



Četrtek,
19. 2. 1987

KURIR

2. posebna izdaja časopisa kolektiva industrije motornih vozil

Osnutek pravilnika del in nalog o enotni metodologiji za oblikovanje razvidov del in nalog

Tokrat objavljamo osnutek pravilnika o enotni metodologiji za oblikovanje razvidov del in nalog v DO IMV, ki ga bo obravnaval delavski svet DO, predvidoma na seji 19. 2. 1987, ter o njem odločal (o sprejetju pravilnika odloča delavski svet DO, po poprejšnjih obravnavah pred delavskimi sveti TOZD na prvi seji v mesecu marcu. Pred tem bomo organizirali obravnave, o katerih vas bomo obveščali.

Predlagani pravilnik je predviden s samoupravnim sporazumom o združitvi v DO IMV (referendum 10. 11. 1987), in vsebuje zgoščene določbe o metodologiji oz. skupnih osnovah in merilih, po katerih bomo urejali notranjo »mezo in mikro« organizacijo v naših TOZD in DSSD. Priloženi so mu obrazci za analize in opise del oz. nalog, njegov sestavni del pa je tudi **obširno navodilo**, ki ga ravno

zaradi preobširnosti ne moremo objaviti. Razmnožili ga bomo (navodilo) v čimvečjem možnem številu izvodov in ga poslali odgovornim nosilec dela pri organizaciji v TOZD ter sektorjem v DSSD, ravno tako pa ga bomo objavili na oglasnih deskah; torej ga lahko dobite v **vodstvih svojih TOZD, pri IO OOZS ali na oglasnih deskah.**

Razvidi del oziroma nalog bodo poleg ostalega tudi osnova za vrednotenje in zato ena od osnov za naše osebe dohodke. Ker se dela pospešeno tudi na tem področju, vse rešitve pa še niso v celoti podrobno pripravljene, (o tem bomo posebej obveščeni), bodo obrazci za analize oz. opise del in navodilo v dokončni obliki zaradi morebitnih dodatnih uskladitev nekoliko spremenjeni, o tem pa bomo obveščeni.

Popravki posebne številke Kurirja 11. 2. 1987

V zadnji, posebni številki Kurirja, z dne 11. 2. 1987 – Reorganizacija – druga faza smo ugotovili napako.

Na 4. strani je namreč v 10. točki pod naslovom **Skupna strokovna raziskovalno razvojna dela**, ki naj jih opravlja TOZD Razvojni inštitut, pomotoma zapisano:

10. strokovna dela za usmerjanje, usklajevanje in pospeševanje **investicijske** dejavnosti.

Pravilno je: 10. strokovna dela za usmerjanje, usklajevanje in pospeševanje **inovacijske** dejavnosti!

Enako napako, (ki je nastala pri prepisovanju oziroma razmnoževanju besedil) smo ugotovili tudi v **8. alineji dru-**

gega odstavka 9. člena samoupravnega sporazuma o združitvi dela delavcev v TOZD Razvojni inštitut in v 9. alineji drugega odstavka 8. člena statuta te TOZD, pri čemer pa je **inovacijska dejavnost** pravilno zapisana v 9. alineji 9. člena samoupravnega sporazuma o združitvi v DO IMV.

Pravilno, v vseh navedenih aktih je torej: **strokovna dela za usmerjanje, usklajevanje in pospeševanje inovacijske dejavnosti**, investicijsko dejavnost pa opredeljujejo posebna točka oziroma alineja.

Kadrovsko pravni sektor

PRAVILNIK

o enotni metodologiji za oblikovanje razvidov del in nalog v DO IMV

1. Temeljne določbe

1. člen

Vsebina

S tem pravilnikom se določajo:

- cilji in nameni uporabe enotne metodologije
- osnove za oblikovanje in opisovanje del in nalog
- dokumentacija o delokrogih
- podlage za spremembo delokrogov
- osnove za razporejanje in nadomeščanje delavcev
- postopek sprejema in dopolnjevanja razvidov del.

