

Na podlagi 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/2007-UPB1, 56/2008, 04/2010, 20/2011, 111/2013, 68/2016, 61/2017 in 21/2018 - ZNOrg), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013 in naslednji), Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007 – UPB3 in naslednji), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/2009 – UPB13 in naslednji) ter 10. in 26. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda GO! 2025 – Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica (UL RS, št. 167/2021, v nadaljevanju odlok o ustanovitvi) je v.d. direktorja javnega zavoda GO! 2025 - Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica, ob soglasju Sveta zavoda z dne 1. 3. 2022 in soglasju Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica z dne _____ sprejel

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST JAVNEGA ZAVODA GO! 2025 - EVROPSKA PRESTOLNICA KULTURE, NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Predmet urejanja

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu GO! 2025 Evropska prestolnica kulture, Nova Gorica (v nadaljevanju: zavod), tako da določa:

- notranjo organiziranost javnega zavoda, delovna področja notranjih organizacijskih enot ter medsebojna razmerja notranjih organizacijskih enot;
- vodenje notranjih organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornosti vodij javnega zavoda;
- katalog delovnih mest po organizacijskih enotah, v katerem je določena vsebina opisa delovnih mest (Priloga 1);
- organigram, iz katerega izhaja notranja organizacijska shema javnega zavoda (Priloga 2).

Organizacija dela in sistemizacija delovnih mest zagotavljata izvajanje delovnih nalog na področju dejavnosti javnega zavoda, smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa, ustrezen nadzor nad opravljanjem dela, polno zaposlenost delavcev in morebitne prerazporeditve glede na potrebe delovnega procesa.

2. člen

Slovnični izrazi

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v slovnični obliki za moški spol, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

3. člen

Delovno področje javnega zavoda

Javni zavod je ustanovljen za celovito načrtovanje, pripravo, organiziranje in izvajanje projekta Evropske prestolnice kulture 2025 (v nadaljevanju: EPK 2025).

Javni zavod opravlja dejavnosti, ki so določene z odlokom o ustanovitvi.

4. člen

Izhodišča in namen notranje organizacije

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, strategije, vrednot in nalog javnega zavoda ter poslovnih procesov, ki v njem potekajo.

Notranja organizacija javnega zavoda zagotavlja:

- smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog;
- strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti;
- polno zaposlenost zaposlenih glede na potrebe dela;
- usmerjenost javnega zavoda k uporabnikom njegovih storitev;
- zakonitost in javnost dela.

5. člen

Področje urejanja

S tem pravilnikom se oblikuje podlaga zlasti za:

- določanje pogojev, ki jih morajo izpolnjevati delavci za opravljanje del in nalog delovnega mesta,
- ugotovitev potreb po zaposlovanju in objav prostih delovnih mest,
- ugotovitev potreb po usposabljanju in izobraževanju delavcev,
- zaposlovanje delavcev in sklepanje pogodb o zaposlitvi,
- vodenje kadrovske in drugih internih evidenc s področja dela ter varstva pri delu,
- vrednotenje delovnih mest oziroma dela,
- izdelavo ocene tveganja ter zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,
- organiziranje delovnega procesa in izvajanje delovnih obveznosti delavcev,
- urejanje drugih vprašanj s področja organizacije dela v javnem zavodu.

6. člen

Organizacijska shema

Organizacijska shema javnega zavoda je razvidna iz organigrama, ki je Priloga 2 in sestavni del tega pravilnika.

7. člen

Notranje organizacijske enote

Za strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog ter za učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog na posameznih ožjih delovnih področjih javnega zavoda, ki so glede na naravo, vrsto in način opravljanja medsebojno povezane, so v javnem zavodu organizirane štiri notranje organizacijske enote, in sicer:

- Programski oddelek,
- Upravljavski oddelek,
- Oddelek za čezmejno sodelovanje,
- Oddelek za dolgoročni učinek.

