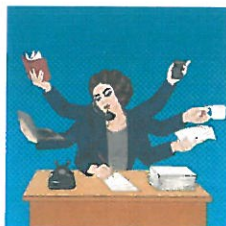




MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.d.



## **PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V PODJETJU MARIBORSKI VODOVOD, D.D.**



Maribor, 19.7.2019

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS št. 21/13, 78/13, 47/15) in 9. člena Statuta družbe Mariborski vodovod, javno podjetje, d.d. (v nadaljevanju besedila: podjetje), je uprava - direktor družbe, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata in skupnem posvetovanju s svetom delavcev, dne 19.7.2019 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK**

### **O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V PODJETJU MARIBORSKI VODOVOD, D.D.**

S tem pravilnikom se ureja sistemizacija delovnih mest (krajše DM) v podjetju:

1. Splošne določbe
2. Organiziranost podjetja
3. Sistemizacija DM
4. Napredovanje na DM
5. Dela in naloge sistemizirane za posamezna DM (invalidi in pripravniki)
6. Varnost in zdravje pri delu
7. Prehodne in končne določbe

Glede vprašanj, ki niso posebej urejena s tem pravilnikom, se uporablja neposredno zakon oziroma Podjetniška kolektivna pogodba.

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Sistemizacija delovnih mest oziroma vrst dela (v nadaljevanju delovnih mest) je organizacijski akt družbe, ki je podlaga za:

- organiziranje dela oz. delovnega procesa
- smotrno, racionalno ter učinkovito delitev in organizacijo dela pri delodajalcu oziroma za določitev in razmejitev pristojnosti in odgovornosti delavcev
- izvajanje kadrovske politike ter urejanja delovnih razmerij (načrtovanje kadrov, pridobivanje, zaposlovanje, razporejanje, napredovanje, izobraževanje, izpopolnjevanje, nagrajevanje, ...)
- ugotavljanje in vrednotenje zahtevnosti dela
- strokovno usposobljenost zaposlenih
- doseganje načrtovane kakovosti in količine dela
- ugotavljanje tveganj in določanje politike varnosti in zdravja pri delu
- javno objavo prostega DM in sklenitev pogodb o zaposlitvi,
- izdelavo izjave o varnosti z oceno tveganja,
- zaposlovanje invalidov,
- uresničevanje pravic in obveznosti delavcev v delovnem razmerju.

## **2. člen**

Akt o sistemizaciji opredeljuje:

- izhodišča za oblikovanje delovnih mest/vrste dela
- pogoje za zaposlitev in merila za določanje potrebnega števila delavcev za posamezna delovna mesta
- način izvrševanja nalog
- pregled delovnih mest
- opise delovnih mest
- razvrstitev delovnih mest v tarifne razrede
- razmerje delovnega mesta do vrste dela

Organizacija dela v podjetju izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovno neoporečnih in programiranih storitev in proizvodov, za doseganje ciljev in nalog, ki predstavljajo osnovno dejavnosti podjetja - zbiranje, čiščenje in distribucija vode.

## **3. člen**

Vse določbe veljavne kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti in podjetniške kolektivne pogodbe se v družbi uveljavljajo in uporabljajo neposredno, razen v primeru, da se z ustreznim aktom družbe predpišejo drugačne določbe (tarife, merila), ki pa ne smejo biti slabše oziroma manj ugodne za zaposlene.

### **Delovna mesta**

## **4. člen**

Identifikacija DM po Standardni klasifikaciji poklicev (krajše SKP) je razvrstitev posameznih DM v skladu s SKP, ki se kot obvezen nacionalni standard uporablja pri evidentiranju, zbiranju, obdelovanju, analiziranju, posredovanju in izkazovanju podatkov, pomembnih za spremljanje stanj in gibanj na trgu dela v RS.

Delovna mesta so osnovne organizacijske enote, ki se oblikujejo tako, da zagotavljajo:

- učinkovito opravljanje dela v okviru dejavnosti družbe
- optimalno izkoriščenost znanja in sposobnosti delavcev
- uveljavljanje in razvijanje delovnih sposobnosti ter strokovno rast delavcev
- optimalno izkoriščenost delovnega časa in delovnih sredstev družbe
- optimalno izvajanje organizacijskih in tehnoloških potreb delovnega procesa.

Zaradi stalnega zagotavljanja namena iz prejšnjega odstavka, se ta akt spreminja in dopolnjuje v skladu z razvojem dejavnosti družbe.

