

MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.



**P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI DRUŽBE IN SISTEMIZACIJI
DELOVNIH MEST V PODJETJU
MARIBORSKI VODOVOD D.O.O.**



Na podlagi 10. in drugega odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS št. 21/13 in naslednji; v nadaljevanju ZDR-1), 16. člena Kolektivne pogodbe komunalnih dejavnosti (Ur. l. RS, št. 105/21 s spremembami; v nadaljevanju KP KD) in smiselni uporabi določil 43. člena Pravilnika o organizaciji družbe in sistemizaciji delovnih mest v podjetju Mariborski vodovod, z dne 11. 11. 2024, po predhodnem skupnem posvetovanju s Svetom delavcev Mariborski vodovod d. o. o. in predhodno pridobljenim mnenjem Sindikata komunale, varovanja in poslovanja z nepremičninami Slovenije, Sindikat podjetja Mariborski vodovod,

Dne 12.05.2025, sprejme s spremembami usklajen čistopis

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI DRUŽBE IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V PODJETJU MARIBORSKI VODOVOD, D.O.O.

S tem pravilnikom se ureja organizacija družbe in 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)
6. Varnost in zdravje pri delu
7. Prehodne in končne določbe

Glede vprašanj, ki niso posebej urejena s tem pravilnikom, se uporablja neposredno ZDR-1, KP KD in 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 (preučevanje za delo ni potrebno)
- II. manj zahtevna dela (preučevanje 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.
 - o VI/1, zelo zahtevna dela (za delo potrebna višja strokovna izobrazba)
 - o 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.

8. člen

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

Odgovornost zaposlenih

9. 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.

10. 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

11. člen

Vrste in oblike delovnega časa opredeljujejo določila KP KD, kjer je to potrebno pa podrobneje tudi Podjetniška kolektivna pogodba.

Razporeditev delovnega časa po vrsti del je opredeljen v letnem Delovnem koledarju podjetja, v katerem se glede na potrebe delovnega procesa lahko opredeli tudi dežurstvo, pripravljenost na domu ter delo v turnusih.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA PODJETJA

12. člen

Za doseganje ciljev podjetja poslovodstvo 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.

13. 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.

14. člen

Delovno mesto (DM) je najmanjša enota organizacije podjetja. Na organizacijski shemi je

opredeljeno z osnovnimi podatki, ki jih porabljamo za podjetniško naravnani 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.

15. 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 poslovodstvo družbe, glede na dejanske potrebe dela določenega delovnega mesta.

16. 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.

17. 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.

18. člen

Delovni proces v podjetju je organiziran v:

- službi za kakovost pitne vode
- tehnično razvojno operativnem sektorju (TROS),
- sektorju komercialne (SK),
- sektorju črpanja vode (SČV),
- gospodarsko računovodskem sektorju (GRS),
- sektorju za digitalizacijo in tehnologije (SDT) in
- sektorju centralna čistilna naprava (CČN)

19. člen

V tehnično razvojno operativnem sektorju (TROS) se izvaja montažna in gradbena dejavnost podjetja.

V tehnično razvojno operativnem sektorju so organizirane tri delovne enote (DE) oz. službe:

- delovna enota omrežje,
- delovna enota vzdrževanje,
- delovna enota tehnični inženiring

20. člen

V sektorju komercialne (SK) se opravljajo dela s področja komercialne, skladišča, vhodne in izhodne pošte, ter vodenje arhiva podjetja.

21. člen

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

22. člen

V gospodarsko računovodskem sektorju (GRS) se izvaja finančna dejavnost.

V gospodarsko računovodskem sektorju so organizirane službe:

- obračun vode,
- priključki.

23. člen

V sektorju za digitalizacijo in tehnologije (SDT) se izvajajo dela s področja digitalizacije in tehnologije, kritične infrastrukture, katastra, sistemov in tehnike, upravljanja vodnih izgub in tehnološkega razvoja. Organizirane so naslednje službe:

- kataster,
- sistemi in tehnika,
- upravljanje vodnih izgub,
- tehnološki razvoj.