8. člen

Programski oddelek

Delovna področja oddelka so:

- načrtovanje, organizacija in izvedba dogodkov programa projekta EPK 2025;
- produkcija in koprodukcija umetniške in kulturne vsebine programa EPK 2025;
- načrtovanje, organizacija in izvedba kulturne, umetniške in prireditvene dejavnosti ter predstavitve produkcije in koprodukcije na področju kulturnega in kreativnega sektorja;
- organizacija in koordinacija strokovnih posvetovanj, predavanj, kongresov, sejmov in drugih sorodnih dogodkov;
- organizacija seminarjev in delavnic;
- druge naloge s področja organizacije programa;
- tehnično načrtovanje in koordinacija dogodkov;
- naloge s področja načrtovanja, analiz in koordinacije programa.

9. člen

Upravljavski oddelek

Delovna področja oddelka so:

- vodenje zavoda;
- opravljanje finančno računovodskih, kadrovskih, poslovno administrativnih nalog ter nalog s področja varnosti, protipožarne varnosti in varnosti pri delu;
- vodenje, organiziranje in nadzorovanje finančno računovodskega poslovanja;
- vzpostavljanje in vzdrževanje digitalne platforme (spletna stran, družabna omrežja) za komunikacijo z javnostmi in promocijo EPK;
- izvajanje marketinškega načrta, oblikovanje in posredovanje marketinške vsebine ter izdelkov;
- naloge s področja prodaje vstopnic, prodaje informativno promocijskega gradiva, publikacij, ter spominkov s tematiko ali logotipi s področja delovanja javnega zavoda;
- naloge s področja promocije, komuniciranja z javnostmi, oblikovanja celostne podobe in promocijskih materialov;
- prodajanje oglasnega prostora v skladu s programom dela javnega zavoda;
- vzdrževanje in posodabljanje tehničnih sklopov delavnic in drugih prostorov ter opreme;
- nabava materiala;
- vzdrževanje računalniške strojne in programske opreme ter zagotavljanje informacijske podpore poslovnim procesom v javnem zavodu za vsa področja oz. organizacijske enote.

10. člen

Oddelek za čezmejno sodelovanje

Delovna področja oddelka so:

- koordinacija in sodelovanje z EZTS GO;
- koordinacija čezmejnih projektov EPK 2025;
- vzpostavljanje in vzdrževanje mednarodnih partnerstev;
- sodelovanje pri mednarodnih razpisih;
- koordinacija in vsebinsko sodelovanje pri vzpostavljanju čezmejne infrastrukture;
- povezovanje sodelujočih organizacij pri projektu EPK 2025 tako na italijanski kot na slovenski strani;
- povezovanje z institucijami s področja kulture in gospodarstva v tujini.

11. člen

Oddelek za dolgoročni učinek

Delovna področja oddelka so:

- sodelovanje pri vsebinah, gradivih in razvojnih procesih na področju kulture, družbenega razvoja, gospodarstva in prostorskega načrtovanja;
- izvajanje izobraževalnih in znanstveno-raziskovalnih dejavnosti na vseh področjih kulture;
- naloge s področja kulturne vzgoje in izobraževalne dejavnosti javnega zavoda;
- načrtovanje in vključevanje v neformalne izobraževalne programe;
- sodelovanje in podpora nevladnim organizacijam;
- sodelovanje in koordinacija ekipe prostovoljcev;
- izvajanje usposabljanj, izobraževalnih programov različnih formatov, sodelovanje s programskimi partnerji javnega zavoda;
- storitve s področja intelektualnih storitev na področju kulture, izobraževanja, turizma in prostorskega načrtovanja;
- pripravljanje delavnic, predavanj, kongresov, strokovnih posvetovanj, razstav, seminarjev in drugih izobraževalnih dejavnosti za splošno javnost ter še posebej za deležnike na področju kulture s ciljem krepitev zmogljivosti kulturnega sektorja.

12. člen

Zunanji izvajalci

Za izvajanje del in nalog s področja dejavnosti javnega zavoda, ki niso vključene v sistemizacijo delovnih mest zavoda, se lahko sklene pogodba z zunanjimi izvajalci ali posameznimi študenti.

Pogodba z zunanjimi izvajalci ali študenti se lahko sklene tudi za dejavnosti, ki so vključene v sistemizacijo javnega zavoda, če direktor zavoda oceni, da pogodbeno sodelovanje z zunanjimi izvajalci zavodu omogoča bolj poglobljeno, specifično in učinkovito ukvarjanje z razvojem projekta EPK 2025.

Za naloge, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih delavci zavoda ne morejo opraviti sami, lahko direktor ustanovi projektno skupino ter sklene pogodbo z

zunanjsimi izvajalci.