## **5. člen**

Delovna mesta/vrste dela delodajalec razvršča v tarifne razrede na podlagi stopnje strokovne izobrazbe, ki je določena kot potrebna za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu ter na podlagi drugih sestavin zahtevnosti dela.

V primeru alternativno določene stopnje, se delovno mesto razvrsti v tarifni razred na podlagi višje stopnje strokovne izobrazbe.

Tarifni razred je skupina, v katero so, v skladu z določili kolektivne pogodbe, razvrščena posamezna DM.

Tarifni razredi so:

- I. enostavna dela (priučevanje za delo ni potrebno)
- II. manj zahtevna dela (priučevanje za delo je potrebno)
- III. srednja zahtevna dela (potrebno je praviloma usposabljanje v okviru dvoletnega verificiranega programa poklicnega ali strokovnega izobraževanja)
- IV. zahtevna dela (za delo je potrebno najmanj 3 leta poklicnega ali strokovnega izobraževanja)
- V. bolj zahtevna dela (za delo je potrebna štiri letna srednja strokovna izobrazba)
- VI/1. zelo zahtevna dela (za delo potrebna višja strokovna izobrazba)
- VI/2. zelo zahtevna dela (za delo je potrebna visoka strokovna izobrazba)
- VII. visoko zahtevna dela (za delo je potrebna visoka univerzitetna izobrazba)

## **6. člen**

Ob upoštevanju preostalih sestavin zahtevnosti dela (delovna uspešnost oziroma praksa, odgovornost, napor in delovne razmere oziroma vplivi okolja) se delovna mesta, razporejena v tarifne razrede, razporedijo v plačilne razrede. Ta razvrstitev upošteva razlike med delovnimi mesti istega tarifnega razreda in s tem iste stopnje strokovne zahtevnosti dela na podlagi zahtevane prakse, z delom povezane odgovornosti, naporov in vplivov daljših delovnih izkušenj (praksa), težje delovne razmere in vpliv okolja.

## **7. člen**

Zaposleni, razporejeni na delovna mesta so ob enaki stopnji strokovne usposobljenosti, lahko različno usposobljeni za opravljanje dela na delovnem mestu, lahko različno intenzivno spremljajo novosti v delovnem procesu in se zelo različno odzivajo za spremljanje in za uveljavljanje sprememb v delovnih postopkih na delovnem mestu. Te razlike med zaposlenimi se upoštevajo z napredovanjem zaposlenih na istem delovnem mestu.

## **10. člen**

Na delu dosegajo zaposleni različne delovne rezultate, kar je predmet ureditve plače iz naslova delovne uspešnosti.

## **Odgovornost zaposlenih**

## **11. člen**

Delavec je dolžan opravljati delo z vso skrbnostjo ter v skladu s stroko in predpisi, ki se nanašajo na njegovo delo ter pri tem upoštevati navodila odgovornega delavca pri delodajalcu.

Opis delovnega mesta je zgolj okvirna osnova za opravljanje delovnih nalog, pri čemer mora delavec opravljati vsa dela in naloge delovnega mesta, skladno s potrebami delovnega procesa, navodili neposredno nadrejenega in direktorja podjetja.

Poleg tega je vsak delavec dolžan:

- samostojno spremljati razvoj dejavnosti in obnavljati svoje strokovno znanje,
- spremljati veljavno zakonodajo,
- pomagati drugim delavcem in jih po nalogu nadrejenega uvajati v delo,
- izvajati mentorstvo.

Delavec mora glede na vrsto dela posebno pozornost posvečati pravočasnemu izvajanju delovnih nalog, odnosu do strank, samoiniciativnosti in doseganju dobrih delovnih rezultatov, ukrepom varstva pri delu, urejenosti delovnega mesta, varovanju poslovnih skrivnosti in premoženja podjetja, medsebojnim odnosom ter skrbeti za ugled podjetja.

Če delavec nima potrebnih informacij ali znanja za izvršitev dela, mora le-te pridobiti ali o tem obvestiti nadrejenega.

## **12. člen**

Vsak delavec je odgovoren za svoje delo v smislu količine in kvalitete opravljenega dela ter za skrbno in gospodarno ravnanje s sredstvi in opremo družbe (splošna odgovornost).

Odgovornost opredeljuje posamezne vrste odgovornosti delavcev na posameznih delovnih mestih v podjetju.

