

Na podlagi 45. in 55. člena Statuta Zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije (ZAPS) je upravni odbor ZAPS na seji dne 13.2.2017 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST IN O PRAVICAH IN OBVEZNOSTIH IZ DELOVNEGA RAZMERJA**

### **SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

#### 1. člen

Sistemizacija delovnih mest predstavlja pregled delovnih mest, pri čemer število in zahtevnost delovnih mest ustreza dejanskemu obsegu, vrsti in zahtevnosti dela na posameznih področjih dejavnosti.

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za:

- organiziranje procesa dela
- planiranje dela in kadrov
- razporejanje delavcev in zaposlovanje
- izobraževanje in napredovanje delavcev
- ugotavljanje zahtevnosti dela in drugo.

#### 2. člen

##### Tarifni razredi

Vsa delovna mesta so razvrščena v tarifne razrede. Osnovna vrednost delovnega mesta se izraža z relativnim razmerjem – RR.

<b>Tarifni razred</b>	<b>Relativno razmerje Osnovna plača</b>
I. enostavna dela	1,00
II. manj zahtevna dela	1,10
III. srednje zahtevna dela	1,23
IV. zahtevna dela	1,37
V. bolj zahtevna dela	1,55
VI. zelo zahtevna dela	1,85
VII. visoko zahtevna dela	2,10
VIII. najbolj zahtevna dela	2,50
IX. izjemno pomembna dela	3,00

Podskupine tarifnih razredov so plačilni razredi.

3. člen  
Razpon plačilnih razredov

TARIFNI RAZRED	PLAČILNI RAZRED	RELATIVNO RAZMERJE	RELATIVNO RAZMERJE V EUR BRUTO
<b>I</b>	<b>1.</b>	<b>1,00</b>	
<b>II</b>	<b>3.</b>	<b>1,10</b>	
<b>III</b>	<b>5.</b>	<b>1,23</b>	
<b>IV</b>	<b>6</b>	<b>1,37</b>	
<b>V</b>	<b>7.</b>	<b>1,55</b>	
	8.	1,63	
	9.	1,71	
	10.	1,79	
<b>VI</b>	<b>11.</b>	<b>1,85</b>	
	12.	1,94	
	13.	2,04	
<b>VII</b>	<b>14.</b>	<b>2,10</b>	
	15.	2,21	
	16.	2,32	
	17.	2,43	
<b>VIII</b>	<b>18.</b>	<b>2,50</b>	
	19.	2,63	
	20.	2,76	
	21.	2,89	
<b>IX</b>	<b>22.</b>	<b>3,00</b>	
	23.	3,09	
	24.	3,17	
	25.	3,31	
	26.	3,47	
	27.	3,65	
	28.	3,83	
	29.	4,05	
	30.	4,22	
	31.	4,43	
	32.	4,65	
	33.	4,83	
	34.	5,13	
	35.	5,39	
	36.	5,66	
	37.	5,94	
	38.	6,24	
	39.	6,55	
	40.	6,88	
	41	7,22	

Izhodiščna plača je plača 1. plačilnega razreda, ki se določi in spreminja v skladu s sklepi Upravnega odbora ZAPS.

#### 4. člen Delovna mesta

Delovna mesta so opredeljena kot vloge delavcev v zbornici in zajemajo opise področja dela - delovnih nalog. V opisu delovnega mesta so opredeljena pričakovanja in odgovornosti posameznega delavca, ki je razporejen na določeno delovno mesto, ter njegove pristojnosti.

Vsako delovno mesto obsega poleg običajnih opravil in tipičnih zanj tudi druga delovna opravila, pomembna za doseganje pričakovanih rezultatov dela. Neposredno nadrejeni odreja posamezna delovna opravila v okviru delovnih potreb in organizacije dela delavcem, ki so odgovorni za izvajanje zadolžitvev.

Delovna mesta se lahko zaradi potreb delovnega procesa oziroma izboljšanja organizacije dela na novo oblikujejo s spremembo tega Pravilnika.

#### 5. člen Katalog delovnih mest

Katalog delovnih mest vsebuje naziv, šifro, tarifni razred, relativno razmerje in opis posameznega delovnega mesta, pooblastila in odgovornosti delavca, ter zahtevano izobrazbo in usposobljenost za delo na posameznem delovnem mestu.

Subjekt:	ZBORNICA ZA ARHITEKTURO IN PROSTOR SLOVENIJE
Naziv delovnega mesta:	<b>GENERALNI SEKRETAR ZBORNICE</b>
Šifra:	O1
Tarifni razred:	VIII, IX
Relativno razmerje:	2,89

#### Opis delovnega mesta - pristojnosti:

##### **Splošno**

- v sodelovanju s predsednikom in upravnim odborom skrbi za razdelitev dela v zvezi z tekočim poslovanjem in projekti ZAPS in za njihovo pravočasnost in ustreznost izvedbe,
- vodi delo strokovnih služb zbornice, koordinira, usmerja in spremlja njihovo delovanje, rešuje probleme ter daje navodila za izvršitev nalog
- skrbi za dobro organizacijo dela in po potrebi predlaga dopolnitev oz. spremembe sistemizacije delovnih mest
- po pooblastilu predsednika podpisuje račune do višine 2.000 EUR,
- sledi izvrševanju finančnega plana, pripravlja predloge rebalansov in finančnih planov,
- skrbi za sprejem oziroma spremembo notranjih aktov zbornice,
- spremlja zakonodajo in skrbi za objavo aktov zbornice v Uradnem listu RS,
- v sodelovanju s komisarjem za informiranje vodi uredniško politiko in ureja spletno stran zbornice.

