

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, številka 21/2013, v nadaljevanju ZDR-1) in 13. člena Akta o ustanovitvi gospodarske družbe Stanovanjsko podjetje d. o. o. Ravne na Koroškem, Ob Suhi 19, Ravne na Koroškem ter po predhodnem pozitivnem mnenju sindikata Stanovanjskega podjetja d.o.o., Ravne na Koroškem z dne 28.01.2014, in nato pridobljenem soglasju nadzornega sveta Stanovanjskega podjetja d.o.o. na 15. redni seji dne 19.06.2014, sprejemam

## **P R A V I L N I K O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST STANOVANJSKEGA PODJETJA d.o.o.**

### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

#### 1. člen

Ta pravilnik določa notranjo organizacijo, način dela in sistemizacijo delovnih mest družbe STANOVANJSKO PODJETJE podjetje za gospodarjenje z objekti d.o.o., (v nadaljevanju: Stanovanjsko podjetje d.o.o.).

Z notranjo organizacijo se določijo:

- notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,
- način vodenja notranjih organizacijskih enot,
- planiranje in način dela notranjih organizacijskih enot,
- oblike projektnega dela,
- način sodelovanja z drugimi poslovnimi subjekti, organi in institucijami,
- način zagotavljanja javnosti dela.

Sistemizacija delovnih mest določa:

- število delovnih mest,
- predhodni preizkus in poskusno delo,
- katere naloge ne smejo po predpisih opravljati ženske in mladina,
- katere naloge lahko opravljajo invalidi,
- katalog vseh delovnih mest z navedbo nazivov, vsebine nalog, zahtev glede izobrazbe, dolžine delovnih izkušenj in drugih pogojev za zasedbo delovnih mest.

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in za ženske.

### **II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELO**

#### 2. člen

Notranja organizacija Stanovanjskega podjetja d.o.o. je oblikovana tako, da zagotavlja:

- strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje dejavnosti, kot jih opredeljujejo Akt o ustanovitvi Stanovanjskega podjetja d.o.o. in splošni ter posamični akti tega podjetja,
- analiziranje, načrtovanje, evidentiranje, spremljanje in koordiniranje opravljanja posameznih nalog programov in projektov ter njihov nadzor,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog programov in projektov,
- zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti strank in drugih udeležencev v postopkih,
- učinkovito sodelovanje z ustanoviteljem in z drugimi poslovnimi subjekti.

### 3. člen

Dejavnost Stanovanjskega podjetja d.o.o. se opravlja v notranjih organizacijskih enotah in v obliki projektne organiziranosti.

## 1. Notranje organizacijske enote in njihovo delovno področje

### 4. člen

Naloge na področju dejavnosti Stanovanjskega podjetja d.o.o. se opravljajo v naslednjih notranjih organizacijskih enotah:

- Pisarna direktorja,
- Računovodstvo in finance,
- Splošna služba,
- Tehnična služba (z enoto na sedežu in dislociranimi enotami),
- Dislocirana enota - podružnica Ljubljana in Jesenice.

Pisarna direktorja in Računovodstvu in finance ter »Splošna služba« nudijo podporne funkcije ostalima dvema notranjima organizacijskima enotama.

Delavci v notranjih organizacijskih enotah »Pisarna direktorja«, »Splošna služba« in »Računovodstvo in finance« so neposredno organizacijsko in nadzorno podrejeni direktorju družbe, ki lahko posamezna pooblastila v zvezi z organizacijo in nadzorom nad delom v teh notranjih organizacijskih enotah prenese na posamezne delavce v teh enotah.

Delavci v notranji organizacijski enoti »Dislocirana enota Ljubljana« so neposredno organizacijsko in nadzorno podrejeni pristojni osebi iz Stanovanjskega sklada Republike Slovenije, javnem skladu subsidiarno pa direktorju družbe na podlagi pogodbe o vsakokratnem sodelovanju. Zaradi tega so dolžni opravljati vsa dela in naloge, kot jih jim določi pristojna oseba pri Stanovanjskem skladu Republike Slovenije, javnem skladu.

Delavci v notranji organizacijski enoti »Dislocirana enota Jesenice« so neposredno organizacijsko in nadzorno podrejeni direktorju Stanovanjskega podjetja d.o.o..

### 5. člen

Notranje organizacijske enote »Pisarna direktorja«, »Splošna služba« in »Računovodstvo in finance« vodi direktor družbe, ki lahko posamezna pooblastila in s tem povezane odgovornosti s pisnim pooblastilom prenese na posamezne delavce v teh notranjih organizacijskih enotah.