Disciplinska in materialna odgovornost sta povezani z vsakim delovnim mestom v podjetju.

Odgovornost za sredstva podjetja in odgovornost za spoštovanje zakonskih in drugih predpisov ter navodil ukrepov in aktov podjetja, pa sta povezani samo s tistimi delovnimi mesti, v zvezi s katerimi je opravljanje del in nalog vezano na osebne zadolžitve določenih sredstev ali potrebnim poznavanjem ter spoštovanjem zakonskih in drugih predpisov, brez katerega praviloma ni možno opravljati takih del in nalog.

Konkretno odgovornost določi direktor podjetja ob razpisu del in nalog in sklenitvi Pogodbe o zaposlitvi.

Posebna odgovornost za posamezno delovno mesto je lahko opredeljena v opisu delovnega mesta/vrste dela.

## **Razporeditev delovnega časa**

## **13. člen**

Vrste in oblike delovnega časa opredeljuje Podjetniška kolektivna pogodba.

Razporeditev delovnega časa po vrsti del je opredeljen v letnem Delovnem koledarju podjetja.

Dežurstvo, pripravljenost na domu ter delo v turnusih je opredeljeno v sistemizaciji DM.

## **II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA PODJETJA**

### **14. člen**

Za doseganje ciljev podjetja uprava predpiše organizacijo poslovanja in dela. V ta namen oblikuje v sodelovanju z nosilci ključnih funkcij organizacijsko shemo, ki v vseh organizacijskih enotah prikazuje strukturo DM, ki se lahko uporabijo pri izvajanju nalog organizacijske enote.

### **15. člen**

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture podjetja temelji na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti podjetja.

Dejavnost podjetja se razčleni na sektorske dejavnosti, ti na delovne enote, oddelke in službe, ter delovna mesta, v okviru katerih so združena dela, ki predstavljajo elemente procesa dela.

### **16. člen**

**Delovno mesto (DM)** je najmanjša enota organizacije podjetja. Na organizacijski shemi je opredeljeno z osnovnimi podatki, ki jih porabljamo za podjetniško naravnan sistem delitve plače in je podrobneje opisan v poglavju III. Ob sprejemanju letnih planskih dokumentov se planira tudi potrebno število delavcev za potrebe delovnega procesa. Dela delovnega mesta, katera se izvajajo v določeni organizacijski enoti in število izvrševalcev, se določajo s vsakoletnim planom kadrov, kot sestavnega dela letnega plana poslovanja družbe.

### **17. člen**

V pogodbi o zaposlitvi se delavec in delodajalec poleg sestavin, ki jih določa zakon, dogovorita za delovno mesto za katerega se sklepa delovno razmerje. Opravljanje dela delovnega mesta v določeni organizacijski enoti družbe, kadar se delovno mesto lahko uporabi v več organizacijskih enotah, pa delavcu odredi uprava družbe, glede na dejanske potrebe dela določenega delovnega mesta.

### **18. člen**

**Delovna enota ali služba** je prostorsko določena organizacijska enota z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci.

Oblikovanje delovne enote ali službe narekujejo zlasti potrebe po delitvi določenega obsega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih (dopolnjujočih se) delov osnovnega in drugega spremljajočega se delovnega procesa.

Posebna oblika delovnih enot so dislocirane delovne enote oz. obrati.

## **19. člen**

**Sektor** je organizacijska enota podjetja, v katerem se združuje več po dejavnosti sorodnih delovnih enot ali služb.

Sektor vodi vodja, ki koordinira in usmerja dejavnost sektorja, tako, da le-ta dosega ali služi za doseganje ciljev in smotrov podjetja.

## **20. člen**

Delovni proces v podjetju je organiziran v:

- tehnično razvojno operativnem sektorju (TROS),
- sektorju priprave dela (SPD),
- sektorju črpanja vode (SČV),
- gospodarsko računovodskem sektorju (GRS),
- pravno kadrovske službi (PKS) in
- sektorju informatike (SI).

## **21. člen**

V tehnično razvojno operativnem sektorju (TROS) se izvaja montažna in gradbena dejavnost podjetja, kjer v povezavi s tem deluje služba za zagotavljanje kvalitete vode in varnost vodooskrbe.

