

Predlog SVIZ Slovenije za spremembe in dopolnitve 16., in 17. člena Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole

V Pravilniku o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole predlagamo spremembe in dopolnitve pri sledečih členih:

15. člen (računovodska dela)

V osnovni šoli z ~~20~~ 18 oddelki ~~in več~~ se za računovodska dela sistemizira 1 delovno mesto računovodje, ki je uvrščen najmanj v VII/1 tarifni razred ~~VII/1~~, v šoli z večjim ali manjšim številom oddelkov pa v ustreznem deležu, vendar ne manj kot ~~0,25~~ 0,50 delovnega mesta.

~~Računovodja VII/1 mora imeti visoko strokovno izobrazbo (prejšnja) oziroma visokošolskostrokovno ali univerzitetno izobrazbo prve stopnje.~~

~~Izraz »prejšnja« iz tega člena je uporabljen v pomenu, določenem v Uredbi o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06 in 8/17).~~

Računovodja VII/1 mora imeti izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje. Računovodja VII/2 mora imeti izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje.

Obrazložitev:

V obstoječem členu predlagamo spremembo temeljnega normativa za zaposlovanje računovodij in sicer tako, da je podlaga za sistemizacijo 1 delovnega mesta računovodje »18« oddelkov. Pri večjem ali manjšem številu oddelkov se delovno mesto sistemizira v ustreznem večjem ali manjšem obsegu, vendar ocenjujemo, da ne manj kot v polovičnem obsegu zaposlitve.

Zaradi vedno večjega obsega in zahtevnosti računovodskih del v programu osnovne šole, predlagamo dopolnilno spremembo zahtevane stopnje izobrazbe za opravljanje računovodskih del. Iz veljavnih normativov že izhaja, da je zahtevana izobrazba za opravljanje računovodskih del VII/1. Ocenjujemo, da je potrebno zavodom omogočiti tudi zaposlitev računovodje, ki ima pridobljeno izobrazbo po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje. V kolikor šola razpolaga z delavcem, ki ima pridobljeno izobrazbo druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje, se sistemizira in razvrsti delavca na delovno mesto poslovni sekretar VII/2.

Glede samega zapisa zahtevane izobrazbe, v novem drugem odstavku, predlagamo zapis, kakor ga določa veljavna zakonodaja in je že prevzet v veljavne normative in standarde za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva. Predlagamo, da se poenoti zapis izobrazbe za posamezno zahtevano raven izobrazbe (VII/1 ozirom VII/2) v vseh pravilnikih o normativih in standardih.

16. člen (administrativna dela)

V osnovni šoli z ~~20~~ **18** oddelki ~~in več~~ se za administrativna dela sistemizira 1 delovno mesto **poslovnega sekretarja, ki je uvrščen najmanj v VII/1 tarifni razred** ~~tajnika VIZ VI~~, v šoli z **večjim ali** manjšim številom oddelkov pa v ustreznem deležu, vendar ne manj kot ~~0,25~~ **0,50** delovnega mesta.

~~Tajnik VIZ VI mora imeti višjo strokovno izobrazbo oziroma višješolsko izobrazbo (prejšnja).~~

~~Izraz »prejšnja« iz predhodnega odstavka je uporabljen v pomenu, določenem v Uredbi o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06).~~

Poslovni sekretar VII/1 mora imeti izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe prve stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje. Poslovni sekretar VII/2 mora imeti izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje.

Obrazložitev:

V obstoječem členu predlagamo spremembo temeljnega normativa za opravljanje administrativnega dela (norma za sistemizacijo) in sicer tako, da je podlaga za sistemizacijo 1 delovnega mesta »18« oddelkov. Pri večjem ali manjšem številu oddelkov se delovno mesto sistemizira v ustreznem večjem ali manjšem obsegu, vendar ocenjujemo, da ne manj kot v polovičnem obsegu zaposlitve.

Zaradi vedno večjega obsega in zahtevnosti administrativnih del v programu osnovne šole, predlagamo tudi spremembo zahtevane stopnje izobrazbe za opravljanje administrativnih del. In sicer bi moral imeti delavec, ki opravlja administrativna dela v programu osnovne šole najmanj visoko strokovno izobrazbo (prejšnja) oziroma visokošolsko strokovno ali univerzitetno izobrazbo prve stopnje. V kolikor pa bi šola razpolaga z delavcem, ki ima pridobljeno izobrazbo druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje, se sistemizira in razvrsti delavca na delovno mesto poslovni sekretar VII/2.