### 6. člen

Delo v notranji organizacijski enoti »Pisarna direktorja« obsega poleg opravljanja del na podlagi navodil in pooblastil direktorja tudi opravljanje vseh administrativnih in organizacijskih opravil ter pravnih in upravnih poslov potrebnih za delovanje Stanovanjskega podjetja d.o.o., razen če so za njih zadolženi posamezni delavci iz drugih notranjih organizacijskih enot, zlasti:

- pripravo predlogov posamičnih in splošnih aktov s področja delovanja Stanovanjskega podjetja d.o.o.,
- opravljanje splošnih zadev in organizacijskih nalog Stanovanjskega podjetja d.o.o.,
- pripravo predlogov gradiv in pomoč pri izvedbi sej nadzornega sveta in aktivnosti za potrebe delovanja direktorja Stanovanjskega podjetja d.o.o.,
- usklajevanje notranjih organizacijskih enot pri pripravi politik, strategij, analiz, programov in projektov Stanovanjskega podjetja d.o.o.,

- sodelovanje pri pripravi in izvedbi premoženjsko pravnih projektov in urejanje vseh pravnih razmerij Stanovanjskega podjetja d.o.o.,
- koordinacija aktivnosti iz naslova izvedbe pogajanj in pogodb z novimi poslovnimi partnerji oziroma sprememb pogodb z obstoječimi poslovnimi partnerji,
- koordinacija in sodelovanje pri pripravi vseh vrst zbirnih poročil in analiz, gradiv ter poročil o delovanju Stanovanjskega podjetja d.o.o.,
- sodelovanje pri pripravi, izvajanju in spremljanju izvajanja postopkov naročanja blaga in storitev,
- naloge iz naslova javnosti dela Stanovanjskega podjetja d.o.o. in njegove promocije ter sodelovanja z javnostmi ter strokovnimi institucijami,
- komunikacijo z organi državne in občinske javne uprave ter poslovnimi partnerji,
- upravljanje kadrovskih virov in ostalih kadrovskih zadev,
- naloge načrtovanja, implementacije in vzdrževanja informacijske tehnologije,
- funkcije upravnega poslovanja oziroma glavne in sprejemne pisarne,
- funkcije vodenja zbirke dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- tehnične in ostale spremljajoče naloge,
- naloge iz opisov delovnih mest, kot so določene v katalogu delovnih mest,

razen, če so s sklepom direktorja posamezne izmed teh nalog prenesene na druge organizacijske enote ali na posamezne delavce v drugih organizacijskih enotah.

#### 7. člen

Delo v notranji organizacijski enoti »Računovodstvo in finance« obsega poleg opravljanja poslov na podlagi pooblastil in navodil direktorja, zlasti:

- izvajanje analitske, kontrolne in svetovalne funkcije,
- priprava analiz in spremljanje finančne slike projektov,
- pripravo, analizo in izvedbo finančnega načrta, rebalansa in drugih aktov s področja finančnega poslovanja,
- optimizacijo finančnega poslovanja Stanovanjskega podjetja d.o.o.,
- usklajevanja dinamike porabe v mejah načrtovanega in zagotovljene likvidnosti,
- računovodsko knjigovodska dela in naloge,
- ugotavljanje bonitete poslovnih partnerjev,
- vodenje in nadzor nad vodenjem stanja terjatev fizičnim in pravnim osebam ter finančno spremljavo in izterjavo,
- izvajanje plačilnega prometa,
- vodenje računovodstva in sestavljanja računovodskih izkazov,
- spremljanje, nadziranje in analiziranje porabe sredstev po finančnem načrtu,
- sestavo premoženjske bilance in drugih izkazov,
- priprava, izvajanje in spremljanje izvajanja postopkov naročanja storitev in blaga,
- sodelovanje pri pripravi, izvedbi, svetovanju, analizi, evidentiranju naročil v Stanovanjskem podjetju d.o.o. v skladu z veljavnimi predpisi oziroma internimi akti Stanovanjskega podjetja d.o.o.,
- za zakonito, pravilno, gospodarno in pravočasno izvajanje del in nalog finančno računovodske službe,
- za pripravo podatkov in analiz za načrtovanje dejavnosti in za ostale poslovne odločitve vodstva družbe,
- za načrtovanje stroškov, virov financiranja dejavnosti, likvidnosti družbe, naložb, denarnih tokov, zbiranje konkurenčnih ponudb za najemanje posojil oziroma sklepanje depozitnih pogodb, ...,
- za ustrezno zavarovanje terjatev,
- za analiziranje finančnih rezultatov poslovanja družbe in svetovanje v zvezi s potrebnimi oziroma smiselnimi ukrepi,
- za obveščanje vodstva družbe o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno finančno računovodsko poslovanje, ter v primeru sklepov ali odločitev v nasprotju s predpisi in pravili stroke dolžnost o tem pisno obvesti vodstvo družbe

