

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih-1 (Ur. l. RS, št. 21/2013) in Podjetniške kolektivne pogodbe družbe Salomon d.o.o., Ljubljana za dejavnost ravnanja z odpadki, je sta direktor družbe in direktor dejavnosti ravnanja z odpadki sprejela naslednji

**PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST
DRUŽBE SALOMON d.o.o. LJUBLJANA
ZA DEJAVNOST RAVNANJA Z ODPADKI**

Izdaja	Datum izdaje	Datum mnenja sindikata	Opis sprememb
01	9. 5. 2022	3. 5. 2022	Prva izdaja

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

1.1 Pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) ureja organizacijsko strukturo in sistematizacijo delovnih mest za dejavnost ravnanja z odpadki (v nadaljevanju SALOMON ECO), predvsem pa določa:

- število in vrste delovnih mest,
- pogoje za zasedbo delovnih mest,
- osnovo za organizacijo in sistematizacijo delovnih mest,
- razvrstitev delovnih mest v tarifne skupine.

1.2 Osnova za organizacijo in sistematizacijo delovnih mest so dejanske potrebe v družbi in perspektivne potrebe ob upoštevanju optimalne izrabe delovnih zmogljivosti, znanstvenih in tehnoloških dosežkov, izrabe delovnega časa ter racionalizacije delovnih pogojev.

1.3 Organizacija dela v podjetju izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovno neoporečnih in programiranih proizvodov in storitev.

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA SALOMON ECO IN FUNKCIJE NJENEGA VODSTVA

2. člen

2.1 Delovni proces je v Salomon ECO je organiziran po poslovnih enotah:

- PE uprava Salomon ECO,
- PE Lenart,
- PE Ljubljana,
- PE Logatec,
- PE Lendava in
- PE Novo mesto.

2.2 Delitev in organizacija dela v Salomon ECO in v poslovnih enotah Salomon ECO se ponazori z organigrami, ki so del te sistemizacije.

3. člen

3.1 Salomon ECO vodi direktor dejavnosti ravnanja z odpadki. Direktorja s sklepom imenuje in razrešuje direktor SALOMON d.o.o. Ljubljana. Direktor dejavnosti ravnanja z odpadki je odgovorna oseba za Salomon ECO in ima pooblastilo za zastopanje družbe na področju delovanja organizacijske enote.

3.2 Vodilni delavci Salomon ECO so:

- direktor komerciale,
- direktor področja kovinskih odpadkov,
- direktor programa sortiranja odpadkov,
- direktor programa energetske izrabe odpadkov,
- pomočnik direktorja Salomon ECO.

3.3 Direktor komerciale je odgovoren za:

- organizacijo in vodenje PE uprava Salomon ECO,
- organizacijo in vodenje PE Ljubljana,
- organizacijo in vodenje program sekundarnih surovin v PE Lenart,
- nakup in prodajo sekundarnih surovin iz odpadkov,
- druge dejavnosti in sicer po dogovoru z direktorjem dejavnosti ravnanja z odpadki.

3.4 Direktor področja kovinskih odpadkov je odgovoren za:

- organizacijo in vodenje PE Logatec,
- organizacijo in vodenje PE Novo mesto,
- nakup in prodajo kovinskih odpadkov,
- druge dejavnosti in sicer po dogovoru z direktorjem dejavnosti ravnanja z odpadki.

3.5 Direktor programa sortiranja odpadkov je odgovoren za:

- organizacijo in vodenje programa sortiranja odpadkov v PE Lenart,
- organizacijo in vodenje administrativnih procesov v PE Lenart,
- organizacijo in vodenje sortiranja mešane odpadne komunalne embalaže,
- druge dejavnosti in sicer po dogovoru z direktorjem dejavnosti ravnanja z odpadki.

3.6 Direktor programa energetske izrabe odpadkov je odgovoren za:

- organizacijo in vodenje programa proizvodnje trdnih goriv iz odpadkov (SRF) v PE Lenart,
- tehnični del dejavnosti ravnanja z odpadki v PE Lenart,
- organizacijo in vodenje PE Lendava,
- organizacijo in vodenje programa energetske izrabe odpadkov pri dejavnosti ravnanja z odpadki,
- druge dejavnosti in sicer po dogovoru z direktorjem dejavnosti ravnanja z odpadki.

3.7 Pomočnik direktorja Salomon ECO je odgovoren za posamezne naloge po dogovoru z direktorjem dejavnosti ravnanja z odpadki.

3.8 Vodilne delavce Salomon ECO imenuje direktor dejavnosti ravnanja z odpadki. Vodilni delavci imajo pooblastila za zastopanje družbe na področjih, ki jih vodijo.

3.9 Delavci v PE uprava Salomon ECO, ki opravljajo dela in naloge iz področij delovana posameznih vodilnih delavcev, so za vsebino dela odgovorni pristojnim vodilnim delavcem.

