

Trg svobode 23
5213 Kanal

T: 05 398 12 00
E: obcina.kanal@obcina-kanal.si

Številka: 9000-0008/2021
Kanal, 29. 9. 2021

OBČINSKI SVET OBČINE KANAL OB SOČI

ZADEVA: Sklep o dodatni zaposlitvi polovice knjigovodje v OŠ Deskle

PREDLAGATELJ: Osnovna šola Deskle, Občinska uprava

PRIPRAVIL: Klara Golja (Občinska uprava)

PRAVNA OSNOVA: 108 člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj in 123/21), Statuta Občine Kanal ob Soči (Uradni list RS, št. 62/19)

NAMEN: Potrditev Sklepa o dodatni zaposlitvi polovičke knjigovodje v OŠ Deskle

POROČEVALEC: Ana Košuta Skok, ravnateljica OŠ Deskle

Občinskemu svetu Občine Kanal ob Soči predlagamo, da obravnava in sprejme Sklep o dodatni zaposlitvi polovičke knjigovodje v OŠ Deskle.

**Tina Gerbec
županja**

Priloga:

-Predlog OŠ Deskle za dodatno zaposlitev polovičke knjigovodje

OBRAZLOŽITEV:

Sistemizacijo delovnih mest določa ravnatelj na podlagi 108. člena Zakona o financiranju vzgoje in izobraževanja. K večjemu delu sistemizacije daje soglasje Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, ki večino delovnih mest tudi financira. K delu sistemizacije, kjer sredstva zagotavlja lokalna skupnost ali pa se financirajo iz lastne tržne dejavnosti pa si mora šola pridobiti soglasje ustanovitelja.

Osnovna šola Deskle dodatno zaposlitev polovice knjigovodje utemeljuje s tem, da se je pokazala v zadnjih letih velika potreba po dodatnem strokovnem kadru, saj se obseg dela nenehno veča, normativi pa ostajajo isti. Problem navajajo tudi v primeru bolniške odsotnosti, saj nimajo primernega nadomestila. Zato jim delo zaostaja, zaposleni pa težko izkoristi letni dopust. Problem rešujejo na način, da delavec podaljšuje delovni čas. Navajajo tudi, da mora njihov zaposleni nenehno spremljati vse novosti vseh področjih, ker jo to majhna šola, večje imajo to porazdeljeno. To jim povzroča še dodatno veliko obremenitev.

Občinskemu svetu Občine Kanal ob Soči predlagamo, da predlog sklepa obravnava in ga sprejme.

Pripravila:
Klara Golja

Tina Gerbec
županja

Na podlagi 14. člena Statuta Občine Kanal ob Soči (Uradni list RS, št. 62/19) je Občinski svet Občine Kanal ob Soči na svoji seji dne 29. 9. 2021 sprejel naslednji

S K L E P

1.

Občinski svet občine Kanal ob Soči potrjuje sklep za zaposlitev polovice knjigovodje v OŠ Deskle.

2.

Ta sklep začne veljati takoj.

Številka: 9000-
Kanal, 29. 9. 2021

Tina Gerbec
županja

PREDLOG SISTEMIZACIJE ZA ŠOLSKO LETO 2021/22

1. OSEBJE V CENI PROGRAMA VRTCA

STROKOVNO OSEBJE

NAZIV DELOVNEGA MESTA	DELEŽ DELOVNEGA MESTA			
	2020/21	normativ 21/22	specifike 21/22	SKUPAJ
Vzgojitelj	3,5	4,5		4,5
Vzgojitelj – pomočnik vzgojitelja	4,5	4,5		4,5
SKUPAJ:	8	9	0	9

Število strokovnih delavcev je večje od lanskega zaradi večjega števila skupin.

OSTALO OSEBJE

NAZIV DELOVNEGA MESTA	DELEŽ DELOVNEGA MESTA			
	2020/21	normativ 21/22	specifike 21/22	SKUPAJ
Pomočnik ravnatelja za vrtec	1	1		1
Svetovalni delavec	0,13	0,17		0,17
Računovodja	0,27	0,33		0,33
Tajnik VIZ VI	0,27	0,33		0,33
Hišnik	0,22	0,28		0,28
Organizator prehrane	0,07	0,08		0,08
Tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije	/	0,2		0,2
Kuhar	0,7	0,77		0,77
Kuharski pomočnik II	0,7	0,77		0,77
Perica-šivilja	0,06	0,06		0,06
Čistilec	1	1		1
SKUPAJ:	4,42	4,99	0	4,99

Večje število delovnih mest je posledica večjega števila oddelkov in spremembe Pravilnika o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje (Ur. l. RS, št. 54/2021) – tehnični delavec – vzdrževalec učne tehnologije.

