

**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA,
MARIBOR**

DIPLOMSKO DELO

**POSTOPEK ZAPOSLOTITVE VZGOJITELJA V PROGRAMU PREDŠOLSKE
VZGOJE Z ANALIZO GIBANJA ZAPOSLENIH V VRTCU
ZA OBDOBJE 2007/08 DO 2011/12**

Kandidatka: Mesarec Cvetka

Študentka izrednega študija

Številka indeksa: 11190260069

Program: ekonomist

Mentorica: mag. Mirjana Ivanuša – Bezjak, univ. dipl. ekon.

Maribor, december 2012

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisana Cvetka Mesarec, s številko indeksa 11190260069, sem avtorica diplomske naloge z naslovom *Postopek zaposlitve vzgojitelja v programu predšolske vzgoje z analizo gibanja zaposlenih v vrtcu za obdobje 2007/08 do 2011/12*. Diplomsko nalogo sem napisala pod mentorstvom mag. Mirjane Ivanuše – Bezjak, univ. dipl. ekon.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predložena diplomska naloga izključno rezultat mojega dela;
- sem poskrbel, da so dela drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženi nalogi, navedena oziroma citirana skladno s pravili Višje strokovne šole Academia (v nadaljevanju VSŠ Academia);
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del oziroma misli kot mojih lastnih – kaznivo po Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah, U. l. št. 16/2007, (v nadaljevanju ZASP), prekršek pa podleže tudi ukrepom VSŠ Academia skladno z njenimi pravili;
- skladno z 32. členom ZASP dovoljujem VSŠ Academia objavo diplomskega dela na spletnem portalu šole.

Maribor, december 2012

Podpis študentke:

ZAHVALA

Zahvaljujem se vsem, ki so mi pomagali in me spodbujali pri pisanju diplomske naloge.

Zahvaljujem se mentorici, mag. Mirjani Ivanuša – Bezjak, za usmeritev in strokovne napotke pri izdelavi diplomske naloge.

Za jezikovni pregled se zahvaljujem Katarini Fink.

POVZETEK

Zaposlovanje je kadrovski proces, ki obsega celo verigo različnih aktivnosti. O zaposlovanju lahko govorimo takrat, kadar podaljšujemo delovno razmerje že zaposlenim delavcem in takrat, kadar na delovno mesto sprejemamo nove uslužbence.

V predšolski vzgoji je zaposlovanje dolgotrajen proces, na katerega vpliva veliko dejavnikov, kot so: število vpisanih otrok, vrsta in število oddelkov, standardi in normativi, sistemizacija delovnih mest.

V začetni fazi zaposlovanja v predšolski vzgoji se v skladu s Pravilnikom o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, na podlagi vpisanih in formiranih oddelkov, izračuna in sestavi nova sistemizacija delovnih mest, ki velja za tekoče šolsko leto. Na podlagi potrjene sistemizacije s strani ustanoviteljice – občine se na Zavodu za zaposlovanje Republike Slovenije objavi potreba po prostih delovnih mestih in nadaljujejo se faze zaposlovanja delavca v predšolski vzgoji, ki morajo biti v skladu z vsemi zakoni in predpisi. Zaključna faza zaposlovanja je sklenitev pogodbe o zaposlitvi z izbranim delavcem in prijava delavca v obvezno pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za starševsko varstvo in zavarovanje za primer brezposelnosti.

Ključne besede: zaposlovanje, predšolska vzgoja, vpis otrok, oddelki, sistemizacija delovnih mest za tekoče šolsko leto, potreba po prostem delovnem mestu, sklenitev delovnega razmerja, pogodba o zaposlitvi.

SUMMARY

THE PROCEDURE OF EMPLOYING A PEDAGOGUE IN A PROGRAMME OF PRESCHOOL EDUCATION AND AN ANALYSIS OF A CIRCULATION OF EMPLOYEES IN A NURSERY SCHOOL FOR A PERIOD FROM 2007/08 TO 2011/12

Employing people is a cadre policy which includes a whole range of different activities. We may talk about employment when we prolong a work contract for already employed workers or when there is a vacancy for completely new employees.

Employing people in a nursery education is a long time process influenced by many different factors such as: a number of registered children, a type and a number of classes, standards and normatives, a systematization of vacancies.

The starting phase of employment in nursery education is to make calculations and combinations for a new systematization of a current year in accordance with the regulations for nursery education. This is done on the basis of registered children and formed classes.

The community confirms the systematization. On the basis of confirmation the employment institution announces the vacancy and the next stage of employment follows. This should all be in accordance with the rules and regulations. In the final phase of employment we make a working contract with the employee and we register the worker for obligatory retirement pension, a disability and health insurance, a parental insurance and insurance in a case of unemployment.

Key words: employment, nursery education, registration of children, classes, systematization of working places for a current year, a need for a vacancy, making a working contract, an employment contract.

KAZALO VSEBINE

1	UVOD.....	9
1.1	Opredelitev obravnavane zadeve	9
1.2	Namen, cilji in osnovne trditve diplomskega dela.....	10
1.3	Predpostavke in omejitve	10
1.4	Predvidene metode raziskovanja	11
2	PREDŠOLSKA VZGOJA – POMEN IN VLOGA.....	12
2.1	Definicija predšolske vzgoje.....	12
2.2	Vloga predšolske vzgoje – vrtcev	12
2.3	Predstavitev vrtca.....	14
3	ZAPOSILITEV V PREDŠOLSKI VZGOJI.....	18
3.1	Opredelitev javnega uslužbenca	18
3.2	Opredelitev pravilnika o sistemizaciji in njegova vsebina	21
3.3	Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest vrtca	22
4	FAZE ZAPOSILITVE V PREDŠOLSKI VZGOJI.....	28
4.1	1. FAZA:Vpis otrok v vrtec in oblikovanje oddelkov	29
4.2	2. FAZA:Določitev in potrditev sistemizacije za šolsko leto	33
4.3	Določitev strokovnega kadra:	33
4.4	Določitev tehničnega kadra:	33
4.5	3. FAZA: Objava prostih delovnih mest.....	38
4.6	4. FAZA:Evidentiranje prispelih vlog in metode izbire kandidata.....	42
4.6.1	Evidentiranje prispelih vlog.....	42
4.6.2	Metode za izbiro najustreznejšega kandidata:	42
4.7	5. FAZA: Napotitev delavca na zdravniški pregled in končna izbira delavca.....	44
4.8	6. FAZA: Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z javnim uslužbencem.....	47
4.9	7. FAZA:Prijava delavca na ZZZS	55
4.10	8. FAZA: Obveščanje o izbiri, zapisnik, ureditev personalne mape zaposlenega ..	58

5	ANALIZA GIBANJA ZAPOSLENIH V VRTCU ZA ŠOLSKA LETA 2007/2008 DO 2011/2012	60
5.1	Struktura zaposlenih glede na strokovnost (strokovno-tehnični kader).....	62
5.2	Izobrazbena struktura zaposlenih.....	64
5.3	Struktura pogodbenih razmerij – določen čas, nedoločen čas	66
6	SKLEP	69
7	LITERATURA IN VIRI.....	71
7.1	Literatura.....	71
7.2	Viri	71
7.3	Internetni viri	71

KAZALO SLIK

Slika 1: Organizacijska shema vrtca.....	15
Slika 2: Poziciogram gospodarsko-upravnega sektorja v vrtcu	16
Slika 3: Poziciogram pedagoško-strokovnega sektorja v vrtcu.....	17
Slika 4: Organizacijska shema za šolsko leto 2012/2013.....	23
Slika 5: Seznam delovnih mest in šifre delovnih mest v zavodu	25
Slika 6: Opis del in nalog	27
Slika 7: Terminski plan izvedbe zaposlitve v predšolski vzgoji	29
Slika 8: Oblikovani oddelki vpisanih otrok v šolskem letu 2012/2013.....	35
Slika 9: Potrjena sistemizacija delovnih mest za šolsko leto 2012/2013 s strani ustanoviteljice	37
Slika 10: Obrazec PD - Prijava prostega delovnega mesta oz. vrste dela	41
Slika 11: Napotnica za predhodni preventivni zdravstveni pregled	46
Slika 12: Pogodba o zaposlitvi – vzorec	53
Slika 13: Obrazec M-1, prijava podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti	57
Slika 14: Vzorec obvestila o izbiri kandidata.....	59
Slika 15: Grafični prikaz zaposlenih v šolskem letu od 2006/2007 do 2011/2012	61
Slika 16: Grafični prikaz strukture zaposlenih glede na strokovnost za šolsko leto od 2007/2008 do 2011/2012	63
Slika 17: grafični prikaz strukture zaposlenih v šolskem letu od 2007/2008 do 2011/2012....	64
Slika 18: Struktura pogodbenih razmerij – določen, nedoločen čas	67

KAZALO TABEL

Tabela 1: Število zaposlenih delavcev v vrtcu v šolskem letu od 2006//2007 do 2011/2012..	60
Tabela 2: Struktura zaposlenih glede na strokovnost	62
Tabela 3: Izobrazbena struktura zaposlenih v šolskem letu od 2007/2008 do 2011/2012	64
Tabela 4: Struktura pogodbenih razmerij zaposlenih	66

1 UVOD

1.1 *Opredelitev obravnavane zadeve*

Zaposlovanje je kadrovski proces, ki obsega celo verigo različnih aktivnosti. O zaposlovanju lahko govorimo takrat, ko podaljšujemo delovno razmerje že zaposlenim delavcem in takrat, kadar na delovno mesto sprejemamo nove uslužbence. V predšolski vzgoji je zaposlovanje dolgotrajen proces, na katerega vpliva veliko dejavnikov.

Ti dejavniki so:

- število vpisanih otrok,
- vrsta in število oddelkov – prostorska ureditev,
- standardi in normativi,
- sistemizacija delovnih mest.

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 118/2006) v 108. členu določa, da se prosta delovna mesta strokovnih in drugih delavcev v javnem vrtcu objavijo na podlagi sistemizacije delovnih mest. Sistemizacija delovnih mest se določi na podlagi normativov in standardov v soglasju z ustanoviteljico, to je občino. Število delovnih mest je odvisno od števila vpisanih otrok in oddelkov. V 33. členu Pravilnika o normativnih in kadrovskih pogojih za opravljanje predšolske vzgoje (Ur. l. RS, št. 75/05 in 82/05) je določeno, da vrsto in število oddelkov ter število otrok v oddelku določi vrtec v soglasju z ustanoviteljico vrtca – občino.

V letu 2011 in 2012 je predlagan varčevalni zakon na področju javnega sektorja, ki prepoveduje zaposlovanje.

Mnogi vrtci zaradi večjega vpisa otrok odpirajo nove oddelke. Interventni zakon bi prepovedal zaposlovanje, tudi ko gre za vzgojitelje in drugo osebje, ki bi ga bilo treba zaposliti zaradi povečanega števila otrok, kar bi pomenilo zelo velike težave na področju vzgoje in izobraževanja, ki je močno vezano na standarde in normative.

1.2 Namen, cilji in osnovne trditve diplomskega dela

Namen diplomske naloge je:

- opisati, kakšni so normativi, standardi in kadrovski pogoji za sistemizacijo delovnih mest,
- ugotoviti vpliv vpisa otrok na določitev sistemizacije in s tem zaposlovanje delavcev.

Cilji diplomske naloge so:

- opisati faze zaposlitve delavca v predšolski vzgoji,
- prikazati gibanje zaposlovanja v vrtcu v petih letih ter kadrovsko strukturo zaposlenih.

Osnovne trditve oziroma hipoteze diplomskega dela so:

- Hipoteza 1: Postopek zaposlitve v predšolski vzgoji je dolgotrajen proces, ki mora biti izveden v skladu z zakonskimi predpisi.
- Hipoteza 2: Sistemizacija delovnih mest je odvisna od števila vpisanih otrok in oddelkov in se določa v skladu s Pravilnikom o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje predšolske vzgoje in potrjuje v soglasju z ustanoviteljico za vsako novo šolsko leto.
- Hipoteza 3: Število zaposlenih v predšolski vzgoji narašča.
- Hipoteza 4: Izobrazba zaposlenih je v skladu z veljavnimi predpisi.

1.3 Predpostavke in omejitve

V pomoč mi bo znanje, ki sem ga pridobila na osnovi delovnih izkušenj pri opravljanju kadrovskih zadev v vrtcu. Pri samem delu razpolagam s podatki o dejanskem stanju zaposlenih v vrtcu, katerih število narašča, in njihovi kadrovski strukturi.

1.4 Predvidene metode raziskovanja

Diplomsko nalogo bom razdelila na dva dela:

- teoretični del, v katerem bom uporabljala strokovno literaturo, pravilnike, zakone, priročnike in spletne strani. Prikazala bom, kako dejansko potekajo faze zaposlitve javnega uslužbenca v vrtcu, kdo v njih sodeluje, kakšne so naloge, kakšna je bila izvedba, kakšen je terminski plan in kakšni so pri tem stroški,
- v raziskovalnem delu bom uporabljala podatke zaposlenih vrtca, kjer sem zaposlena, grafično bom prikazovala njihovo kadrovsko strukturo ter prikazala vzroke in načine zviševanja števila zaposlenih.

2 PREDŠOLSKA VZGOJA – POMEN IN VLOGA

2.1 Definicija predšolske vzgoje

Vrtec je zavod, v katerem poteka načrtna predšolska vzgoja otrok od prvega leta starosti do vstopa v šolo. Cilji so:

- zagotoviti ustrezno okolje in razmere za varno in zdravo otroštvo,
- razvoj otrokovih telesnih in duševnih sposobnosti,
- omogočiti izboljšanje kakovosti življenja družin.

Novi zakon o vrtcih daje možnost izbire med javnim in zasebnim vrtcem (npr. vrtec s posebnimi pedagoškimi načeli kot Montessorijin, Steinerjejev, katoliški). V javnih vrtcih lahko potekajo različni programi za predšolske otroke: dnevni, poldnevni, krajši programi. (Veliki splošni leksikon, str. 4744, DZS 1997-1998)

2.2 Vloga predšolske vzgoje – vrtcev

Vrtci so del izobraževalnega sistema, so tudi poglavitno okolje za zagotavljanje predšolske vzgoje. Slovenija ima poenoten in integriran sistem predšolske vzgoje in varstva. Vzgojo in varstvo zagotavlja otrokom od 1. (po končanem porodniškem dopustu) do 6. leta (ko se morajo otroci vpisati v obvezno šolo). Hkrati ima relativno zgoščeno in dostopno mrežo predšolskih institucij. Predšolska vzgoja je utemeljena na načelih demokracije, pluralizma, avtonomije, strokovne in poklicne usposobljenosti in odgovornosti vzgojiteljskega osebja, enakih možnosti za vse otroke in starše s sočasnim upoštevanjem medsebojne različnosti, pravice do izbire in pravice do različnosti, pa tudi ohranja ravnotežja med različnimi vidiki otrokovega telesnega in duševnega razvoja in rasti.

Sistem predšolske vzgoje urejata Zakon o vrtcih (sprejet leta 1996) in Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (sprejet leta 1996). Starši imajo pravico izbirati institucije in programe, ki ustrezajo njihovim osebnim interesom in potrebam. V Sloveniji velika večina predšolskih otrok obiskuje javne vrtce; preostalih 1,7 odstotka jih je v programih predšolske vzgoje, ki jih zagotavljajo zasebni ponudniki.

V zadnjem desetletju so bile vpeljane pomembne konceptualne spremembe in sistemske reforme, zato da bi spodbudili raznovrstnost programov predšolske vzgoje, hkrati pa omogočili ustanavljanje zasebnih vrtcev.

Potrjeno je, da sta najkakovostnejša predšolska vzgoja in varstvo modri in zelo donosni naložbi v prihodnost. Z novo ureditvijo je znižano število otrok v skupini in številčno na odraslega, s tem pa so zagotovljene tudi boljše prostorske razmere. Hkrati so strožji minimalni izobrazbeni pogoji predšolskih vzgojiteljev, zahteva se končan visokošolski strokovni ali univerzitetni študijski program.

Javne institucije za predšolsko vzgojo in varstvo – vrtce ustanavljajo lokalne skupnosti, financirajo pa se iz sredstev lokalne skupnosti in prispevkov staršev. Ti so glede na dohodkovni razred različni, od 0 do 77 odstotkov celotnih stroškov. Družine so upravičene do dodatne podpore – davčnih odbitkov, otroških dodatkov in znižanega plačila vrtca za drugega otroka ter oprostitev plačila vrtca za tretjega in nadaljnje otroke, ki so vključeni v vrtec. Vrtci so organizirani kot samostojne institucije ali kot enote v osnovnih šolah.