4. člen

4.1 V okviru vseh navedenih organizacijskih enot so oblikovana delovna mesta, v okviru katerih so združena dela, ki predstavljajo najpreprostejše elemente procesa dela.

4.2 Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

4.3 Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost delavca, ki zaseda delovno mesto in ki jih je ta dolžan izvajati.

4.4 Vsak zaposleni delavec v družbi je dolžan opravljati delovne naloge delovnega mesta vestno in pošteno, pri tem upoštevati, da je opis delovnega mesta zgolj okvirna osnova za opravljanje delovnih nalog, pri čemer mora delavec opravljati vse naloge, skladno s potrebami dela, skladno z navodili nadrejenega, direktorja in določili pogodbe o zaposlitvi.

4.5 Delavec mora ne glede na vrsto dela, posebno pozornost posvečati kvalitetnemu in pravočasnemu izvajanju delovnih nalog, odnosu do strank, samoiniciativnosti in doseganju dobrih delovnih rezultatov, ukrepov varstva pri delu, urejenosti delovnega mesta, varovanju poslovne skrivnosti in premoženja organizacije, medsebojnim odnosom, osebne urejenosti ter skrbeti za ugled podjetja.

4.6 Delavec mora upoštevati interna navodila za delo, ki v družbi podrobneje določajo predvsem: izvajanje delovnih nalog, delovno disciplino, odnos med sodelavci, prihod na delo in zapuščanje delovnega mesta ter druge zadeve s področja reda, delovne discipline ter varnosti in zdravja pri delu.

5. člen

5.1 Delavec mora delo opravljati na najbolj racionalen in optimalen način, kvalitetno in pravočasno, tako da izpolnjuje zastavljene cilje družbe in tako, da se povečuje uspešnost poslovanja družbe.

5.2 Delavec mora svoje delo opravljati skladno z opredeljenimi postopki v družbi, navodilih nadrejenih, pravilih stroke, predvsem pa z veliko mero samoiniciativnosti.

5.3 Delavec mora v primeru potrebe priskrbeti dodatna navodila, v kolikor za izpolnitev nalog nima zadostnih navodil ali potrebnega znanja.

6. člen

6.1 Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

6.2 Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa ta sistemizacija in za katero delavec sklene delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi.

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST ODPADNIH SUROVIN

7. člen

7.1 Vsa delovna mesta so razvrščena v IX tarifnih razredov oz. zahtevnostnih skupin s potrebno stopnjo šolske izobrazbe.

7.2 Sistemizacijo delovnih mest opredeljuje zahteve za opravljanje posameznih nalog na delovnem mestu.

7.3 Sistemizacijo delovnih mest opredeljujejo naslednji elementi:

- Naziv delovnega mesta
- Šifra delovnega mesta
- Tarifni razred
- Bistveni opis delovnega mesta
- Kompetentnost
- Profil poklica
- Strokovna izobrazba
- Usposobljenost
- Veščine
- Delovne izkušnje
- Pristojnosti in odgovornosti
- Fizični napor in intenzivnost dela
- Izmensko delo
- Odpovedni rok
- Poskusno delo
- Zaščitna sredstva
- Posebne zahteve in omejitve

7.3 Delavce razporeja na delovna mesta direktor Salomon ECO.

7.4 Z invalidi se sklene pogodba o zaposlitvi v skladu z določbo pristojnega organa in sicer na delovna mesta, na katerih so sposobni opravljati delo glede na njihovo preostalo delovno zmožnost, zdravstveno stanje oz. stopnjo invalidnosti.

7.5 Obstoječa delovna mesta v družbi se opredeljujejo na način, ki je razviden iz priložene tabele, ki je sestavni del tega pravilnika.

4. OPISI DELOVNIH MEST

8. člen

8.1 Z opisom delovnega mesta se določijo vrsta in stopnja strokovne izobrazbe, znanja in zmožnosti ter drugi pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za zasedbo delovnega mesta. Določijo se tudi delovne razmere, organizacijska enota, v katero sodi delovno mesto, vrsta in

obseg odgovornosti delavca, ki zaseda delovno mesto, dela, ki jih mora opravljati delavec na delovnem mestu ter druge značilnosti delovnega mesta.

8.2 Katalog delovnih mest je priloga te sistemizacije.

5. KONČNE DOLOČBE

9. člen

9.1 Pravilnik sprejmeta direktor družbe in direktor Salomon ECO, po predhodni pridobitvi mnenja sindikata in seznani tv zaposlenih v družbi.

9.2 Vse spremembe in dopolnitve določb tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

10. člen

10.1 Ta pravilnik začne veljati dan po objavi na oglasni deski.

Direktor Salomon ECO
dr. Primož Gabrič



Direktor SALOMON d.o.o. Ljubljana
Gregor Repič



Objavljeno na oglasnih deskah družbe

dne 23.5.2022

Priloga 1: Seznam delovnih mest
Priloga 2: Katalog delovnih mest
Priloga 3: Organigram družbe