V tehnično razvojno operativnem sektorju je organiziranih pet delovnih enot (DE) oz. službe:

- delovna enota omrežje,
- delovna enota vzdrževanje,
- delovna enota tehnični inženiring,
- služba za kvaliteto pitne vode
- služba za razvoj

## **22. člen**

V sektorju priprave dela (SPD) se opravljajo dela s področja nabave, javnih naročil, skladišča, vhodne in izhodne pošte, ter vodenje arhiva podjetja.

## **23. člen**

Črpanje vode se vrši v sektorju črpanja vode (SČV), ki nadzoruje in upravlja s črpališči in prečrpališči.

## **24. člen**

V gospodarsko računovodskem sektorju (GRS) se izvaja finančno računovodska dejavnost.

V gospodarsko računovodskem sektorju so organizirane službe:

- računovodstvo,

- plan in analize,
- obračun vode,
- priključki.

## **25. člen**

V pravno kadrovske službi (PKS) se izvaja vsa pravna, kadrovska in splošna dejavnost, dejavnost družbenega standarda.

## **26. člen**

V sektorju informatike (SI) se izvaja dejavnost poslovne in tehnične informatike ter vodenje katastra družbe.

### **III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

## **27. člen**

Sistemizacija delovnih mest vsebuje seznam delovnih mest in pogoje potrebne za opravljanje del delovnega mesta. Za vsako delovno mesto mora biti sestavljen opis delovnega mesta, ki vsebuje s sistemizacijo delovnih mest predpisane podatke o aktivnostih in delu, ki se opravlja na delovnem mestu, o zahtevnosti dela, ki se vključuje v delovno mesto in o zahtevah, ki jih zaposleni mora izpolnjevati za razporeditev na delovno mesto. Opis dela na delovnem mestu je okviren, vsebuje opis aktivnosti, ki se združujejo na delovno mesto in ne seznama nalog in postopkov, ki jih izvaja zaposleni, razporejen na delovno mesto.

## **28. člen**

Pravice in obveznosti na podlagi opravljanja dela (razporeditev) delovnega mesta, v delovnem razmerju, se uredijo s pogodbo o zaposlitvi.

## **29. člen**

Za imenovanje na položaj uprave družbe se sklene pogodba o poslovanju, ki vsebuje tudi vse podatke, ki jih sicer za ostala delovna mesta predpisuje sistemizacija delovnih mest.

## **30. člen**

Opis delovnega mesta vsebuje:

1. Naziv delovnega mesta,
2. Šifra delovnega mesta
3. Organizacijska enota, v kateri se delovno mesto lahko uporabi,
4. Opis delovnega mesta,
5. Tarifni razred, zahtevana strokovna izobrazba,
6. Drugi pogoji za delo
7. Delovne izkušnje
8. Odgovornost

- 9. Poskusno delo
- 10. Razporeditev delovnega časa
- 11. Konkurenčna klavzula

### **31. člen**

Delovna mesta so oblikovana v skladu z naravo in zahtevnostmi delovnega procesa kot vsebinsko, tehnološko in organizacijsko zaokrožene in med seboj povezane celote.

V delovno mesto se združujejo naloge, za opravljanje katerih je potrebna praviloma enaka strokovna izobrazba in usposobljenost ter enake ali sorodne ostale zahteve.

Strokovna izobrazba, delovne izkušnje, osebnostne lastnosti in sposobnosti, funkcionalna znanja in posebni pogoji določeni v sistematizaciji oziroma v opisu posameznega delovnega mesta so ob zakonskih pogojih tisti posebni pogoji, določeni s predmetnim aktom, ki jih mora posameznik izpolnjevati za zasedbo delovnega mesta, kot to zahteva Zakon o delovnih razmerjih, in je to potrebno za opravljanje po sistematizaciji določenih del in nalog.

Vrsta dela lahko vsebuje naloge enega ali več delovnih mest, enake ali sorodne zahtevnosti.

### **Poskusno delo**

### **32. člen**

Dolžina poskusnega dela se opredeli v skladu s kolektivno pogodbo in glede na naravo delovnega procesa, s tem je maksimalna doba trajanja poskusnega dela 6 mesecev.

Za delo I-IV. tarifnega razreda se zahteva 1 mesečno poskusno delo, za delo V. tarifnega razreda se zahteva 3 mesečno poskusno delo, za delovna mesta VI in VII. tarifnega razreda pa se zahteva 6 mesečno poskusno delo.