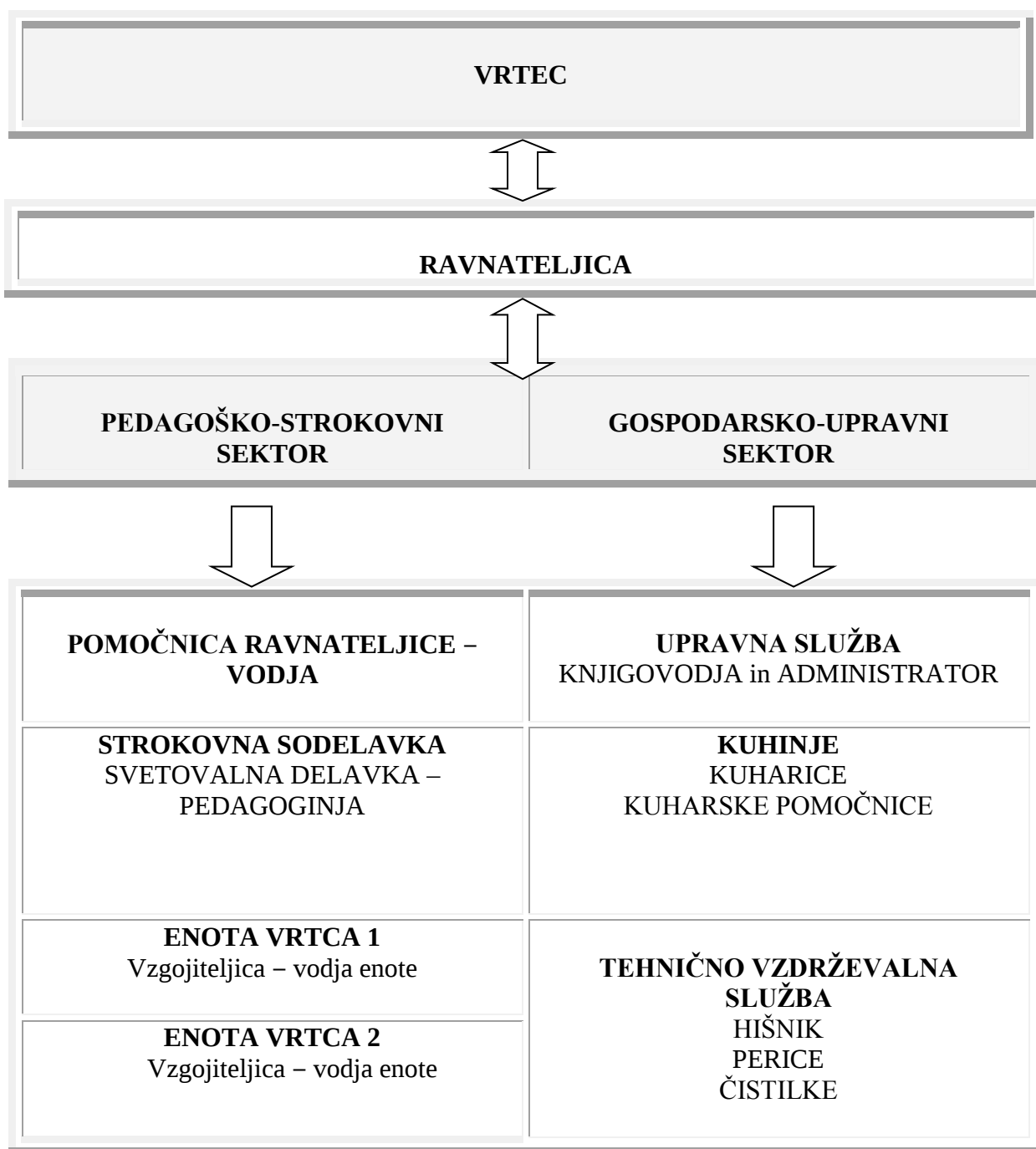
Javni in zasebni vrtci s koncesijo morajo upoštevati Nacionalni kurikulum za vrtce, sprejet leta 1999. Glavna namena vrtcev sta zagotavljanje razvojno-spodbudne vzgoje in socializacije. Kurikulum poudarja, da je izredno pomembno prepoznati in upoštevati razvojne zmožnosti posameznega otroka in ohraniti posebne značilnosti zgodnjega učenja in poučevanja. Predšolski kurikulum je oblikovan za otroke dveh starostnih skupin. V prvi so otroci od 1. do 3. leta (največ 12 otrok na skupino), v drugi so otroci od 3. do 6. leta (največ 22 otrok na skupino). Skupine so homogene ali združene (sestavljene iz predšolskih otrok vseh starosti, od 1. do 6. leta). Vsako skupino vzgaja in vodi predšolski vzgojitelj, v sodelovanju s pomočnikom vzgojitelja. V vzgojnem procesu pomagajo tudi drugi člani usposobljenega in predanega strokovnega osebja (specializiranega za svetovanje, izobraževanje otrok s posebnimi potrebami, prehrano, zdravje in osebno higieno).

Velika večina otrok (95,2 % v letu 2007) je v celodnevni programih s 6 do 9 urami dnevnih dejavnosti. Vmes je čas za počitek in spanje, otroci dobijo štiri obroke hrane. Drugi zagotovljeni programi so poldnevni ali krajši. Vrtci so praviloma odprti od 9 do 12 ur dnevno, 5 dni na teden skozi celo leto. Delež otrok, vključenih v programe predšolske vzgoje in varstva, se nenehno veča. Leta 1980 je vrtce obiskovalo le 38,4 odstotkov vseh predšolskih otrok, delež v letu 2007 pa se je povečal na 64,8 odstotkov.

(Turnšek, 2009, 161-162)

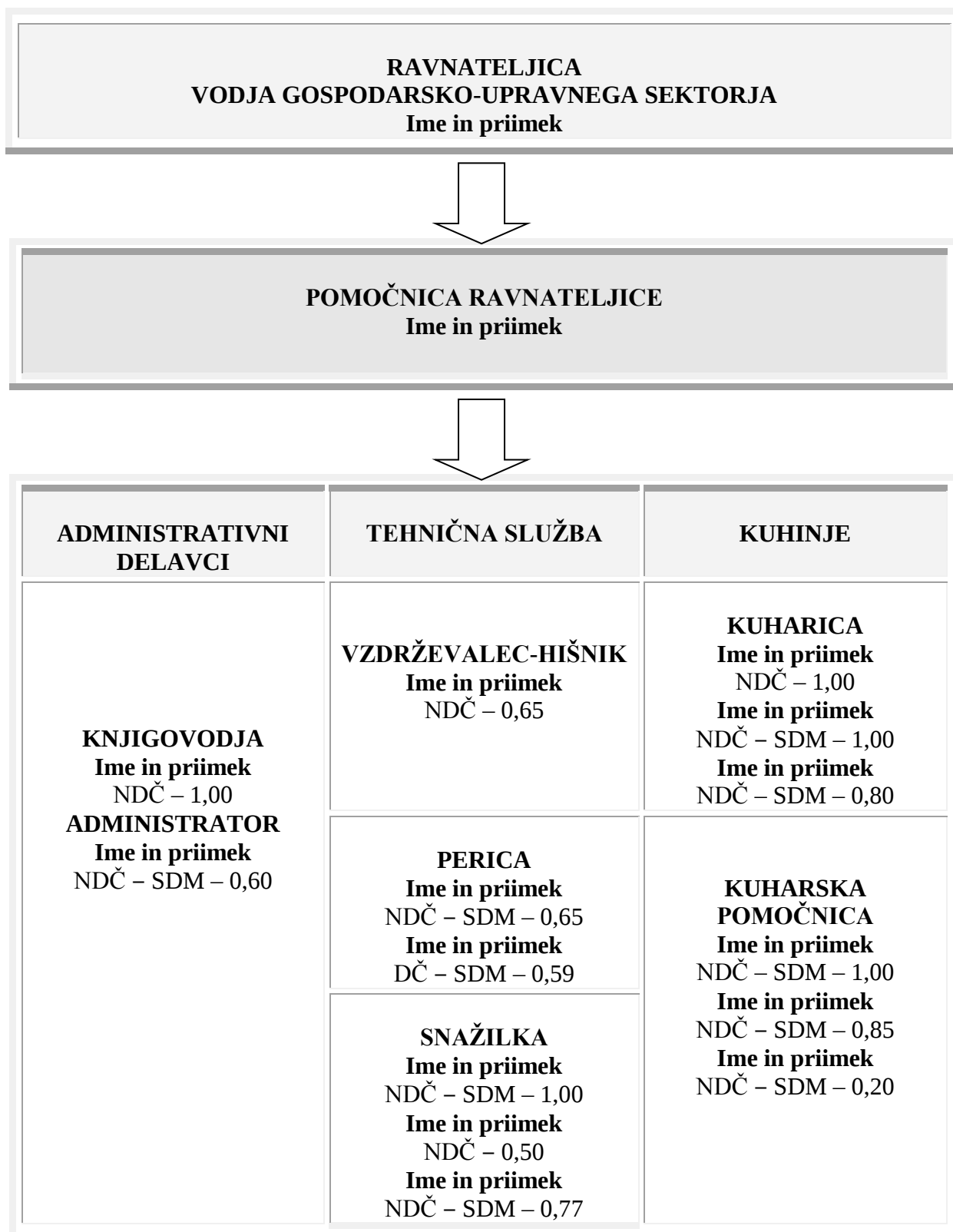
2.3 Predstavitev vrtca

V diplomski nalogi bo predstavljen vrtec, ki posluje kot enota pri osnovni šoli. Šifra dejavnosti pod katero posluje je: 85.100 Vzgoja in izobraževanje. Deluje v javnem interesu in njegov namen je, da trajno zagotavlja storitve in dobrine, ki stremijo k uspešnemu delovanju družbe kot celote. V zavodu je zaposlenih 109 delavcev. Od tega se zaposleni delijo na strokovni kader (učitelji, vzgojiteljice, pomočnice vzgojiteljic, pomočnika ravnateljice, svetovalna delavka ...) in tehnični kader (računovodja, knjigovodja, hišnik, kuharice, pomočnice kuharic, perice, čistilke). Osnovno šolo obiskuje 490 učencev, vrtec pa 213 predšolskih otrok. Zavod sestavlja matična šola, podružnična šola ter dve enoti vrtca. Zastopa ga ravnateljica šole, ki je odgovorna za zakonito in strokovno delo. Zavod ima oblikovan svet zavoda kot najvišji organ zavoda, ki ima pomembno vlogo in vpliv na izide poslovanja, tako spremlja letni delovni načrt zavoda, poročila o njegovi uresničitvi, odloča o uvedbi nadstandardnih programov in drugih programov, ki se izvajajo, odloča o pritožbah in opravlja druge naloge določene z zakonom in aktom o ustanovitvi. Poleg tega nadzira zakonitost dela in poslovanja ter spremlja in ocenjuje delo zavoda. Svet zavoda sestavljajo predstavniki staršev (3 člani), predstavniki ustanoviteljice (3 člani) in predstavniki zavoda (5 članov). Zavod je proračunski uporabnik, ki se posredno financira iz proračuna občine in države. Ustanovljen je s sprejemom Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda in vpisa v sodni register. Ustanoviteljica je občina, ki skladno z ustanoviteljskimi pravicami in dolžnostmi, financira pretežni del stroškov, ki nastajajo pri poslovanju, zato ima poseben vpliv na poslovanje. Zavod vsako leto pripravi predlog finančnega plana, ki ga posreduje občinskemu svetu, ki ga vključi v proračun za naslednje leto. Finančni plan je podlaga za poslovanje zavoda.



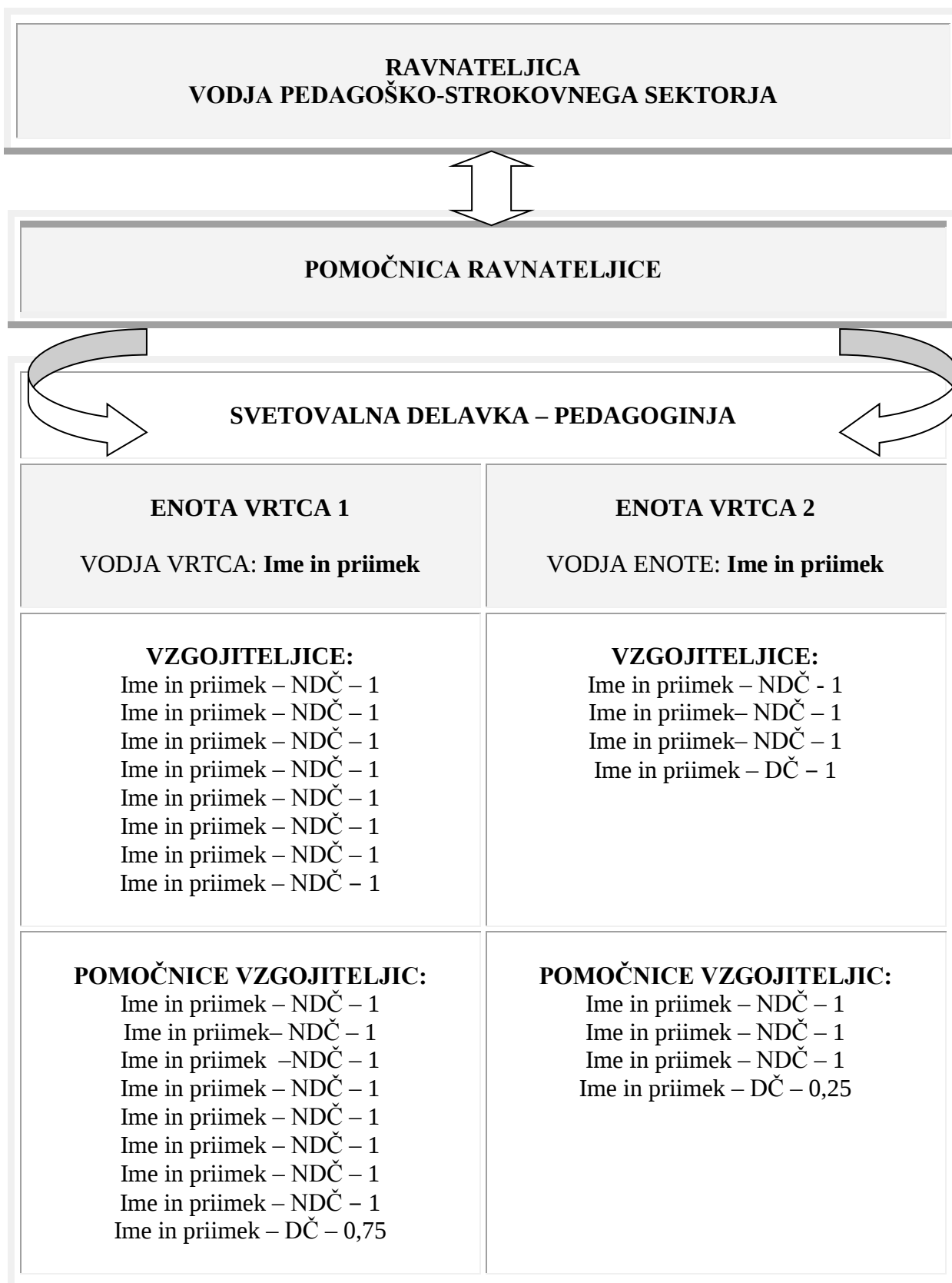
Slika 1: Organizacijska shema vrtca

Vir: Lasten



Slika 2: Poziciogram gospodarsko-upravnega sektorja v vrtcu

Vir: Lasten



Slika 3: Poziciogram pedagoško-strokovnega sektorja v vrtcu

Vir: Lasten

3 ZAPOSLOITEV V PREDŠOLSKI VZGOJI

Zaposlovanje v predšolski vzgoji urejajo Zakon o vrtcih, Pravilnik o normativnih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o delovnih razmerjih in Kolektivna pogodba za vzgojo in izobraževanje.

Temeljni element vsake organizacije je človek oziroma delovno mesto, kar velja tudi v organizacijah javne uprave. Teorija imenuje osebe, ki opravljajo službo v javni upravi, javne uslužbenke. Najsplošnejša definicija opredeljuje javnega uslužbenca kot tistega, ki kot svoj poklic opravlja izvršne in upravne naloge v upravnem sistemu, ki se seveda razlikuje od opravljanja političnih nalog. (Haček, 2001, 41).

3.1 *Opredelitev javnega uslužbenca*

Javni uslužbenci praviloma delujejo znotraj sistema javnih uslužbencev, ki ga lahko definiramo kot poseben upravni sistem znotraj okvira javne uprave. Pojem sistem se nanaša predvsem na formalne strukture avtoritativnih pravil, ki upravljajo delovanje javnih uslužbencev znotraj zadanih ciljev, programov oziroma aktivnosti. Strokovni sistem javnih uslužbencev, ki je v osnovnih potezah že spominjal na današnje sisteme javnih uslužbencev, se je prvič pojavil leta 1883 s t. i. Pendletonovo listino, ki je vzpostavila temelje in omogočila širitev sistema javnih uslužbencev, katerega izhodišči sta bili strokovnost in primerna usposobljenost vseh zaposlenih. Pendletonova listina je imela dva temeljna cilja: prvi cilj je bil odstranitev političnega vpliva iz administracije, drugi pa zagotovitev kompetentnejših in strokovno usposobljenih javnih uslužbencev. (Haček, 2001, 43).

Predmet proučevanja zaposlenih v javni upravi je vzrok zaposlovanja oseb, odločanje in vzroki za sprejem odločitev, izvajanje splošnih upravnih aktov, njihov odnos do uporabnikov javnih storitev, ne nazadnje pa tudi njihovo zadovoljstvo z delom in delovnimi razmerami. Družbeni položaj javnih uslužbencev je bil in je še danes v nekaterih pogledih bistveno drugačen od položaja oseb, zaposlenih v zasebnem sektorju. Po sodobnem pojmovanju je služba v javni upravi družbeno koristna funkcija.

Slovenska ureditev sistema javnih uslužbencev temelji na klasifikaciji delovnih mest in razvršča javne uslužbence v tri stopnje. V prvo stopnjo sodijo višji upravni delavci, v drugo stopnjo spadajo upravni delavci, ki se imenujejo za opravljanje strokovnih del. V tretjo stopnjo spadajo strokovno-tehnični delavci, ki opravljajo tista dela, s katerimi se zagotavljajo splošne, tehnične in druge možnosti za delo. Javni uslužbenci se morajo med trajanjem delovnega razmerja strokovno izpopolnjevati, kar ureja poseben zakon (Haček, 2001, 46-49).