##### **Organi**

- skrbi za koordinacijo dela organov in komisij zbornice, sodeluje na sejah organov in komisij zbornice ter sejah skupnega koordinacijskega telesa,
- skrbi za odpravke sklepov, sprejetih na sejah organov in komisij zbornice, ter za njihovo tekoče izvrševanje,
- skrbi za redne kontakte z Regijskimi odbori in lokalnimi oz. upravnimi enotami, se seznanja s problematiko uveljavljanja dobre prakse v regiji in predstavlja zbornico na teh nivojih

### **Mednarodno sodelovanje**

- sodeluje na sejah in v delovnih skupinah ACE,
- skrbi za mednarodno korespondenco
- opravlja ostale mednarodne obveznosti (po dogovoru s predsednikom zbornice),

### Odgovornosti in pooblastila:

- odgovorno izvajanje področja dela,
- pooblastila v skladu s pozitivno zakonodajo, Statutom zbornice in tem pravilnikom,
- odgovarja za varovaje poslovne tajnosti in za varstvo osebnih podatkov.

### Zahtevana izobrazba:

- VIII – tehnična - smer arhitektura, strokovni izpit za odgovornega projektanta arhitekture, krajinske arhitekture ali prostorskega načrtovanja.

### Zahtevana usposobljenost:

- v skladu s Statutom in tem pravilnikom,
- znanje in izkušnje s področja vodenja in organizacije,
- znanje dveh tujih jezikov od tega enega aktivno (angleški jezik),
- poznavanja problematike arhitekturne stroke
- poznavanje zakonodaje s področja graditve in prostora,
- poznavanje mednarodne in evropske zakonodaje
- opravljen izpit iz upravnega postopka
- poznavanje dela na računalniku
- poznavanje finančnega poslovanja

### Pričakovanja:

- strokovni in kooperativni odnos z vodstvom zbornice ter ustrezni odnosi z zaposlenimi
- odgovorno vodenje področja dela,
- doseganje plana dela,
- iniciativnost, kreativnost in ustvarjalnost pri delu,
- pripadnost zbornici.

### Delovne izkušnje:

- 5 let

### Poskusno delo:

- 6 mesecev

### Zdravniški pregled:

- managerski pregled na 2 leti

### Varnost in zdravje pri delu:

- v skladu s sprejeto izjavo o varnosti.

Subjekt: ZBORNICA ZA ARHITEKTURO IN PROSTOR SLOVENIJE  
Naziv delovnega mesta: **TAJNICA ZBORNICE**  
Šifra: O2  
Tarifni razred: V  
Relativno razmerje: 1,85

Opis delovnega mesta - pristojnosti:

- sprejema telefonske klice in jih usmerja,
- izvaja administrativna dela za potrebe zbornice, predsednika in organov zbornice,
- skrbi za pripravo gradiv za delo organov zbornice, vodi zapisnik, skrbi za pošiljanje in objavo
- opremlja in finalizira dopise ZAPS in skrbi za pošiljanje (zakonodaja, strokovni svet, organi, odbori)
- vodi evidenco prejete in oddane pošte, skrbi za oddajo dnevne pošte,
- pregleduje prejeto pošto in skrbi za razdelitev dela v zvezi s prejeto pošto,
- vodi personalno evidenco, evidenco prisotnosti in odsotnosti delavcev zbornice,
- vodi blagajno in skrbi za pripravo in izdajo naročilnic,
- sodeluje z računovodskim servisom ter skrbi za pravočasno oddajo računovodskih listin rač. servisu,
- vodi knjigo pogodb,
- skrbi za tekoče objave dogodkov, novic
- skrbi in odgovarja za arhiv zbornice,
- skrbi za nabavo pisarniškega materiala in reprezentance,
- vodi rokovnik zasedenosti sejne sobe in skrbi za njeno oddajo,
- skrbi za upravljanje prostorov,
- zaradi zagotavljanja nemotenega poteka dela izvaja tudi druge naloge, za katere jo pooblasti predsednik ali generalni sekretar zbornice.

Odgovornosti in pooblastila:

- odgovorno izvajanje področja dela,
- pooblastila v skladu s pozitivno zakonodajo, Statutom zbornice in tem pravilnikom,
- odgovarja za varovanje poslovne tajnosti in za varstvo osebnih podatkov.

Zahtevana izobrazba:

- V - ekonomska ali splošna

Zahtevana usposobljenost:

- v skladu s Statutom in tem pravilnikom,
- znanje in izkušnje s področja računovodstva in financ,
- znanje tujega jezika (angleško),
- poznavanje dela na računalniku.

Pričakovanja:

- strokovno delo,
- odgovorno vodenje področja dela,
- doseganje plana dela,
- kreativnost in ustvarjalnost pri delu,
- pripadnost zbornici,
- kooperativni odnos z vodstvom zbornice.

Delovne izkušnje:

- 1 leto

Poskusno delo:

- 3 mesece

Zdravniški pregled:

- v skladu z zdravstveno oceno tveganja

Varnost in zdravje pri delu:

- v skladu s sprejeto izjavo o varnosti

Subjekt: ZBORNICA ZA ARHITEKTURO IN PROSTOR SLOVENIJE  
Naziv delovnega mesta: REFERENT ZA SPLOŠNE ZADEVE  
Šifra: O3  
Tarifni razred: V  
Relativno razmerje: 1,85

Opis delovnega mesta - pristojnosti:

- izvaja administrativna dela za potrebe zbornice,
- izdaja račune za pristojbino za vodenje imenika in članarino,
- sodeluje z računovodskim servisom pri razčiščevanju plačil in terjatev,
- vlaga predloge za izvršbo na podlagi verodostojnih listin na okrajno sodišče,
- sodeluje pri organizaciji dogodkov (Dan arhitektov, Spas, ipd.) in drugih projektih Hiše za arhitekturo,
- na podlagi osnutkov pripravlja pogodbe s področja Hiše arhitekture,
- skrbi za organizacijo natečajnih in ostalih razstav,
- izdaja račune in skrbi za realizacijo izdanih računov za sponzorje in donatorje Hiše arhitekture
- izvaja tehnično-administrativna dela za potrebe natečajne službe zbornice,
- skrbi za oddajo razpisnega gradiva preko spletne strani,
- izdaja račune/zahtevke v skladu z določili pogodbe z naročnikom,
- skrbi za realizacijo izdanih računov in finančno realizacijo pogodbe z naročnikom,
- skrbi za izplačila članom ocenjevalne komisije, poročevalcem in skrbniku v skladu s pogodbo z naročnikom in pogodbami posameznega udeleženca, ter za izplačila natečajnikom v skladu z natečajnimi pogoji,
- v odsotnosti nadomešča tajnico zbornice in delno sekretarja za natečaje,
- zaradi zagotavljanja nemotene poteka dela izvaja tudi druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik ali generalni sekretar zbornice.

Odgovornosti in pooblastila:

- odgovorno izvajanje področja dela,
- pooblastila v skladu s pozitivno zakonodajo, Statutom zbornice in tem pravilnikom,
- odgovarja za varovanje poslovne tajnosti in za varstvo osebnih podatkov.

Zahtevana izobrazba:

- V - ekonomska ali splošna

Zahtevana usposobljenost:

- v skladu s Statutom in tem pravilnikom,
- znanje in izkušnje s področja računovodstva, financ in izvršilnih postopkov,
- znanje tujega jezika (angleško),
- poznavanje dela na računalniku.

Pričakovanja:

- strokovno delo,
- odgovorno vodenje področja dela,

- doseganje plana dela,
- kreativnost in ustvarjalnost pri delu,
- pripadnost zbornici,
- kooperativni odnos z vodstvom zbornice.

Delovne izkušnje:

- 1 leto

Poskusno delo:

- 3 mesece

Zdravniški pregled:

- v skladu z zdravstveno oceno tveganja

Varnost in zdravje pri delu:

- v skladu s sprejeto izjavo o varnosti

Subjekt:	ZBORNICA ZA ARHITEKTURO IN PROSTOR SLOVENIJE
Naziv delovnega mesta:	<b>SEKRETAR ZA JAVNA POOBLASTILA IN IZOBRAŽEVANJE</b>
Šifra:	O4
Tarifni razred:	VII
Relativno razmerje:	2,32

Opis delovnega mesta - pristojnosti:

- vodi in izvaja dela na področju javnih pooblastil v skladu s statutom zbornice, Zakonom o graditvi objektov, pravilnikom, ki ureja področje strokovnih izpitov, pravilnikom, ki ureja vodenje imenika zbornice, predpisi, ki urejajo priznavanje poklicnih kvalifikacij ter zakonom, ki ureja upravni postopek,
- vodi in izvaja dela na področju dodatnega strokovnega,
- pripravlja potrdila v zvezi z dodatnim strokovnim izobraževanjem,
- koordinira delovanje delovnih skupin dodatnega strokovnega izobraževanja,
- skrbi za pripravo, sklenitev in izplačilo pogodb na področju javnih pooblastil in dodatnega strokovnega izobraževanja,
- spremlja finančno stanje in realizacijo finančnega plana na področju javnih pooblastil,
- koordinira delovanje vpisne komisije in izpitnega odbora, sklicuje seje, pripravlja gradivo, piše zapisnike sej ter skrbi za odpravo sprejetih sklepov,
- vodi postopke do izdaje odločb oz. sklepov ter pripravlja potrdila o vpisu članov in mirovanju statusa, odločbe o izbrisu članov ter ostale odločbe oz. sklepe s področja javnih pooblastil,
- vodi razgovore s strankami v postopkih s področja javnih pooblastil,
- vodi imenik zbornice ter skrbi za njegovo objavo na spletnih straneh zbornice,
- vodi matično knjigo strokovnih izpitov in izdaja potrdila o opravljenih strokovnih izpitih,
- v sodelovanju s s člani izpitnih komisij skrbi za noveliranje izpitnih programov in nemoten potek strokovnih izpitov,
- izdaja račune/zahtevke s področja javnih pooblastil in dodatnega strokovnega izobraževanja,
- skrbi za realizacijo izdanih računov in finančno realizacijo izdanih računov s svojega področja,
- skrbi za izplačila članom vpisne komisije in izpitnih komisij,
- skrbi za arhiviranje dokumentacije s področja javnih pooblastil.
- zaradi zagotavljanja nemotenega poteka dela izvaja tudi druge naloge, za katere ga pooblasti predsednik ali generalni sekretar zbornice.

Odgovornosti in pooblastila:

- odgovorno izvajanje področja dela,
- pooblastila v skladu s pozitivno zakonodajo, Statutom zbornice in tem pravilnikom,
- odgovarja za varovanje poslovne tajnosti in varstvo osebnih podatkov.

Zahtevana izobrazba:

- VII – univerzitetna

Zahtevana usposobljenost:

- v skladu s Statutom in tem pravilnikom,
- opravljen izpit iz upravnega postopka,
- znanje tujega jezika (angleški),
- poznavanje zakonodaje s področja graditve in prostora in drugih,
- poznavanje dela na računalniku.

Pričakovanja:

- strokovno delo,
- odgovorno vodenje področja dela,
- doseganje plana dela,
- kreativnost in ustvarjalnost pri delu,
- pripadnost zbornici,
- kooperativni odnos z vodstvom zbornice.