### **Delovne izkušnje**

### **33. člen**

Za delo od I-IV. tarifnega razreda se zahtevajo 1 letne delovne izkušnje, za delo V. tarifnega razreda se zahtevajo 2 letne delovne izkušnje, za delovna mesta VI in VII. tarifnega razreda, pa se zahtevajo 3 letne delovne izkušnje.

### **Pripravištvo**

### **34. člen**

Pripravniki se sprejmejo v delovno razmerje na način in po postopku, ki ga predpisuje zakon.

### **35. člen**

Pregled in opisi delovnih mest so sestavni del tega akta. Opis del in nalog opredeljuje temeljne naloge delovnega mesta.

Delavci morajo poleg nalog, ki so določene kot temeljne za posamezno delovno mesto, v skladu z zakonom oz. kolektivno pogodbo opravljati tudi druge naloge, ki so potrebne za nemoten potek dela na delovnem mestu za katero se sklene pogodba o zaposlitvi. Izbor nalog in opravil, ki jih delavec mora opravljati se morajo določati v skladu z zahtevami delovnega procesa in celovito usposobljenostjo delavca. O tem odloča neposredni vodja enote, pri čemer je vezan na opis del in nalog delovnega mesta.

Delavca, ki sklene delovno razmerje in delavca, ki je razporejen na drugo delovno mesto ali v drugo enoto, seznani z dokumentacijo o delu na delovnem mestu vodja enote, v katero je ta delavec razporejen in delavec, ki je doslej opravljal delo na tem delovnem mestu.

### **36. člen**

Delitev in organizacija dela v organizacijskih enotah podjetja je ponazorjena z organigramom, ki je priloga štev. 1 tega pravilnika.

Z organigramom so ponazorjene tudi povezave med delovnimi mesti ter razmerja nadrejenosti in podrejenosti.

S tem pravilnikom določena organiziranost enot in sistematizacija delovnih mest, ne pomeni tudi dejanske zasedbe delovnih mest, niti potrebe po zasedbi delovnih mest. O številu delavcev, potrebnih za opravljanje delovnih nalog na posameznem delovnem mestu, odloča direktor v skladu s potrebami celotnega delovnega procesa, ki poteka v družbi.

### **37. člen**

Seznam delovnih mest po tarifnih razredih:

1. tarifni razred:
  - Čistilec,
  - Vzdrževalec okolja
2. tarifni razred:
  - Vzdrževalec objektov – gradbinec II,
  - Razstavljavec vodomero II
  - Vzdrževalec III
  - Delavec za zemeljska dela,
  - Delavec za lažja zemeljska dela.
3. tarifni razred:
  - Ključavničar II,
  - Vzdrževalec II
  - Monter II,

- Razstavljaivec vodomeroi I,
4. tarifni razred:
- Monter I,
  - Vzdrževalec I,
  - Vzdrževalec za lažja dela,
  - Vodja montažnih del,
  - Odčitovalec in kontrolor porabljene vode,
  - Upravljaivec avtomobilske in gradbene mehanizacije II,
  - Vzdrževalec objektov-gradbinec I,
  - Ključavničar I,
  - Strojni ključavničar II,
  - Monter vodomeroi II,
  - Električar energetik II,
  - Finomehanik,
  - Finomehanik - kontrolor,
  - Preglednik hišnih priključkov
  - Receptor - informator
5. tarifni razred:
- Pripravnik v sektorju črpanja vode
  - Pripravnik v obračunu vode
  - Administrator,
  - Kontrolor odjema in plačila vodarine,
  - Obračunovalec vodarine,
  - Saldakontist upnikov,
  - Saldakontist,
  - Nadzornik črpalnih postaj Lenart,
  - Nadzornik črpalnih postaj Šentilj,
  - Upravljaivec avtomobilske in gradbene mehanizacije I,
  - Upravljaivec avtomobilske mehanizacije in avtomehanik,
  - Monter vodomeroi I,
  - Pomočnik vodje števčnega oddelka,
  - Pomočnik vodje remontne delavnice,
  - Vodja vzdrževalcev,
  - Električar elektronik,
  - Nadzornik črpalnih postaj,
  - Referent na omrežju,
  - Vodja monterjev vodomeroi,
  - Sestavljaivec vodomeroi – tehnik,
  - Raziskovalec omrežja in vodja rajonske skupine,
  - Vodja rajonske skupine,
  - Organizator elektronske obdelave podatkov III,
  - Skrbnik popisov in menjav vodomeroi,
  - Skladiščnik,
  - Figurant – pomočnik geodeta,
  - Vodja nadzornega centra in izmene,
  - Električar energetik I.
6. tarifni razred:
- Pripravnik v tehnično razvojno operativnem sektorju,
  - Pripravnik v računovodstvu,