24. člen

V sektorju centralna čistilna naprava (CČN) se izvaja storitve lokalne gospodarske javne službe čiščenja komunalne in padavinske odpadne vode na CČN Maribor in upravljanja infrastrukture CČN.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

25. 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.

26. člen

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

27. člen

Za imenovanje na položaj posloводства družbe se sklene pogodba o zaposlitvi.

28. 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. dodatne zahteve,
7. delovne izkušnje,
8. odgovornost,
9. pogoji dela
10. poskusno delo,
11. konkurenčna klavzula.

29. 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 sistemizaciji 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

30. 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.

Ne glede na prejšnji odstavek se lahko delovnim mestom, ki zahtevajo specifična strokovna znanja, psihofizične sposobnosti ter vključujejo visoko stopnjo odgovornosti, izjemoma določi daljše poskusno delo, vendar največ v trajanju 6 mesecev. Kot posebej zahtevna delovna mesta se po tem odstavku opredelijo delovna mesta razporejena v sektorju centralna čistilna naprava, in sicer:

- Logistika in podpora obratovanju in vzdrževanju,
- Obratovalec in vzdrževalec električar,
- Obratovalec in vzdrževalec kemik,
- Obratovalec in vzdrževalec strojnik,

za katera poskusno delo, ne glede na tarifni razred v katerega so umeščena, traja 6 mesecev.

Delovne izkušnje

31. 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.

Pripravnništvo

32. člen

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

33. 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.

34. člen

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

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

S tem pravilnikom določena organiziranost enot in sistemizacija 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.

35. člen

Seznam delovnih mest po tarifnih razredih:

1. tarifni razred:
 - Čistilec,
 - Vzdrževalec okolja.
2. tarifni razred:

- Vzdrževalec objektov - gradbinec II,
 - Razstavljavec vodomeroov II,
 - Vzdrževalec III.
3. tarifni razred:
- Ključavničar II,
 - Vzdrževalec II,
 - Delavec za zemeljska dela.
4. tarifni razred:
- Vzdrževalec I,
 - Vzdrževalec za lažja dela,
 - Odčitovalec in kontrolor porabljene vode,
 - Upravljavalec avtomobilske in gradbene mehanizacije II,
 - Vzdrževalec objektov-gradbinec I,
 - Ključavničar I,
 - Strojni ključavničar II,
 - Monter vodomeroov II,
 - Preglednik hišnih priključkov,
 - Vzdrževalec II – IK,
 - Monter II.
5. tarifni razred:
- Administrator,
 - Obračunovalec vodarine,
 - Nadzornik črpalnih postaj Lenart,
 - Nadzornik črpalnih postaj Šentilj,
 - Upravljavalec avtomobilske in gradbene mehanizacije I,
 - Upravljavalec avtomobilske mehanizacije in avtomehanik,
 - Monter vodomeroov I,
 - Finomehanik - kontrolor,
 - Pomočnik vodje števčnega oddelka,
 - Pomočnik vodje remontne delavnice,
 - Električar elektronik,
 - Nadzornik črpalnih postaj,
 - Referent na omrežju,
 - Sestavljaljavec vodomeroov - kontrolor,
 - Vodja rajonske skupine,
 - Skladiščnik,
 - Figurant ,
 - Vodja nadzornega centra in izmene,
 - Električar energetik I,
 - Vodja montažnih del,
 - Monter I,
 - Raziskovalec vodnih izgub II,
 - Monter vodomeroov – kontrolor,
 - Logistika in podpora obratovanju in vzdrževanju,
 - Obratovalec in vzdrževalec električar,
 - Obratovalec in vzdrževalec kemik,
 - Obratovalec in vzdrževalec strojnik.

