 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 1/54

PRAVILNIK
o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest zavoda Gorenjskih lekarn (v nadaljevanju Zavod).

2. člen

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, strategije, vrednot in nalog Zavoda ter poslovnih procesov, ki v njem potekajo. Notranja organizacija Zavoda zagotavlja:

- smotrno organiziranost in vodenje delovnih procesov in učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- strokovno, učinkovito in usklajeno izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti,
- polno zaposlenost zaposlenih glede na potrebe dela,
- usmerjenost Zavoda k uporabnikom storitev,
- zakonitost in javnost dela.

3. člen

(1) Organizacijske enote se oblikujejo s pomočjo naslednjih kriterijev:

- vrste in obseg dejavnosti, v skladu z določili Zakona o lekarniški dejavnosti;
- strokovna sorodnost nalog,
- medsebojna povezanost dejavnosti (funkcij),
- pomen organizacijskih enot za doseganje skupnih ciljev Zavoda.

(2) Pri določanju organizacijske ravni posamezne organizacijske enote se upošteva:


- velikost področja, ki jo enota pokriva in kadrovska koordinacija zaposlenih na tem področju,
- širina in specifičnost dejavnosti organizacijske enote,
- vpliv na doseganje skupnega cilja (pomembnost enote).

4. člen

(1) Sistemizacija delovnih mest opredeljuje dela in naloge, ki jih lahko opravlja posamezen delavec v polnem ali skrajšanem delovnem času ter predstavlja skup predvsem istovrstnih opravil, lahko pa tudi drugih opravil, ki so funkcionalno vezana na opravljanje teh in terjajo istovrstno ali sorodno strokovno izobrazbo.

(2) Delovna mesta so določena s seznamom delovnih mest, ki je sestavni del tega pravilnika.

E/F	Verzija: 11	Velja od: 12. 12. 2019
------------	-------------	------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 2/54

5. člen

Sistemizacija delovnih mest je namenjena zlasti:

- racionalni delitvi dela,
- učinkoviti koordinaciji dela in delovanja posameznih služb,
- določanju pogojev, ki jih mora delavec izpolnjevati z opravljanjem nalog delovnega mesta,
- izoblikovanju in izvajanju kadrovske politike, ki zagotavlja izbiro in razporejanje delavcev po njihovi sposobnosti v skladu z zahtevami delovnega mesta.

6. člen

(1) Delavci v organizacijskih enotah so dolžni izvajati dela v okviru delovnega mesta vestno, kvalitetno in v določenih rokih. Pri izvrševanju nalog so dolžni izvajati naloge predpostavljenega vodje, sodelovati s sodelavci ter smotrno uporabljati sredstva, ki so jim zaupana pri delu.

(2) Vsak delavec odgovarja za posledice, ki bi nastale v zavodu zaradi neizpolnjevanja nalog, ki jih je dolžan izvajati v okviru nalog delovnega mesta ali po nalogu predpostavljenega vodje.

7. člen

Sistematizacija določa delovna mesta, na katerih bodo imeli zaposleni zaradi opravljanja funkcije ali izvajanja nalog na delovnih mestih v organizaciji, dostop do tajnih podatkov, ki imajo stopnjo tajnosti interno ali bodo seznanjeni z njihovo vsebino oziroma se bodo z njihovo vsebino seznanili pri svojem delu.

Ta delovna mesta so:

B017336 Direktor lekarnе,

B017398 Namestnik direktorja,

J018956 Vodja II, Vodja splošne, pravne in kadrovske službe,

J017960 Vodja III, Vodja službe informacijske tehnologije,

J016043 Višji strokovni sodelavec v splošnih službah VI.

II. ORGANIZACIJA ZAVODA


8. člen

(1) Zavod ima v svoji sestavi organizacijske enote:

1. lekarnе,
2. lekarniške podružnice,
3. galenski laboratorij,
4. kontrolno analizni laboratorij,
5. farmakoinformativno službo,

(2) Lekarnе, lekarniške podružnice, galenski laboratorij in kontrolno analizni laboratorij izvajajo dejavnosti poslovnega predmeta, ki so registrirane kot predmet njihovega poslovanja.

E/F	Verzija: 11	Velja od: 12. 12. 2019
------------	-------------	------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 3/54

Farmakoinformativna služba je strokovna podpora enot iz prejšnje alineje.

(3) Strokovne in tehnične podporne službe so združene na upravi Zavoda. Uprava zavoda opravlja finančne in računovodske naloge, pravne, splošne in kadrovske naloge, naloge strokovnega in poslovnega vodenja ter načrtovanja, strokovnih smernic in kontrole ter naloge informacijske in tehnične podpore vseh služb v zavodu.