Za javne uslužbence veljajo skoraj vse določbe o pravicah in obveznostih zaposlenih, določene z zakonodajo, ki velja za vse zaposlene v neki državi, če seveda posebna zakonodaja ne določi drugače. Omenjene pravice se nanašajo na delovni čas, odmore in počitke, opravičene odsotnosti z dela z nadomestilom ali brez nadomestila plače, izobraževanje in usposabljanje javnih uslužbencev itd., posebne pravice pripadajo mladim, nosečim ženskam in starejšim zaposlenim. Javni uslužbenci naj bi imeli na vseh področjih in na vseh ravneh vsaj te minimalne skupne pravice:

- pravico do enakega dostopa do službe v javni upravi,
- pravico do stalnosti zaposlitve,
- pravico do plače in drugih denarnih nadomestil,
- pravico do plačanega in neplačanega dopusta,
- pravico do kolektivnega pogajanja z delodajalcem,
- pravico do sindikalnega združevanja,
- pravico do stavke,
- pravico do pisnega ukaza nadrejenega v primeru izvedbe nezakonitega delovanja,
- pravico do političnega delovanja v zakonskih okvirih, ki lahko določajo tudi nezdržljivost tega delovanja s posamezno službo,
- pravico do sodnega varstva v sporih iz uslužbenskih razmerij,
- pravico do dodatne zaposlitve oziroma profesionalnega delovanja, če to ni nezdržljivo z opravljanjem službe,
- pravico do prerazporeditve v skladu z vnaprej določenimi pravili,
- pravico do izobraževanja in usposabljanja na stroške delodajalca,
- pravico do socialne varnosti.

Pomembna obveznost javnega uslužbenca je, da mora delovati v skladu z zakonom ter opravljati naloge v skladu z navodili predpostavljenih. Za vestno delovanje se javni uslužbenec zaveže s prisego, ki ga tudi moralno zavezuje, poleg tega pa je velik poudarek namenjen tudi molčečnosti, s katero se javni uslužbenec zaveže, da ne bo izdajal službenih ali uradnih skrivnosti. Posebna obveznost se nanaša na nošenje službenih oblačil za vse tiste javne uslužbenke, za katere je tako posebej določeno, predvsem na področju obrambe in notranje varnosti. Druga posebna obveznost javnih uslužbencev pa je obveznost nesprejemanja daril in drugih koristi. V teh primerih obstaja kazenskopravna ureditev, po kateri se lahko uvede kazenski postopek (Haček, 2001, 65–66).

Zaposleni v predšolski vzgoji so javni uslužbenci, to je posameznik, ki sklene delovno razmerje v javnem sektorju. Zaposlovanje javnih uslužbencev se izvaja tako, da je zagotovljena enakopravnost delovnih mest za vse zainteresirane kandidate pod enakimi pogoji in tako, da je zagotovljena izbira kandidata, ki je najbolj strokovno usposobljen za opravljanje nalog na delovnem mestu. Javni uslužbenec izvršuje javne naloge na podlagi in v mejah ustave, strokovno, vestno in pravočasno. Pri svojem delu ravna po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposablja in izpopolnjuje, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec. Javni uslužbenec ravna pri izvrševanju javnih nalog častno v skladu s pravili poklicne etike. Pravice in obveznosti javnih uslužbencev iz delovnih razmerij se urejajo s predpisi s področja delovnih razmerij, s kolektivnimi pogodbami, s podzakonskimi predpisi.

Delovno razmerje se sklene s pogodbo o zaposlitvi, iz katere izhajajo pravice in obveznosti. Delodajalec ne sme javnemu uslužbencu zagotavljati pravic v večjem obsegu, kot je to določeno z zakonom, podzakonskimi predpisi ali s kolektivno pogodbo, če bi s tem obremenili javna sredstva. Javni uslužbenci imajo pravico do sindikalnega združevanja in sindikalnega delovanja. Za potrebe kakovostnega upravljanja s kadrovskimi viri in spremljanja stanja na tem področju se vzpostavljajo kadrovske evidence. Vsaka oseba javnega značaja mora imeti akt o sistemizaciji delovnih mest, v katerem so v skladu z notranjo organizacijo določena delovna mesta potrebna za izvajanje nalog. Pri vsakem delovnem mestu se v sistemizaciji določijo najmanj opis nalog in pogoji za zasedbo delovnega mesta. Vsak vodi evidenco o dejanski zasedenosti delovnega mesta in evidenco o strukturi javnih uslužbencev (Zakon o javnih uslužbencih, Ur. l. RS 35/2005, 1–4).

3.2 Opredelitev pravilnika o sistemizaciji in njegova vsebina

Pravilnik o sistemizaciji je predvsem organizacijski akt delodajalca, s katerim ta določi podlage za organiziranje dela v podjetju, določitev obveznosti, pristojnosti in odgovornosti, izvajanje kadrovske politike ter urejanje delovnih razmerij (načrtovanje kadrov, zaposlovanje, razporejanje, nagrajevanje, napredovanje, izobraževanje), razvrstitev delovnih mest v tarifne razrede, ugotavljanje tveganj ter določanje politike varnosti in zdravja pri delu.

V praksi so se kot relevantne uveljavile vsebine kot izhodišča za oblikovanje delovnih mest, pregled delovnih mest, opisi delovnih mest, način opravljanja dela in odgovornost za opravljeno delo. V delovno mesto se združujejo naloge, za opravljanje katerih so običajno potrebni enaka stopnja in enaka ali sorodna smer strokovne izobrazbe ter enake ali sorodne delovne izkušnje, dodatna znanja ali organizacijske sposobnosti. Pregled delovnih mest je sestavni del akta, iz katerega je mogoče dobiti vse relevantne informacije o delovnih mestih.

Opis delovnega mesta je podrobnejša opredelitev posameznega delovnega mesta: naziv delovnega mesta, naloge, potrebna izobrazba, dodatna znanja, osebnostne lastnosti, delovne izkušnje, poskusno delo, odpovedni rok, odgovornosti, delovni čas, delovni pogoji itn.

Delovna mesta se razvrščajo v posamezen tarifni razred predvsem na podlagi stopnje strokovne izobrazbe, ki je potrebna za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu. Tarifnemu razredu pripada neka vrednost, ki izraža zahtevnost delovnega mesta. Akt sistemizacije se uporablja za formaliziranje nalog, dolžnosti in odgovornosti zaposlenih v podjetju. Neredko se sistemizacija uporablja tudi za učvrstitev kompleksnosti poslovanja in ustvarjanju sistema nagrajevanja.

V smislu organizacije dela je sistemizacija podlaga za opredelitev nalog posameznega delovnega mesta, saj je to v pogodbenem konceptu delovnega razmerja pomembno. Delavec, ki sklene pogodbo o zaposlitvi, ima namreč dolžnost in pravico opravljati le tisto delo, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi.

Le iz opredeljenih nalog posameznega delavca je mogoče in nujno določiti tudi njegove pristojnosti ter odgovornosti, saj gre za pomembne elemente medsebojnega razmerja med delavcem in delodajalcem. Pri manjših delodajalcih pomeni ta akt navadno tudi podlago za

nagrajevanje in napredovanje delavcev, kar pa se po podatkih kadrovskih strokovnjakov predvsem manjša podjetja premalo zavedajo, velika pa vse bolj in pogosto.

V skladu s kolektivno pogodbo je delovno razmerje dovoljeno skleniti le za delovna mesta, ki jih določa Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. S Pravilnikom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, se določijo pogoji za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu, delovne zadolžitve na delovnem mestu in tarifni ali plačilni razred posameznega delovnega mesta (<http://www.poslovni-bazar.si/?mod=articles&article=2334>, 10. 7. 2012).

3.3 *Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest vrtca*

Za potrebe prehoda v nov plačni sistem in izračuna prve plače javnega uslužbenca v skladu z zakonom o sistemu plač v javnem sektorju je zavod – vrtec sprejel nov Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest, ki je pričel veljati 1. 8. 2008.

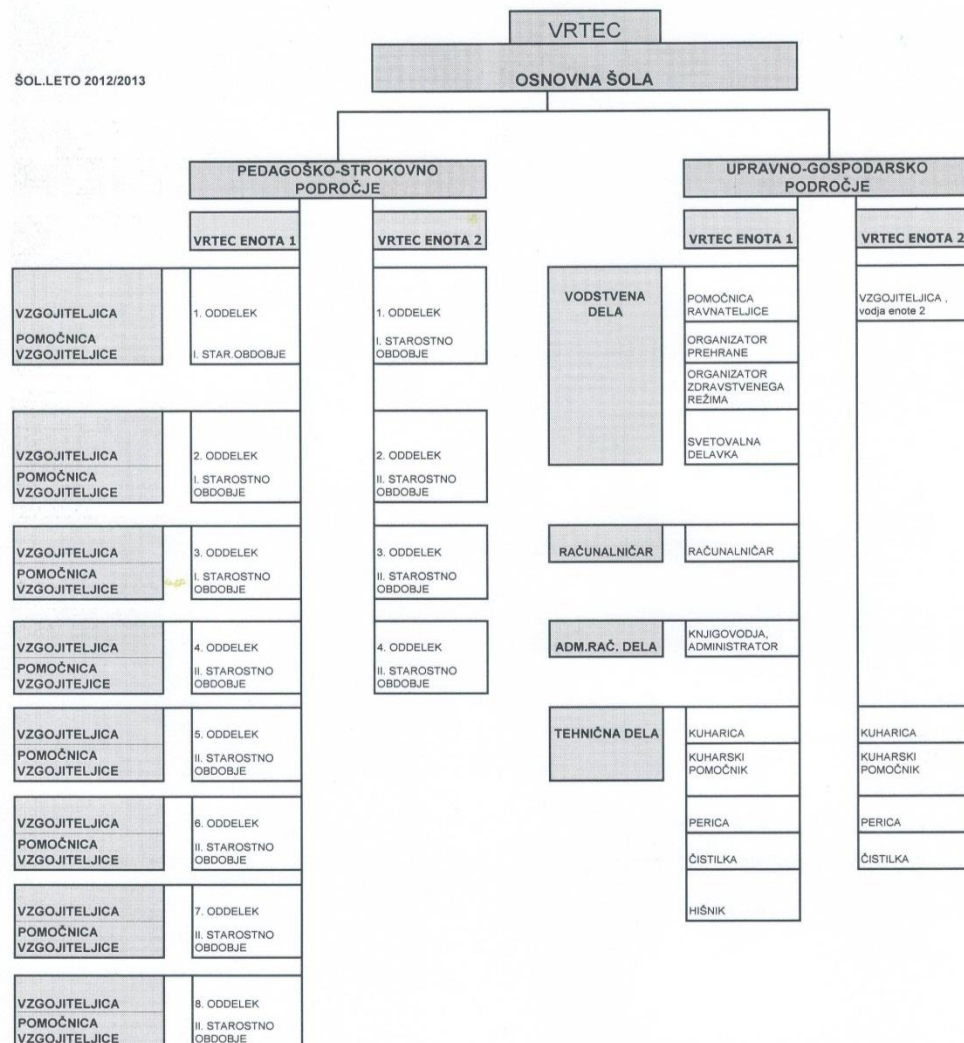
Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest ureja:

- notranjo organizacijo, s katero so določena delovna področja,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih,
- katalog z opisom delovnih mest,
- pogoje za zasedbo delovnih mest,
- druge pravice in obveznosti javnih uslužbencev.

Pri določanju organizacije, sistemizacije in obsega dela so se upoštevali normativi in standardi, ki so določeni za posamezna področja.

V nadaljevanju bodo prikazane priloge Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest na podlagi novih zakonskih določil, ki so pričele veljati z dnem 1. 8. 2008.

ŠOLSKO LETO 2012/2013



Slika 4: Organizacijska shema za šolsko leto 2012/2013

Vir: Lasten

SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST	
ORGANIZACIJSKE ENOTE IN DELOVNA MESTA	ŠIFRANT DEL. MEST
UPRAVNO-GOSPODARSKO PODROČJE	
Vodstvena dela	
Ravnatelj	B017316
Pomočnik ravnatelja	D027020
Pomočnik ravnatelja vrtca	D037005
Računovodska-administrativna dela	
Poslovni sekretar VI	J026004
Administrator V	J025002
Računovodja VI	J016027
Knjigovodja V	J015013
Tehnična dela	
Hišnik IV	J034020
Kuhar IV	J034035
Kuhinjski pomočnik II	J033008
Čistilka II	J032001
Spremljevalec gibalno oviranega učenca	J035064
Perica II	J032013

PEDAGOŠKO-STROKOVNO PODROČJE	
Učno-vzgojno	
Učitelj predmetnega pouka	D027030
Učitelj razrednega pouka	D027030
Drugi učitelj v 1. razredu	D027030
Učitelj v podaljšanem bivanju	D027030
Učitelj v jutranjem varstvu	D027030
Mobilni učitelj za dodatno strokovno pomoč	D027006
Vzgojno-varstveno	
Vzgojitelj vodja enote	D037007
Vzgojitelj predšolskih otrok	D037007
Pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok	D035001
Knjižničarsko	
Knjižničar	D027004
Šolsko-svetovalno	
Svetovalni delavec	D027026
Druga strokovna dela	
Laborant	D025001
Računalnikar organizator informacijskih dejavnosti	D027022
Organizator prehrane	D027017
Organizator zdravstveno higienskega režima	D037003
Organizator prehrane v vrtcu	D037002

Slika 5: Seznam delovnih mest in šifre delovnih mest v zavodu

Vir: Lasten

PODROČJE		PEDAGOŠKO-STROKOVNO		VZG.-IZO.	vzgojno-vartveno
ZAP.ŠT. OPISA	29	VZGOJITELJ-ica		ŠIFRA DM	D037007
TAR. RAZ.	VII/1			PLAČ. SKUP.	D D3
NAZIV		ŠIFRA NAZIVA	PLAČNI RAZRED BREZ NAPREDOVANJA	PLAČNI RAZRED Z NAPREDOVANJEM	
VZOJITELJ SVETNIK		1	36	41	
VZGOJITELJ SVETOVALEC		2	34	39	
VZOJITELJ MENTOR		3	32	37	
VZGOJITELJ		4	30	35	

POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNEGA MESTA

Zahtevana strokovna izobrazba:	pridobljeno izobrazbo po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustrezajo izobrazbi druge stopnje, ustrezne smeri ali pogoje za vzgojitelja in opravljen ustrezen študijski program ustreznega specialnopedagoškega izpopolnjevanja.
Stopnja strokovne izobrazbe:	VII/1
Smer:	pedagoška/andragoška
Delovne izkušnje:	-
Posebna znanja in zmožnosti:	strokovni izpit, organizacijske sposobnosti, znanje slovenskega jezika, poznavanje dela z računalnikom
Posebni pogoji:	da ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na pogojno kazen v trajanju več kot šest mesecev, da ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost. delo v enakomerno razporejenem delovnem času, delo na sedežu šole ali v dislocirani enoti vrtca v skladu s potrebami delovnega procesa in razporeditvijo ravnatelja v skladu s KPD
Specifični pogoji dela:	
Poskusno delo:	

DRUGE ZNAČILNOSTI

Omejitev delovnega mesta:	-
Zahteve s področja zdravstva:	ni izrazito povečana možnost zdravstvenih okvar
Zahteve s področja varstva pri delu:	ni izrazito povečana možnost poškodb
Odgovornosti in naloge:	za strokovnost, izpolnjevanje delovnega in vzgojnega načrta, urejene odnose, varnost otrok; umski napor, napor pri delu z otroki in starši; brez neugodnih vplivov

OPIS

Vzgojitelj predšolskih otrok opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom šole ter v skladu s sklepi vodstva šole, zlasti pa:

- poleg opravljanja dela vzgojitelja v oddelku načrtuje, usklajuje, organizira delo v enoti;
- sodeluje s strokovnimi delavci znotraj šole in v aktivih enote in šole ter po potrebi z zunanjimi strokovnimi in svetovalnimi službami;
- analizira stanje v oddelku (začetna evalvacija);
- vodi dokumentacijo o svojem strokovnem delu (letni načrt dela in njegova evalvacija, priprave);
- spremlja razvoj in napredek otrok in opažanja zapisuje;
- strokovno vodi pomočnika vzgojitelja pri načrtovanju in izvedbi vzgojnega dela v oddelku;
- vodi in povezuje delo vseh zaposlenih v enoti v okviru načrtovanega vzgojnega in drugega dela;
- vodi in ureja dokumentacijo za enoto in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o delavcih in otrocih v enoti za potrebe šole;
- spremlja delo zdravstveno-higienskega področja, področja varstva pri delu in požarnega varstva;
- razvija metode dela z vidika uvajanja novosti na pedagoškem in organizacijskem področju ter na področju poslovanja;
- se izobražuje za svoje področje dela (seminarji, posveti, strokovne delavnice in ogledi, literatura);
- neposredno izvaja vzgojni program v skupini, enoti, šoli in zunaj njega;
- izvaja priprave na vzgojno-varstveno delo z otroki s posebnimi potrebami in drugo delo s starši, sodelavci, zunanjimi strokovnimi delavci;
- vodi in ureja dokumentacijo za skupino in spremlja izvajanje predpisanih evidenc o posameznih otrocih v skupini za potrebe enote in šole;
- načrtuje, spremlja in izvaja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim delom;
- se pripravlja na vzgojno delo s sprotne vsebinsko pripravo, z metodično pripravo in s pripravo didaktičnih pripomočkov in igral;

opravlja druga dela v zvezi z vzgojno-varstvenim procesom:

- sodeluje s starši,
- sodeluje v strokovnih organih šole,
- vključuje se v organizirano strokovno izobraževanje in usposabljanje,
- zbira in obdeluje podatke v zvezi z opravljanjem vzgojno-varstvenega in drugega dela,
- sodeluje s šolami in visokošolskimi šolami, ki izobražujejo strokovne delavce,

- je mentor pripravnikom,
- ureja igralnice, zbirke, telovadnice, igrišča, nasade ipd.,
- organizira kulturne, športne in druge splošno koristne in človekoljubne akcije, pri katerih sodelujejo otroci vrtca,
- pripravlja in vodi izlete, bivanje v naravi ipd., ki jih organizira šola,
- opravlja druge naloge, določene z letnim delovnim načrtom;

opravlja druga dela, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano:

- dela v inventurnih komisijah,
- sodeluje pri pripravi enote LDN in publikacije vrtca,
- dela v strokovnih organih in strokovnih skupinah,
- se sproti strokovno izobražuje pri uvajanju novosti – HACCP,
- V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

opravljanje drugih nalog določenih z letnim delovnim načrtom in po navodilih ravnatelja

Slika 6: Opis del in nalog

Vir: Lasten

4 FAZE ZAPOSLOTITVE V PREDŠOLSKI VZGOJI

V predšolski vzgoji je zaposlovanje dolgotrajen postopek, na katerega vpliva veliko dejavnikov in poteka po naslednjih fazah:

Čas trajanje/faze in naloge projekta	19.–30. 3. 2012 april, maj 2012	junij julij 2012	16. 8. 2012	17.–22.8.; 23.–28.8.	28.8. 2012	29.–31.8. 2012	3. 9. 2012	4. 9. 2012
FAZA 1 Vpis otrok v vrtec in oblikovanje oddelkov								
FAZA 2 Določitev sistemizacije delovnih mest								
FAZA 3 Objava prostega del. mesta								
FAZA 4 Evidentiranje prispelih vlog in izbira kandidata								
FAZA 5 Napotitev delavca na zdravniški pregled								

FAZA 6 Sklenitev pogodbe o zaposlitvi								
FAZA 7 Prijava delavca na ZZZS								
FAZA 8 Zapisnik, obveščanje udeležencev o izbiri, ureditev personalne mape								

Slika 7: Terminski plan izvedbe zaposlitve v predšolski vzgoji

Vir: Lastna izvedba

4.1 1. FAZA: Vpis otrok v vrtec in oblikovanje oddelkov

Vrtci so namenjeni vsem otrokom od prvega leta do vstopa v šolo, upravičenost do vpisa je univerzalna. Starši lahko otroke vpisujejo vso leto.

