov se s tem pravilnikom določa optimalna organizacijska struktura in katalog delovnih mest pri delodajalcu z vsemi potrebnimi podatki.

Pravice in obveznosti udelavcev v delovnem razmerju pri delodajalcu so določene s pogodbo o zaposlitvi v skladu z zakonom o delovnih razmerjih, zakonom o javnih uslužbencih, kolektivnimi pogodbami, ki zavezujejo delodajalca, in drugimi splošnimi akti delodajalca.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA POSLOVANJA IN SISTEMIZACIJA

4. člen

Direktor zavoda določa notranjo organizacijo dela in poslovanja s členitvijo poslovnih funkcij, ki se opravljajo v skladu z dejavnostjo zavoda, poslovnimi potrebami in planskimi cilji.

Dejavnost zavoda je določena z odlokom o ustanovitvi in registracijo dejavnosti pri pristojnem sodišču. Kot planski cilji se upoštevajo cilji iz srednjeročnega plana zavoda.

5. člen

Naloge, določene s členitvijo poslovnih funkcij, se združujejo v skupine oziroma funkcionalne enote z upoštevanjem:

- istovrstnosti nalog glede zahtevnosti (enaka stopnja in smer zahtevane strokovne izobrazbe), enake zahtevane izkušnje in funkcionalna angažiranja psihičnih in fizičnih zmogljivosti izvajalca

(enaki umski in fizični napor ter napor v stikih z ljudmi) ter bistvene podobnosti glede vplivov okolja,

- vezanosti izvrševanja nalog na delovna sredstva in predmete dela,
- obseg nalog (omogočanje polne zaposlenosti vsaj enega izvajalca).

Takšne skupine nalog se opredeljujejo kot "delovna mesta", ki predstavljajo enoto za opisovanje, ugotavljanje zahtevnosti, ugotavljanje rezultatov dela itd..

Izjemoma se lahko predvidi tudi delovno mesto, za katerega se ne zahteva polna zaposlenost izvajalca (krajši delovni čas od polnega).

6. člen

Glede na lokacijsko in vsebinsko povezanost ter funkcijsko soodvisnost se delovna mesta razvrščajo v posamezne organizacijske enote.

Sistem odnosov med posameznimi organizacijskimi enotami oz. delovnimi mesti je organizacijska struktura.

Organizacijska struktura je prikazana v **ORGANIGRAMU**, ki je **priloga št. I** k temu aktu in njegov sestavni del.

Spremembe notranje organizacije oz. organizacijskih enot se opravi s spremembo **ORGANIGRAMA**, tako da se sprejme nova priloga št. I v čistopisu.

Procesi, ki potekajo med posameznimi organizacijskimi enotami oz. delovnimi mesti so opredeljeni z organizacijskimi predpisi oz. navodili, ki jih izdaja direktor ali drug pooblaščen delavec.

Vodja notranje organizacijske enote je delavec, ki je po pogodbi o zaposlitvi zadolžen za izvrševanje pooblastil v zvezi z vodenjem, usklajevanjem ali izvajanjem dela v določeni notranji organizacijski enoti. Vodja je upravičen do položajnega dodatka v skladu z Uredbo o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence.

7. člen

Sistemizirana delovna mesta v zavodu so navedena v **KATALOGU DELOVNIH MEST**, ki je **priloga št. II**, z določenimi podatki o vseh delovnih mestih, določenih z organizacijsko strukturo.

Ti podatki so naslednji:

1. zaporedna številka delovnega mesta,
2. šifra delovnega mesta,
3. naziv delovnega mesta,
4. tarifni razred,
5. najnižji plačni razred,
6. najvišji plačni razred.

8. člen

Opisi vseh delovnih mest v zavodu so **priloga št. III** k temu pravilniku in njegov sestavni del.

Opis delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:

1. naziv in šifro proračunskega uporabnika,
2. naziv in šifro notranje organizacijske enote,
3. ime in šifro delovnega mesta,
4. ime in šifro naziva,
5. predpisano izobrazbo,
6. zahtevane delovne izkušnje,
7. potrebna funkcionalna znanja in drugi pogoji za zasedbo delovnega mesta,
8. tarifni razred delovnega mesta,
9. plačni razred delovnega mesta oz. naziva,
10. plačno podskupino,

11. število napredovalnih razredov na delovnem mestu oz. v nazivu,
12. posebne pogoje dela,
13. število izvajalcev,
14. delovni čas,
15. vsebino dela - opis nalog delovnega mesta ali naziva.