Delovne izkušnje:

- 3 leta

Poskusno delo:

- 6 mesecev

Zdravniški pregled:

- v skladu z zdravstveno oceno tveganja

Varnost in zdravje pri delu:

- v skladu s sprejeto izjavo o varnosti

## **II. PRAVICE IN OBVEZNOSTI V DELOVNEM RAZMERJU**

### **6. člen Pogodba o zaposlitvi**

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati:

- podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oziroma sedeža,
- datum nastopa dela,
- naziv delovnega mesta oziroma podatke o vrsti dela, za katerega delavec sklepa pogodbo o zaposlitvi, s kratkim opisom dela, ki ga mora opravljati po pogodbi o zaposlitvi,
- kraj opravljanja dela; če ni navedenega točnega kraja velja, da delavec opravlja delo na sedežu delodajalca,
- čas trajanja delovnega razmerja in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o



- zaposlitvi za določen čas,
- določilo, ali gre za delovno razmerje s polnim ali krajšim delovnim časom,
  - določilo o dnevnem ali tedenskem rednem delovnem času in razporeditvi delovnega časa,
  - določilo o znesku osnovne plače delavca v evrih, ki mu pripada za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi ter o morebitnih drugih plačilih,
  - določilo o drugih sestavinah plače delavca, o plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in o načinu izplačevanja plače,
  - določilo o letnem dopustu oziroma načinu določanja letnega dopusta,
  - dolžino odpovednih rokov,
  - druge pravice in obveznosti v primerih, določenih z zakonom o delovnih razmerjih (prvi odstavek 29. člena Zakona o delovnih razmerjih - ZDR).

Delodajalec zagotovi ustrezno informiranost in dostopnost splošnih aktov delavcem. Delavec lahko kadarkoli zahteva vpogled v vsebino splošnih aktov, delodajalec pa mu tega ne sme odreči.

#### 7. člen Poskusno delo

V pogodbi o zaposlitvi se delavec in delodajalec lahko dogovorita o poskusnem delu. Dogovorjeno obdobje poskusnega dela se lahko skrajša, če se tako s pisnim sporazumom dogovorita delavec in delodajalec.

Način spremljanja poskusnega dela in oblikovanje ocene tega dela se določi s pogodbo o zaposlitvi.

#### 8. člen Začasno opravljanje drugega ali dodatnega dela

Zaradi zagotavljanja nemotenega poteka delovnega procesa in polne zaposlenosti delavca je po nalogu nadrejenega vsak delavec dolžan začasno opravljati tudi druge oziroma dodatne naloge, ki so v skladu z njegovo izobrazbo ali znanjem in zmožnostmi.

Sklep o odreditvi drugega oziroma dodatnega dela sprejme predsednik zbornice. Ugovor delavca na ta sklep ne zadrži izvršitve sklepa. Delavec prejme v vseh primerih odreditve drugega dela enako osnovno plačo, kot jo prejema na svojem delovnem mestu.

#### 9. člen Odpovedni roki

Če odpoveduje pogodbo o zaposlitvi delavec, je odpovedni rok:

- 60 dni za delavce na delovnih mestih V. in VI. stopnje strokovne izobrazbe
- 90 dni za delavce na delovnih mestih VII. in VIII. stopnje strokovne izobrazbe

Odpovedni roki v pogodbah o zaposlitvi, podpisanih pred sprejemom tega pravilnika, ostanejo nespremenjeni.

#### 10. člen Polni delovni čas

Za polni delovni čas se šteje 40 ur na teden, vključno s polurnimi delovnimi odmori, v skladu z letnim razporedom delovnega časa.

Delovni čas je praviloma enakomerno razporejen na pet dni v tednu, od ponedeljka do petka.

Zaradi narave ali organizacije dela, je delovni čas lahko neenakomerno razporejen. Pri neenakomerni razporeditvi polnega delovnega časa ter začasni prerazporeditvi polnega delovnega časa delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa v primerih, ko to narekujejo objektivni ali tehnični razlogi ali razlogi organizacije dela, se upošteva poln delovni čas kot povprečna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od 12 mesecev. V primeru neizravnane viška mora delodajalec v roku 6 mesecev omogočiti, da delavec izkoristi presežek ur. V primeru, da tega ne omogoči, mu mora plačati nadurni dodatek po postavki za nadure na osnovi plače zadnjega obračunskega meseca.

#### 11. člen Premakljiv začetek in konec delovnega časa

Premakljiv začetek delovnega časa je med 7.00 in 8.00 uro, premakljiv konec delovnega časa pa med 15.00 in 16.00 uro.

Premakljiv začetek in konec delovnega časa morata biti organizirana tako, da omogočata nemoteno poslovanje zbornice.

#### 12. člen Uradne ure

Uradne ure zbornice so namenjene poslovanju s strankami.

Zbornica ima uradne ure vsak ponedeljek, sredo, četrtek in petek od 8.00 do 12.00 ure, ob torkih od 12.00 do 16.00 ure. V času uradnih ur je obvezna prisotnost vseh zaposlenih na Zbornici.

#### 13. člen Nadurno delo

Delavec je dolžan na predsednika opravljati delo preko polnega delovnega časa - nadurno delo v primerih, navedenih v zakonu (143. člen ZDR), ter v primeru, kadar je potrebno opraviti nujna dela nenadno odsotnega delavca in dela ni mogoče odložiti.

Predsednik mora delavcu nadurno delo odrediti v pisni obliki praviloma pred začetkom dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno odrediti nadurnega dela delavcu oziroma delavcem pisno pred začetkom dela, se lahko nadurno delo odredi tudi ustno. V tem primeru se pisno odreditev vroči delavcu oziroma delavcem naknadno, vendar najpozneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Nadurno delo lahko traja največ osem ur na teden, največ 20 ur na mesec in največ 180 ur na leto. Delovni dan lahko traja največ deset ur. Dnevna, tedenska in mesečna časovna omejitev se lahko upošteva kot povprečna omejitev v obdobju šestih mesecev.