Vrtec je na podlagi soglasja ustanoviteljice objavil redni vpis otrok za šolsko leto 2012/2013, ki je potekal od 19. 3. 2012 do 30. 3. 2012. Vpis otrok je pa možen skozi vse leto, le da je v tem obdobju oblikovana čakalna lestvica in je vstop v vrtec odvisen od mesta na čakalni lestvici. Starši se osebno oglašijo v vrtcu ali si preko spletne strani pridobijo vlogo za vpis v vrtec in jo izpolnijo z vsemi potrebnimi podatki (ime in priimek otroka, vlagatelja, stalno bivališče, predvideni vstop, socialne posebnosti ...) ter jo osebno ali priporočeno po pošti oddajo v vrtec.

Če je v vrtec vpisanih več otrok, kot je v vrtcu razpoložljivih prostih mest, odloča o sprejemu otrok komisija za sprejem otrok. Komisijo za sprejem otrok v vrtec za šolsko leto 2012/2013 v sestavi šestih članov (predstavnik ustanoviteljice, ravnateljica zavoda, vodje obeh enot vrtca, svetovalna delavka in predstavnik sveta staršev vrtca) je določila ustanoviteljica.

Pristojnosti in naloge komisije so:

- komisija se sestane, v kolikor je v vrtec na območju matične občine vpisanih več otrok, kot je prostih mest,
- komisija pri delu upošteva kriterije, ki jih določi občina ustanoviteljica,
- komisija opravi vse naloge in ima vse pristojnosti v skladu z 20. a in 20. b členom Zakona o vrtcih.

Kriterije za sprejem otrok prav tako določi ustanoviteljica, in so naslednji:

- otrok ima stalno bivališče v občini,
- otrok ima predviden odložen vpis v šolo in obiskuje vrtec, na območju matične občine – priloga je mnenje zavoda,
- starši so predložili odločbo oziroma potrdilo specialista, da je vpisan otrok s posebnimi potrebami,
- starši so predložili potrdilo centra za socialno delo o ogroženosti zaradi socialnega položaja družine,
- vstop v vrtec je 1. 9. 2012,
- otrok je vključen v vrtec zadnje leto pred vstopom v šolo,
- otrok je na čakalni listi za vstop v vrtec v matični občini za šolsko leto 2011/2012,
- otrok s stalnim bivališčem v matični občini, ki čaka na vstop v vrtec pred 1. 9. 2012,
- zaposlenost obeh staršev oziroma starša, če gre za enoroditeljsko družino,
- otrok je rojen v letu 2009, 2008, 2007,
- starš ima za vpisanega otroka starševski dopust še po 30. 9. 2012 – točke,
- vpis dvojčkov, trojčkov v vrtec z vstopom 1. 9. 2012,
- vstop otroka v vrtec je oktober 2012,
- vstop otroka v vrtec je november 2012,
- vstop otroka v vrtec je december 2012,
- vstop otroka v vrtec je januar, februar, marec, april, maj 2013.

V kolikor kriteriji za sprejem otrok v vrtec ne zadoščajo, ker bi otroci zbrali enako število točk glede na število prostih mest v posameznem starostnem obdobju, imajo pri vpisu prednost starejši otroci z enakim številom točk, glede na to ali so vpisali otroka v enoto vrtca 1 ali v enoto vrtca 2. V kolikor se starši z vpisom v ponujeno enoto ne strinjajo, se ponudi prosto mesto prvemu na čakalni lestvici. Vključitev otroka v vrtec je možna šele po izteku starševskega dopusta.

Prednosti pri sprejemu v vrtec imajo otroci, za katere starši predložijo potrdilo centra za socialno delo o ogroženosti položaja družine zaradi socialnega položaja, in otroci s posebnimi potrebami.

Vrsto in število oddelkov ter število otrok v oddelku določi vrtec v soglasju z lokalno skupnostjo – ustanoviteljico. Oddelki se oblikujejo pred začetkom šolskega leta za celo šolsko leto. Pri oblikovanju oddelkov se šteje, da sodijo v oddelek drugega starostnega obdobja otroci, ki bodo do konca koledarskega leta dopolnili najmanj tri leta starosti. Pri določanju starostnega razpona se upošteva koledarsko leto.

Pri določanju števila otrok v oddelku se upošteva tudi igralna površina na otroka, ki je določena v pravilniku, s katerim se ureja prostor in oprema vrtca.

V oddelke prvega starostnega obdobja je lahko vključeno:

- v starostno homogeni oddelek najmanj 9 in največ 12 otrok,
- v starostno heterogeni oddelek najmanj 7 in največ 10 otrok.

V oddelke drugega starostnega obdobja je lahko vključeno:

- v starostno homogeni oddelek 3–4 letnih otrok najmanj 12 in največ 17 otrok,
- v starostno homogeni oddelek 4–5 in 5–6 letnih otrok najmanj 17 in največ 22 otrok,
- v starostno heterogeni oddelek najmanj 14 in največ 19 otrok.

V starostno kombinirani oddelek je lahko vključeno najmanj 10 in največ 17 otrok.

HOMOGENI oddelki so oddelki z otroki v starostnem razponu enega leta.

HETEROGENI oddelki so oddelki, ki zajemajo otroke prvega in drugega starostnega obdobja.

Ustanoviteljica vrtca lahko s sklepom določi nižji normativ števila otrok v posameznih oddelkih, kot je določeno. Glede na razmere in položaj dejavnosti predšolske vzgoje, lahko ustanoviteljica odloči, da se najvišje število otrok v oddelku poveča za največ 2 otroka.

V kombiniranem oddelku je lahko največ 7 otrok prvega starostnega obdobja. Če je v oddelku 4 ali več otrok prvega starostnega obdobja, se hkratna prisotnost vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljice poveča na pet ur dnevno. Normativ za kombinirani oddelek se uporablja, če so v oddelku vsaj 3 otroci prvega starostnega obdobja.

Če so v oddelek vrtca usmerjeni otroci s posebnimi potrebami, se število otrok v oddelku lahko zniža. V posamezni oddelek sta lahko usmerjena največ dva otroka s posebnimi potrebami (Pravilnik o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, člen 33., člen 34., člen 35., člen 36., člen 37).

Vpis otrok v opisani vrtec za šolsko leto 2012/2013 je bil izredno številčen, saj se je vpisalo kar 74 novih otrok. Ker se je v šolskem letu 2012/2013 vpisalo več otrok, kot je bilo razpoložljivih prostih mest, se je sestala komisija za sprejem otrok. Komisija je strokovno preučila vse vpisne pole in vsakemu otroku dodelila šifro, da je bila zajamčena tajnost osebnih podatkov. Na podlagi določenih kriterijih o vpisu, je komisija točkovno ovrednotila vsakega vpisanega otroka in izbrani so bili otroci, ki so dosegli najvišje točke. Glede na število in starost otrok so se oblikovali oddelki za šolsko leto 2012/2013. Oblikovanih je bilo 12 oddelkov in sicer štirje oddelki prvega starostnega obdobja in osem oddelkov drugega starostnega obdobja. Skupno število vključenih otrok za šolsko leto 2012/2013 znaša 213.

Vrtec po končanem oblikovanju oddelkov obvesti starše o sprejetju otroka v vrtec ali o njegovi zavrnitvi. V tem primeru imajo starši možnost pritožbe na svet zavoda. Za sprejete otroke zavod pripravi pogodbe, v katerih so določene pravice in obveznosti zavoda in staršev sprejetih otrok. Zavrnjene vloge otrok se vodijo na čakalni listi in se jih pozove v primeru, da se vpisani otrok uradno izpiše. V tem trenutku dobi zavrnen otrok novo možnost za vstop v vrtec.

4.2 2. FAZA: Določitev in potrditev sistemizacije za šolsko leto

V skladu s Pravilnikom o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje se za vsako novo šolsko leto na podlagi vpisanih otrok in formiranih oddelkov izračuna in sestavi nova sistemizacija delovnih mest, ki velja za tekoče šolsko leto.

4.3 Določitev strokovnega kadra:

V enoti vrtca pri šoli ravnatelj šole imenuje za pedagoško in organizacijsko vodenje vrtca pomočnika ravnatelja za polno delovno obveznost, če ima vrtec vsaj 9 oddelkov oziroma se zaposli za sorazmerni delež, če ima vrtec manj kot 9 oddelkov.

Delovna obveza vzgojiteljice je v okviru zakona in kolektivne pogodbe določena na največ 30 ur tedensko, delovna obvezna pomočnice vzgojiteljice pa znaša 40 ur tedensko.

Vzgojitelj predšolskih otrok je lahko, kdor je končal visokošolski strokovni študijski program Predšolska vzgoja in ima opravljen strokovni izpit.

Pomočnik vzgojitelja je lahko, kdor si je pridobil najmanj srednjo strokovno izobrazbo iz predšolske vzgoje in ima opravljen strokovni izpit.

Vrtec s 30 oddelki sistemizira eno delovno mesto svetovalnega delavca, če ima manj oddelkov, pa delovno mesto sistemizira v sorazmernem deležu.

Na 60 oddelkov v vrtcu pripada eno delovno mesto organizatorja prehrane, sicer je določeno v sorazmernem deležu.

4.4 Določitev tehničnega kadra:

Delovna mesta, stopnja in smer strokovne izobrazbe administrativno-računovodskih delavcev in tehničnih delavcev v sistemizaciji delovnih mest, morajo biti usklajena s predpisi, ki urejajo področje plač v javnem sektorju.

Vrtec lahko sistemizira za prvih 10 oddelkov 1,5 administrativno-računovskega delavca, za vsakih nadaljnjih 14 oddelkov pa še eno delovno mesto administrativno-računovskega delavca.

Delavci v kuhinji so kuharji in pomočniki kuharjev. Število delovnih mest za delavce v kuhinji se sistemizira na podlagi porabe časa za posamezno delovno operacijo, ob upoštevanju starostne skupine in energijskih potreb otroka, ki ga določa posebna tabela potrebna za izračun. Poraba časa za pripravo posameznih obrokov (zajtrk, malica, kosilo, popoldanska malica) je določena za delo v lastni, centralni in razdelilni kuhinji. Za pripravo dietnih obrokov je izračun drugačen.

Vrtec sistemizira eno delovno mesto perice za povprečno 60 kg suhega perila na dan, vendar največ eno delovno mesto na 150 otrok v starosti do dveh let, prav tako tudi eno delovno mesto perice na 250 otrok v starosti od dveh do šestih let.

Vrtec sistemizira delovno mesto čistilca na 600 m² čistilne talne površine. Čistilne površine so notranje talne površine, zmanjšanje za površine kuhinje in prostore hišnika. Če delavec skrbi za dve do tri stavbe, se normativ zniža za 100 m², za 4 ali več stavb pa se zniža za 200 m².

Vrtec z 20 oddelki z lastno kurilnico sistemizira eno delovno mesto kurjača – hišnika oziroma v sorazmernem deležu, če ima vrtec manj kot 20 oddelkov. Delavec mora imeti opravljen izpit, s katerim dokazuje usposobljenost za dela na kurilnih napravah.

Če vrtec potrebuje več različnih tehničnih delavcev, vendar le v manjših deležih (npr. pomočnik kuharja, čistilca, hišnika, perice), lahko sistemizira kombinirano delovno mesto. Zaposleni mora imeti ustrezno izobrazbo in potrdila o ustreznih znanjih, ki so nujna za dela, ki jih opravlja.

Normativ za kombinirano delovno mesto se izračuna na podlagi normativov posameznih delovnih mest, na katerih bo delavec opravljal delo (Pravilnik o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, Ur. l. RS, št. 75/05 in 82/05).

V opisanem vrtcu je za šolsko leto 2012/2013 oblikovana sistemizacija delovnih mest na podlagi 12 oddelkov, v katerih je vključenih 213 otrok in so naslednji:

Število	Oblikovan odderek v vrtcu	Število vpisanih otrok
1.	I. starostno obdobje – homogeni odderek	14 otrok
2.	I. starostno obdobje – homogeni odderek	14 otrok
3.	I. starostno obdobje – homogeni odderek	14 otrok
4.	II. starostno obdobje – homogeni odderek	19 otrok
5.	II. starostno obdobje – homogeni odderek	23 otrok
6.	II. starostno obdobje – homogeni odderek	23 otrok
7.	II. starostno obdobje – heterogeni odderek	21 otrok
8.	II. starostno obdobje – homogeni odderek (znižan normativ zaradi vključenega otroka s posebnimi potrebami)	22 otrok
9.	I. starostno obdobje – heterogeni odderek	12 otrok
10.	II. starostno obdobje – homogeni odderek	12 otrok
11.	II. starostno obdobje – heterogeni odderek	20 otrok
12.	II. starostno obdobje – heterogeni odderek (znižan normativ zaradi vključenega otroka s posebnimi potrebami)	19 otrok
	Skupno število vpisanih otrok 2012/2013	213 otrok

Slika 8: Oblikovani oddelki vpisanih otrok v šolskem letu 2012/2013

Vir: Lasten

Na podlagi potrjenih oddelkov s strani ustanoviteljice – občine, pripravi vrtec v skladu z normativi in kadrovskimi pogoji za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, sistemizacijo delovnih mest, ki jo posreduje ustanoviteljici v potrditev.

PROFIL	VRTEC	NORMATIV ZAPOSLENIH
POMOČNICA RAVNATELJICE		1,00
Delavka	enota 1, enota 2	1,00
ORG. PREHR. IN ZDRAVSTV. HIG. REŽ.		0,40
Delavka	organizator prehrane	0,20
Notranja prerazporeditev v zavodu (delavka)	org. zdr. hig. režima	0,20
SVETOVALNI DELAVEC		0,40
Delavka	pedagoginja	0,40
VZGOJITELJICA		12,00
delavka - vodja enote 2	enota 2	1,00
Delavka	enota 2	1,00
Delavka	enota 2	1,00
Delavka	enota 2	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
POMOČNICA VZGOJITELJICE		12,00
Delavka	enota 2	1,00
Delavka	enota 2	1,00
Delavka	enota 2	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
delavka DČ (sočasnost E2: 0,25 + 0,75 E1)	enota 1	1,00

RAČUNALNIČAR		0,10
Delavec	enota 1, enota 2	0,10
KNJIGOVODJA		1,00
Delavka	enota 1, enota 2	1,00
ADMINISTRATOR		0,60
Delavka	enota 1, enota 2	0,60
VZDRŽEVALEC		0,65
Delavec	enota 1, enota 2	0,65
OSTALI KUHARSKI KADER		4,85
<i>Kuharica</i>		2,80
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 2	0,80
<i>kuharska pomočnica</i>		2,05
Delavka	enota 1	1,00
Delavka	enota 1	0,40
Delavka	enota 2	0,45
Delavka	enota 2	0,20
ČISTILKA		2,27
Delavka	enota 1	1,00
delavka 0,86- 0,36	enota 1	0,50
Delavka	enota 2	0,77
PERICA-LIKALICA		1,24
Delavka	enota 1	0,15
delavka 0,14+ 0,36	enota 1	0,50
Delavka	enota 2	0,23
delavka (v šoli) <u>čistilka 0,36 (0,35 pog.)</u>	enota 2	0,36
SKUPAJ		36,51

Slika 9: Potrjena sistemizacija delovnih mest za šolsko leto 2012/2013 s strani ustanoviteljice

Vir: Lasten

4.5 3. FAZA: *Objava prostih delovnih mest*

Vrtec mora v skladu s 3. členom Pravilnika o prijavi in objavi prostega delovnega mesta ali vrste dela, postopka posredovanja zaposlitve ter vsebini in načinu sporočanja podatkov Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje, prijaviti vsa prosta delovna mesta ali vrsto dela, razen kadar sklepa novo pogodbo o zaposlitvi za določen ali nedoločen čas za isto delovno mesto ali vrsto dela z že zaposlenimi delavcem, ali kadar se po zakonu, ki ureja delovna razmerja in po zakonu, ki ureja trg dela, sklene pogodba o zaposlitvi brez javne objave.