Glede samega zapisa zahtevane izobrazbe, v novem drugem odstavku, predlagamo zapis, kakor ga določa veljavna zakonodaja in je že prevzet v veljavne normative in standarde za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva. Predlagamo, da se poenoti zapis izobrazbe za posamezno zahtevano raven izobrazbe (VII/1 ozirom VII/2) v vseh pravilnikih o normativih in standardih.

V skladu s predlagano spremembo zahtevane stopnje izobrazbe, predlagamo tudi spremembo poimenovanja delovnega mesta na katerem javni uslužbenec opravlja administrativne delovne naloge v programu osnovne šole. Predlagamo, da se uporabita že obstoječi delovni mesti, poslovni sekretar VII/1 s šifro delovnega mesta št. J027005 in poslovni sekretar VII/2 s šifro delovnega mesta št. J027006 iz plačne skupine J Aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS.

17. člen **(računovodsko-administrativna dela)**

V osnovni šoli s ~~30~~ **28** oddelki in več se za opravljanje računovodskih in administrativnih del poleg delovnih mest računovodje ~~V VII/1~~ in **poslovni sekretar** ~~tajnika VIZ~~ ~~V~~ sistemizirajo dodatna delovna mesta v skladu z naslednjimi merili:

za 30 **28** do 39 **38** oddelkov 0,50 delovnega mesta

za 40 **38** do 49 **48** oddelkov 1,00 delovno mesto

za 50 **48** in več oddelkov 1,50 delovnega mesta.

Šola lahko delež delovnega mesta razporedi med delovno mesto knjigovodja V ali administrator V. Delavec mora imeti srednjo izobrazbo ali srednjo strokovno izobrazbo.

Obrazložitev:

V obstoječem členu predlagamo spremembo normativa za opravljanje računovodsko-administrativnega dela (norma za sistemizacijo). Izhajamo iz razmerja do osnovne norme, ki jo urejata 15. in 16. člen. To je razmerje 10 oddelkov razlikovanja (od 20 na 30 oddelkov). Ker predlagamo spremembo v 15. in 16. členu iz 20 na 18 oddelkov, posledično predlagamo spremembo tudi v 17. členu. Tako se ohranja razmerje 10 oddelkov razlikovanja za zaposlovanje dodatnega kadra za opravljanje računovodsko-administrativnega dela.

PREHODNE in KONČNE DOLOČBE

2. člen
(tajnik VIZ VI)

Tajniki VIZ VI, ki so do uveljavitve tega pravilnika izpolnjevali predpisane pogoje za opravljanje administrativnih del, lahko po uveljavitvi tega pravilnika opravljajo administrativna dela na delovnem mestu poslovni sekretar VII/1, in sicer vse do prekinitve delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja. Trimesečna ali krajša prekinitve ne pomeni prekinitve neprekinjenega opravljanja dela na področju vzgoje in izobraževanja.

Obrazložitev:

Predlagamo prehodno določbo, ki ureja pravno podlago za nadaljevanje dela na delovnem mestu poslovni sekretar VII/1, tudi po spremembi zahtevane stopnje izobrazbe, za opravljanje dela na tem delovnem mestu. S predlagano spremembo 16. člena pravilnika, se dviguje zahtevnost izobrazbe za opravljanje administrativnih del v programu osnovne šole. Pomembno je, da se v prehodnih določbah uredi prehod za vse zaposlene, ki so administrativno delo do spremembe tega pravilnika opravljali na delovnem mestu tajnik VIZ VI. Torej tako za tiste, ki že imajo izobrazbo VII/1, kakor za tiste, ki imajo nižjo stopnjo izobrazbe od novo predpisane. S predmetno prehodno določbo se tako dovoli opravljanje dela na delovnem mestu VII/1 tudi delavcem z nižjo stopnjo izobrazbe, v kolikor so pogoje izpolnjevali do spremembe 16. člena pravilnika. Delo se zaposlenim z nižjo izobrazbo dovoli do prekinitve delovnega razmerja na področju vzgoje in izobraževanja. Pri čemer trimesečna ali krajša prekinitve ne pomeni prekinitve neprekinjenega opravljanja dela na področju vzgoje in izobraževanja. S tem se zasleduje in uresničuje načelo enakega plačila za enako delo v skladu s sistemom plač v javnem sektorju.