Delo preko polnega delovnega časa je poseben delovni pogoj, na podlagi katerega ima delavec pravico do posebnega dodatka.

#### 14. člen Letni razpored delovnega časa

Delodajalec je dolžan najpozneje do konca koledarskega leta določiti letni razpored delovnega časa (letni delovni koledar) za naslednje leto.

Letni razpored delovnega časa mora določiti delovne dneve in proste dneve v posameznem mesecu.

#### 15. člen Neplačana odsotnost z dela

Delavec ima pravico do odsotnosti z dela brez nadomestila plače v naslednjih primerih:

- nujnega popravila hiše ali stanovanja,
- izobraževanja v lastnem interesu,

- zdravljenja na lastne stroške,
- nege družinskega člana, ki ni medicinsko potrebna,
- posebnih okoliščin delavca.

Predsednik lahko delavčevo zahtevo za neplačano odsotnost z dela zavrne, če trenutne zahteve delovnega procesa takšne odsotnosti ne dopuščajo.

Delavec ima pravico do odsotnosti z dela brez nadomestila plače do največ 30 delovnih dni v koledarskem letu.

V primeru neplačane odsotnosti lahko delodajalec od delavca zahteva povrnitev plačanih davkov in prispevkov.

#### 16. člen

##### Plačana odsotnost zaradi osebnih okoliščin

Delavec ima pravico do plačane odsotnosti z dela do največ 7 delovnih dni v posameznem koledarskem letu zaradi naslednjih razlogov :

- |  |          |
|--|----------|
| - lastne poroke  | 1 dan    |
| - rojstvo otroka   | 1 dan    |
| - smrti zakonca, izven-zakonskega partnerja, otroka, posvojenca ali pastorka | 2 dni    |
| - smrti staršev (oče, mati, očim, mačeha, posvojitelj)                       | 2 dni    |
| - smrti zakončevih staršev in smrti starih staršev                           | 1 dan    |
| - selitve delavca  | 1 dan    |
| - hujše nesreče, ki zadane delavca   | do 3 dni |

Trajanje odsotnosti odobri predsednik zbornice s sklepom.

#### 17. člen

O nadurnem delu, plačani odsotnosti zaradi osebnih okoliščin ter neplačani odsotnosti z dela odloča predsednik zbornice.

#### 18. člen

##### Letni dopust

Delavec ima pravico do letnega dopusta v minimalnem trajanju 20 delovnih dni, ne glede na to ali dela polni delovni čas ali krajši delovni čas od polnega.

Število dni letnega dopusta, ki pripada posameznemu delavcu, se določi tako, da se sešteje število dni po naslednjih osnovah in kriterijih:

Osnovni dopust: 20 dni

Zahtevana stopnja izobrazbe:

- |                          |       |
|--------------------------|-------|
| - V. stopnja             | 1 dan |
| - VI. stopnja            | 2 dni |
| - VII. ali višja stopnja | 3 dni |

Dolžina delovne dobe:

- |                    |       |
|--------------------|-------|
| - nad 1 - 5 let    | 2 dni |
| - nad 5 - 10 let   | 3 dni |
| - nad 10 - 15 let  | 4 dni |
| - nad 15 - 20 let  | 5 dni |
| - nad 20 do 25 let | 6 dni |
| - nad 25 let       | 8 dni |

Upošteva se delovna doba, dosežena do konca tekočega leta.

Posebni pogoji:

- delavci, ki še niso dopolnili 18 let 7 dni
- starejši delavci, invalidi, delavci z najmanj 60 % telesno okvaro in delavci, ki negujejo otroka s telesno okvaro ali duševno prizadetostjo 3 dni
- delavci, ki imajo otroka, mlajšega od 15 let 1 dan za vsakega otroka

Sklep o odmeri števila dni letnega dopusta za tekoče leto izda predsednik zbornice do 1. marca tekočega leta.

#### 19. člen

##### Disciplinska odgovornost in disciplinske sankcije

Delavec je dolžan izpolnjevati pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja. Za kršitve obveznosti iz pogodbe o zaposlitvi je delavec disciplinsko odgovoren.

Disciplinsko odgovornemu delavcu predsednik zbornice izreče pisni opomin ali denarno kazen. Denarno kazen je mogoče izreči največ v višini do 10% plače delavca, ki jo je prejel v mesecu pred izrečeno denarno kaznijo, oziroma ki bi jo prejel, če bi delal. Disciplinski ukrep denarne kazni se izreče v trajanju največ šest mesecev.

#### 20. člen

##### Ugotavljanje disciplinske odgovornosti

Disciplinsko odgovornost delavca ugotavlja predsednik zbornice.

Predsednik mora delavcu vročiti pisno obdolžitev, praviloma v prostorih zbornice, ter določiti kraj in čas, kjer lahko delavec poda svoj zagovor.

#### 21. člen

##### Odločitev o disciplinski odgovornosti

Pri izbiri disciplinske sankcije mora predsednik zbornice upoštevati stopnjo krivde, pomembne subjektivne in objektivne okoliščine, v katerih je bila kršitev storjena, in individualne lastnosti delavca.

Obrazložen sklep o disciplinski odgovornosti mora predsednik osebno vročiti delavcu, praviloma v prostorih zbornice.

#### 22. člen

##### Odškodninska odgovornost

Kadar delavec pri delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči škodo, tako da okvari delovna sredstva, zamudi rok za izvedbo dela ali izda zaupne oziroma osebne podatke, višine škode pa ni mogoče natančno ugotoviti ali bi ugotavljanje povzročilo nesorazmerne stroške, se odškodnina odmeri po načelu pravičnosti v pavšalnem znesku. Za ugotavljanje odškodninske odgovornosti se smiselno uporabljajo določbe o ugotavljanju disciplinske odgovornosti.