9. člen

Spremembe in dopolnitve Kataloga delovnih mest (priloga II) in Opisov delovnih mest (priloga III) sprejema direktor na način in po postopku, kot velja za sprejem tega pravilnika.

III. PODLAGE ZA IZVAJANJE VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

10. člen

Direktor zavoda v skladu z zakona o varnosti in zdravju pri delu sprejme posebno **IZJAVO O VARNOSTI**, s katero določi način in ukrepe za zagotavljanje varnosti pri delu na vseh delovnih mestih.

Izjava o varnosti temelji na **oceni tveganja**, t.j. ugotovitvah možnih vrst nevarnosti in škodljivosti na delovnih mestih in v delovnem okolju ter oceni tveganja za nastanek poškodb in zdravstvenih okvar, prav tako pa vsebuje druge pomembne podatke v zvezi s posameznimi delovnimi mesti, kot n.pr.: ali gre za delo s povečano nevarnostjo, za koga to delo ni primerno, ali so na delovnem mestu obvezni zdravstveni pregledi, katera zaščitna sredstva pri delu so predpisana ipd..

11. člen

Strokovni sodelavec s področja zdravstvenega varstva (**pooblaščen zdravnik medicine dela**) pripravi analize in zdravstvene ocene delovnih mest v skladu z doktrinarno metodologijo medicine dela.

Pooblaščen **strokovna oseba ali inštitucija za varnost pri delu** sodeluje pri analizah in ocenah tveganja na posameznih delovnih mestih ter pripravlja podatke, ki so pomembni z vidika varnosti pri delu.

Analize in zdravstvene ocene delovnih mest ter ocene tveganja na posameznih delovnih mestih so priloga izjave o varnosti.

Prav tako delodajalec opredeljuje potrebo po dodatnih analizah in zdravstvenih ocenah delovnih mest ter ocene tveganja na posameznih delovnih mestih, v kolikor spremembe in dopolnitve opisov delovnih mest prinašajo nove obremenitve oz. obremenjenosti delavcev.

Delodajalec vodi evidence s področja varstva pri delu skladno s predpisi.

IV. ZAPOSLOVANJE IN SKLEPANJE POGODB O ZAPOSLOTIVI

Sklenitev delovnega razmerja

12. člen

Delovno razmerje delavca pri delodajalcu se sklene s pisno pogodbo o zaposlitvi.

Delavec sklene delovno razmerje za posamezno delovno mesto, določeno s Katalogom delovnih mest.

Pripravnik sklene delovno razmerje za delovno mesto, za katerega se usposablja in ki ustreza vrsti in stopnji njegove strokovne izobrazbe.

Delovno razmerje se sklene za nedoločen čas. Pogodba o zaposlitvi za določen čas se lahko sklene v primerih in v trajanju, določenem v skladu z zakonom.

Pogodba o zaposlitvi se lahko sklepa za poln delovni čas ali za krajši delovni čas od polnega.

Objava

13. člen

Delovno razmerje na novo zaposlenih delavcev se sklepa na podlagi javne objave, razen če je z zakonom določeno, da se lahko sklene brez objave.

Objava se opravi v prostorih zavoda za zaposlovanje ali v sredstvih javnega obveščanja.

Če so pri delodajalcu zaposleni delavci za določen čas, se objava opravi tudi na oglasni deski pri delodajalcu.

Delodajalec objavi pogoje za zasedbo prostega delovnega mesta, določene z opisom delovnega mesta.

Predhodni postopki

14. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja lahko delodajalec opravi predhodni preizkus znanja in sposobnosti kandidata za opravljanje dela na delovnem mestu, za katerega je tako določeno v opisu.

Predhodni zdravstveni pregled je obvezen v primerih, določenih z zakonom oz. z izjavo o varnosti.

Pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi mora kandidat predložiti delodajalcu dokazila o izpolnjevanju pogojev za zasedbo delovnega mesta in ga obvestiti o vseh njemu znanih dejstvih, pomembnih za delovno razmerje in okoliščinah, ki ga kakorkoli onemogočajo ali bistveno omejujejo pri izvrševanju pogodbenih obveznosti ali ki lahko ogrožajo življenje in zdravje oseb, s katerimi bo prihajal v stik pri delu.

Pogodba o zaposlitvi

15. člen

V pogodbi o zaposlitvi delodajalec in delavec določita medsebojne pravice in obveznosti iz delovnega razmerja v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo, tem aktom in drugimi splošnimi akti delodajalca.

Obvezno je k pogodbi priložen opis delovnega mesta.

Pisni predlog pogodbe o zaposlitvi prejme kandidat vsaj tri dni pred sklenitvijo. Pogodba se sklepa v treh izvodih, s tem da enega prejme delavec, dva pa delodajalec.

Delavcu se izroči tudi kopija prijave v socialno zavarovanje na podlagi sklenjene pogodbe o zaposlitvi, če na novo sklepa delovno razmerje pri delodajalcu.

Pripravništvo

16. člen

Pripravnik - to je delavec, ki prvič začne opravljati delo, ustrezno vrsti in stopnji svoje strokovne izobrazbe - je dolžan opraviti pripravništvo z namenom, da se usposobi za samostojno delo.

Pripravništvo traja:

- 6 mesecev za dela, za katera se zahteva IV. in V. stopnja strokovne izobrazbe,
- 9 mesecev za dela, za katera se zahteva VI. stopnja strokovne izobrazbe in
- 12 mesecev za dela, za katera se zahteva VII. stopnja strokovne izobrazbe.

Pripravništvo za delavce z najmanj srednjo strokovno izobrazbo poteka v skladu s pravilnikom in po programu, ki ga predpiše minister, pristojen za zdravje.

Ob zaključku pripravništva je pripravnik dolžan opraviti strokovni izpit pri ministrstvu ali pooblaščenem zavodu.

Pripravništvo za dela s IV. stopnjo izobrazbe se izvaja v zavodu.

Poskusno delo

17. člen

Delavec in delodajalec se lahko v pogodbi o zaposlitvi dogovorita za poskusno delo.

Trajanje poskusnega dela na posameznem delovnem mestu je določeno z zakonom oz. kolektivno pogodbo in se lahko podaljša zaradi delavčeve začasne odsotnosti z dela.

V času poskusnega dela lahko delavec vselej odpove pogodbo o zaposlitvi s sedemdnevnim odpovednim rokom.

Na podlagi ugotovitve o neuspešno opravljenem poskusnem delu lahko delodajalec ob izteku poskusne dobe redno odpove pogodbo o zaposlitvi.

V. ORGANIZIRANJE IN IZVAJANJE DELA

Uvajanje v delo

18. člen

Delavca, ki na novo sklepa delovno razmerje ali zaradi spremenjenih okoliščin sklepa novo pogodbo o zaposlitvi, je potrebno pred nastopom dela seznaniti z delom, pogoji dela ter pravicami in obveznostmi, zlasti pa z vsemi podatki, ki izhajajo iz opisa delovnega mesta, s splošnimi nalogami, določenimi s tem aktom, ter vsemi potrebnimi podatki iz izjave o varnosti oz. ocene tveganja na njegovem delovnem mestu.

To seznanitev opravi direktor ali od njega pooblaščen delavec.

Pred začetkom dela mora delavec opraviti tudi teoretično usposabljanje s področja varstva in zdravja pri delu.

Uvajanje v delo - to je seznanitev delavca z lokacijo dela, delovnim časom, sodelavci, delovnimi sredstvi in predmeti dela, varnostnimi napravami in sredstvi za tehnološko in osebno varstvo pri delu, predpisanimi postopki dela in krogotokom dokumentacije ter pravili reda in discipline pri delu - opravi direktor ali od njega pooblaščen oseba ob nastopu dela delavca.

Postopke specializacije zdravnikov urejajo posebni predpisi.

Opravljanje dela

19. člen

Delavec je dolžan vestno opravljati delo na delovnem mestu, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi, v času in na kraju, ki sta določena za izvajanje dela, upošteva organizacijo dela in poslovanja pri delodajalcu.