6. tarifni razred:

- Vodja skladišča,
- Referent za priključke,
- Skrbnik vložišča in arhiva,
- Pomočnik vodje sektorja črpanja vode,
- Komercialist I,
- Komercialist II,
- Vodja remontne delavnice,
- Vodja števčnega oddelka,
- Referent za zamenjavo in popravilo priključkov,
- Geodet II,
- Pomočnik vodje obračuna vode,
- Vzdrževalec sistemov,
- Skrbnik prostorskih podatkov,
- Pomočnik vodje DE omrežje,
- Sistemski inženir,
- Poslovni sekretar,
- Tehnični referent za soglasja,
- Predstavnik vodstva za kakovost,
- Raziskovalec omrežja in vodja rajonske skupine,
- Pomočnik vodje gradbišča,
- Skrbnik popisov in menjav vodomerovalov,
- Pripravnik II,
- Raziskovalec vodnih izgub I,
- Skrbnik procesov vzdrževanja,
- Referent vložišča in komercialne,
- Pomočnik vodje sektorja centralne čistilne naprave,
- Delovodja vzdrževanja,
- Procesni tehnolog za krmilno, merilno in regulacijsko tehniko.

7. tarifni razred:

- Vodja obračuna vode,
- Tehnični referent na omrežju,
- Vodja katastra,
- Vodja investicij,
- Vodja DE vzdrževanja,
- Vodja DE omrežja,
- Vodja DE tehnični inženiring,
- Skrbnik tehnološkega razvoja,
- Skrbnik upravljanja vodnih izgub,
- Vodja službe za kvaliteto pitne vode,
- Referent za zagotavljanje kakovosti vode,
- Skrbnik razvojno tehničnih procesov,
- Geodet I,
- Referent v DE tehnični inženiring,
- Odgovorni projektant za razvoj,
- Vodja gradbišč,

- Vodja sektorja za digitalizacijo in tehnologijo,
- Vodja sektorja črpanja vode,
- Vodja sektorja komercialne,
- Vodja sektorja centralne čistilne naprave,
- Vodja tehnično razvojno operativnega sektorja,
- Svetovalec direktorja,
- Prokurist,
- Poslovodstvo - direktor družbe,
- Pripravniki I,
- Skrbnik področja kritične infrastrukture,
- Skrbnik centralnih nadzornih sistemov,
- Razvojniki za hidravlično optimizacijo,
- Vodja projektov,
- Višji administrator.

Seznam delovnih mest v poslovodstvu in organizacijskih enotah:

36. člen

1. V poslovodstvu družbe so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- Poslovodstvo - direktor družbe
- Svetovalec direktorja
- Prokurist
- Poslovni sekretar
- Predstavnik vodstva za kakovost

Služba za kakovost pitne vode

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

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

- Vodja tehnično razvojno operativnega sektorja
- Administrator

DE vzdrževanje

- Vodja DE vzdrževanje
- Administrator
- Vodja števčnega oddelka
- Pomočnik vodje števčnega oddelka
- Monter vodomeroi I
- Monter vodomeroi II
- Finomehanik kontrolor
- Razstavljavec vodomeroi II
- Sestavljalavec vodomeroi - kontrolor
- Vodja remontne delavnice
- Pomočnik vodje remontne delavnice
- Strojni ključavničar II
- Ključavničar I

- Ključavničar II
- Vzdrževalec I
- Vzdrževalec II
- Vzdrževalec III
- Upravljavec avtomobilske mehanizacije in avtomehanik
- Vzdrževalec za lažja dela
- Vzdrževalec okolja
- Vzdrževalec objektov - gradbinec I
- Vzdrževalec objektov - gradbinec II
- Čistilec
- Vzdrževalec II – IK
- Skrbnik procesov vzdrževanja
- Monter vodomeroev - kontrolor

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
- Referent na omrežju
- Upravljavec avtomobilov in gradbene mehanizacije I
- Upravljavec avtomobilov in gradbene mehanizacije II
- Preglednik hišnih priključkov

DE tehnični inženiring

- Vodja DE tehnični inženiring
- Skrbnik razvojno tehničnih procesov
- Tehnični referent za soglasja
- Odgovorni projektant za razvoj
- Vodja gradbišč
- Pomočnik vodje gradbišča
- Vodja investicij
- Referent v DE tehnični inženiring