Pavšalna odškodnina znaša do višine šestih plač delavca, ki jih je prejel v mesecu pred odmero. Odškodnina se lahko zmanjša ali se delavca oprusti njenega plačila, če je to primerno glede na njegovo

prizadevanje za odpravo škode, odnos do dela ali njegovo gmotno stanje.

Če je delavcu povzročena škoda pri delu ali v zvezi z delom, mu jo mora delodajalec povrniti po splošnih načelih civilnega prava.

## 22. člen Varstvo pri delu

Glede varstva pri delu in varovanja zdravja delavcev se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varnosti in zdravju pri delu ter drugi predpisi.

Vsi ukrepi, ki so v zvezi z varnostjo in varovanjem zdravja delavcev pri delu, so strošek delodajalca. Vsak delavec je dolžan skrbeti za lastno varnost in zdravje v skladu s svojo usposobljenostjo, pisnimi ter ustnimi navodili delodajalca.

## 23. člen Izobraževanje delavcev

Delodajalec je dolžan zagotoviti izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje delavcev, če tako zahtevajo potrebe delovnega procesa ali če se je z izobraževanjem, izpopolnjevanjem ali usposabljanjem možno izogniti odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti ali poslovnega razloga. V skladu s potrebami izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev ima delodajalec pravico delavca napotiti na izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, delavec pa ima pravico, da sam kandidira.

Trajanje in potek izobraževanja ter pravice pogodbenih strank med izobraževanjem in po njem se določijo s pogodbo o izobraževanju.

## 24. člen Pravica do odsotnosti z dela zaradi izobraževanja

Delavec, ki je napoten na izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje, kot tudi delavec, ki se izobražuje, izpopolnjuje ali usposablja v lastnem interesu, ima pravico do odsotnosti z dela zaradi priprave oziroma opravljanja izpitov.

Če s pogodbo o izobraževanju pravica iz prejšnjega odstavka ni podrobneje določena, ima delavec pravico do odsotnosti z dela ob dnevih, ko prvič opravlja izpite.

Delavec, ki je napoten na izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje, ima pravico do plačane odsotnosti z dela po prejšnjem odstavku.

## 25. člen Usposabljanje in izpopolnjevanje

Usposabljanje in izpopolnjevanje praviloma poteka izven delovnega časa.

Če se delavec usposablja ali izpopolnjuje med delovnim časom, se ta čas šteje v redni delovni čas, delavec pa ima enake pravice, kot da bi delal.

Delavcu, ki ga delodajalec napoti na izpopolnjevanje in usposabljanje, delodajalec krije naslednje stroške:

- prevoz,
- šolnino ali kotizacijo,
- stroške prehrane,
- stroške bivanja.

26. člen  
Učenci in študenti na praksi

Delodajalec zagotavlja učencem in študentom na praksi (obvezni, počitniški):

- plačilo za opravljeno delo,
- seznanitev z nevarnostmi, povezanimi z delom,
- zavarovanje za primer poškodb na delu,
- prehrano med delom,
- ustrezno mentorstvo.

### III. PLAČA IN DRUGI PREJEMKI

27. člen  
Vrste osebnih prejemkov

Osebnih prejemki delavca v delovnem razmerju so: plača, nadomestilo plače in druge vrste izplačil, kamor sodijo drugi osebni prejemki in povračila stroškov v zvezi z delom.

Plača je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov.

Drugi osebni prejemki so:

- regres za letni dopust,
- odpravnine ob upokojitvi,
- jubilejne nagrade in
- solidarnostne pomoči.

Povračila stroškov v zvezi z delom:

- prevoz na delo in z delo,
- prehrana med delom,
- povračila stroška za službena potovanja in
- nadomestilo za ločeno življenje.

28. člen  
Najnižja osnovna plača

Najnižja osnovna plača je vrednost najmanj zahtevnega dela v tarifnem razredu I za poln delovni čas, ki znaša 40-ur na teden.

Najnižja osnovna plača po tem pravilniku se določi in usklajuje v skladu s sklepi Upravnega odbora.

29. člen  
Osnovna plača

Višina osnovne plače delavca je enaka ali višja od najnižje osnovne plače, določene s tem pravilnikom za posamezni tarifni razred.

Osnovna plača delavca je javna, javni so tudi kriteriji za horizontalno napredovanje in individualno delovno uspešnost. Dejanska izplačila plač za posamezne delavce so zaupne narave in se ne smejo sporočiti drugim delavcem.

30. člen  
Plačilni dan

Plačilno obdobje, za katerega se plačuje plača, je koledarski mesec.

Plača se izplača najpozneje 10 dni po preteku plačilnega obdobja.

### 31. člen Horizontalno napredovanje

Horizontalno napredovanje je napredovanje delavca v okviru istega delovnega mesta. Delavec lahko na podlagi rezultatov dela horizontalno napreduje in ima višjo osnovno plačo, kot je osnovna vrednost delovnega mesta.

Horizontalno napredovanje je trajnejši stimulativen del plače delavca. Delavec lahko horizontalno napreduje v višji plačilni razred, če v daljšem časovnem razdobju dosega nadpovprečne rezultate dela, kakor se ocenjujejo na podlagi kriterijev, navedenih v 34. členu tega pravilnika.

S horizontalnim napredovanjem se delavcu zviša osnovna plača in se izrazi z relativnim razmerjem - RR višjega plačilnega razreda.

Horizontalno napredovanje je navzgor omejeno s petimi plačilnimi razredi.