- za izdelavo predloga zaključnega računa in letnega poročila ter pripravo bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov in pojasnila k izkazu ter poslovnemu poročilu,
- za urejanje zadev s področja finančno računovodske službe in sodelovanje s pristojnimi ustanovami in organizacijami (bankami, pristojnim ministrstvom, matično družbo, ZPIZ, ZZZS, ipd.),
- za izvedbo finančnega načrtovanja in evidentiranje porabe finančnih sredstev,
- za vodenje evidence o opravljenem delu in skrb za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij,
- za izdelavo kalkulacij za plačila stroškov in prodajo blaga in storitev v zvezi z dejavnostmi družbe - v zvezi s pripravo teh kalkulacij sodeluje s posameznimi konkretno odgovornimi delavci v družbi, ki so dolžni nuditi vsi potrebno pomoč in podporo,
- za skrb za evidentiranje plačil in organizacija odpošiljanja opominov za plačilo zapadlih obveznosti,
- za pripravo in sprotno obnavljanje/dopolnjevanje analitičnega kontnega plana (v skladu z enotnim kontnim načrtom), skrb za knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige,
- za vodenje evidence osnovnih sredstev in pripravo podlag za inventure,
- skrb za izdelavo statističnih poročil v zvezi s posameznimi izplačili ter poročil, ki jih zahtevajo pristojne ustanove (organizacija, ki izvaja plačilni promet, pristojno ministrstvo in drugi v skladu s predpisi),
- skrb za izdajanje dokumentov s področja računovodskega poslovanja (nalogov za izplačila, položnic, računov),
- skrb za reševanje reklamacij v zvezi z nalogi za izplačila,
- za obračunavanje plač delavcev in drugih osebnih prejemkov, za knjiženje knjiži in vodenje ostalih administrativnih del, ki so povezana s plačami delavcev in drugimi osebnimi prejemki delavcev ter administrativnih del, ki jih določi direktor,
- skrb za pravočasno najavo potrebnih sredstev direktorju;
- skrb za izvedbo naročil blaga in storitev,
- skrb za spremljanje predpisov in sprememb na področjih, povezanih s finančno računovodskim delom,
- za drugo delo, ki je nujno za zakonito in pravilno delovanje finančno računovodske službe, v skladu s predpisi in navodili vodstva družbe,

ter druge naloge, potrebne za delovanje Stanovanjskega podjetja d.o.o., če niso prenesene na posamezne sektorje.

## 8. člen

Delo v notranji organizacijski enoti »Splošna služba« obsega poleg opravljanja del na podlagi navodil in pooblastil direktorja tudi opravljanje vseh administrativnih in organizacijskih opravil ter pravnih in upravnih poslov potrebnih za delovanje Stanovanjskega podjetja d.o.o., zlasti

- izvajanje dela priprave podatkov potrebnih za fakturiranje opravljenih storitev in dobav,
- skrb za zakonito, pravilno, gospodarno in pravočasno izvajanje del in nalog,
- skrb za obveščanje direktorja ali z njegove strani pooblaščenega delavca o predpisih in odločitvah, pomembnih za zakonito in pravilno poslovanje, ter skrb na pravilnost zaračunavanja in prefakturiranja storitev,
- ureja zadev v sodelovanju s finančno računovodsko in tehnično službo;
- pomoč pri izdelavi predlogov kalkulacij in zbiranju konkurenčnih ponudb poslovnih partnerjev,
- skrbi za evidentiranje plačil in nadzor ter za odpošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti,
- skrb za sprotno izdajanje dokumentov s svojega področja in spremlja ustreznost realizacije obveznosti v zvezi s temi dokumenti,

– naloge iz opisov delovnih mest, kot so določene v katalogu delovnih mest,

ter druge naloge, potrebne za delovanje Stanovanjskega podjetja d.o.o., če niso prenesene na posamezne sektorje.

## 9. člen

Notranjo organizacijsko enoto »Tehnična služba« vodi »vodja tehnične službe«, ki ga imenuje in razreši direktor ter je za svoje delo odgovoren direktorju.

»Tehnična služba« ima zaradi racionalizacije stroškov poslovanja tudi svojo stalno dislocirano enoto na Jesenicah, pri čemer se vsa pravila, ki se nanašajo na tehnično službo uporabljajo enotno in to ne glede, ali se nanašajo na delavce, zaposlene na sedežu družbe ali v njeni dislocirani enoti.

»Vodja tehnične službe« je zadolžen za celotno »Tehnično službo«, torej za delavce na sedežu družbe in v dislocirani enoti Jesenice in za morebitne druge dislocirane enote.