2. člen

Cilji

Cilji oblikovanja razvidov del v TOZD oz. DSSD so:

- boljša organizacija dela
- doseganje večje produktivnosti
- pravičnejša obremenitev sodelavcev
- določanje elementov za delitev OD
- boljši medsebojni odnosi.

3. člen

Nameni uporabe

Razvidi del v TOZD oz. DSSD se uporabljajo kot osnove za:

- ugotavljanje zahtevnosti delokrogov ter za ugotavljanje uspešnosti njihovega opravljanja
- kadrovanje in zaposlovanje delavcev
- planiranje in organiziranje dela
- izobraževanje delavcev
- varstvo pri delu
- napredovanje delavcev.

4. člen

Pomen izrazov

Izrazi, uporabljeni v pravilniku, imajo naslednji pomen:

- Organizacijska struktura predstavlja sistem odnosov med delavci v organizaciji, ki so jih vzpostavili zato, da bi dosegli cilje organizacije. Te odnose prikažemo lahko grafično v obliki organizacijskih shem ali z opisom procesov.
- Naloga je ciljno opredeljena delovna zadolžitev delavca, ki izhaja iz ciljev organizacije: je del delovnega procesa, ki je podlaga za oblikovanje pravic, oz. dolžnosti delavca iz dela in po delu; določena je z eno samo stopnjo zahtevnosti dela. Vsaka naloga ima svoj rezultat, svoj vhod in proces.
- Delokrog (oz. delo) je relativno trajna aktivnost delavca, ki zaočkroža v vsebinsko celoto eno ali več ciljno opredeljenih nalog, ki zahtevajo enako (oz. sorodno) strokovno usposobljenost in izpolnjevanje drugih pogojev iz razvida in jih lahko opravlja isti delavec.
- Makro organizacijska raven obsega organizacijske enote: TOZD oz. DSSD. Mezo organizacijska raven obsega vse organizacijske enote med ravnijo TOZD oz. DSSD in organizacijskim mestom (delokrogom). Mikro organizacijska raven obsega organizacijska mesta (delokroge).
- Opravila so delovni postopki pri izvajanju posamezne naloge.

2. Oblikovanje organizacijske strukture

5. člen

Rezultati organiziranja

Namen organiziranja je, da bodo doseženi naslednji rezultati:

- smotno oblikovane organizacijske enote oz. posamezni deli samoupravnega poslovnega sistema DO
- smotrna delitev dela znotraj vseh organizacijskih enot oz. delov poslovnega sistema DO in med njimi
- jasno opredeljeni opisi del in nalog, pri katerih so razdeljene oz. razporejene delovne naloge poslovnega sistema DO združene v takšne delovne procese in postopke, da jih delavci lahko uspešno obvladujejo.

6. člen

Postopek organiziranja

Postopek oblikovanja organizacije DO oz. organiziranja zajema:

- ugotavljanje potreb glede dopolnitve ali spremembe organizacije
- oblikovanje organizacijske strukture, s katero se določijo in razporedijo delovne naloge posameznim organizacijskim enotam DO na makro, mezo in mikro organizacijski ravni
- oblikovanje postopkov dela, s katerimi se opredelijo delovni procesi izvrševanja delovnih nalog DO.

7. člen

Oblikovanje organizacijske strukture

Organizacijsko strukturo je treba oblikovati v celoti oz. v posameznih delih po naslednjem postopku:

- analiziranje veljavnih delovnih procesov kot osnove za členjenje delovnih nalog poslovnega sistema
- oblikovanje in dopolnjevanje delovnih nalog za doseganje ciljev delovanja DO ali njenega posameznega dela
- analiziranje vplivnih dejavnikov kot možnih omejitev ali pospeševalcev pri oblikovanju organizacijske strukture
- določanje ciljev strukturiranja organizacije
- izdelava predloga organizacijske strukture v variantah
- razdelitev in razporeditev delovnih nalog med organizacijske enote
- potrditev in uvedba organizacijske strukture
- nadziranje delovanja uvedene organizacijske strukture.

Naštete aktivnosti je treba izvesti pri oblikovanju organizacijske strukture na makro, mezo in mikro ravni.