### 32. člen

O horizontalnem napredovanju odloča predsednik zbornice 1x letno ob začetku tekočega leta. Izjemoma se lahko odloči tudi drugače, če to pozitivno vpliva na delovni proces in rezultate dela.

Pisno utemeljitev za horizontalno napredovanje poda predsednik. Pisna utemeljitev vsebuje število plačilnih razredov napredovanja in utemeljitev na podlagi kriterijev za napredovanje.

### 33. člen

Delavcu, ki horizontalno napreduje, se izda obrazložen sklep o horizontalnem napredovanju, v katerem se določi plačilni razred in relativno razmerje za določitev nove osnovne plače.

Delavcu pripada plača v skladu s sklepom iz prejšnjega odstavka od prvega dne tistega meseca, ki sledi mesecu, v katerem je predsednik sprejel odločitev o horizontalnem napredovanju.

### 34. člen Kriteriji za horizontalno napredovanje

1. obseg in kvaliteta opravljenega dela - nadpovprečna uspešnost:

- delavec je najmanj 6 krat v koledarskem letu nadpovprečno ocenjen na podlagi kriterijev za individualno uspešnost delavca,
- delavec presega letni plan dela;

2. gospodarnost - pozitiven odnos do dela:

- delavec je pri delu samostojen, ustvarjalen, samoiniciativen in se hitro prilagaja spremembam, ki jih pogojuje proces dela v zbornici,
- delavec ravna s sredstvi za delo in lastnino zbornice kot "dober gospodar";

3. dodatna znanja:

- delavec je pridobil dodatna funkcionalna znanja na področju računalništva, tujih jezikov ipd., kar pozitivno vpliva na rezultate njegovega dela,
- delavec v primeru potrebe delovnega procesa opravlja dela na več različnih delovnih mestih;

4. pozitiven odnos do ljudi:

- delavec zna motivirati sodelavce za timsko delo,
- delavec ima pozitiven odnos do sodelavcev in skrbi za pozitivno medsebojno komunikacijo,
- delavec ima korekten pristop do strank ipd.

### 35. člen Horizontalno nazadovanje

Postopek horizontalnega napredovanja na istem delovnem mestu velja tudi v nasprotni smeri in sicer lahko delavec horizontalno nazaduje, če ne dosega pričakovanih rezultatov dela.

Iz naslova horizontalnega nazadovanja osnovna plača ne more biti nižja kot je osnovna vrednost delovnega mesta.

Delavcu, ki horizontalno nazaduje, pripada plača v skladu z obrazloženim sklepom o horizontalnem nazadovanju po dokončnosti sklepa.

### 36. člen Kriteriji za individualno uspešnost delavca - stimulacija

Delovno uspešnost posameznega delavca ocenjuje predsednik zbornice, in sicer po naslednjih kriterijih:

#### 1. obseg dela:

- 0 % delovni učinek je dober, delovni čas je normalno izrabljen, naloga je izvršena v določenem času;
- + 5 % delovni učinek je prav dober, delovni čas je izrabljen nad pričakovanjem, naloga je izvršena do roka;
- + 10 % delovni učinek je nadpovprečen, stalno se presegajo pričakovani rezultati, naloga je izvršena pred rokom, delovni čas je optimalno izkoriščen.

#### 2. kakovost dela:

- 0 % delo se opravlja v normalni kakovosti, napake so redke, poseben nadzor ni potreben, delo je dobro organizirano;
- + 5 % delo se opravlja kvalitetno, napake se pojavljajo izjemoma, samostojnost je očitna, organizacija dela kaže nadpovprečne rezultate;
- + 10 % delo se opravlja izredno kvalitetno, napak ni, organizacija dela kaže izredne uspehe.

### 37. člen Nedoseganje pričakovanih delovnih rezultatov

V primeru, da delavec ne dosega pričakovanih delovnih rezultatov, ki mu omogočajo izplačilo osnovne plače po delovni pogodbi, se mu le-ta lahko zmanjša za skupaj največ 10%, in sicer po naslednjih kriterijih:

#### 1. obseg dela:

- - 5 % delovni učinek je komaj zadovoljiv, delovni čas je slabo izrabljen, obseg opravljenega dela je precej zmanjšan, delo se opravlja z zamudo,
- - 10 % delovni učinek je nezadovoljiv, delovni čas je neizrabljen, obseg opravljenega dela je nadpovprečno zmanjšan, delo se ne opravi pravočasno.

#### 2. kakovost dela:

- - 5 % delo se opravlja v komaj zadostni kakovosti, napake se pojavljajo občasno, stalno je potreben nadzor nad delom, navodila nadrejenega se premalo upoštevajo, delo je pomanjkljivo organizirano,
- - 10 % delo se opravlja nekvalitetno, napake so pogoste, dogovorjeni roki in navodila nadrejenega se ne upoštevajo, delo je zelo slabo organizirano.



Če delavec 6 mesecev ne dosega normativov oziroma pričakovanih delovnih rezultatov, lahko delodajalec sproži postopek za odpoved pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti.

#### 38. člen

##### Plačilo za poslovno uspešnost

Del plače na osnovi uspešnosti poslovanja zbornice je lahko trinajsta plača. Kriterije in višino sredstev za izplačilo trinajste plače določi predsednik zbornice.

#### 39. člen

##### Dodatki, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa

Delavcu pripadajo dodatki, ki izhajajo iz razporeditve delovnega časa, v naslednjih odstotkih:

- za delo prek polnega delovnega časa 30 %
- za delo v nedeljo 50 %
- za delo na dela proste dneve po zakonu 50 %.

Delo na nedeljo in delo na dela proste dneve je možno le na podlagi predhodne odobritve predsednika zbornice.

Dodatek za delo v nedeljo in delo na dela proste dneve se medsebojno izključujeta.