Direktor družbe lahko znotraj »Tehnične službe« upošteva potrebe delovnega procesa in racionalnost poslovanja ustanavljačasne ali trajne interne dislocirane enote tehnične službe tudi na drugih lokacijah po Sloveniji.

Vsi delavci v »Tehnični službi« so dolžni opravljati delo na območju celotne Republike Slovenije, pri čemer jim »vodja tehnične službe« določa njihove vsakokratne konkretne delovne zadolžitve.

Če se iz poslovnih razlogov na sedežu družbe oziroma v dislocirani enoti ukine posamezno delovno mesto v »Tehnični službi«, mora delodajalka primarno preveriti, ali je mogoče delavcu, ki je zasedal takšno ukinjeno delovno mesto, ponuditi pogodbo o zaposlitvi za delo na drugi lokaciji in mu v primeru obstoja tovrstnega prostega delovnega mesta primarno ponuditi novo pogodbo o zaposlitvi za tovrstno delovno mesto in delavca pozvati, da v roku 15. dni predmetno ponudbo sprejme. Če delavec tovrstne ponudbe ne sprejme, lahko delodajalka nadaljuje s postopkom redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz poslovnega razloga.

Delo v »Tehnični službi« obsega poleg opravljanja poslov na podlagi pooblastil direktorja, zlasti:

- zagotavljanje oskrbe zgradb v upravljanju družbe in drugih površin s sredstvi, ki zagotavljajo nemoteno delovanje, vzdrževanje in uporabo objektov in njihove okolice,
- skrb za poslovne zgradbe in inventar stavb v upravljanju ter za njihovo varovanje, skrb za red in čistočo v notranjosti prostorov ter za red in čistočo okolice stavb,
- vzdržuje osnovnih sredstev stavb v upravljanju, v prostorih in na njihovih zunanjih površinah,
- skrb za pravočasno nabavo energentov ter opravljanje vseh nalog, povezanih z ogrevanjem stavb v upravljanju,
- za nadzor in za skrb za pravilno delovanje kurilnih naprav, pravilno ogrevanje prostorov in za sprotno obveščanje pristojnih služb ter za odpravo napak,
- za pregled prostorov in skrb za odpiranje in zaklepanje prostorov stavb v upravljanju,
- za vodenje evidenc izdanih ključev vsem osebam in za vse prostore, do katerih imajo posamezne osebe dostop, ter skrb, da ima zagotovljene ključe in dostop do vseh prostorov v stavbah v upravljanju,
- za izdajanje in vodenje nadzora nad porabo nabavljenih sredstev ter vseh ostalih stroškov po posameznih objektih,
- za red in uporabo zaklonišč po predpisih,

- za preglede vodovodne napeljave v vzdrževanih sanitarijah in prostorih ter za sprotno odpravljanje okvar,
- za ugotavljanje in ocenjevanje poškodb, ki jih povzročijo stanovalci ali druge osebe, ter o obveščanju naslovnikov,
- skrb za protipožarno varnost stavb v upravljanju, za stalno uporabnost in redne preglede gasilnih aparatov in za hidrantne sisteme,
- skrb za električno napeljavo in varčno porabo električne energije ter za ugašanje luči,
- za preglede stanje prostorov stavb v upravljanju in opreme ter za popravila, ki jih zahteva tekoče vzdrževanje stavb v upravljanju,
- za natančnejše preglede prostorov stavb v upravljanju in za poročanje ustreznim naslovnikom,
- za komunikacijo z etažnimi lastniki o potrebnih delih ter po odobritvi naročanje in nadzor izvajanja del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci,
- za sodelovanje s čistilnimi servisi, nadzor nad njihovim delom in skrb za to, da je zagotovljeno ustrezno čiščenje prostorov stavb v upravljanju,
- za odgovornost za primerno tehnično urejenost in opremo stavb v upravljanju,
- za skrb za delovanje zimske službe in odstranjevanje snega s parkirišča, za čiščenje in posipanje zaledenelih površin pri dohodih v prostore stavb v upravljanju, za odstranitev ledenih sveč in drugih stvari, ki bi lahko ogrožale varen dostop do prostorov,
- za košnjo trave, urejanje drevja in za urejenost nasadov ter okolice stavb v upravljanju,
- za organizacijo in nadzor pri pleskanju in generalnem čiščenju skupnih prostorov stavb v upravljanju,
- skrb, da so ob državnih praznikih in dnevih, ki so določeni s pravnimi akti, izobešene zastave, če je to predpisano ali dogovorjeno;
- skrb za tehnično brezhibnost in za redno vzdrževanje vozil,
- skrb za tehnične preglede in registracijo vozil po predpisih,
- za pravočasno obveščanje direktorja o okvarah vozila in poskrbi za zagotovitev nadomestnega vozila,
- za redno vzdrževanje strojev in naprav,
- skrb za podajo predlogov direktorju v zvezi z večjo učinkovitostjo oziroma racionalizacijo poslovanja ter upravljanja z nepremičninami,
- opravljanje drugih del po navodilih vodstva podjetja v skladu s predpisi
- za sodelovanje pri analizi, pripravi in izvedbi prenove nepremičnin v upravljanju,
- za analize stanja na področju upravljanja nepremičnin in pripravo predlogov ukrepov za potrebe Stanovanjskega podjetja d.o.o.,
- naloge iz opisov delovnih mest, kot so določene v katalogu delovnih mest,