III. MEDSEBOJNA RAZMERJA NOTRANJNH ORGANIZACIJSKIH ENOT

13. člen

Sodelovanje med notranjimi organizacijskimi enotami

Za uspešno in smotrno izvajanje nalog morajo notranje organizacijske enote in posamezni zaposleni med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so skupnega pomena. V ta namen usklajujejo programe dela, izmenjujejo mnenja, izkušnje, podatke in obvestila ter sodelujejo v različnih oblikah pri pripravi in izvedbi projektov.

Kadar se projekt ali druga naloga vsebinsko nanašata na delovno področje vseh notranjih organizacijskih enot, sodelujejo pri njihovi pripravi zaposleni vseh notranjih organizacijskih enot.

Za posamezne večje ali pomembnejše projekte lahko direktor javnega zavoda ustanovi posebno projektno skupino. Projektno skupino ustanovi direktor javnega zavoda s sklepom, v katerem je določena sestava skupine in njene naloge, po potrebi pa tudi druge podrobnosti delovanja skupine.

V projektni skupini lahko glede na naravo ali zahtevnost projekta sodelujejo tudi zunanji sodelavci. Medsebojne obveznosti za delo v projektni skupini se z zunanjim sodelavcem praviloma določijo s pogodbo ali drugim aktom, ki ga s strani javnega zavoda sklene direktor.

IV. ORGANIZIRANOST ZAVODA (upravljanje in vodenje zavoda in notranjih organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornost vodij notranjih organizacijskih enot in odgovornost drugih delavcev)

14. člen

Vodenje zavoda

Zavod vodi direktor. Direktor zastopa in predstavlja zavod. Direktor izdaja akte iz svoje pristojnosti, ter opravlja druge naloge, ki jih določa zakon, odlok o ustanovitvi zavoda, statut, sklepi Sveta zavoda in drugih organov.

Direktor daje zaposlenim v zavodu obvezna navodila za delo ter jim naloži, da v mejah svojih pristojnosti opravljajo določene naloge ali sprejemajo določene ukrepe ter mu o tem poročajo.

Direktor nadzoruje delo zaposlenih, zahteva poročila in podatke o opravljanju nalog.

Zaposleni morajo ravnati v skladu z usmeritvami, obveznimi navodili in nalogami direktorja ter mu redno poročati o izvrševanju nalog in o vseh pomembnejših vprašanjih v okviru svojega delovnega področja.

Javnost dela zavoda se uresničuje s posredovanjem informacij tisku in drugim sredstvom javnega obveščanja, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki tiska in sredstvi javnega obveščanja ter na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznani z delom zavoda in reševanjem vprašanj z njenega področja dela.

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka daje predstavnikom sredstev javnega obveščanja direktor zavoda ali uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja, ki jih pooblasti direktor.

15. člen

Pomočniki direktorja

Zavod ima pomočnika direktorja za:

- pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela (v nadaljevanju: programski vodja);
- pomočnika direktorja za dolgoročni učinek.

Zavod ima lahko pomočnika direktorja tudi na naslednjih področjih:

- pomočnika direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev;
- pomočnika direktorja za čezmejno sodelovanje.

Pomočnika direktorja imenuje direktor zavoda na podlagi javnega razpisa.

Svet zavoda poda predhodno mnenje k imenovanju pomočnikov direktorja. K imenovanju pomočnika direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela daje mnenje tudi Strokovni svet. Če Svet zavoda ali Strokovni svet ne podata mnenja v roku 30 dni od dneva, ko sta bil zanj zaprosena, se šteje, da je mnenje pozitivno.

Pomočnik direktorja predstavlja in vodi poslovanje zavoda na svojem delovnem področju ter je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda za področje dejavnosti, ki ga vodi, direktorju zavoda.

Pomočnik direktorja mora pri svojem delu ravnati s skrbnostjo dobrega strokovnjaka.

16. člen

Notranje organizacijske enote

Notranje organizacijske enote vodijo pomočniki direktorjev. Njihovo področje dela obsega:

- smotrno načrtovanje in organiziranje dela v notranji organizacijski enoti;
- racionalno porabo javnih sredstev pri opravljanju svojega dela;
- kakovostno in pravočasno realizacijo načrtovanega in prevzetega dela;
- smotrno razporejanje dela in izravnavo delovnega časa zaposlenih ter skrb za delovno disciplino v oddelku;
- koordinacijo dela z drugo notranjo organizacijsko enoto v javnem zavodu.