- Pripravnik v informatiki,
- Materialni knjigovodja in obračunovalec plač,
- Knjigovodja osnovnih sredstev in likvidator faktur,
- Finančni knjigovodja,
- Vodja skladišča,
- Nabavni referent,
- Referent za priključke,
- Referent v sprejemni pisarni,
- Pomočnik vodje sektorja črpanja vode,
- Tehnični referent za komercialo I,
- Tehnični referent za komercialo II,
- Vodja remontne delavnice,
- Vodja števčnega oddelka
- Vodja saldakontov,
- Referent za zamenjavo in popravilo priključkov
- Geodet II,
- Pomočnik vodje obračuna vode,
- Vzdrževalec računalniškega sistema,
- Informatik II,
- Organizator podatkov GIS,
- Pomočnik vodje DE omrežje,
- Organizator elektronske obdelave podatkov II,
- Skrbnik socialnih medijev,
- Sistemski inženir,
- Tajnica direktorja,
- Tehnični referent za soglasja II,
- Predstavnik vodstva za kakovost

#### 7. tarifni razred:

- Pripravnik v tehnično razvojno operativnem sektorju,
- Pripravnik za pravno kadrovske zadeve,
- Pripravnik v informatiki,
- Pripravnik v GRS,
- Vodja obračuna vode,
- Tehnični referent na omrežju,
- Vodja katastra,
- Vodja investicij,
- Vodja DE vzdrževanja,
- Vodja DE omrežja,
- Vodja DE tehnični inženiring,
- Vodja sprejemne pisarne,
- Skrbnik geografskega informacijskega sistema,
- Skrbnik sistema za upravljanje vodnih izgub,
- Skrbnik informacijskega sistema,
- Organizator elektronske obdelave podatkov I,
- Vodja službe za kvaliteto pitne vode,
- Referent za zagotavljanje kakovosti vode,
- Tehnični referent za soglasja I,
- Planer-analitik,
- Vodja plansko analitske službe,
- Informatik I,

- Geodet I,
- Referent v DE tehnični inženiring,
- Referent za komercialo in javna naročila,
- Odgovorni projektant za razvoj,
- Projektant faze,
- Referent za pravne in kadrovske zadeve,
- Pomočnik vodje gradbišča,
- Vodja računovodstva,
- Vodja gradbišč,
- Vodja sektorja informatike,
- Vodja sektorja črpanja vode,
- Vodja gospodarsko računovodskega sektorja,
- Vodja sektorja priprave dela,
- Vodja pravno kadrovske službe,
- Vodja tehnično razvojno operativnega sektorja,
- Svetovalec direktorja,
- Svetovalec direktorja za razvoj
- Prokurist
- Uprava – direktor družbe

Seznam delovnih mest v upravi in organizacijskih enotah:

### **38. člen**

1. V **upravi družbe** so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- Uprava - direktor družbe
- Svetovalec direktorja
- Svetovalec direktorja za razvoj
- Prokurist
- Tajnica direktorja

2. V **tehnično razvojno operativnem sektorju** so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- Vodja tehnično razvojno operativnega sektorja
- Administrator
- Pripravniki v tehnično razvojno operativnem sektorju

#### **DE vzdrževanje**

- Vodja DE vzdrževanje
- Administrator
- Predstavniki vodstva za kakovost,
- Vodja števčnega oddelka
- Pomočnik vodje števčnega oddelka
- Vodja monterjev vodomeroev
- Monter vodomeroev I
- Monter vodomeroev II
- Finomehanik
- Finomehanik kontrolor

- Razstavljavec vodomeroov I
- Razstavljavec vodomeroov II
- Sestavljaavec vodomeroov - tehnik
- Vodja remontne delavnice
- Pomočnik vodje remontne delavnice
- Strojni ključavničar I
- Strojni ključavničar II
- Ključavničar I
- Ključavničar II
- Vodja vzdrževalcev
- Vzdrževalec I
- Vzdrževalec II
- Vzdrževalec III
- Upravljaavec avtomobilske mehanizacije in avtomehanik
- Vzdrževalec za lažja dela
- Vzdrževalec okolja
- Vzdrževalec objektov - gradbinec I
- Vzdrževalec objektov – gradbinec II
- Čistilec
- Receptor - informator