ter druge naloge, potrebne za delovanje Stanovanjskega podjetja d.o.o., če niso prenesene na posamezne sektorje.

### **1.1. Vodenje notranjih organizacijskih enot in pooblastila ter odgovornosti delavcev**

#### 10. člen

Direktor lahko pooblasti delavca za nadomeščanje in usklajevanje dela samostojno, v okviru njegovega delovnega področja.

Notranje organizacijske enote vodijo, delavci ki so za to na podlagi opisa svojega delovnega mesta pooblašteni za vodenje, ali ki so za to pooblašteni s posebnim sklepom direktorja (nadalje vodje sektorjev), ki vodijo, načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo delo v sektorju ter predlagajo ukrepe in aktivnosti iz delovnega področja in so odgovorni direktorju. Po pooblastilu direktorja odločajo o zadevah z delovnega področja, ki ga vodijo in sodelujejo z drugimi vodji.

Vodje sektorjev pripravljajo gradivo s strokovnimi predlogi za delo direktorja in nadzornega sveta Stanovanjskega podjetja d.o.o.

Vodje sektorjev so dolžni organizirati delo tako, da bo nemoteno potekalo tudi v primeru njihove odsotnosti.

#### 11. člen

Ostali delavci Stanovanjskega podjetja d.o.o. opravljajo naloge organizacijskih enot, za svoje delo pa so neposredno odgovorni vodji notranje organizacijske enote, posredno pa direktorju.

#### 12. člen

Direktor lahko po lastni presoji ustanovi kolegij direktorja, ki je posvetovalni in koordinacijski organ, ter vanj imenuje in razrešuje delavce Stanovanjskega podjetja d.o.o. Kolegij direktorja deluje kot koordinacijsko telo za načrtovanje izvajanja nalog ter poročanje in nadzor nad opravljanjem nalog v Stanovanjskem podjetju d.o.o. Kolegij obravnava gradiva oziroma zadeve, ki jih določi direktor.

## **2. Projektna organiziranost**

#### 13. člen

V obliki projektne organiziranosti se opravljajo tista dela in naloge za izvedbo programov in projektov, ki po svoji naravi zahtevajo intenzivno in/ali kontinuirano sodelovanje delavcev različnih notranjih organizacijskih enot. Projektna organiziranost se lahko opravlja na način projektnih skupin.

O morebitnem oblikovanju, delovanju in ukinitvi projektne skupine odloča direktor. Pri tem določi vodjo projektne skupine, sestavo, naloge in roke za izvedbo nalog.

V projektni skupini lahko sodelujejo tudi zunanji sodelavci.

## **3. Planiranje dela**

#### 14. člen

O vsebini načrtov in poročil o delu odloča direktor. V njih določi temeljne usmeritve in najpomembnejše aktivnosti na delovnem področju za posamezno obdobje v družbi oziroma v posamezni notranji organizacijski enoti.

## **5. Način dela**

#### 15. člen

Za uspešno in smotrno izvrševanje nalog morajo notranje organizacijske enote in posamezni delavci med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so zanje skupnega pomena.

Opravljanje posameznih tehničnih in strokovnih nalog Stanovanjskega podjetja d.o.o. lahko direktor s pogodbo prenese na druge poslovne subjekte.

## **6. Javnost dela**

### 16. člen

Stanovanjsko podjetje d.o.o. ne razpolaga s službo za stike z javnostmi. Dela s tega področja opravlja direktor.

Javnost dela Stanovanjskega podjetja d.o.o. se praviloma zagotavlja s sporočili za javnost.

Sporočila za javnost medijem poda direktor ali oseba, ki je za to z njegove strani izrecno pooblaščen.

Delavci lahko dajejo podatke in informacije z delovnega področja Stanovanjskega podjetja d.o.o. samo v okviru svojih pooblastil in ob predhodnem pisnem soglasju direktorja.