ZOFVI ureja objavo prostega delovnega mesta v 109. členu. V zvezi s tem določa, da mora javni vrtec oziroma javna šola, ki zaposluje nove strokovne delavce, prosta delovna mesta javno objaviti.

Minister lahko za javne šole objavi prosta delovna mesta s skupno objavo. Natančnejšo vsebino in postopek skupne objave določi minister. Po določbi omenjenega člena si mora javni vrtec pred objavo prostega delovnega mesta pridobiti soglasje ustanovitelja, javna šola pa soglasje ministra.

ZOFVI v 109. členu določa tudi izjemo od objave. V zvezi s tem določa, da v kolikor je v evidenci presežnih strokovnih delavcev strokovni delavec, ki izpolnjuje zahtevane pogoje za zasedbo prostega delovnega mesta, lahko vrtec oziroma šola zaposli takšnega strokovnega delavca brez objave prostega delovnega mesta.

Zakon o javnih uslužbencih (ZJU) v 7. členu določa, da se zaposlovanje javnih uslužbencev izvaja tako, da je zagotovljena enakopravna dostopnost delovnih mest za vse zainteresirane kandidate pod enakimi pogoji in tako, da je zagotovljena izbira kandidata, ki je najbolj strokovno usposobljen za opravljanje nalog na delovnem mestu.

V skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR) je v zvezi z objavo prostega delovnega mesta v 23. členu določeno, da mora delodajalec, ki zaposluje nove delavce, prosta delovna mesta javno objaviti. Objava prostega delovnega mesta mora vsebovati pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo, ki ne sme biti krajši od petih dni. Za javno objavo se ne šteje samo objava v javnih medijih (internet, radio, časopis, oglasne deske), ampak tudi objava v uradnih prostorih Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje. Če delodajalec objavi prosto delovno mesto tudi v sredstvih javnega obveščanja, začne rok za prijavo teči z dnem zadnje objave.

Delodajalec, ki ima zaposlene delavce za določen čas oziroma s krajšim delovnim časom, in zaposluje na prosta delovna mesta za nedoločen čas oziroma s polnim delovnim časom, mora o prostih delovnih mestih oziroma o javni objavi prostih delovnih mest pravočasno obvestiti delavce na oglasnem mestu na sedežu delodajalca.

V 24. členu pa ZDR taksativno določa izjeme od obveznosti objave prostih delovnih mest.

V skladu z omenjenim členom se lahko pogodba o zaposlitvi sklene brez objave, če gre za:

- sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem zaradi spremenjenih okoliščin,
- obveznosti delodajalca iz naslova štipendiranja,
- zaposlitev invalida po zakonu, ki ureja zaposlovanje invalidov,
- zaposlitev za določen čas, ki po svoji naravi traja največ tri mesece v koledarskem letu,
- zaposlitev za nedoločen čas osebe, ki je pri delodajalcu opravljala pripravništvo, oziroma, ki je bila pri delodajalcu zaposlena za določen čas,
- zaposlitev za določen čas zaradi dela v prilagoditvenem obdobju na podlagi dokončne odločbe in potrdila pristojnega organa, izdane v postopku priznavanja kvalifikacij po posebnem zakonu,
- zaposlitev s polnim delovnim časom osebe, ki je bila pri delodajalcu zaposlena s krajšim delovnim časom,
- zaposlitev družbenikov v pravni osebi,
- zaposlitev družinskih članov delodajalca, ki je fizična oseba,
- zaposlitev voljenih in imenovanih funkcionarjev oziroma drugih delavcev, ki so vezani na mandat organa ali funkcionarja v lokalnih skupnostih, političnih strankah, sindikatih, zbornicah, društvih in njihovih zvezah,
- poslovodne osebe, prokuriste,
- druge primere, določene z zakonom.

Iz predhodno podanega izhaja, da je potrebno delovno mesto vedno objaviti, razen v zakonsko določenih izjemah. Pri tem pa pripominjamo, da je tudi v primerih, ko se pogodba o zaposlitvi lahko sklene brez objave prostega delovnega mesta, potrebno upoštevati 9. člen Zakona o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti.

Če delodajalec zavodu ne pošlje prijave prostega delovnega mesta, se po prvem odstavku 7. člena Zakona o urejanju trga delodajalca kaznuje z globo od 100,00 € do 800,00 €. Prijava prostega delovnega mesta se odda na obrazcu PD-1. Obrazec lahko oddamo fizično v dveh izvodih. En izvod obdrži zavod, drug potrjen izvod nam zavod vrne in ga imamo kot dokazilo o prijavi. Zavod prijavljeno prosto mesto na željo delodajalca objavi v svojih uradnih prostorih ali na spletnih straneh. Taka objava se šteje kot javna objava. Kadar obrazec pošljemo elektronsko, dobimo elektronsko potrdilo o prijavi prostega delovnega mesta. Na tem obvestilu je naveden datum prevzema obrazca in datum objave prostega delovnega mesta. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po objavi. Na elektronskem potrdilu je registrska številka, ki jo moramo predložiti Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije ob prijavi delavca.

Obrazec PD-1 vsebuje naslednje obvezne podatke:

- podatke delodajalca (naslov in sedež delodajalca, matična številka, registrska številka, šifra dejavnosti),
- podatke o delovnem mestu (naziv delovnega mesta – uradno iz sistemizacije del in nalog),
- podatke o zahtevani izobrazbi, alternativnem poklicu,
- za kakšen čas želimo zaposliti delavca (ali bomo delavca zaposlili za nedoločen čas, za določen čas, ali bomo zaposlili delavca za čas nadomeščanja bolniškega staleža, porodniškega dopusta),
- delovna obveza delavca (ali bo delavec delal polni delovni čas – 40 ur na teden, ali skrajšani delovni čas – npr. 10 ur na teden),
- na obrazec lahko navedemo tudi druge zahteve, kot so npr. obvezno znanje tujih jezikov, izpit B kategorije, usposobljenost upravljanja s kurilnimi napravami ...,
- na obrazcu vpišemo podatek, da bo objava prostega delovnega mesta objavljena na notranjih oglasnih deskah zavoda in na spletu,
- vpišemo tudi rok prijave, ki je lahko najmanj 5 dni,
- na obrazcu mora biti navedena kontaktna oseba – odgovorna oseba in pa elektronski naslov zavoda.

Obr. PD: prijava prostega delovnega mesta oz. vrste dela

Registrska številka prijave: **GR00705**



Delodajalec: MŠO: _____ šifra SKD: 85.200
OSNOVNA ŠOLA

Upravna enota prostega delovnega mesta oz. vrste dela: **5564 MARIBOR**

Na delovno mesto želimo zaposliti naslednje število delavcev: **1**

Naziv delovnega mesta oz. vrste dela: **VZGOJITELJICA PREDŠOLSKIH OTROK - M/Ž**

Opis del in nalog: **VZGOJA IN VARSTVO PREDŠOLSKIH OTROK**

Zahtevana pokl./strok. izobrazba: **78001 DIPLOMIRANI VZGOJITELJ PREDŠOLSKIH OTROK (VS)**
Alternativna pokl./strok. izobrazba:
Nacionalna pokl. kvalifikacija (certifikat):

Trajanje zaposlitve: **določen čas 12 mesecev oziroma 31.08.2013**

Vrsta zaposlitve: **polni delovni čas**

Zahtevane delovne izkušnje: **ne**

Zahtevan vozniški izpit kategorije: _

Zahtevano znanje jezikov: _

Zahtevana rač. znanja: _

Druge potrebna dodatna znanja, druge zmožnosti/kompetence oz. drugi pogoji za zasedbo: _

Rok za prijavo kandidatov: **5** dni.

Način prijave kandidatov: _

Zavod naj prosto delovno mesto oz. delo objavi: **v prostorih Zavoda in na spletnih straneh**

Posebne namere delodajalca: _

Posredovanje ZRSZ: _

Poskusno delo: **ne**

Kontaktna oseba delodajalca za stike z ZRSZ: _____

Kontakt delodajalca za BU: _____

Datum sprejema prijave: **16.8.2012**

Datum objave v prostorih zavoda: **17.8.2012**

Slika 10: Obrazec PD - Prijava prostega delovnega mesta oz. vrste dela

Vir. Lasten

4.6 4. FAZA: Evidentiranja prispelih vlog in metode izbire kandidata

4.6.1 Evidentiranje prispelih vlog

Na razpisana delovna mesta se prijavljajo številni kandidati. Najprej izločimo vse tiste vloge, ki so prišle prepozno in tiste, iz katerih izhaja, da kandidati ne izpolnjujejo pogojev. Kandidate z nepopolnimi vlogami, če v razpisu ne napišemo, da jih ne bomo obravnavali, pozovemo, da v določenem roku vlogo dopolnijo. Sledi pregled prispelih prijav in sestava seznama kandidatov, ki jih je smiselno urediti v nekaj skupin, pri čemer moramo imeti čim jasnejšo predstavbo, kakšen naj bo novi sodelavec.

4.6.2 Metode za izbiro najustrežnejšega kandidata:

- a) **analiza prijave in življenjepisa** – biografski podatki so že sami po sebi osnova selekcije (razberemo delovne izkušnje, zanimanja, socialne dejavnosti, navade, hobije, družinske zadeve, vrednote, osebne značilnosti, dosežke). Življenjepis zadeva preteklost, prikazuje samo dobre plati,
- b) **vprašalnik** – z njim dobimo dodatne podatke o kandidatih. Standardiziran vprašalnik prispeva k objektivnejšim podlagam za izbiro,
- c) **pogovor ali intervju** – je najpogostejša oblika spoznavanja kandidatov, le za omejeno število kandidatov. Vrste:
 - neposredni intervju (pogovor o njegovi prijavi, vsem kandidatom ista vprašanja),
 - panelni intervju (kandidata predstavimo sodelavcem – vodja spremlja in opazuje),
 - globinski intervju (za ugotavljanje mnenj, nagnjenj, namer – za strokovno in vodilno osebje),
 - stresni intervju (določena delovna mesta so stresna, tu se znajdejo iznajdljivejši kandidati, zato ga spravimo v neprijeten položaj ter opazujemo reakcijo).

Za zmanjšanje subjektivnosti pri izvajanju in ocenjevanju intervjuja moramo upoštevati:

- razvijemo vprašalnik na osnovi analize dela,
- vsem zastavimo enaka vprašanja,
- določimo ocenjevalno lestvico,
- uredimo, točkujemo in razvrstimo odgovore,
- vodimo proces za vse kandidate enako,
- posebno pozornost namenimo vsem kar je povezano z delom, kandidatovo osebnostjo in dokumentacijo.

Vprašanja, ki jih kandidatom ne smemo zastavljati:

- Kakšne so vaše osebne značilnosti, lastnosti in sposobnosti, da bi slabo delali?,
- Koliko dni ste bili lansko leto bolni?,
- So vas kdaj obravnavali kot osebo, ki je mentalno motena?,
- Vaše zdravstvene težave in bolezni v vaši družini?,
- Kateri stranki pripadate?,
- (Ženske) Načrtujete nosečnost?,
- Ali pijete, kadite?

d) testiranje – skušamo ugotoviti človekove zmožnosti v simuliranih okoliščinah. So objektivna in standardizirana merila za pridobivanje podatkov o interesih, znanju, sposobnostih, vedenju in drugih lastnostih posameznikov. Testi so koristno dopolnilo drugim metodam izbire in zaokrožujejo predstavo o kandidatih, naj pa ne bodo selektivni kriterij.

Najpogostejši testi so: test kognitivnih sposobnosti in zmožnosti, test dosežkov, osebnosti test, test interesov, test delovnega primera, simulacije, sodelovanje v skupini, test odvisnosti, test fizičnih sposobnosti.

e) ocenjevalni centri – so posebna vrsta selekcijskega programa, pri katerih skušamo ugotoviti in izmeriti ključne razsežnosti opraviła z uporabo različnih instrumentov (igranje vlog, diskusije v timu, testi in druge pisne vaje). Presojajo jih posebni ocenjevalci (predvsem za ocenjevanje sposobnosti vodenja).

Na osnovi navedenih metod pridemo do manjše skupine ustreznih kandidatov. Sledi še zdravniški pregled, nato pa izbira kandidata.

Nekatere metode in tehnike so nadležne za nekatere kandidate, zato je pri izbiri le-teh potrebna prava mera. Praksa kaže, da so navedene metode in tehnike koristen pripomoček, o izbiri pa še vedno odločajo ljudje, zato naj odločajo o izbiri kandidatov osebe, ki po svojih zmožnostih sodijo med najboljše v organizaciji (da se ne čutijo ogrožene).

Pred določeno izbiro omogočimo kandidatom, da se seznani z vsebino kolektivne pogodbe in splošnimi akti osebe v javnem sektorju (Brejc, Ljubljana, 15, 16).

4.7 5. FAZA: Napotitev delavca na zdravniški pregled in končna izbira delavca

Zdravniški pregled je običajna in nujna stopnja sprejemnega postopka. Zaradi finančnih razlogov pošljemo na pregled tiste kandidate, za katere smo se že odločili, da so primerni za organizacijo. Če imamo več primernih kandidatov za eno delovno mesto, lahko tudi zdravniški pregled pripomore h končni izbiri, lahko razkrije nekatere težave, ki nam jih kandidati morda prikrivajo oziroma jih ne moremo ugotoviti na druge načine, na primer prikrivanje alkoholizma ali slabšega duševnega zdravja. Marsikdaj pa razkrije tudi težave, za katere niti sami kandidati ne vedo (Možina, 2002, 163).

Za končno odločitev o izbiri bodočega delavca, ki smo ga uspešno pripeljali skozi vse faze izbirnega postopka in ni med tem sam odstopil, je potrebno:

- analizirati vse v izbirnem postopku pridobljene informacije glede na nujne, želene in nezaželene lastnosti delavca in
- med seboj primerjati kandidate.

Pričakujemo, da v končni obravnavi nimamo več nobenega kandidata, ki ne bi imel nujnih ali bi imel nezaželene lastnosti. Predvsem naj bi se za končno izbiro odločali med kandidati, ki imajo več ali manj zelenih lastnosti. Primerjava med njimi je lažja, če smo v posameznih stopnjah izbirnega postopka številčno ovrednotili želene lastnosti, saj nam skupno število točk kandidate preprosto razvrsti. Pri tem lahko damo prednost tistim z največ točkami.

Ne glede na to pa težimo k sintetični in ne mehanski oceni, kar pomeni, da zaradi kombinacij posebnih lastnosti, npr. zaradi ujemanja kandidata z zahtevnim vodjem in podobno, damo prednost tudi nekomu, ki ni zbral največ točk. Eno od pomembnih meril za končno presojo je tudi, kaj lahko od kandidata pričakujemo dolgoročno. Katere lastnosti ocenjujemo pri kandidatih, je odvisno od analize dela. Pomembno je, da sprejmemo kandidata, ki zares ve, kakšno delo ga čaka. Poleg ustne predstavitve dela si mora ogledati tudi delovno okolje in se seznaniti s prihodnjimi sodelavci. Če v izbirnem postopku ni predviden intervju z neposrednim vodjem, se mora ta s kandidatom pred sprejemom dokončne odločitve nujno seznaniti in se vsaj nekaj časa pogovarjati. Najboljše pa je, da neposredni vodja sodeluje v izbirnem postopku. Kandidat bo v pogovoru z vodjem najboljše spoznal delo, za katero se poteguje. Vodji prepustimo končno odločitev o prihodnjem sodelavcu.

Tako se bo bolj poglobil v izbiro kandidata, bolj zavzeto bo novega sodelavca uvajal v delo in delovno okolje in bo tudi prevzel odgovornost ob njegovem neuspehu. V izbirnem postopku praviloma mnogo več kandidatov zavrnemo, kot jih sprejmemo. Zavrnitve ni vedno lahko sprejeti, vendar pa naj bi vsi kandidati dobili vtis, da je izbirni postopek pošteno izveden. Zavrneni kandidati naj bi zapustili organizacijo kot njeni simpatizerji in ne nasprotniki, zato moramo z njimi ravnati enako pozorno, kot s sprejetimi.

Posebej pomembno je, kako jih obvestimo o izidu izbirnega postopka, kar običajno storimo v pisni obliki, pri čemer ne razlagamo, zakaj niso bili izbrani. Po možnosti kandidatov ne zavrnemo dokončno. Nekatere organizacije, zlasti tiste kandidate, ki so jih pripeljale skozi večino stopenj izbirnega postopka, jih vodijo v evidencah možnih kandidatov še naprej. Lahko so primerni za kako drugo delovno mesto, za katero utegne organizacija kmalu spet iskati delavce. V tem primeru se lahko izogne zahtevnemu in dragemu postopku pridobivanja in izbire. Kandidat, ki trenutno ni najprimernejši, pa bo tako informacijo tudi lažje sprejel (Možina, 2002, 165–166).

Naziv in sedež delodajalca.....
 Davčna številka
 Gospodarska dejavnost.....

Napotnica za predhodni preventivni zdravstveni pregled

....., kraj rojstva.....
 EMŠO
 Naslov.....
 Izobrazba....., poklic.....
 (stopnja od 1-9) (standardna klasifikacija poklicev)

Na predhodni preventivni zdravstveni pregled ga-jo pošiljamo: (ustrezno obkroži)
 1. pred prvo zaposlitvijo,
 2. po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev.

Imenovan(a) se bo zaposlil(a) na delovnem mestu.....