Delavec je dolžan opravljati vse naloge, ki spadajo v sklop delovnega mesta, za katerega je sklenil delovno razmerje, navedene v opisu delovnega mesta oz. določene v pogodbi o zaposlitvi, upoštevajoč zahteve in navodila delodajalca.

V primeru naravnih in drugih nesreč oz. če se takšna nesreča pričakuje, ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi ali premoženje delodajalca, se lahko vrsta in kraj opravljanja dela po pogodbi o zaposlitvi spremenita brez soglasja delavca, vendar le za čas trajanja zgoraj navedenih okoliščin.

V skladu z zakonom in kolektivno pogodbo je uslužbenec dolžan opravljati tudi drugo delo.

Splošne naloge

20. člen

Poleg nalog, določenih v opisu oz. pogodbi o zaposlitvi, je vsak delavec dolžan opravljati tudi vse naloge splošnega pomena, in sicer:

1. opravljanje nalog v skladu z navodili in predpisi:

1.1. opravljanje nalog v skladu z navodili in razporedom delodajalca,

1.2. opravljanje nalog v skladu s postopki in dokumentacijo, ki jih določajo organizacijski predpisi,

1.3. opravljanje nalog v skladu z ostalimi veljavnimi predpisi;

2. strokovno opravljanje nalog:

2.1. seznanjanje z razvojem strokovnega področja,

2.2. strokovno usposabljanje za opravljanje nalog,

2.3. upoštevanje pravil stroke pri delu;

3. varno opravljanje nalog:

3.1. uporabljanje predpisanih varnostnih naprav, zaščitnih sredstev in osebne varovalne opreme v skladu z njihovim namenom,

3.2. opravljanje nalog s pazljivostjo, ki varuje življenje in zdravje delavca in drugih oseb,

3.3. vzdrževanje reda in čistoče delovnega okolja,

3.4. odzivanje na zdravstvene preglede,

3.5. nudenje prve pomoči,

3.6. obveščanje delodajalca o vseh pomanjkljivostih, okvarah, nevarnostih in drugih okoliščinah, ki bi lahko ogrozile varnost in zdravje delavcev ali drugih oseb,

4. gospodarno opravljanje nalog:

4.1. ravnanje z delovnimi sredstvi in materialom po načelu dobrega gospodarja,

4.2. preprečevanja nastajanja škode zavodu,

4.3. prijavljanje škode na sredstvih in materialu,

4.4. gašenje požara ali pomoč pri gašenju,

4.5. prijavljanje kaznivih in drugih dejanj na škodo premoženja zavoda;

5. korektno opravljanje nalog:

5.1. skrb za dobro ime zavoda,

5.2. korekten odnos do pacientov oz. strank,

5.3. primerno vedenje do sodelavcev in nadrejenih.

Vodje organizacijskih enot (OE) so poleg nalog, določenih v opisih in pogodbah o zaposlitvi, dolžni opravljati tudi vse naloge, ki so skupne za vse vodje organizacijskih enot, in sicer:

1. razvijanje področja dela organizacijske enote:

1.1. spremljanje znanstvenih dosežkov, izkušenj s področja dela v praksi, in predpisov, ki se nanašajo na delo OE,

1.2. uporabljanje znanstvenih dosežkov, izkušenj, prakse in ustreznih predpisov pri delu OE,

1.3. predlaganje funkcionalnega izobraževanja delavcev OE;

2. načrtovanje dela organizacijske enote:

2.1. izdelava predlogov dela OE,

2.2. izdelava predlogov realizacije organizacijskih ukrepov,

2.3. sodelovanje pri izdelavi in izdajanje organizacijskih predpisov in navodil za opravljanje nalog,

2.4. predlaganje organizacijskih sprememb v OE;

3. usklajevanje dela v organizacijski enoti:

3.1. razporejanje nalog med delavci OE (odrejanje dela),

3.2. pomoč delavcem pri delu,

3.3. opozarjanje delavcev na novosti s področja (razvoj medicine, predpisi ipd.),