Delavci so dolžni varovati poslovno skrivnost ne glede na način, kako so bili z njo seznanjeni, ter ravnati z osebnimi podatki v posesti Stanovanjskega podjetja d.o.o. v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

Varovanje poslovne skrivnosti in način poslovanja z osebnimi podatki in dokumenti lahko podrobneje odreja direktor.

## **III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

### 17. člen

Izhodišča za opredelitev delovnih mest, določenih s to sistemizacijo, so delovna področja Stanovanjskega podjetja d.o.o.

Delovna mesta, določena s tem aktom in katalogom delovnih mest, ki je sestavni del tega akta, so podlaga za sprejem delavcev na delo in njihovo razporeditev, za načrtovanje kadrov, za izobraževanje in izpopolnjevanje strokovne izobrazbe delavcev.

Sistemizacija Stanovanjskega podjetja d.o.o. je oblikovana tako, da:

- zagotavlja polno zaposlenost delavcev,
- skupno število delovnih mest ustreza obsegu nalog, naravi in načinu opravljanja nalog,
- so delovna mesta določena tako, da omogočajo razporejanje delavcev na delovna mesta.

Delovna mesta so razvrščena po naslednjih stopnjah zahtevnosti:

- a) enostavna dela;
- b) manj zahtevna dela;
- c) srednje zahtevna dela;
- d) zahtevna dela;
- e) bolj zahtevna dela;
- f) zelo zahtevna dela
- g) visoko zahtevna dela.



## **1. Pogoji za delovno mesto direktorja**

### 18. člen

Vse pogoje za delovno mesto direktorja Stanovanjskega podjetja d.o.o., kot tudi njegove pristojnosti, določata vsakokratni Zakon o gospodarskih družbah in Akt o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo - Stanovanjskega d.o.o. ter sklepi in ostale odločitve nadzornega sveta Stanovanjskega podjetja d.o.o. v primeru njegove ukinitive pa ustanovitelja Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad.

## **2. Pogoji za ostala delovna mesta**

### 19. člen

V katalogu delovnih mest (priloga 2), ki je sestavni del tega akta, je pri posameznih delovnih mestih navedeno:

- številka delovnega mesta,
- število delovnih mest,
- naziv delovnega mesta in kratek okvirni opis nalog,
- tarifni razred,
- zahtevana stopnja in smer izobrazbe,
- dolžina zahtevanih delovnih izkušenj,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta
- druga želeno znanja, sposobnosti in lastnosti - npr. opravljen strokovni izpit ali preizkus strokovne usposobljenosti za področje dela, znanje tujega jezika, poznavanje informacijske tehnologije, komunikacijske sposobnosti in podobno.

### 20. člen

Potrebno število delavcev letno določi direktor s planom kadrov za tekoče leto.

### 21. člen

Če posameznih nalog, potrebnih za delovanje Stanovanjskega podjetja d.o.o., ni mogoče opraviti v okviru osnovne organiziranosti, lahko direktor Stanovanjskega podjetja d.o.o. za opravljanje teh nalog zadolži druge delavce na ustreznih delovnih mestih, pri čemer upošteva potrebna strokovna znanja, izkušnje in trenutno obremenjenost zaposlenih.

Na vseh delovnih področjih so posamezne zadolžitve mogoče tudi izven rednega delovnega časa Stanovanjskega podjetja d.o.o., vendar v skladu z veljavno zakonodajo in kolektivno pogodbo.

Direktor lahko v skladu s 33. členom ZDR-1 posameznim delavcem odredi začasno opravljanje dela na drugem delovnem mestu.

## **IV. PLAČE**

### **1. Določitev osnovne plače**

### 22. člen

Plače delavcev so odvisne od:

- ovrednotenja delovnega mesta
- delovne učinkovitosti
- dodatkov določenih v skladu s tem aktom, z zakonodajo in kolektivnimi pogodbami, ki zavezujejo delodajalca.

Plača delavca za posamezno obračunsko obdobje je sestavljena iz osnovne plače (t.j. plače določene za pričakovano oziroma z normativi določeno učinkovitost delavca glede na vrednotenje njegovega delovnega mesta in pogoje dela), delovne učinkovitosti delavca in dodatkov k osnovni plači v skladu z veljavno zakonodajo in kolektivnimi pogodbami, ki zavezujejo delodajalca.

Direktor določi višino osnovne plače oziroma njeno spremembo v skladu z metodologijo vrednotenja delovnih mest in sposobnosti posameznega delavca, pri čemer plača ne sme biti nižja od osnovne plače po za delavca najugodnejši kolektivni pogodbi, niti od osnovne plače, ki jo je delavec prejemal ob uveljavitvi tega akta.