Delovna mesta Pomočnik direktorja za vodenje finančnih, pravnih in splošnih zadev, Pomočnik direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela, Pomočnik direktorja za dolgoročni učinek in Pomočnik direktorja za čezmejno sodelovanje so neposredno podrejena direktorju.

Notranje organizacijsko enoto Programski oddelek vodi Pomočnik direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela. Vsa delovna mesta v notranjeorganizacijski enoti Programski oddelek so neposredno podrejena pomočniku direktorja za vodenje umetniško strokovnega dela in direktorju zavoda.

Notranje organizacijsko enoto Upravljavski oddelek vodi Pomočnik direktorja za finančne, pravne in splošne zadeve. Vsa delovna mesta v Upravljavskem oddelku so neposredno podrejena Pomočniku direktorja za finančne, pravne in splošne zadeve in direktorju zavoda.

Notranje organizacijsko enoto Oddelek za čezmejno sodelovanje vodi Pomočnik direktorja za čezmejno sodelovanje. Vsa delovna mesta v Oddelku za čezmejno sodelovanje so podrejena Pomočniku direktorja za čezmejno sodelovanje in direktorju zavoda.

Notranje organizacijsko enoto Oddelek za dolgoročni učinek vodi Pomočnik direktorja za dolgoročni učinek. Vsa delovna mesta v Oddelku za dolgoročni učinek so podrejena Pomočniku direktorja za dolgoročni učinek in direktorju zavoda.

17. člen

Odgovornosti vseh zaposlenih v javnem zavodu

Vsi zaposleni v javnem zavodu 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 obiskovalcev, strank in sodelavcev ter za čim boljši ugled javnega zavoda.

Vsak zaposleni je odgovoren za izvedbo nalog, ki so mu zaupane, disciplinsko pa je odgovoren tudi za posledice, ki bi nastale zaradi neizpolnjevanja oziroma nevestnega, neupravičenega ali malomarnega izpolnjevanja nalog.

18. člen

Delo izven opisa del in nalog delovnega mesta

Vsi zaposleni so dolžni opravljati naloge s področja delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi.

Zaradi nemotenega delovnega procesa v zavodu lahko direktor zaposlenim odredi tudi dela in naloge enake ali podobne zahtevnosti, kot so dela in naloge delovnega mesta, za katerega so sklenili pogodbo o zaposlitvi, v skladu z veljavnimi predpisi.

V. NAVODILA IN ODREDBE ZA DELO

19. člen

Navodila nadrejenega morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi.

Zaposleni ima pravico in dolžnost nadrejenega opozoriti na morebitno nezakonitost naloge ali navodila.

Če zaposleni meni, da je naloga ali navodilo nejasno ali da ni v skladu s predpisi, lahko zahteva izdajo odredbe ali navodila v pisni obliki. Na podlagi pisne odredbe ali pisnega navodila mora zahtevano delo opraviti.

20. člen **Primopredaja**

Ob prenehanju delovnega razmerja ali ob prevzemu drugih nalog mora zaposleni urediti dokumentacijo v zvezi z zaključenimi nalogami, za katere je bil zadolžen in gradivo arhivirati.

Zaposleni je dolžan pripraviti predlog primopredajnega zapisnika najpozneje 3 delovne dni pred odhodom. V primopredajnem zapisniku pripravi kratko poročilo o vseh morebitnih odprtih zadevah na svojem delovnem področju ter navede dokumentacijo in ostala prevzeta materialna sredstva, ki so last delodajalca in jih je dolžan vrniti oziroma predati. Poleg navedenega mora zaposleni predložiti delodajalcu še podpisani razdolžitveni list skupaj z vso pripadajočo opremo.

Nadrejeni je dolžan zagotoviti, da zaposleni pripravi primopredajni zapisnik pravočasno. Nadrejeni določi sodelavca(e), ki prevzame(jo) zadolžitve, dokumentacijo in materialna sredstva od odhajajočega zaposlenega. V primeru, da nadrejeni ne določi sodelavcev, je sam odgovoren za prevzem odprtih zadev, dokumentacije in ostalih materialnih sredstev.