2. DODATNI PROGRAM ZA ŠOLO IN VRTEC

NAZIV DELOVNEGA MESTA	DELEŽ DELOVNEGA MESTA			
	2020/21	normativ 21/22	specifike 21/22	SKUPAJ
Hišnik	0,28		0,22	0,22
Kuhar	0,86		0,79	0,79
Kuharski pomočnik II	/		/	/
Kuharski pomočnik II z omejitvami	0,85		0,8	0,8
Drugi učitelj v 1. razredu	0,23		/	/
Spremljevalec otroku	0,3		1	1

Svetovalni delavec	0,28		0,24	0,24
Računovodja	0,13		0,07	0,07
Tajnik VIZ VI	0,13		0,07	0,07
Knjigovodja	/		0,5	0,5
SKUPAJ:	3,06	0	3,69	3,69
Prevoz				
Hišnik – šofer (šolski prevoz)	0,5	0,5	-	0,5

Vsakoletne specifike po posameznih delovnih mestih so posledica dopolnitve deleža delovnega mesta do polne zaposlitve. Številke so pri nekaterih delovnih mestih manjše od lanskih, ker je ta delež odvisen od deleža v ceni programa vrtca in/ali deleža na strani MIZŠ.

*Hišnik: ureja tudi zunanjo okolico vrtca, normativ pa je postavljen na število oddelkov in samo stavbo.

*Kuhar, kuharski pomočnik: zaposlenih imamo več kuharjev in kuharskih pomočnikov, kot je navedeno v zgornjih tabelah, saj je del pomočnice financiran iz nejavnih sredstev za opravljanje javne službe (kosila za učence), 1,59 delavca pa se financira iz dodatnega programa proračuna občine.

*Drugi učitelj: v šolskem letu 2021/2022 v 1. razredu ne bo drugega učitelja zaradi manjšega števila učencev.

*Svetovalni delavec: poleg nalog, ki so opredeljene v ZOFVI, svetovalna delavka ureja tudi varstvo vozačev, nudi svetovalno storitev otrokom s posebnimi potrebami ter pomoč pri odkrivanju učencev z učnimi in drugimi težavami, poglobljeno izvaja poklicno usmerjanje in koordinira delo z nadarjenimi učenci.

* Računovodja, tajnik VIZ VI: organizacija in obseg dela zahtevata delavca, zaposlenega za polni delovni čas.

Knjigovodja: v preteklih letih, še zlasti pa v zadnjih dveh letih, se je pokazala izredno velika potreba po dodatnem strokovnem kadru, saj se ob nespremenjenih normativih obseg dela neprestano veča in v primeru bolniških odsotnosti ali nege nimamo ustreznega delavca, ki bi nadomestil tajnico ali računovodkinjo. Posledično mora uslužbenec po prihodu v službo opraviti še vse zaostanke, tekoče delo pa se na tak način kopiči. Ob taki ureditvi delavec zelo težko izkoristi letni dopust oz. če izkoristi dopust, mora neizpolnjene naloge realizirati pred odhodom ali po prihodu z dopusta na način, da se podaljša delovni čas. Normativ za delovno mesto računovodje in tajnika je postavljen glede na število oddelkov, od zaposlenih pa se pričakuje, da sledijo novostim na vseh področjih dela. V praksi to pomeni, da morata naša računovodkinja oz. tajnica vsebinsko dobro poznati vse predpise in novosti z različnih področij, na večjih šolah pa se področja razdelijo med več zaposlenih (npr. nekdo se osredotoči na predpise in pripravo dokumentacije s področja delovnih razmerij in varstva pri delu - pogodbe, zaposlovanje delavcev, dopusti, napredovanja, evidence ..., drugi na obračune storitev - plačilo vrtca, šolske prehrane, izstavljanje računov zunanjim uporabnikom, likvidacijo in knjiženje računov, tretji pa na predpise in novosti s področja priprave obračuna plač in drugih prejemkov - plače, regres, dodatki, poračuni, prevoz, prehrana, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči, projekti ...).