Izjava o varnosti z oceno tveganja za navedeno delovno mesto je bila opravljena dne:.....
 D D M M L L

Pomebni podatki iz ocene tveganja so:

Kratek opis delovnega procesa (priprava dela, dominantna dela in naloge, tedenski delovni čas - v urah, delo v izmenah):

Delovna oprema (orodja, inštrumenti, naprave itd.):

Predmeti dela (surovine, polizdelki, izdelki, informacije itd.):

Izpostavljenost tveganjem (navesti kritične dejavnike tveganja, zahteve, obremenitve in škodljivosti pri delu):

Po zadnji oceni tveganja so bili izvedeni naslednji ukrepi na področju tehničnega varstva in humanizacije dela:

Osebnna varovalna oprema:

Posebne zdravstvene zahteve, ki jih mora izpolnjevati delavec:

Delovno mesto je neustrezno za:

Pripombe delodajalca:

....., dne žig.....
 (kraj) (podpis odgovorne osebe delodajalca)

OPOMBA: Delodajalec pošlje delavca na predhodni preventivni zdravstveni pregled z napotnico, ki jo izpolni na predpisanem obrazcu v dveh izvodih, od katerih dobi vrnjen en izvod delodajalec z izpolnjeno oceno delovne zmožnosti, en izvod pa zadrži pooblaščen zdravnik.
POJASNILA:
 1 NACE klasifikacija (Standardna klasifikacija dejavnosti, Ur. l. RS, št. 2/02)
 2 Stopnja izobrazbe od 1 - 9 (Družbeni dogovor o temeljih za kvalifikacijo poklicev in strokovne izobrazbe, Ur. l. SFRJ, št. 29/80)
 3 Standardna klasifikacija poklicev (Ur. l. RS, št. 28/97)
 4 Koda, ki jo za delovno mesto uporablja delodajalec



Obrazec je predpisan s Pravilnikom (Ur. l. RS, št. 87/02 in 29/03).

Založila Mladinska knjiga Trgovina d.d. Obr. l. 203a

Slika 11: Napotnica za predhodni preventivni zdravstveni pregled

Vir: Lasten

4.8 6. FAZA: Sklenitev pogodbe o zaposlitvi z javnim uslužbencem

Z odločitvijo o sprejemu delavca izbirni postopek še ni končan. Zaposlitev je treba formalno potrditi s podpisom pogodbe o zaposlitvi.

Delovna razmerja, ki se sklepajo s pogodbo o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem, ureja Zakon o delovnih razmerjih, Ur. l. RS, št. 42/2002, 103/2007, ki ureja tudi delovna razmerja delavcev, ki so zaposleni v zavodih in so del javne uprave.

Pogodba o zaposlitvi je v pisni obliki, delavec jo dobi praviloma tri dni pred predvideno zaposlitvijo v predogled in v podpis kot predpogodbo. Obvezne sestavine pogodbe o zaposlitvi so:

- V pogodbi o zaposlitvi se določita pogodbeni stranki, ki sta delodajalec in delojemalec. V našem primeru je delodajalec osnovna šola, pri kateri se navede sedež in odgovorna oseba, ki zavod zastopa. Delojemalec je delavec, ki se je prijavil na prosto delovno mesto in bil izbran. Delavec je fizična oseba, ki je v delovnem razmerju na podlagi sklenjene pogodbe. V pogodbi morajo biti navedeni ime in priimek delavca, rojstni podatki, stalno ali začasno bivališče, EMŠO in davčna številka delavca.
- V pogodbi se navede čas trajanja pogodbe o zaposlitvi. Delavca lahko zaposlimo za nedoločen čas ali pa za določen čas. Če zaposlimo delavca za določen čas moramo po 52. členu ZDR navesti razlog (druga alineja 52. člena določa nadomeščanje začasno odsotnega delavca, tretja alineja 52. člena določa začasno povečan obseg dela). V tem členu pogodbe navedemo, ali bo delavec zaposlen za polni delovni čas, to je 40 ur/teden, ali za skrajšani delovni čas, npr. 30 ur/teden).
- V pogodbi navedemo naziv delovnega mesta, ki ga bo delavec opravljal in je določen v aktu o sistemizaciji. Opis del in nalog je obvezna priloga k pogodbi o zaposlitvi.
- Delavcu se v pogodbi določi kraj, kjer bo opravljal dela, in naloge ter čas opravljanja.
- V pogodbi se določijo medsebojne pravice in dolžnosti pogodbenih strank. Delavec mora vestno, strokovno opravljati delo na delovnem mestu in je za svoje delo odgovoren, upoštevati mora zahteve in navodila delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja, upoštevati in izvajati mora predpise o varnosti in zdravju pri delu.

Delodajalec mora delavca najkasneje do 31. marca pisno obvestiti o odmeri letnega dopusta za tekoče koledarsko leto. Delavec ima pravico so stalnega izobraževanja in izpopolnjevanja.

- V pogodbi je določena plača delavca v valuti, ki je veljavna v Republiki Sloveniji. Plača je določena v skladu z Zakonom o sistemu plač javnih uslužbencev – ZUJF in se izplačuje mesečno. Mesečni fond ur v vrtcu je 174 ur. Navedeni so tudi vsi morebitni dodatki, ki delavcu pripadajo v skladu z kolektivno pogodbo, zakoni in predpisi, ki urejajo položaj javnih uslužbencev.
- V pogodbi je navedeno določilo o odpovednem roku, navedbo, da lahko posamezne sestavine pogodbe delodajalec enostransko spreminja v skladu z zakonom.
- V primeru spora se v pogodbi določi sodišče, ki je pristojno za reševanje spora.
- Pogodbo o zaposlitvi napišemo v štirih izvodih in ji dodelimo številko iz delovodnika. Podpišeta jo obe pogodbeni stranki. Vsaka od pogodbenih strank obdrži en izvod, en izvod se trajno hrani v osebni mapi delavca, en izvod dobi računovodstvo.

Osnovna šola xxxxxxxxxxxx

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ur. list RS, št. 42/02, 103/07), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. list RS, št. 108/09-UPB13 in naslednji), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007 – UPB5, 36/08, 58/09 in popr. 64/09 ter 65/09, 20/11 in 40/12-ZUJF), Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti (Ur. list RS, št. 18/91 in spremembe), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. list RS, št. 57/08 in spremembe) in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. list RS, št. 52/94 in spremembe; v nadaljevanju: kolektivna pogodba) sklepata pogodbeni stranki

1. delodajalec **Osnovna šola ,xxxxxxxxxxxxx** (ime in sedež zavoda), ki ga zastopa ravnatelj(-ica) **xxxxxxxxxxxxxxxxx**, in

2. javna uslužbenka **xxxxxxxxxxxxxxxxx** (ime in priimek), rojen **xxxxxxxxxxxxx** v **Mariboru** (datum in kraj rojstva), stanujoča **xxxxxxxxxxxxxxxxx** (naslov stalnega oz. začasnega bivališča), iz katerega hodi vsak dan na delo in se vrača iz dela
EMŠO:xxxxxxxxxxxxx, **DŠ:xxxxxxxxxxxxxxxxx**

naslednjo

POGODBO O ZAPOSLOTVI (za določen čas)

I. SKLENITEV DELOVNEGA RAZMERJA

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da je javna uslužbenka sklenila delovno razmerje za **določen čas od 01.09.2012 do 31.08.2013**. Delavka ima s to pogodbo o zaposlitvi sklenjeno delovno razmerje za delovno mesto »**vzgojiteljica predšolskih otrok**« **za določen čas in s polnim delovnim časom – 40 ur na teden**. Pogodba se sklene po 52. členu, tretja alineja Zakona o delovnih razmerjih.

2. člen

Javna uslužbenka bo opravljala naloge na področju Vzgoje in izobraževanja, ki so natančneje opredeljene v vsakokratnem Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest pod opisom **vzgojiteljica predšolskih otrok**, ki je priloga k tej pogodbi.

3. člen

Pravice in obveznosti iz te pogodbe se začnejo izvajati s 01.09.2012.

II. KRAJ DELA

4. člen

Javna uslužbenka bo delo opravljala v prostorih **OŠ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – vrtec xxxxxxxx v deležu 1,00** in v vseh drugih prostorih zavoda oziroma na kraju kjer se izvajajo dejavnosti zavoda.

III. ODMORI, POČITKI, DOPUSTI IN DRUGE ODSOTNOSTI

1

5. člen

Javna uslužbenka ima pravico do odmora med delovnim časom v skladu z zakonom. Čas odmora se všteva v delovni čas delavca.

Javna uslužbenka ima pravico do letnega dopusta v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in akti delodajalca. Letni dopust za tekoče koledarsko leto določi delodajalec najkasneje do 31. marca.

Javna uslužbenka lahko izrabi letni dopust na način, določen z zakonom, kolektivno pogodbo, letnim delovnim načrtom in šolskim koledarjem. V naslednjih letih trajanja delovnega razmerja se javni uslužbenki pripadajoče število dni letnega dopusta določi na podlagi dokazil delavca o izpolnjevanju pogojev za določitev števila dni letnega dopusta, ki izhajajo iz Zakona o delovnih razmerjih in področne kolektivne pogodbe.

Javna uslužbenka ima pravico do drugih odsotnosti v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

IV. VARSTVO PRI DELU

6. člen

Delodajalec zagotavlja javni uslužbenki pogoje za varnost in zdravje v skladu s posebnimi predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

Javna uslužbenka se zavezuje spoštovati in izvajati predpise o varnosti in zdravju pri delu.

V. PLAČILO ZA DELO

7. člen

Delodajalec zagotavlja javni uslužbenki plačilo za delo, ki je sestavljeno iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

Stranki ugotavljata, da je pravna podlaga za določitev plačila za delo naslednja:

- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju - ZSPJS (Uradni list RS, št. 108/09-UPB-13, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10 in nadaljnji) in Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o izvrševanju proračuna Republike Slovenije za leti 2008 in 2009 – ZIPRS0809-B (Ur. l. RS, št. 26/09) ter ZIPRS1011 (Ur. l. RS, št. 99/09) ter Zakon o interventnih ukrepih zaradi gospodarske krize – ZIUZGK (Ur. l. RS, št. 98/09), Zakon o interventnih ukrepih – ZIU (Ur. l. RS, št. 94/10), Zakon o dodatnih interventnih ukrepih za leto 2012 – ZDIU12 (Ur. l. RS, št. 110/11) ter Zakon o uravnoteženju javnih financ (Ur. l. RS, št. 40/12)
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede (Uradni list RS, 51/08, 91/08, 113/09, št. 94/10 – ZIU in nadaljnji),
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela v javnem sektorju (Uradni list RS, 53/08, 89/08, št. 94/10 – ZIU in nadaljnji),
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Ur. list RS, 97/09 in 41/12),
- Uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence (Uradni list RS, 85/10 in nadaljnji),
- Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju - (v PZ tudi: Enotna metodologija) (Uradni list RS, 14/09, 23/09, 48/09, 113/09, 25/10, 67/10, 105/10 in nadaljnji),
- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji - KPnd (Ur. list RS, št. 18/91, 53/92, 34/93, 12/94, 27/94, 37/97, 3/98, 39/99, 40/99 in 40/12),
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji – KP VIZ (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 45/96, 51/98, 28/99, 39/99, 56/2001, 64/2001, 78/2001, 56/2002, 60/08, 23/09 – Aneks št.1 h KPJS, 40/12 in nadaljnji),
- Dogovor h KPviz (Ur. l. RS, št. 61/08),
- Kolektivna pogodba za javni sektor – KPJS (Ur. l. RS, št. 57/08, 86/08 – Dogovor o izvedbi 50. člena KPJS, 23/09 – Aneks št.1, 91/09 - Aneks št.2, 91/09, Aneks št.3 89/10, Aneks št.4 89/10, Aneks št.5 40/12 in nadaljnji)

8. člen

Plača se obračunava za povprečno mesečno delovno obveznost v trajanju 174 delovnih ur.

9. člen

Delavka je dne 01.12.2011 pridobila naziv MENTORICA (Odločba številka 10051-1314/2011/4 (1110) izdana s strani Ministrstva za izobraževanje, znanost, kulturo in šport).

Šifra in ime delovnega mesta	D037007 VZGOJITELJ
Tarifni razred	VII/1
Osnovni plačni razred javnega uslužbenca za del. mesto	30
Plačni razred po napredovanju javnega uslužbenca v naziv – mentor	32
Plačni razred po napredovanju javnega uslužbenca v PR (0 PR)	32
Uvrščeni plačni razred javnega uslužbenca	32
Uvrščeni plačni razred javnega uslužbenca - bruto	1.485,46
Pravica do plače (32. uvrščeni plačni razred) ji pripada v skladu z Zakonom o uravnoteženju javnih financ in njegovih spremembah.	

Od 01.09.2012 dalje ima pravico do plače v višini:

Šifra in ime delovnega mesta	D037007 VZGOJITELJ
Tarifni razred	VII/1
Osnovni plačni razred javnega uslužbenca za del. mesto	30
Plačni razred po napredovanju javnega uslužbenca v PR (0 PR)	30
Uvrščeni plačni razred javnega uslužbenca	30
Uvrščeni plačni razred javnega uslužbenca - bruto	1.373,40

Osnovna plača se spreminja glede na spremembe vrednosti plačnih razredov plačne lestvice, kot to določa Zakon o sistemu plač v javnem sektorju in njegove spremembe, Kolektivna pogodba za javni sektor in Aneksi, Zakon o uravnoteženju javnih financ in njegove spremembe.

10. člen

Javni uslužbenki pripadajo dodatki v skladu z akti iz 7. člena te pogodbe.

11. člen

Javna uslužbenka lahko napreduje v plačne razrede v skladu s predpisi, ki urejajo napredovanje javnih uslužbencev skladu s predpisi, ki urejajo napredovanje na področju vzgoje in izobraževanja in v skladu z interventnimi predpisi.

Javnemu uslužbencu lahko pripada del plače za plačilo delovne uspešnosti v skladu z akti iz 8. člena te pogodbe, ki urejajo izplačilo delovne uspešnosti ter v skladu z interventnimi predpisi.

12. člen

Plača delavca se obračuna mesečno.

VI. NADOMESTILO PLAČE

13. člen

Javnemu uslužbencu pripada nadomestilo plače za čas odsotnosti z dela v primerih in v trajanju, določenem z zakonom in kolektivno pogodbo, ter v primerih odsotnosti z dela, ko ne dela iz razlogov na strani delodajalca. Kriterije in višine nadomestil določa zakon in kolektivne pogodbe.

VII. DRUGI OSEBNI PREJEMKI

14. člen

Javna uslužbenka ima pravico do regresa za letni dopust in drugih osebnih prejemkov v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

VIII. POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM

15. člen

Javni uslužbenki se nadomestijo stroški za prehrano med delom. Kriterije in višine nadomestil določa zakon in kolektivne pogodbe.

16. člen

Javni uslužbenki se povrnejo stroški za prevoz na delo in z dela ter stroški, ki jih ima pri opravljanju določenih del in nalog na službenem potovanju. Kriterije in višine nadomestil določa zakon in kolektivne pogodbe.

IX. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI DELAVCA

17. člen

Javna uslužbenka ima pravico do dodatnega izobraževanja in spopolnjevanja v obsegu in pod pogoji, ki jih določa kolektivna pogodba.

18. člen

Javna uslužbenka je dolžna delo opravljati zakonito, vestno in v skladu z navodili delodajalca in je za svoje delo odgovoren.

19. člen

Za pravice, obveznosti in odgovornosti pogodbenih strank se uporabljajo tudi določila zakonov, kolektivnih pogodb oziroma splošnih aktov delodajalca, s katerimi so le-te določene. V prejšnjem odstavku navedeni predpisi in kolektivne pogodbe so javnemu uslužbencu na razpolago na sedežu delodajalca.

X. PRENEHANJE DELOVNEGA RAZMERJA

20. člen

Delovno razmerje preneha v primerih:

- sporazumne razveljavitve pogodbe,
- redne odpovedi pogodbe v skladu z zakonom in to pogodbo,
- izredne odpovedi pogodbe v skladu z zakonom,
- na podlagi sodbe sodišča,
- v drugih primerih, ki jih določa zakon.

Dolžina odpovednih rokov je določena z zakonom in kolektivno pogodbo.

XI. KONČNE DOLOČBE

21. člen

Vsaka od pogodbenih strank lahko predlaga spremembo oz. dopolnitev te pogodbe ali sklenitev nove pogodbe.

22. člen

Osnovna šola xxxxxxxxxxxx

V primeru spora iz razmerij, ki jih ureja ta pogodba, bosta stranki spor skušali rešiti sporazumno, če to ne bo mogoče, pa je za rešitev spora pristojno krajevno pristojno delovno sodišče.

23. člen

Ta pogodba je sklenjena v štirih enakih izvodih, od katerih enega dobi javna uslužbenka, po en izvod pa se shrani v arhivu delodajalca, v personalni mapi JU in v računovodstvu (KPIS).

Delodajalec je pred sklenitvijo pogodbe seznanil delavca z delom, pogoji dela ter pravicami in obveznostmi obeh strank, ki so povezane z opravljanjem dela na delovnem mestu, za katerega se ta pogodba sklepa.

24. člen

Pogodba o zaposlitvi začne veljati z dnem podpisa obeh strank in se uporablja od 01.09.2012.

PRILOGA: Opis del in nalog za delovno mesto: **vzgojiteljica predšolskih otrok**

Št. zadeve: 2407-2012
xxxxxxxxxx, 29.08.2012

Javna uslužbenka:

xxxxxxxxxxxxxxxx

Delodajalec:

xxxxxxxxxxxxxxxx

žig

Slika 12: Pogodba o zaposlitvi – vzorec

Vir: Lasten

Delavca je potrebno podrobno seznaniti z organizacijo, njenimi pisanimi in nepisanimi pravili. Seznaniti ga je potrebno s socialnim delovnim okoljem, ki ga sestavljajo nadrejeni, podrejeni, neposredni sodelavci in drugi, s katerimi bo med delom prihajal v stik. Spoznati mora fizično delovno okolje oziroma prostore in opremo, ki jo bo imel na razpolago. Delavec se mora uvesti v delo. Vsemu temu pravimo indukcija ali uvajanje.