3.4. poročanje o delu in rezultatih dela OE,

3.5. predlaganje izbire kadrov za potrebe OE,

3.6. informiranje delavcev o zadevah, za katere velja dolžnost obveščanja delavcev,

3.7. odobravanje začasnih odsotnosti z dela,

4. uvajanje delavcev v delo:

4.1. seznanjanje novih delavcev z delovnimi prostori, sodelavci, delovnimi postopki in drugimi specifičnimi problemi ožjega področja,

4.2. preverjanje delavcev ob pričetku dela, če obvladujejo zaupano delo,

4.3. praktično usposabljanje delavcev za varno delo,

5. zagotavljanje varnega dela:

5.1. seznanjanje delavcev s predpisano varovalno opremo, varnostnimi ukrepi, navodili za varno delo, organizacijo prve pomoči, protipožarnimi ukrepi in evakuacijskimi potmi,

5.2. zagotavljanje oziroma nadzorovanje izpolnjevanja predpisanih ukrepov za varstvo in zdravje pri delu in požarno varstvo ter izpolnjevanja normativov za delo v OE,

5.3. nadzorovanje brezhibnosti delovanja delovnih sredstev,

5.4. začasna odstranitev z dela delavcev, ki ne upoštevajo predpisanih varstvenih ukrepov in navodil, ne uporabljajo predpisanih osebne varovalne opreme ali so na delu pod vplivom alkohola ali mamil,

5.5. obveščanje odgovorne osebe za varnost in zdravje pri delu ali direktorja o vseh problemih s področja varnosti in zdravja pri delu;

5.6. prijava nesreč pri delu na predpisanih obrazcih,

5.7. organiziranje in zagotavljanje prve pomoči poškodovanim,

5.8. organiziranje in nadziranje gašenja začetnega požara in organiziranje evakuacije delavcev in drugih prisotnih.

6. nadziranje opravljenega dela:

6.1. spremljanje izvajanja navodil za delo in organizacijskih predpisov,

6.2. spremljanje učinkovitosti in rezultatov dela vseh delavcev organizacijske enote,

6.3. dajanje pobud za uvedbo disciplinskega postopka zoper delavca v OE, ki krši delovne obveznosti oz. obveščanje delodajalca o kršitvah pogodbenih in drugih obveznosti delavcev, ki so podlaga za ev. odpoved pogodbe o zaposlitvi;

7. strokovno vodenje dela:

7.1. proučevanje sistemov vodenja dela,

7.2. uvajanje novih metod vodenja dela,

7.3. evidentiranje sprejetih in opravljenih delovnih zadolžitev organizacijske enote.

Organizacijski predpisi

21. člen

Za operativno izvajanje posameznih nalog izdaja direktor oz. po njegovem pooblastilu druga oseba navodila za delo oziroma poslovanje (organizacijske predpise), s katerimi se podrobneje določijo opravila, metode dela, postopki ipd., ki jih morajo izvajati oziroma upoštevati posamezni delavci za uspešno opravljanje dela.

Odrejanje dela

22. člen

Razporeditev delavca k posameznim konkretnim nalogam ("odrejanje dela") se izvaja dinamično, skladno s potrebami delovnega procesa v zavodu.

Direktor ali od njega pooblaščen oseba sproti določa, katere teh nalog bo delavec opravljal in v kolikšnem trajanju.

Nadomeščanje

23. člen

Ob krajših začasnih odsotnostih z dela posameznega delavca je dolžan opraviti vse nujne naloge odsotnega prvi neposredno nadrejeni delavec ali delavec, ki opravlja po zahtevnosti najbolj sorodna ali enaka dela oziroma delavec, ki ga določi direktor.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi potem, ko ga po predhodnem mnenju reprezentativnih sindikatov sprejme direktor.

S tem dnem preneha veljati dosedanji Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest z dne 13.8.2008 z vsemi spremembami.

Zaposleni delavci so bili pred sprejemom tega akta neposredno seznanjeni z njegovo vsebino.

Priloge:

- I. Organigram
- II. Katalog delovnih mest
- III. Opisi delovnih mest

V Nazarjah, dne 23.1.2018

Objavljeno na oglasni deski, dne 24.1.2018

Direktorica:

Darja Es:

es Darja