Vrednost osnovne plače določa direktor. Vrednost osnovne plače velja za mesečno obveznost v trajanju 174 delovnih ur. Dokler je osnovna plača pri delodajalcu enaka ali višja od najnižje plače v posameznem tarifnem razredu panožne kolektivne pogodbe ni potrebno usklajevati plač na enak način, kot ga določa za plače v gospodarstvu za posamezno obdobje dogovor o politiki plač oziroma drugi predpisi na ravni države.

Podatki o plačah zaposlenih so zaupni.

## **2. Merila za ocenjevanje delovne uspešnosti zaposlenih**

### 23. člen

Direktor na podlagi predlogov vodij posameznih organizacijskih enot in/ali na lastno pobudo ocenjuje delovno uspešnost zaposlenih v družbi. Direktor lahko pooblasti sebi podrejene delavce za zbiranje podatkov, vodenje evidenc in ocenjevanje delovne uspešnosti zaposlenih.

Ocena dela posameznega delavca se oblikuje na podlagi kvantitete, kvalitete, gospodarnosti, inventivnosti, inovativnosti in pravočasnosti izvršitve del oziroma nalog v ocenjevalnem obdobju.

Delovna uspešnost se praviloma ocenjuje številčno z vnosom vrednosti v tabelo, ki kot priloga predstavlja sestavni del tega akta.

Delovna uspešnost se ugotavlja v ocenjevalnih obdobjih, ki so lahko mesečna, tromesečna, šestmesečna ali letna. Dolžino ocenjevalnega obdobja določi direktor za vsako poslovno leto posebej v skladu s poslovno strategijo družbe. Če ni drugače posebej določeno se šteje, da je ocenjevalno obdobje identično poslovnemu letu.

Ocena delovne uspešnosti lahko znaša:

1. za nadpovprečne rezultate do 40 % osnovne plače,
2. za pričakovane rezultate 0 % osnovne plače,

Vsak zaposleni ima na svojo izrecno zahtevo pravico vpogledati v ocenjevalni list svoje delovne uspešnosti. Če s podano oceno ne soglaša, lahko poda direktorju svoj obrazložen predlog v pisni obliki. Odločitev direktorja o delovni uspešnosti takšnega delavca je dokončna.

Delovna uspešnost se vrednoti po posameznih delovnih mestih.

Kriteriji za ocenjevanje delovne uspešnosti v notranjih organizacijskih enotah »Pisarna direktorja«, »Računovodstvo in finance« in »Splošna Služba« so:

- a) usposobljenost in samostojnost pri delu
- b) samoiniciativnost pri delu
- c) kakovost opravljenega dela

- (gospodarnost, inventivnosti in inovativnosti)
- d) hitrost in učinkovitost
  - e) delovna disciplina
  - f) korektnost komunikacije znotraj kolektiva
  - g) korektnost komunikacije s poslovnimi partnerji
  - h) ustvarjanje pozitivnega vzdušja v kolektivu
  - i) dodatno samoiniciativno izobraževanje
  - j) urejenost delovnega mesta in delavca
  - k) racionalnost uporabe materiala in delovnih sredstev
  - l) ostalo

Kriteriji za ocenjevanje delovne uspešnosti v »Tehnični službi« (tako na njenem sedežu, kot tudi v njeni Dislocirani enoti Jesenice) in v » Dislocirani enoti Ljubljana« so:

- a) realizacija zastavljenih ciljev
- b) racionalnost pri poslovanju (stroški)
- c) usposobljenost in samostojnost pri delu
- d) samoiniciativnost pri delu
- e) kakovost opravljenega dela
- f) hitrost, odzivnost in učinkovitost
- g) delovna disciplina
- h) korektnost komunikacije znotraj kolektiva
- i) korektnost komunikacije s poslovnimi partnerji
- j) ustvarjanje pozitivnega vzdušja v kolektivu
- k) dodatno samoiniciativno izobraževanje
- l) urejenost delovnega mesta in delavca
- m) ostalo
- n) delovni vikendi in nadurno delo (opombe)

### **3. Dodatki in povečan obseg dela**

#### 24. člen

Direktor lahko posameznemu delavcu za izjemne dosežke pri delu določi nagrado do največ 100 % povprečne plače v družbi za tekoči mesec.

Kot izjemni dosežki se štejejo dejanja in predlogi, ki bistveno prispevajo k uspešnosti poslovanja družbe ali dolgoročno pozitivno vplivajo na opravljanje del in nalog na določenih delovnih mestih oziroma pri izvedbi določenih del ali nalog.

Predlog oziroma odločitev glede nagrado iz naslova izjemnih dosežkov mora biti obrazložen, pri čemer morajo biti še posebej navedeni predvideni finančni učinki obravnavanega izjemnega dosežka.