Cilj uvajanja je, da novi delavec začne, kolikor je mogoče hitro, delati s polno storilnostjo in, da doseže pri tem tudi osebno zadovoljstvo. Posameznik se socializira v organizacijo, to pomeni: sprejema vrednote, norme, vedenjske obrazce in prepričanja drugih in obenem tudi sam personalizira organizacijo oziroma ji da svoj osebni pečat na delovnem mestu in širše. Hitrost in intenzivnost procesa socializacije posameznika in personifikacije sta odvisni od posameznih vrst delavcev in od dela, ki ga opravljajo. Pri nekaterih to traja le nekaj dni, pri delavcih s poskusnim delom lahko traja tudi nekaj mesecev, medtem ko lahko pripravništvo traja tudi eno leto. V času socializacije se mora posameznik prilagajati organizacijskemu okolju; privaja se na delo, novega vodjo in sistem nagrad. Skuša si ustvariti prostor za samoidentifikacijo.

Negotovost obstaja tudi na strani organizacije, ali se bo posamezniku uspelo vključiti, ali bo lahko organizaciji prispeval kaj novega, ali bo dojemljiv za učenje, osebni razvoj in kariero v organizaciji. Na stopnji sprejema posameznik ni več novinec, ampak eden od polnovrednih članov organizacije. Uvajalni dan je namenjen seznanjanju z oddelkom, v katerem bo delavec delal, z delovnim mestom, predpostavljenim, sodelavci, prostori in ljudmi, s katerimi bo pogosto v stiku, in skupnimi prostori. Delavec naj dobi več informacij o organizaciji kot celoti, podrobno se seznani s pogoji zaposlitve, prejme naj ustrezne pravilnike in pisna navodila ter uredi upravne zadeve. Dan začne z nekom, ki je odgovoren za njegovo uvajanje. Poskrbeti je treba, da je delovno mesto ustrezno pripravljeno, da delavec naslednji dan že začne delati v prijetnem okolju. V prvih tednih dela naj bi oseba, ki je za uvajanje odgovorna, poskrbela za odstranjevanje morebitnih težav in dajanje ustreznih pojasnil. Prvi teden naj bi se pogovarjala z novim delavcem vsak dan, nato pa vse redkeje. Po določenem času pa naj bi proces uvajanja še ocenila. Dokazano je, da dobro pripravljen program uvajanja pomembno vpliva na znižanje zgodnje fluktuacije in skrajšanje časa, v katerem novi delavci dosežejo pričakovano storilnost (Možina, 2002, 166, 167).

4.9 7. FAZA: Prijava delavca na ZZZS

Republika Slovenija kot socialna država ureja obvezno zdravstveno, pokojninsko in invalidsko zavarovanje, zavarovanje za starševsko varstvo in zavarovanje za primer brezposelnosti. Značilnost vseh zavarovanj je, da so obvezna, kar pomeni, da morajo biti vanje vključene vse osebe, ki izpolnjujejo s področnimi zakoni predpisane pogoje. Ena izmed kategorij oseb, ki so po samem zakonu vključene v našeta obvezna socialna zavarovanja, so osebe, ki so v delovnem razmerju, torej delavci. Zdravstveno varstvo mora biti zagotovljeno vsakomur, zato je v ZZZS določeno, da so ob izpolnjevanju določenih pogojev obvezno zdravstveno zavarovani tudi družinski člani zavarovancev, torej osebe, ki same ne izpolnjujejo pogojev, da bi bile obvezno zdravstveno zavarovane kot zavarovanci.

Pred prvo prijavo podatkov v obvezna socialna zavarovanja se mora zavod registrirati v prijavno-odjavni službi ZZZS kot zavezanec za prispevek, in sicer na podlagi dokazil, kot sta izpis iz predpisanega registra in obvestila o vpisu v Poslovni register Slovenije. Poslovni subjekt dobi 10-mestno registrsko številko. (ZZZS, e-VEM za gospodarske družbe – Navodila za prijavo podatkov, str. 6–7)

Prijava v zavarovanje se vloži na predpisanem obrazcu M-1 v dveh izvodih. Obrazec si pridobimo preko spletne strani ZZZS, ga izpolnimo in natisnemo v dveh izvodih. Na obrazcu se izpolnijo naslednji podatki:

- podatki o zavezancu (ime in sedež zavezanca, matična številka zavezanca, registrska številka zavezanca),
- podatki o zavarovancu (EMŠO, državljanstvo, ime in priimek, naslov bivališča),
- podatki o zavarovanju (datum pričetka zavarovanja, podlaga zavarovanja, delovni – zavarovalni čas (koliko ur na teden bo delavec delal), polni delovni čas (40 ur/teden), matična številka zavoda, registrska številka prostega delovnega mesta (številka iz PD-1 obrazca – potreba po prostem delovnem mestu, ki smo jo objavili na zavodu za zaposlovanje), poklicna izobrazba, vrsta izobrazbe, področje izobrazbe, poklic, ki ga bo delavec opravljal, delovno razmerje, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi (1=nedoločen čas, 2=določen čas), izmensko delo).

Obrazcu se obvezno priloži PD-1 obrazec, to je potreba po prostem delovnem mestu, ki smo jo objavili na zavodu za zaposlovanje. Iz PD-1 obrazca je razvidna registrska številka prijave prostega delovnega mesta. Priložimo tudi podpisano pogodbo o zaposlitvi za delavca, s katerim smo sklenili delovno razmerje.

Prijavna služba ZZZS obdela podatke z obrazca M-1 in vrtcu vrne potrjen izvod, ki ga arhivira v osebno mapo delavca. Dokument je trajen in je arhivsko gradivo.

Potrjen obrazec M-1 z vročilnico vročimo delavcu. S tem dokazujemo, da je delavec prijavljen v obvezno zdravstveno, pokojninsko in invalidsko zavarovanje, zavarovanje za starševsko varstvo in zavarovanje za primer brezposelnosti.

Mikrofilmska številka

Obr. M-1

PRIJAVA

podatkov o pokojninskem in invalidskem ter
zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko
varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti

Potrditev prejema prijave

Podatki o ZAVEZANCU

1	Firma in sedež / osebno ime in prebivališče OSNOVNA ŠOLA	
2	Registrska številka	1234567890
3	Matična številka poslovnega subjekta	1234567 0 0 0
4	EMŠO	

Podatki o ZAVAROVANCU

5	EMŠO	1234567891011	6	Državljanstvo	Slovenija	705
7	PRIIMEK	MESAREC				
8	IME	CVETKA				
9	Stalno prebivališče v tujini	Naselje, ulica, hišna številka	ULICA ŠTEVILKA			
10		Številka in kraj pošte	2000 MARIBOR			
11		Država	705 Slovenija			

Podatki o ZAVAROVANJU

14	Datum pričetka zavarovanja (dan, mesec, leto)	01092012	22	Poklicna / strokovna izobrazba	78001
15	Podlaga za zavarovanje	001	23	Vrsta izobrazbe (KLASIUS-SRV)	16203
16	Delovni / zavarovalni čas zavarovanca (ur na teden)	40	24	Področje izobrazbe (KLASIUS-P)	143
17	Polni delovni / zavarovalni čas zavezanca (ur na teden)	40	25	Poklic, ki ga opravlja (SKP-08)	2331
18	Matična številka enote poslovnega subjekta	1234567890	26	Delovno razmerje	2
19	Reg. št. prijave prostega delovnega mesta oz. vrste dela	GL64396	27	Izmensko delo	1
20	Številka delovnega dovoljenja		28	Poslan v državo	
21	Iztek zavarovalnih pogojev (dan, mesec, leto)		29	Vrsta invalidnosti	
			30	Prostovoljno pokojninsko zavarovanje	

Opombe:

10.10.2012

Datum izpolnitve prijave

ŽIG

Potrditev vpisa v evidenco:

Podpis odgovorne osebe zavezanca

Slika 13: Obrazec M-1, prijava podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti

Vir: Lasten

4.10 8. FAZA: Obveščanje o izbiri, zapisnik, ureditev personalne mape zaposlenega

V skladu z 28. členom Zakona o delovnih razmerjih (ZDR), mora delodajalec v osmih dneh po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, obvestiti neizbranega kandidata o tem, da ni bil izbran. Delodajalec je dolžan neizbranemu kandidatu na njegovo zahtevo vrniti vse dokumente, ki mu jih je predložil kot dokaz za izpolnjevanje zahtevanih pogojev za opravljanje dela.

Delodajalec pošlje neizbranim kandidatom pisno obvestilo, da niso bili izbrani. Obvestilo pošljemo priporočeno z povratnico.

Po končanem postopku se napiše zapisnik o sprejemu delavcev. Novemu delavcu uredimo personalno mapo, v kateri mora biti zajeto:

- soglasje ustanoviteljice za zaposlitev,
- PD-1 obrazec,
- prošnja z vsemi dokazili (ustrezna izobrazba, potrdilo o nekaznovanju, potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu),
- zdravniško potrdilo,
- predpogodba o zaposlitvi,
- pogodba o zaposlitvi,
- kopija obrazca M-1, podpisana vročilnica o prejemu obrazca M-1,
- izjava delavca, da je bil pred podpisom pogodbe seznanjen o varstvu pri delu,
- zapisnik o sprejemu delavca.

OSNOVNA ŠOLA XXXXXXX
XXXXXXX
XXXXXXX

Maribor, 03.09. 2012

**IME IN PRIIMEK KANDIDATA
NASLOV**

ZADEVA: ODGOVOR NA VAŠO PRIJAVO

Na osnovi 28. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/02) smo obravnavali prispele vloge na razpisano delovno mesto »vzgojiteljica predšolskih otrok«, ki je bilo objavljeno v prostorih Zavoda RS za zaposlovanje in na spletnih straneh, dne 17.08.2012.

Obveščamo vas, da niste bili izbrani.

Pravni pouk:

Neizbrani kandidat, ki meni, da je bila pri izbiri kršena zakonska prepoved diskriminacije, lahko v roku 30 dni po prejemu obvestila delodajalca zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Lepo vas pozdravljamo

Ravnateljica šole:

XXXXXXXXXXXXXX

Slika 14: Vzorec obvestila o izbiri kandidata

Vir: Lasten

5 ANALIZA GIBANJA ZAPOSLENIH V VRTCU ZA ŠOLSKA LETA 2007/2008 DO 2011/2012

V okviru sedanjega zavoda je pričel vrtec poslovati leta 2000, takrat je bilo v vrtcu oblikovanih šest oddelkov in zaposlenih 18 delavcev, bistveno manj kot jih je v letu 2012. Z leti se je število vpisanih otrok povečevalo in oblikovali so se dodatni oddelki. V šolskem letu 2003/2004 je bil v vrtcu prvič oblikovan kombiniran oddenek in tako so lahko starši vključili v vrtec otroke, ki so bili mlajši od treh let. V šolskem letu 2005/2006 sta bila v vrtcu oblikovana že dva kombinirana oddelka in v šolskem letu 2006/2007 kar štirje kombinirani oddelki. Zaradi prostorske stiske se je leta 2006 pričel postopek odprtja dodatnega oddelka vrtca, ki je deloval v prostorih osnovne šole. Do leta 2006 je bilo v vrtcu zaposlenih 24 delavcev. Leta 2007 je bil v vrtcu prvič oblikovan oddenek prvega starostnega obdobja in še dodatni oddenek drugega starostnega obdobja. Prvo povišanje zaposlenih se torej zgodi v šolskem letu 2007/2008. V letu 2007, 2008 in 2009 je bilo oblikovanih enako število oddelkov, zato število zaposlenih ne narašča. Sprememba nastane v šolskem letu 2009/2010, saj je bila prenovljena enota vrtca 1 in se je s tem pridobil dodatni oddenek. Oddelki so bili racionalno oblikovani in so glede na število vključenih otrok dosegali zgornjo mejo veljavnega normativa, ki je bil s sklepom občinskega sveta povečan za dva otroke na oddenek, upoštevana pa je bila tudi sočasna prisotnost strokovnih delavk v oddelkih. Analiza gibanja števila otrok v oddelkih je več let zapored kazala na večji vpis otrok v vrtec, kot je bilo prostih mest, zato se je lokalna skupnost odločila za izgradnjo novega vrtca. Nov vrtec je bil dokončan novembra 2011, zato je bilo že v šolskem letu 2011/2012 oblikovanih 12 oddelkov. Posledično se je s tem zvišalo število zaposlenih delavcev v vrtcu.

Šolsko leto	2006/2007	2007/2008	2008/2009	2009/2010	2010/2011	2011/2012
Število zaposlenih	24	29	30	30	31	40

Tabela 1: Število zaposlenih delavcev v vrtcu v šolskem letu od 2006//2007 do 2011/2012

Vir: Lasten



Slika 15: Grafični prikaz zaposlenih v šolskem letu od 2006/2007 do 2011/2012

Vir: Lasten

Grafični prikaz števila zaposlenih v vrtcu za šolsko leto 2006/2007 do 2011/2012 nam pokaže, da se je povečalo število zaposlenih. S tem lahko potrdimo Hipotezo 3 diplomske naloge, da število zaposlenih narašča.

Razlog za rast števila zaposlenih v vrtcu je povezan s številom vključenih otrok v predšolsko dejavnost, kar zopet potrjujem s Hipotezo 2 diplomske naloge. Vpis otrok se je iz leta v leto povečeval, kapacitete vrtca pa niso dopuščale sprejetja vseh vpisanih otrok. Vzrok za povečan vpis otrok je priseljevanje mladih družin v primestno matično občino. Občina ima le en vzgojno-izobraževalni zavod ter veliko možnosti za gradnjo in nakup novih stanovanj za mlade družine. Že leta 2006 se je pričel postopek odprtja novega oddelka, ki pa je zaradi prostorske stiske deloval v prostorih osnovne šole. Tudi v naslednjih letih vpis otrok ni upadel, ampak se je povečeval. Ustanoviteljica je zagotovila finančna sredstva in v letu 2009 in 2011 prenovila obe enoti vrtca. Vrtec je s tem pridobil dodatne prostore in oblikovali so se lahko novi dodatni oddelki, saj se je število vpisanih otrok iz leta v leta povečevalo. Na podlagi novih dodatnih oddelkov in povečanega števila vpisanih otrok, pa se je povečala tudi potreba po dodatnih zaposlitvah, ki je bila v skladu z sistemizacijo delovnih mest in veljavnimi normativi in standardi, ki veljajo za predšolsko vzgojo.

5.1 Struktura zaposlenih glede na strokovnost (strokovno-tehnični kader)

V vrtcu delimo zaposlene delavce glede na strokovnost na:

- strokovni kader,
- tehnični kader.

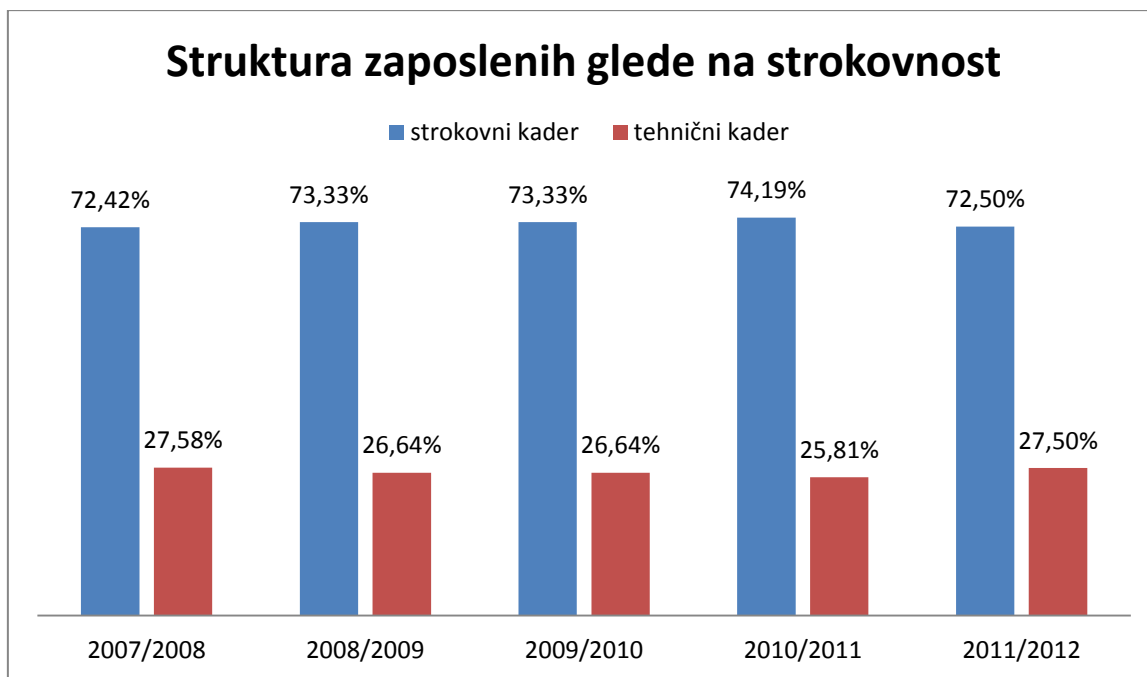
Strokovne delavke v vrtcu so vzgojiteljice predšolskih otrok, pomočnice vzgojiteljic predšolskih otrok, svetovalna delavka, pomočnica ravnateljice.

Tehnični kader v vrtcu so delavke v kuhinji (kuharica, kuharska pomočnica), čistilka, perica, hišnik, administrator, knjigovodja.