Primopredajni zapisnik podpišejo zaposleni, ki zadeve predaja, delavec(i), ki zadeve prevzema(jo) in nadrejeni.

Nadrejeni je dolžan posredovati kopijo primopredajnega zapisnika upravljalškemu oddelku, ki ga vloži v personalno mapo zaposlenega.

21. člen **Kršitev obveznosti iz delovnega razmerja**

Kršitev določb tega pravilnika predstavlja kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

VI. SISTEMIZACIJA IN KATALOG DELOVNIH MEST

22. člen

Vsebina in izhodišča oblikovanja sistemizacije delovnih mest

Sistemizacija delovnih mest je dokument v katerem so določena delovna mesta, ki jih lahko delavec z ustrezno izobrazbo in z delom pridobljenimi izkušnjami opravlja v okviru polnega ali skrajšanega delovnega časa.

V sistemizaciji delovnih mest so v skladu z notranjo organizacijo javnega zavoda po organizacijskih enotah določene vrste delovnih mest, potrebnih za izvajanje javne službe in drugih dejavnosti javnega zavoda, ki so v skladu z namenom, zaradi katerega je javni zavod ustanovljen.

Priloga tega pravilnika je katalog delovnih mest v javnem zavodu (v nadaljevanju: katalog delovnih mest), ki je Priloga 1 tega pravilnika.

23. člen

Konkurenčna prepoved

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.

Delodajalec lahko zahteva povrnitev škode, nastale v posledici kršitve konkurenčne prepovedi, v roku treh mesecev od dneva, ko je zvedel za opravljanje dela ali sklenitev posla, oziroma v roku treh let od dokončanja dela ali sklenitve posla.

24. člen

Druge pravne podlage

Za vsa vprašanja, vezana na uveljavljanje pravic zaposlenih, določitev plač in drugih prejemkov, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Zakona o delovnih razmerjih, Zakona o javnih uslužbencih, Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji, Kolektivne pogodbe za javni sektor, Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti in drugih podzakonskih aktov.

25. člen

Katalog delovnih mest

Delovno mesto v katalogu delovnih mest mora vsebovati naslednje podatke:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,

- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu,
- opis nalog delovnega mesta in naziva,
- interno ime delovnega mesta,
- delovni čas,
- kraj opravljanja dela,
- stopnja in smer izobrazbe,
- delovne izkušnje,
- ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta (obvezna znanja in usposobljenosti za zasedbo delovnega mesta),
- odgovornosti delovnega mesta,
- dodatna funkcionalna znanja (obvezna druga znanja in kompetence),
- poskusno delo,
- odpovedni rok,
- morebitne druge posebnosti delovnega mesta,
- število delovnih mest.

26. člen

Zasedba delovnih mest

Sistemizirana delovna mesta se zasedejo v skladu s kadrovskim načrtom. Direktor vsako leto v skladu z veljavno zakonodajo pripravi kadrovski načrt, ki je usklajen s finančnim načrtom in programom dela zavoda. Podrobnejše vsebine, način sprejemanja in roke določa zakon

27. člen

Pogodba o zaposlitvi za določen čas

Zavod sklepa pogodbe o zaposlitvi za določen čas in sicer najdlje za čas trajanja projekta EPK 2025.

28. člen

Delovne izkušnje

Delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu, za katero se zahteva ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva v isti stopnji, ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oz. pripravništvo opravljeno v javnem zavodu ali pri drugem delodajalcu.

Za delovne izkušnje se štejejo tudi delovne izkušnje, ki jih je delavec pridobil z opravljanjem del na enakem ali podobnem mestu, za katero se zahteva za eno stopnjo nižja izobrazba, razen pripravništva v eno stopnjo nižji izobrazbi.

Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira.

29. člen

Delovni čas in povečan obseg dela

Zaposleni za polni delovni čas opravljajo 40 urni tedenski delovnik. Vsi zaposleni za polni delovni čas lahko v dogovoru s svojim nadrejenim samostojno prilagajajo svoj urnik znotraj premakljivega začetka in konca delovnega časa.