#### **DE omrežje**

- Vodja DE omrežje
- Pomočnik vodje DE omrežje
- Administrator
- Tehnični referent na omrežju
- Raziskovalec omrežja in vodja rajonske skupine
- Vodja rajonske skupine
- Vodja montažnih del
- Monter I
- Monter II
- Delavec za zemeljska dela
- Delavec za lažja zemeljska dela
- Referent na omrežju
- Upravljaavec avtomobilov in gradbene mehanizacije I
- Upravljaavec avtomobilov in gradbene mehanizacije II
- Preglednik hišnih priključkov

#### **DE tehnični inženiring**

- Vodja DE tehnični inženiring
- Tehnični referent za soglasja I
- Tehnični referent za soglasja II
- Odgovorni projektant za razvoj
- Vodja gradbišč
- Pomočnik vodje gradbišča
- Vodja investicij
- Projektant faze
- Tehnični referent za komercialo I
- Tehnični referent za komercialo II
- Referent v DE tehnični inženiring

### **Služba za kvaliteto pitne vode**

- Vodja službe za kvaliteto pitne vode
- Referent za zagotavljanje kakovosti pitne vode

### **3. V sektorju priprave dela so sistematizirana naslednja delovna mesta:**

- Vodja sektorja priprava dela
- Referent za komercialo in javna naročila
- Nabavni referent
- Vodja skladišča
- Skladiščnik
- Vodja sprejemne pisarne
- Referent v sprejemni pisarni
- Skrbnik socialnih medijev

### **4. V sektorju črpanje vode so sistematizirana naslednja delovna mesta:**

- Vodja sektorja črpanje vode
- Pomočnik vodje sektorja črpanje vode
- Administrator
- Vodja nadzornega centra in izmene
- Nadzornik črpalnih postaj
- Električar elektronik
- Električar energetik I
- Električar energetik II
- Vzdrževalec okolja
- Sistemski inženir
- Nadzornik črpalnih postaj Šentilj
- Nadzornik črpalnih postaj Lenart

### **5. V gospodarsko računovodskem sektorju so sistemizirana naslednja delovna mesta:**

- Vodja gospodarsko računovodskega sektorja
- Administrator
- Vodja računovodstva
- Finančni knjigovodja
- Materialni knjigovodja in obračunovalec plač
- Knjigovodja osnovnih sredstev in likvidator faktur
- Vodja saldakontov
- Saldakontist
- Saldakontist upnikov
- Vodja plansko analitske službe
- Planer – analitik
- Vodja obračuna vode

- Pomočnik vodje obračuna vode
- Obračunavalec vodarine
- Kontrolor odjema in plačila vodarine
- Odčitovalec in kontrolor porabljene vode
- Referent za priključke
- Referent za zamenjavo in popravilo priključkov
- Pripravnik v GRS

6. V **pravno kadrovske službi** so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- Vodja pravno kadrovske službe
- Referent za pravne in kadrovske zadeve
- Pripravnik za pravne in kadrovske zadeve

7. V **sektorju informatike** so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- Vodja sektorja informatike
- Informatik I
- Informatik II
- Vzdrževalec računalniškega sistema
- Organizator elektronske obdelave podatkov I
- Organizator elektronske obdelave podatkov II
- Organizator elektronske obdelave podatkov III
- Vodja katastra
- Skrbnik geografskega informacijskega sistema,
- Skrbnik sistema za upravljanje vodnih izgub,
- Skrbnik informacijskega sistema,
- Skrbnik popisov in menjav vodomero
- Figurant – pomočnik geodeta
- Geodet I
- Geodet II
- Organizator podatkov GIS
- Pripravnik v informatiki

### **39. člen**

V prejšnjem členu uporabljeni izrazi za delovna mesta, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

## **V. NAPREDOVANJE NA DELOVNEM MESTU**

### **40. člen**

Zaposleni napreduje na istem delovnem mestu na podlagi upoštevanja njegove osebne usposobljenosti za delo in njegove usposobljenosti za nadomeščanje in zamenjevanje drugih zaposlenih na enako ali zahtevnejših mestih. Pri razvrstitvi zaposlenega za napredovanje na istem delovnem mestu se upošteva tekoča

strokovna, delovna usposobljenost in delovni prispevek zaposlenega za spremljanje in uveljavljanje sprememb v delovnih postopkih.