Šolsko leto	Strokovni kader – število zaposlenih	Tehnični kader – število zaposlenih	Skupaj zaposleni (število)	Strokovni kader (%)	Tehnični kader (%)	Skupaj zaposleni (%)
2007/2008	21	8	29	72,42	27,58 %	100 %
2008/2009	22	8	30	73,33	26,64 %	100 %
2009/2010	22	8	30	73,33	26,64 %	100 %
2010/2011	23	8	31	74,19	25,81 %	100 %
2011/2012	29	11	40	72,50	27,50 %	100 %

Tabela 2: Struktura zaposlenih glede na strokovnost

Vir: Lasten



Slika 16: Grafični prikaz strukture zaposlenih glede na strokovnost za šolsko leto od 2007/2008 do 2011/2012

Vir: Lasten

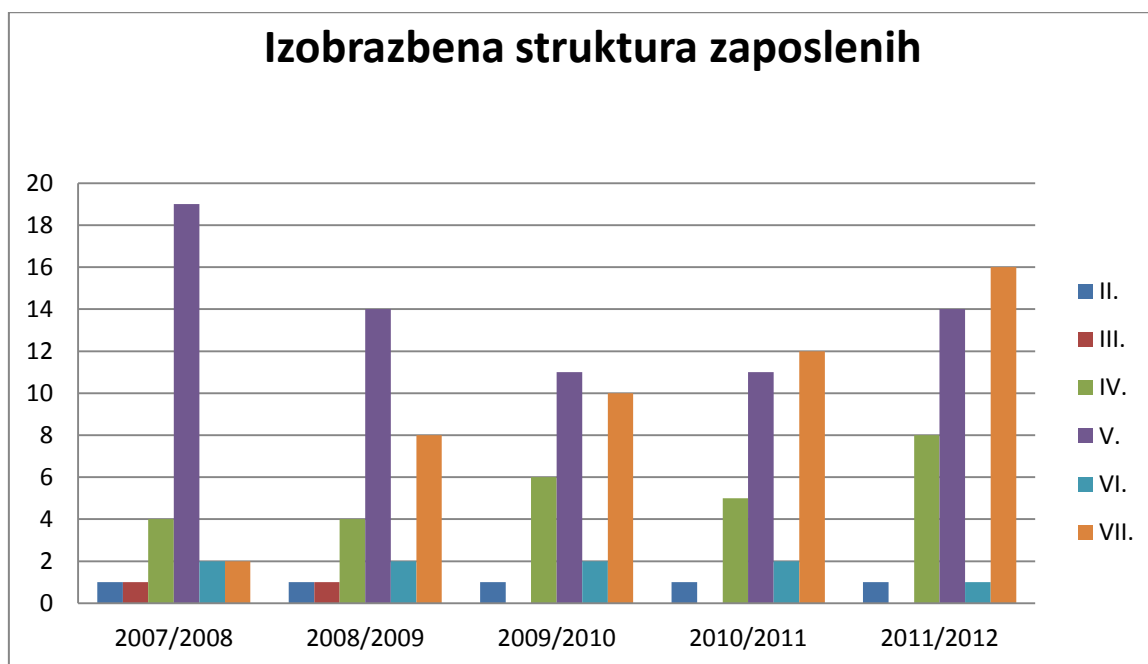
Iz tabel je razvidno, da se je število zaposlenih od šolskega leta 2007/2008 do 2011/2012 povečalo. V šolskem letu 2007/2008 je bilo zaposlenih 21 strokovnih delavcev in 8 tehničnih delavcev. V šolskem letu 2011/2012 pa je bilo zaposlenih 29 strokovnih delavcev in 11 tehničnih delavcev. V obdobju petih let se je število strokovnih delavcev zvišalo za 8 delavcev in za 3 tehnične delavce. Ugotavljamo, da se je število zaposlenih zviševalo predvsem pri strokovnem kadru.

5.2 Izobrazbena struktura zaposlenih

Šolsko leto	II. stopnja končana OŠ	III. stopnja poklicna šola	IV. poklicna šola	V. srednja šola	VI. stopnja	VII. stopnja	Skupaj zaposleni %
2007/2008	1	1	4	19	2	2	29
2008/2009	1	1	4	14	2	8	30
2009/2010	1	0	6	11	2	10	30
2010/2011	1	0	5	11	2	12	31
2011/2012	1	0	8	14	1	16	40

Tabela 3: Izobrazbena struktura zaposlenih v šolskem letu od 2007/2008 do 2011/2012

Vir: Lasten



Slika 17: grafični prikaz strukture zaposlenih v šolskem letu od 2007/2008 do 2011/2012

Vir: Lasten

V šolskem letu 2007/2008 ima vrtec zaposlenih 29 delavcev. Od tega ima:

- 1 delavec končano osnovnošolsko izobrazbo – II. stopnja,
- 1 delavec ima priznano III. stopnjo,
- 4 delavci IV. stopnjo,
- 19 delavcev V. stopnjo,
- 2 delavca imata VI. stopnjo in
- 2 delavca imata VII. stopnjo.

Že v šolskem letu 2008/2009 lahko vidimo spremembo. Število zaposlenih, ki so si pridobili višjo izobrazbo, se je večalo. Največjo spremembo vidimo pri delavcih s priznano VII. stopnjo izobrazbe. Število delavcev s VII. stopnjo se je povečalo za kar šest delavcev, od leta 2007/2008 do 2011/2012 pa kar za 14 delavcev.

Vzrok za to spremembo je uveljavitev novega plačnega sistema, ki je pričel veljati 1. 8.2008. Z novim plačnim sistemom so se spremenili pogoji za zasedbo delovnih mest. Do 1. 8. 2008 so imele vzgojiteljice predšolskih otrok večinoma le V. stopnjo izobrazbo. Ob uveljavitvi zakona v letu 1996 so že zaposlene delavke z V. stopnjo lahko nadaljevale delo v vrtcih, novo zaposlovanje kadra s V. stopnjo izobrazbe, pa po zakonu ni bilo dovoljeno.

Od 1. 8. 2008 dalje mora imeti vzgojiteljica predšolskih otrok priznano VII. stopnjo strokovne izobrazbe, smer predšolska vzgoja. Prav tako mora imeti opravljen strokovni izpit. Za zasedbo delovnega mesta pomočnica vzgojiteljice pa je obvezna najmanj V. stopnja strokovne izobrazbe, smer predšolska vzgoja. Obvezen je tudi strokovni izpit.

S 1. 8. 2008 so se spremenili pogoji izobrazbe na področju računovodstva in administracije. Računovodja mora imeti najmanj višjo izobrazbo – VI. stopnjo. Za delovno mesto administratorja se je sistemiziralo delovno mesto poslovni sekretar, za katerega je predpisana višja strokovna izobrazba – VI. stopnja. V vrtcu, ki bi imel več kot 15 oddelkov, bi se lahko za vsake dodatnih 16 oddelkov sistemiziralo dodatno delovno mesto knjigovodja V, oziroma administrator V.

Pisarniški referenti, ki so do uveljavitve Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o normativnih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, opravljali administrativna dela, so lahko na podlagi 4. člena tega pravilnika, tudi po uveljavitvi tega pravilnika opravljali dela poslovnega sekretarja VI.

Če delavec ni izpolnjeval pogojev za zasedbo delovnega mesta poslovni sekretar VI., si mora ustrezno izobrazbo pridobiti najkasneje v osmih letih od podpisa nove pogodbe o zaposlitvi, razen v primeru, da izpolni minimalne pogoje za pridobitev pravice do starostne pokojnine prej kot v desetih letih od podpisa pogodbe o zaposlitvi.

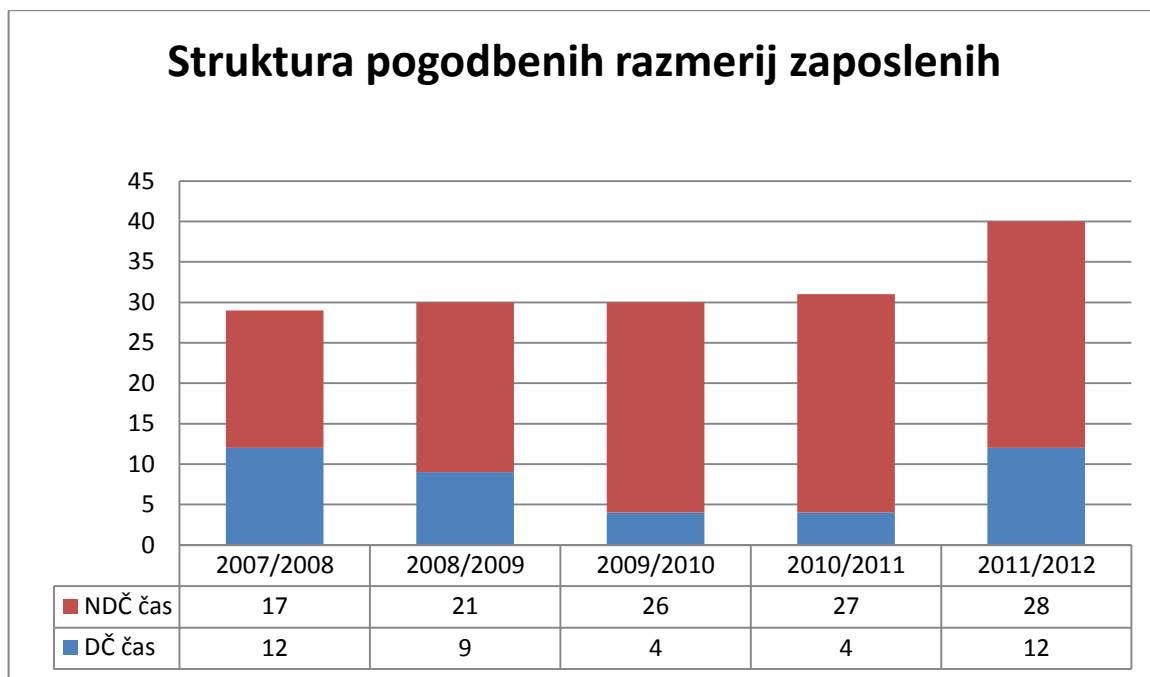
Za ostali tehnični kader se izobrazbeni pogoji niso spremenili. Za delovno mesto čistilka, perica je zahtevana II. stopnja, za delovno mesto kuharska pomočnica je zahtevana III. stopnja, za delovno mesto hišnik je zahtevana IV. stopnja in za delovno mesto kuharica je zahtevana IV. stopnja izobrazbe ustrezne smeri.

5.3 Struktura pogodbenih razmerij – določen čas, nedoločen čas

Šolsko leto	Določen čas	Nedoločen čas	Skupaj
2007/2008	12	17	29
2008/2009	9	21	30
2009/2010	4	26	30
2010/2011	4	27	31
2011/2012	12	28	40

Tabela 4: Struktura pogodbenih razmerij zaposlenih

Vir: Lasten



Slika 18: Struktura pogodbenih razmerij – določen, nedoločen čas

Vir: Lasten

V šolskem letu 2007/2008 je bilo zaposlenih 29 delavcev, od tega je bilo 12 delavcev zaposlenih za določen čas in 17 delavcev za nedoločen čas.

V šolskem letu 2008/2009 se je število zaposlenih povečalo za enega delavca in je bilo zaposlenih 30 delavcev. Od tega je bilo 9 delavcev zaposlenih za določen čas in 21 delavcev za nedoločen čas. Število delavcev zaposlenih za nedoločen čas se je povečalo za 4 delavce iz 17 delavcev na 21 delavcev.

V šolskem letu 2009/2010 je število zaposlenih ostalo enako, torej 30 delavcev, od tega so bili 4 delavci zaposleni za določen čas in 26 delavcev za nedoločen čas. Število delavcev za nedoločen čas se je povečalo za 5 delavcev.

V šolskem letu 2010/2011 se je število zaposlenih povečalo za enega delavca in je bilo zaposlenih 31 delavcev. Od tega so bili 4 delavci za določen čas in 27 delavcev za nedoločen čas. Opazamo, da se je tudi v tem letu povečalo število delavcev zaposlenih za nedoločen čas.

V šolskem letu 2011/2012 se je število zaposlenih povečalo za 9 delavcev in je bilo zaposlenih 40 delavcev. Od tega je bilo zaposlenih 12 delavcev za določen čas in 28 delavcev za nedoločen čas. Število delavcev na nedoločen čas se je povečalo za enega delavca, število delavcev za določen čas se je povečalo za 8 delavcev. V tem šolskem letu so se upokojili trije delavci, ki so bili zaposleni za nedoločen čas. Na ta delovna mesta smo zaposlili nove delavce, z njimi so se sklenile pogodbe za določen čas. Prav tako so se v tem šolskem letu oblikovali dodatni oddelki, zato smo v skladu s sistemizacijo na ta delovna mesta zaposlili delavce za določen čas.

6 SKLEP

V diplomski nalogi sem želela predstaviti vrtec, ki posluje v okviru javnega zavoda in sam proces zaposlovanja v predšolski vzgoji. Zaposlovanje je kadrovski proces, ki obsega celo verigo različnih aktivnosti in morajo biti izvedene v skladu z zakonskimi predpisi. Zaposlovanje v predšolski vzgoji ureja Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanje, Zakon o delovnih razmerjih, Kolektivna pogodba za vzgojo in izobraževanje, Pravilnik o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje.

V svoji diplomski nalogi sem uvodoma zastavila štiri hipoteze, ki jih lahko v celoti potrdim.

- **Hipoteza 1:** Postopek zaposlitve v predšolski vzgoji je dolgotrajen proces, ki je izveden v skladu z zakonskimi predpisi. Tako je Hipoteza 1 z vsebino potrjena.

Prva faza se prične že marca z vpisom otrok v vrtec in se konča septembra, ko zaposlimo delavca in z njim sklenemo pogodbo o zaposlitvi. Zaposlovanje v predšolski vzgoji urejajo naslednji zakonski predpisi:

- Zakon o javnih uslužbencih,
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanje,
- Zakon o delovnih razmerjih,
- Kolektivna pogodba za vzgojo in izobraževanje,
- Pravilnik o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje.

- **Hipoteza 2:** Sistemizacija delovnih mest je odvisna od števila vpisanih otrok in oddelkov in se določa v skladu z Pravilnikom o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje predšolske dejavnosti in se potrjuje v soglasju z ustanoviteljico za vsako novo šolsko leto. Tudi Hipoteza 2 je potrjena z vsebino.

Od števila vpisanih otrok je odvisno število oblikovanih oddelkov. Vrtec oblikuje glede na starost otrok oddelke in jih posreduje ustanoviteljici v potrditev. Ko ustanoviteljica ugotovi ustreznost oddelkov, jih potrdi. Šele na podlagi potrjenih oblikovanih oddelkov vrtec v sodelovanju z ustanoviteljico – občino določi sistemizacijo delovnih mest za vsako novo šolsko leto.

V skladu s potrjeno sistemizacijo se lahko prične postopek zaposlovanja (objava prostega delovnega mesta, evidentiranje prispelih ponudb za delovno mesto, izbira kandidata, napotitev na zdravniški pregled, sklenitev pogodbe o zaposlitvi, prijava delavca na ZZZS, zapisnik o sprejemu delavca, obveščanje o izbiri, ureditev personalne mape delavca).

- **Hipoteza 3:** Število zaposlenih v predšolski vzgoji narašča, kar je potrjeno s Tabelo 1 in z grafičnimi prikazom (Slika 15) iz analize gibanja zaposlenih za šolsko leto od 2006/2007 do 2011/2012.

V šolskem letu 2006/2007 je bilo zaposlenih 24 delavcev, v šolskem letu 2011/2012 pa je bilo zaposlenih 40 delavcev. Število zaposlenih se je povečalo za 16 delavcev. Ugotavljamo, da število zaposlenih v opazovanem vrtcu narašča, na kar je posledično vplival povišan vpis otrok in oblikovanje dodatnih oddelkov.

- **Hipoteza 4:** Izobrazba zaposlenih je v skladu z veljavnimi predpisi. Tudi ta hipoteza je potrjena z vsebino.

Z uvedbo novega plačnega sistema z dnem 1. 8. 2008 so se poostрили pogoji za zasedbo delovnih mest. Za vsako delovno mesto je zakonsko predpisana zahtevana izobrazba. Ugotavljamo, da v opisanem vrtcu ni delavca, ki ne izpolnjuje pogojev glede dosežene izobrazbe, ki jo zahteva njegovo delovno mesto.

Vsi strokovni in tehnični delavci imajo ustrezno izobrazbo, ki jo zahteva delovno mesto, na katerem so zaposleni. Zahtevana izobrazba, ki jo zahtevajo delovna mesta v vrtcu so:

- pomočnik ravnatelja (VII.),
- vzgojitelj predšolskih otrok (VII.),
- svetovalni delavec (VII.),
- organizator prehrane (VII.),
- pomočnik vzgojitelja (V.),
- računovodja, poslovni sekretar (VI.),
- knjigovodja, administrator (V.),
- kuhar, hišnik (IV.),
- kuhinjski pomočnik, čistilka, perica (II.).

7 LITERATURA IN VIRI

7.1 Literatura

1. Brejc, M.: *Ljudje in organizacija v javni upravi*, Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2004.
2. Haček, M.: *Sistem javnih uslužbencev*, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana, 2001.
3. Možina, S.: *Management kadrovskih virov*, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana, 2002.
4. Turnšek, N.: *Predšolska vzgoja in varstvo v Evropi*, Ministrstvo za šolstvo in šport, Ljubljana, 2009.
5. Veliki splošni leksikon, DZS, Ljubljana, 1997–1998.

7.2 Viri

1. Pravilnik o normativnih in kadrovskih pogojih za opravljanje predšolske vzgoje (Ur. l. RS, št. 75/05 in 82/05).
2. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o normativih in kadrovskih pogojih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje.
3. Zakon o delovnih razmerjih, Ur. l. RS, št. 42/2002, 103/2007.
4. Zakon o javnih uslužbencih, Ur. l. RS 35/2005.
5. Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanje (Ur. l. RS, št. 118/2006).
6. ZZZS, e-VEM za gospodarske družbe – Navodila za prijavo podatkov.

7.3 Internetni viri

7. <http://www.poslovni-bazar.si/?mod=articles&article=2334>, 10.07.2012.