V primeru, da okoliščine dela zahtevajo delo izven ustaljenega delovnega časa, se zaposleni v dogovoru s svojim nadrejenim dogovori o urniku dela za dotično obdobje. V primeru začasnega ali trajnega povečanega obsega dela ali ob vključitvi delavca v projektno delo, lahko direktor zavoda na podlagi dogovora med delavcem in zavodom izda sklep o povečanem obsegu dela, oziroma nadpovprečni obremenitvi posameznega delavca. S sklepom se določijo dodatne delovane obremenitve za posameznega delavca, časovni okvir trajanja povečanega obsega dela in plačilo za povečan obseg dela, oziroma nadpovprečno obremenjenost ali sodelovanje v posebnem projektu.

Dodatek za plačilo povečanega obsega dela, oziroma nadpovprečno obremenjenost, se izplača zaposlenim v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju in Uredbe o določitvi pogojev in obsega dela plače za plačilo povečanega obsega dela v javnem sektorju.

30. člen

Premakljiv začetek in konec delovnega časa

V zavodu je določen premakljiv začetek in konec delovnega časa za delavce, ki opravljajo delo, katerega narava omogoča izbiro časa prihoda in odhoda z dela.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa mora biti organiziran tako, da omogoča nemoten delovni proces v zavodu.

31. člen

Referenčno obdobje in obvezna prisotnost na delu

Premakljiv začetek delovnega časa je med 7:30 in 9:00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 15:30 in 17:30.

Obvezna prisotnost delavca na delu je od 9:00 ure do 14:30.

32. člen

Razporejanje polnega delovnega časa

Delavec lahko razporeja polni delovni čas v okviru posameznega tedna tako, da ta traja več ali manj kot 40 ur, vendar v posameznem tednu ne več kot 50 ur.

33. člen

Presežek in primanjkljaj ur

Presežek oziroma primanjkljaj ur je razlika med mesečno delovno obveznostjo, določeno na podlagi 40-urnega polnega delovnega časa v tednu, in dejansko opravljenimi urami dela v določenem mesecu v okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa mora delavec praviloma izravnati tedenske presežke in primanjkljaje v tekočem mesecu.

V okviru premakljivega začetka in konca delovnega časa se delavcu prenese iz meseca v mesec presežek največ 20 ur, oziroma primanjkljaj največ 10 ur.

Delavcu, ki preseže dovoljeni mesečni primanjkljaj 10 ur, direktor določi uro začetka in konca delovnega časa do izravnave primanjkljaja.

34. člen

Opis del in nalog

Z opisom del in nalog so določene najbolj značilne naloge delovnega mesta. Poleg teh nalog je delavec dolžan opravljati tudi vse druge naloge po navodilu nadrejenega, enake zahtevnosti, ki sodijo v delovno področje njegovega delovnega mesta, če je za njih strokovno usposobljen oziroma, da ima zanje potrebno znanje in izkušnje.

35. člen

Poskusno delo

Delovna mesta, za katera je predvideno poskusno delo, določa akt o sistemizaciji delovnih mest in sicer v katalogu delovnih mest.

Poskusno delo lahko traja največ pet (5) mesecev, oziroma ga določa katalog delovnih mest v skladu z opisom delovnega mesta in z njim določenimi pogoji, in sicer lahko poskusno delo traja največ:

- za dela od I. do IV. tarifnega razreda 2 meseca,
- za dela V. tarifnega razreda 3 mesece,
- za dela VI., VII. in VIII. tarifni razred 5 mesecev,
- za dela delavcev – nosilcev osnovne dejavnosti do 5 mesecev.

Dolžina poskusnega dela je določena v pogodbi o zaposlitvi in ne more biti daljša, kot je zapisana v objavi oziroma razpisu.

VII. KONČNA DOLOČBA

36. člen

Ta pravilnik sprejme direktor javnega zavoda s soglasjem Sveta javnega zavoda in Mestnega sveta Mestne občine Nova Gorica.

Pravilnik se po sprejemu objavi na spletni strani zavoda in prične veljati 8. dan po objavi.

O sprejetju novega pravilnika ter vseh spremembah pravilnika bodo vsi zaposleni javnega zavoda obveščeni po elektronski pošti.

Priloga 1: Katalog delovnih mest

Priloga 2: Organigram javnega zavoda

Datum: 1. 3. 2022

Dr. Kaja Širok, v.d. direktorice