V okviru posameznega tarifnega razreda se oblikuje ustrezno število plačilnih razredov kot podlaga za napredovanje delavcev, kar je podrobneje določeno v Podjetniški kolektivni pogodbi.

Pri razporejanju delavcev v plačilne razrede v okviru sistema napredovanja, se upošteva zlasti potrebna ali dosežena dodatna ali specialna znanja, daljše delovne izkušnje, višjo stopnjo samostojnosti in odgovornosti ter delavčevo delovno uspešnost.

#### **41. člen**

Razvrstitev za napredovanje na istem delovnem mestu predlaga neposredno njegov nadrejeni (vodja oddelka oziroma vodja sektorja), potrdi pa ga uprava družbe.

### **VI. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU**

#### **1. Zdravstveni pregledi**

##### **42. člen**

Ob sprejemu na delovno mesto je delavec dolžan opraviti predhodni zdravniški pregled.

Delavcu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

Delavcu, ki je napoten na zdravstveni pregled in te obveznosti ne izpolni, lahko preneha delovno razmerje v skladu z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu.

##### **43. člen**

Delovna mesta, za katerih zasedbo ter opravljanje del morajo biti delavci obdobjno zdravstveno preventivno pregledani, kot delavci, zaposleni pri delu z živili (pitna voda) po določilih veljavnih predpisov, so opredeljena v sistemu HACCP in v izjavi varnosti z oceno tveganja.

#### **2. Varnost in zdravje pri delu**

##### **44. člen**

Direktor, vodje sektorjev, vodje delovnih enot in vodje služb so strokovni delavci, ki opravljajo strokovne naloge v zvezi z zagotavljanjem varnosti in zdravja pri delu ter požarnega varstva.

Vsi delavci podjetja so se dolžni usposablјati za varno delo. Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer iz izjave o varnosti z oceno tveganja izhaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare ter na delovnih mestih, kjer so poškodbe pri delu in zdravstvene okvare pogostejše, morajo opravljati obvezne občasne preizkuse teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo in varstvo pred požarom, kot je določeno v izjavi varnosti z oceno tveganja.

#### **45. člen**

Direktor podjetja v skladu z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu sprejme posebno Izjavo o varnosti, s katero določi način in ukrepe zagotavljanja varnosti pri delu na vseh delovnih mestih.

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

Za varnost in zdravje pri delu so po zakonu in Izjavi o varnosti z oceno tveganja odgovorni:

- direktor podjetja in
- pooblaščen oseba za varstvo pri delu.

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

#### **46. člen**

Delavci, ki imajo na dan uveljavitve tega pravilnika oz. pred uveljavitvijo Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS št. 21/13, 78/13, 47/15) sklenjeno pogodbo o zaposlitvi in opravljajo delo na delovnih mestih, za katera ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev, imajo pa za to delovno mesto sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas, lahko delajo na teh delovnih mestih tudi naprej.

Delavcem iz prvega odstavka tega člena se v roku 30 dni od sprejema tega pravilnika izdajo ugotovitvene odločbe, da so na dan uveljavitve tega pravilnika bili zaposleni na teh delovnih mestih, za katere ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev in da lahko delajo na tem delovnem mestu še naprej.

Za delavce iz prvega odstavka tega člena se v primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi s ponudbo sklenitve nove pogodbe šteje za ustrezno delo oziroma ustrezno delovno mesto, ponujeno z novo pogodbo o zaposlitvi, delo na delovnem mestu, za katero se zahteva izobrazba, ki jo dejansko poseduje delavec in katere posedovanje lahko dokaže z veljavno listino.

#### **47. člen**

Ta pravilnik sprejme uprava – direktor družbe, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata in skupnem posvetovanju s svetom delavcev.

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta pravilnik.

#### **48. člen**

Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest v podjetju z dne 29.4.2011.

#### 49. člen

Pravilnik začne veljati po preteku 8 dni po objavi na intranetni strani in oglasni deski delodajalca.

Maribor, dne 19.7.2019

Uprava – direktor:

**Danilo BURNAČ**

magister ekonomskih in poslovnih ved

 **MARIBORSKI VODOVOD,  
JAVNO PODJETJE d. d.  
MARIBOR, Jadranska c. 24  
2**

Priloge:

1. Organigram družbe (priloga št. 1)
2. Opisi delovnih mest (priloga št. 2)