3. V sektorju komerciale so sistematizirana naslednja delovna mesta:

- Vodja sektorja komerciale
- Vodja skladišča
- Skladiščnik
- Skrbnik vložišča in arhiva
- Referent vložišča in komerciale
- Komercialist I
- Komercialist II

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
- Vzdrževalec okolja
- Sistemski inženir
- Nadzornik črpalnih postaj Šentilj
- Nadzornik črpalnih postaj Lenart

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

- Vodja obračuna vode
- Pomočnik vodje obračuna vode
- Obračunovalec vodarine
- Odčitovalec in kontrolor porabljene vode
- Referent za priključke
- Referent za zamenjavo in popravilo priključkov
- Administrator

6. V **sektor za digitalizacijo in tehnologije (SDT)** so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- Vodja sektorja za digitalizacijo in tehnologije (SDT)
- Pripravnik I
- Pripravnik II
- Skrbnik področja kritične infrastrukture
- Kataster**
- Vodja katastra
- Geodet I
- Geodet II
- Figurant
- Skrbnik prostorskih podatkov – prej Organizator podatkov GIS
- Sistemi in tehnika**
- Skrbnik centralnih nadzornih sistemov
- Sistemski inženir
- Vzdrževalec sistemov
- Upravljanje vodnih izgub**
- Skrbnik upravljanja vodnih izgub
- Raziskovalec vodnih izgub I
- Raziskovalec vodnih izgub II
- Skrbnik popisov in menjav vodomero
- Tehnološki razvoj**
- Skrbnik tehnološkega razvoja
- Razvojniki za hidravlično optimizacijo
- Vodja projektov

7. V **sektorju centralna čistilna naprava** so sistemizirana naslednja delovna mesta:

- Vodja sektorja centralne čistilne naprave,
- Pomočnik vodje sektorja centralne čistilne naprave,
- Delovodja vzdrževanja,
- Višji administrator,
- Administrator,
- Logistika in podpora obratovanju in vzdrževanju,
- Procesni tehnolog za krmilno, merilno in regulacijsko tehniko,
- Obratovalec in vzdrževalec električar,
- Obratovalec in vzdrževalec kemik,
- Obratovalec in vzdrževalec strojnik.

37. člen

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

V. NAPREDOVANJE NA DELOVNEM MESTU

38. 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.

39. člen

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

VI. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU

1. Zdravstveni pregledi

40. 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.

41. 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

42. 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 usposabljanje 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.

43. 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 KONCNE DOLOČBE

44. člen

Delavci, ki imajo na dan uveljavitve sprememb tega Pravilnika oz. so imeli pred uveljavitvijo Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS št. 21/13 in naslednji) 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 predhodnega odstavka tega člena se v roku 30 dni od sprejema tega pravilnika izdajo ugotovitelne 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 dokaze z veljavno listino.

45. člen

Spremembe tega pravilnika začnejo veljati z dnem 12.05.2025 in uporabljati z dnem 11.06.2025. Vmesni čas šteje kot prehodno obdobje za ureditev delovnopravne dokumentacije ob spremembi delovnih mest.

46. člen

Ta pravilnik sprejme poslovodstvo - 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.

47. člen

Spremembe Pravilnika se začnejo uporabljati z dnem 11.06.2025.
Delodajalec poskrbi za seznanitev zaposlenih na pri delodajalcu običajen način.
Z dnem veljavnosti sprememb tega pravilnika in na podlagi sprememb sprejetega čistopisa Pravilnika, preneha veljati Pravilnik o organizaciji družbe in sistemizaciji delovnih mest v podjetju z dne 11.11.2024.

Maribor, dne 12.05.2025

Poslovodstvo - direktor:
Miran JUG

MARIBORSKI PODOVOD,
JAVNO PODJETJE, d.o.o.
Jadranska cesta 24, 2000 Maribor

Priloge:

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