9. člen

(1) Lekarno vodi delavec, ki izpolnjuje pogoje za vodjo lekarnе iz zakona, ki ureja lekarniško dejavnost in pogoje iz tega Pravilnika in mu je vodenje lekarnе zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen direktorju zavoda. Delavci v lekarni so podrejeni vodji lekarnе.

(2) Lekarniško podružnico vodi delavec, ki izpolnjuje pogoje za vodjo lekarniške podružnice iz zakona, ki ureja lekarniško dejavnost in pogoje iz tega Pravilnika in mu je vodenje lekarniške podružnice zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen vodji lekarnе, s katero je postaja strokovno povezana. Delavci v lekarniški podružnici so podrejeni vodji lekarniške podružnice.

(3) Galenski laboratorij vodi delavec, ki izpolnjuje pogoje za vodjo galenskega laboratorija iz zakona, ki ureja lekarniško dejavnost in pogoje iz tega Pravilnika in mu je vodenje galenskega laboratorija zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen direktorju zavoda. Delavci v galenskem laboratoriju so podrejeni vodji galenskega laboratorija.

(4) Kontrolno analizni laboratorij vodi delavec, ki izpolnjuje pogoje za vodjo kontrolno analiznega laboratorija iz zakona, ki ureja lekarniško dejavnost in pogoje iz tega Pravilnika in mu je vodenje kontrolno analiznega laboratorija zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen direktorju zavoda. Delavci v kontrolno analiznem laboratoriju so podrejeni vodji kontrolno analiznega laboratorija.

(5) Farmakoinformativno službo vodi delavec, ki mu je vodenje farmakoinformativne službe zaupano s pogodbo o zaposlitvi in je takšna naloga opredeljena v opisu njegovega delovnega mesta iz te sistemizacije, ter je podrejen direktorju zavoda. Delavci v farmakoinformativni službi so podrejeni vodji farmakoinformativne službe.

10. člen


(1) Vodstvo zavoda predstavljata direktor zavoda in njegov namestnik.

(2) Direktor odgovarja za delo namestnika direktorja, vodij lekarn, galenskega laboratorija, kontrolno-analiznega laboratorija, farmakoinformativne službe, pravne in splošno kadrovske službe in službe informacijske tehnologije.

(3) Namestnik direktorja odgovarja za delo finančno računovodske službe in službe za trženje.

11. člen

E/F	Verzija: 11	Velja od: 12. 12. 2019
------------	-------------	------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik	Številka dokumenta: PR-6-01
	o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Stran 4/54

- (1) Organizacija zavoda je določena z organigramom, ki je sestavni del tega pravilnika.
- (2) Vodstveni delavci so: direktor zavoda in namestnik direktorja.
- (3) Vodilni delavci so delavci, ki jim je zaupano vodenje lekarn, lekarniških podružnic, galenskega laboratorija, kontrolnega analiznega laboratorija, farmakoinformativne službe, finančno računovodske službe, informacijske tehnologije in pravne, splošne in kadrovske službe.
- (4) Uvrščanje vodilnih delovnih mest v nivo vodenja je v skladu s Kolektivno pogodbo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije – Priloga 5 in v skladu s 3. členom tega pravilnika. Razvrstitev vodij organizacijskih enot je priloga pravilnika.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

12. člen

S sistemizacijo delovnih mest se postavlja osnova za:

- organiziranje dela in delovnih procesov,
- planiranje dela, kadrov in karier,
- kadrovanje in zaposlovanje,
- izobraževanje delavcev za razvoj kompetenc in napredovanje,
- ugotavljanje elementov zahtevnosti delovnih mest,
- ugotavljanje delovne uspešnosti delavcev,
- urejanje varstva pri delu,
- določitev in razmejitev pristojnosti in odgovornosti.

13. člen

(1) Sistemizacijo delovnih mest sestavljajo:

- seznam delovnih mest zavoda (priloga I),
- razvrstitev vodilnih delovnih mest organizacijskih enot (priloga II),
- opisi delovnih mest zavoda (priloga III),
- kompetence (priloga IV),
- lestvica doseganja razvitosti kompetenc (priloga V).

(2) Priloge iz prvega odstavka so sestavni del tega pravilnika.

14. člen

Seznam delovnih mest zavoda vsebuje:

- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred,
- plačilni razred brez napredovanja,
- število napredovalnih razredov.

E/F	Verzija: 11	Velja od: 12. 12. 2019
------------	-------------	------------------------