Delo preko polnega delovnega časa (nadure) mora biti predhodno odobreno s strani nadrejenega. Nadure se izplačajo ali pa jih delavec koristi v razmerju 1:1.

#### 40. člen

##### Nadomestilo plače

Delavcu pripada nadomestilo plače v breme delodajalca za čas odsotnosti z dela, ki so navedeni v zakonu in za čas odsotnosti zaradi osebnih okoliščin, v višini kot to določa zakon.

Nadomestilo plače ne sme presegati plače, ki bi jo delavec prejel za polni delovni čas, če bi delal.

#### 41. člen

##### Obračun plače, nadomestil in drugih prejemkov

Vsakemu delavcu mora biti pri izplačilu plače vročen pisni obračun, ki vsebuje naslednje podatke:

- tarifni razred oziroma plačilni razred,
- osnovno plačo delavca,
- dodatke po posameznih vrstah, ki izhajajo iz zakona in pogodbe o zaposlitvi,
- plačo iz naslova delovne uspešnosti delavca (stimulativni del),
- nadomestila plače po posameznih vrstah,
- bruto plačo,
- zneske prispevkov za socialno varnost,
- neto plačo,
- davek od osebnih prejemkov in odstotek obračunanih olajšav,
- neto izplačilo.

Ob obračunu plače delodajalec na obračunskem listu obračuna tudi druge osebne prejemke, povračila stroškov v zvezi z delom in odtegljaje od plače (dejansko izplačilo).

#### 42. člen

##### Regres za letni dopust

Delavcu pripada regres za letni dopust. Višina regresa se na podlagi veljavne zakonodaje vsako leto določi s sklepom Upravnega.

Pravica delavca do izplačila regresa za letni dopust je vezana na pravico do letnega dopusta.

#### 43. člen Jubilejne nagrade

Jubilejna nagrada pripada delavcem za delovno dobo pri Zbornici za arhitekturo in prostor Slovenije:

- za 10 let delovne dobe pri Zbornici za arhitekturo in prostor Slovenije v višini ene osnovne plače I. tarifnega razreda,
- za 20 let delovne dobe pri Zbornici za arhitekturo in prostor Slovenije v višini ene in pol osnovne plače I. tarifnega razreda,
- za 30 let delovne dobe pri Zbornici za arhitekturo in prostor Slovenije v višini dveh osnovnih plač I. tarifnega razreda.

Jubilejna nagrada se izplača v roku 1 meseca po dopolnitvi jubileja.

Delavcem, ki so bili predhodno zaposleni v Inženirski zbornici Slovenije, se delovna doba pri IZS šteje kot delovna doba pri Zbornici za arhitekturo in prostor Slovenije.

#### 44. člen Solidarnostne pomoči

V primeru smrti delavca ali njegovega ožjega družinskega člana, ki ga je delavec vzdrževal, njegovim družinskim članom oziroma delavcu pripada solidarnostna pomoč v višini 60 % povprečne plače v RS za pretekle 3 mesece.

#### 45. člen Prehrana med delom

Delodajalec mora delavcem zagotoviti povračilo stroškov za prehrano.

Delavec je upravičen do povračila celotnih stroškov za prehrano med delom, če je prisoten na delu vsaj 4 ure na dan.

Znesek povračila stroška prehrane med delom na dan je določen v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur. l. RS, št. 140/2006, 76/2008).

#### 46. člen Prevoz na delo in z dela

Delavec je upravičen do povračila stroška prevoza na delo in z dela za dan prisotnosti na delu.

Višina povračila stroška prevoza na delo in z dela se določi v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

#### 47. člen Službena potovanja v Sloveniji

Za povračilo stroškov, ki so jih imeli delavci pri opravljanju določenih del in nalog na službenem potovanju, se šteje dnevnic (povračilo stroškov za prehrano), povračilo stroškov za prenočišče in povračilo stroškov za prevoz.

Do povračila stroškov na službenem potovanju so upravičeni delavci, ki so napoteni na službeno potovanje.

Delavec je do dnevnice od 6 do 8 ur upravičen le, če se je službeno potovanje pričelo vsaj 2 uri pred začetkom oziroma končalo vsaj 2 uri po preteku rednega delovnega časa.

Stroški prenočevanja na službenem potovanju se povrnejo, če je predložen račun za prenočevanje v hotelu, ki ga odobri delodajalec.

Višina povračila stroškov iz prvega odstavka tega člena se določi v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.  
Dnevnica in prehrana med delom oziroma povračilo stroškov prehrane med delom se izključujejo.

48. člen  
Službena potovanja v tujini

Delavec je upravičen do povračila stroškov za službeno potovanje v tujini v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

49. člen  
Povračilo stroškov za ločeno življenje

Povračilo stroškov za ločeno življenje se izplačuje le tistemu delavcu, ki mu je bila ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi ali njeni spremembi ta pravica priznana.  
Višina povračila stroškov za ločeno življenje je določena v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

50. člen  
Pripravniki, učenci in študenti na praksi

Delavec pripravnik ima pravico do plače najmanj v višini 70% osnovne plače za delovno mesto oziroma vrsto dela, za katerega je sklenil pogodbo o zaposlitvi kot pripravnik, in do drugih osebnih prejemkov. Plača pripravnika ne sme biti nižja od minimalne plače, določene z zakonom.  
Učencem in študentom na praksi pripada za polni delovni čas obvezne prakse nagrada najmanj v višini 15% povprečne plače v gospodarstvu RS za pretekli mesec ter povračilo stroškov prevoza na delo in z dela v višini, določeni v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

51. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije z dne 17.10.2012.

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Ljubljana, dne 5.5.2017

Predsednik ZAPS:  
dr. Andrej Goljar, univ.dipl.inž.arh.