8. člen

Načela organiziranja

Oblikovanje organizacije DO mora potekati skladno z naslednjimi načeli:

- vsak poseg v organizacijo DO mora planirati in koordinirati strokovnjak za organizacijo oz. organizacijska enota, pristojna za organizacijo poslovanja
- predlagane rešitve organizacije DO morajo biti pripravljene ob sodelovanju strokovnih delavcev iz področij, za katera se oblikuje potrebna organizacija
- pri oblikovanju predlogov organizacijskih rešitev morajo sode-

- lovati odgovorni delavci za organizacijske enote, ki jih organiziranje zajema
- doseči je treba čim nižje stroške organiziranja v primerjavi z doseženimi rezultati
- postavljene roke za izvedbo potrebnih aktivnosti v postopku organiziranja je treba dosledno uresničiti
- doseči je treba čim večjo zavzetost delavcev pri oblikovanju in uporabi organizacijskih rešitev.

3. Oblikovanje delokrogov

9. člen

Opisi del in nalog

Razvid del in nalog pomeni rezultat dela pri oblikovanju organizacijske strukture na mikro ravni.

Delovna naloga zadnje členitvene ravni mora vedno odražati vsebino dela organizacijskega mesta, na katerega je razporejena. Načeloma je določena z eno stopnjo zahtevnosti dela.

Opise del in nalog (delokrogov) je treba za vsa organizacijska mesta izdelati na enoten način na predpisanem obrazcu, ki je priloga tega pravilnika. Enotnost zagotavlja na podlagi določil tega pravilnika pristojna strokovna služba DSSD.

10. člen

Oblikovanje nalog splošnega pomena

Nalog splošnega pomena za vse delavce ali za vodje organizacijskih enot ni treba oblikovati za vsako organizacijsko mesto, temveč se oblikujejo samo enkrat in vpišejo v katalog nalog kot sestavni del pravilnika.

Ker za naloge skupnega pomena ni treba ugotavljati vrednostnih razmerij, jih zato ni treba vnašati v obrazce o opisu delokrogov.

11. člen

Področje dela

Ker se razmere delovanja DO ali njenega sestavnega dela spreminjajo hitreje kot je možno in smiselno spreminjati razvid del in nalog, je treba oblikovati področja dela.

Področje dela posameznega delavca je treba oblikovati tako, da se združi večje število sorodnih nalog.

Področje dela je treba oblikovati za vse delavce na podlagi razporejenih delovnih nalog in specifičnih podatkov v razvidu del. Pri tem je treba upoštevati polno zaposlitev vsakega delavca med delovnim časom in planirane rezultate organizacijske enote, v kateri delavec dela.

4. Dokumentacija o delih

12. člen

Obrazci

Dokumentacija o delih je osrednji del razvida. Dokumentacijo sestavljajo obrazci RAZVID 1–3:

- opis dela
- analiza del in nalog
- pogoji, ki jih mora izpolnjevati delavec za uspešno opravljanje dela.

13. člen

Podatki v obrazcih

Obrazci vsebujejo tako zahteve, ki jih določajo predpisi, kot ostale

podatke, potrebne zaradi namenov razvida skladno s specifičnostmi IMV.

Za vsako delo se izpolnijo vsi navedeni obrazci, ki so sestavni del tega pravilnika.

14. člen

Navodilo za izpolnitev obrazcev

Obrazci se izpolnjujejo skladno z navodilom za izpolnitev obrazcev RAZVID 1–3, ki je priloga tega pravilnika.

15. člen

Skladnost aktivnosti v TOZD oz. DSSD

Vodje organizacijskih enot v TOZD oz. DSSD so odgovorni, da so vse aktivnosti v organizacijskih enotah skladne s tem pravilnikom in drugimi odločitvami samoupravnih organov.

Koordinacijo vseh aktivnosti zagotavlja pristojna strokovna služba DSSD.