#### 25. člen

Direktor lahko delavcu določi poseben dodatek k osnovni plači v višini od 0% do 25% osnovne plače posameznega delavca, če oceni, da:

- je delavec izjemno sposoben in uspešen ali
- opravlja vitalne funkcije družbe ali
- to zahteva konkurenčnost kadrovskega trga.

#### 26. člen

Dodatki za posebne obremenitve pri delu, neugodne vplive okolja, nevarnosti pri delu in delo v delovnem času, ki je za delavce manj ugoden, se ne izkazujejo kot poseben dodatek, ker so že v celoti upoštevani pri osnovni plači delavca in vanjo tudi vključeni.

#### 27. člen

Delavcem, ki so dolženi sodelovati pri usposabljanju in uvajanju pripravnikov ali novih sodelavcev, ne pripada dodatek iz naslova mentorstva, ker je ta dodatek že vključen v njihovo osnovno plačo, tj. višina dodatka znaša 0%.

#### 28. člen

Če se nadzorni svet odloči za delitev dobička delavcem, ga deli v skladu s prispevkom posameznih delavcev oziroma skupin delavcev k uspešnosti poslovanja družbe. Konkretna merila glede višine prispevka za posamezne skupine ali delavce določi direktor v soglasju z nadzornim svetom družbe. Do udeležbe na dobičku so upravičeni samo tisti delavci, ki so bili pri delodajalcu zaposleni na dan sprejetja sklepa o razdelitvi dobička.

#### 29. člen

Morebitni ostali dodatki in njihova višina so določeni z zakonom ali na njegovi podlagi izdanim predpisom oziroma s kolektivno pogodbo.

#### 30. člen

V primerih potreb po povečanem obsegu del lahko direktor izda sklep o povečanem obsegu dela oziroma nadpovprečni obremenitvi posameznega delavca.

S sklepom iz prejšnjega odstavka se določijo vsebina dodatne delovne obremenitve za posameznega delavca, časovni okvir trajanja povečanega obsega dela in plačilo za povečan obseg dela oziroma nadpovprečno obremenjenost, ter vir sredstev za izplačilo.

Dodatek za plačilo povečanega obsega dela oziroma nadpovprečne obremenjenosti se lahko izplača zaposlenim v višini največ 40% osnovne plače delavca. Sredstva za izplačilo morajo biti zagotovljena v finančnem načrtu Stanovanjskega podjetja d.o.o..

### **V. DRUGI PREJEMKI IN POVRAČILA**

#### 31. člen

Delavcem pripadajo osebni prejemki in povračila v zvezi z delom pri Stanovanjskem podjetju d.o.o. v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih, kolektivno pogodbo in Zakonom o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (Ur. l. RS 87/97, 9/98 in 48/2001).

### **VI. DOPUSTI**

#### 32. člen

Direktor določi trajanje letnega dopusta delavcem v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih in kolektivno pogodbo.

## **VII. OSTALE DOLOČBE**

### **1. Delovna mesta, na katerih se opravlja delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa**

33. člen

Direktor lahko odloči, da se v Stanovanjskem podjetju d.o.o. začasno ali trajno na posameznih delovnih mestih opravljajo dela s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa.

### **2. Dela in naloge, ki niso primerna za nekatere kategorije delavcev**

34. člen

V Stanovanjskem podjetju d.o.o. ni delovnih mest, ki bi jih v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, ženske in mladina ne smeli opravljati.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz kataloga delovnih mest, ki je priloga k temu aktu.

### **3. Poskusno delo in predhodni preizkus usposobljenosti**

35. člen

Trajanje poskusnega dela po posameznih delovnih mestih je določeno v priloženem katalogu delovnih mest.

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko opravi tudi predhodni preizkus usposobljenosti.

### **4. Odpovedni rok**

36. člen

Ob prenehanju delovnega razmerja se delavcu določi odpovedni rok, v katerem mora ali sme ostati v delovnem razmerju in sicer glede na zahtevano stopnjo strokovne izobrazbe za delovno mesto, na katerega je razporejen.

Odpovedni rok je določen v Zakonu o delovnih razmerjih, razen če kolektivna pogodba določa daljši odpovedni rok.

## **VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

37. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha Pravilnik o notranji organizaciji sistemizaciji delovnih mest Stanovanjskega podjetja d.o.o. z dne 30.6.2006 in vse njegove spremembe.

Datum: 7.7.2014  
Številka: 01/2014

Benjamin Jakičič  
Direktor

Priloge kot sestavni del Pravilnika:

- Organigram (Priloga 1)
- Katalog delovnih mest (Priloga 2)
- Obrazec ocenjevanja delovne uspešnosti (Priloga 3)