5. Podlage za spremembo delokrogov

16. člen

Razlogi za spremembe

Razlog za spremembo delokrogov so spremenjene okoliščine, pomembne za oblikovanje organizacijske strukture:

- spremenjeni cilji DO oz. TOZD (DSSD)
- spremenjeni predpisi
- zunanji vplivi na pogoje poslovanja
- razmere znotraj DO, ki vplivajo na doseganje ciljev delovanja DO oz. TOZD (DSSD) s spremembo organizacije
- nova spoznanja na področju organizacijske vede.

17. člen

Postopek za spremembe

Predlog za spremembo oz. dopolnitev kateregakoli elementa razvida del, lahko da vsak delavec.

Uradni postopek za začetek spreminjanja oz. dopolnjevanja je dolžan sprožiti poslovodni organ TOZD (vodja DSSD), ki predlog posreduje strokovni službi DSSD v analizo.

Strokovna služba preanalizira predlog z vidika delovnega procesa in ciljev, ki naj bi jih dosegli s spremenjeno organiziranostjo ter o predlogu izdela strokovno mnenje.

Pred sklepanjem na pristojnem delavskem svetu TOZD oz. DSSD se zagotovi predhodna javna razprava delavcev.

6. Sprejem pravilnika oziroma dopolnjevanje

18. člen

Sprejem pravilnika v DO

Ta pravilnik sprejme delavski svet DO, po predhodni razpravi na delavskih svetih TOZD oz. DSSD.

19. člen

Sprejem pravilnikov v TOZD oz. DSSD

Pravilnike o razvidu del z vsemi predpisanimi prilogami (organizacijska shema, obrazci RAZVID 1–3, katalog šifriranih nalog) v vsakem TOZD oz. v DSSD sprejme delavski svet TOZD oz. DSSD. Za izpolnjevanje obrazcev se uporablja enotno navodilo, ki je priloga tega skupnega pravilnika.

Izpolnjevanje obrazcev

Obrazce RAZVID 1-3 izpolnjuje za vsak posamezni delokrog po elementih pristojna strokovna služba, potrdi pa komisija delavskega sveta TOZD oz. DSSD.

7. Razporejanje oziroma nadomeščanje

Dinamično razporejanje

Okvirna razporeditev se izvrši s pismenim sklepom o razporeditvi na področje dela, skladno z zahtevami določenega dela in pogoji, ki naj jih izpolnjuje delavec.

Razporeditev delavcev na posamezne delokroge oz. k posameznim nalogam se izvaja dinamično (razporeditev na večje število nalog, nato neposredno nadrejeni delavec tekoče določa, katere teh nalog bo delavec opravljal določen čas.

Izpolnjevanje pogojev

Na dela in naloge ni mogoče razporediti delavca, ki ne izpolnjuje predpisanih pogojev za opravljanje posameznega delokroga, razen tistih delavcev, ki so do sprejema tega pravilnika že sklenili delovno razmerje za nedoločen čas.

Ustrezno z delom pridobljeno delovno zmožnost preverja ustrezna komisija po posebnem pravilniku.

Naloge splošnega pomena

Poleg neposredno dodeljenih nalog je vsak delavec dolžan opravljati tudi vse naloge splošnega pomena, določene v katalogu nalog IMV. Vsak delavec je dolžan opravljati tudi druge nujne naloge po nalogu neposredno nadrejenega delavca.

Nadomeščanje

Ob kratkih odsotnostih posameznega delavca je dolžan za vsa nujna dela organizirati njihovo izvajanje oz. opraviti naloge delavca, ki mu je neposredno nadrejen.

Prehodne in končne določbe

Podlaga za pravilnike TOZD oz. DSSD

Ta pravilnik je podlaga za pripravo pravilnikov o razvidu del vsake TOZD oz. DSSD.

Veljavnost

Pravilnik začne veljati 8. dan po objavi, kot to določa statut DO, uporablja pa se od dalje.

Priloge:

- obrazci RAD 1-3
- navodilo za izpolnjevanje obrazcev
- katalog nalog splošnega pomena v IMV

Predsednik DS DO:

Sprejeto na DS DO dne

Objavljeno dne

3. Sprejem pravilnika oziroma dopolnjevanje

4. Dokumentacija o delu

