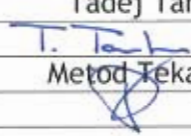
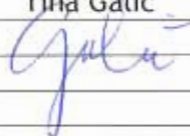
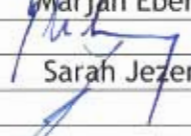


PRAVILNIK O NAPREDOVANJU IN DELOVNI USPEŠNOSTI

PRAVILNIK O NAPREDOVANJU IN DELOVNI USPEŠNOSTI

IZDELAL	PREGLEDAL	ODOBRIL
Tadej Tanko	Tina Galič	Marjan Eberlinc
		
Metod Tekavčič		Sarah Jezernik

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o. ter v skladu z določbami Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13 - popr. in 47/15 - ZZSDT), Kolektivne pogodbe dejavnosti trgovine Slovenije (Ur. l. RS št. 24/14, 38/14, 50/14, 79/14 in 48/15), Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Ur. l. RS, št. 42/07 - UPB, 45/08 - ZArbit), po predhodnem posvetovanju s Sindikatom delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 30. 9. 2015, ob soglasju Sveta delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 30. 9. 2015 ter na podlagi sklepa 133. seje Posloводства družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 16. 10. 2015, izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji:

PRAVILNIK O NAPREDOVANJU IN DELOVNI USPEŠNOSTI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o napredovanju in delovni uspešnosti (v nadaljevanju Pravilnik) se določajo merila za delovno uspešnost in napredovanje delavcev v družbi Plinovodi d.o.o. Pravilnik ureja tudi postopek uveljavljanja pravic in obveznosti, ki izhajajo iz tega Pravilnika.

V kolikor pravice in obveznosti delavcev in družbe glede napredovanja in delovne uspešnosti niso urejene s tem Pravilnikom, se neposredno uporabljajo določbe veljavnega zakona, ki ureja delovna razmerja, vsakokrat veljavna Kolektivna pogodba dejavnost trgovine Slovenije (v nadaljevanju Kolektivna pogodba) ter Pravilnik o plačah.

II. NAPREDOVANJE NA DELOVNEM MESTU

2. člen

Plačilni razred, ki izhaja iz zahtevnosti delovnega mesta je praviloma tudi že plačilni razred delavca za obračun njegove osnovne plače. Posameznim delavcem, ki so boljše delovno oziroma strokovno usposobljeni in uspešni ali strokovni, se osnovna plača zaradi tega lahko poveča. Tako določen plačilni razred predstavlja osnovo za obračunavanje delavčeve osnovne plače. Zaradi tega imajo delavci, ki zasedajo enaka delovna mesta lahko različno osnovno plačo.

2.1. Merila za napredovanje

3. člen

V skladu z določili 7. člena Pravilnika o plačah se osnovni plačilni razred (PR) delavca, ki izhaja iz zahtevnosti delovnega mesta, lahko poveča v naslednjih primerih, če:

Merila	št. plačilnih razredov
a) ima delavec višjo stopnjo izobrazbe od tiste, ki je v Sistemizaciji delovnih mest zahtevana ter zato lahko delo opravlja na višjem strokovnem nivoju, hkrati pa lahko pomeni določen kadrovski potencial,	do 2
b) delavec obvlada več obveznih in želenih funkcionalnih znanj, ki so v Sistemizaciji delovnih mest določena. Pri tem se lahko upoštevajo tudi druga funkcionalna znanja, ki po mnenju Poslovodstva družbe prispevajo k boljšemu poslovanju družbe,	do 3
c) je delavec interdisciplinarno usposobljen, kar pomeni, da ga je mogoče zaradi njegove širine znanja razporediti na več različno zahtevnih delovnih mest oziroma del v okviru svojega poklicnega področja ali izven njega,	do 3
d) je delavec pri delu popolnoma samostojen in zanesljiv (pogoste kontrole niso potrebne) ter sposoben hitro reagirati v novih situacijah,	do 2
e) je ustvarjalen, kar se kaže v iskanju, predlaganju in uvajanju novih strokovnih rešitev,	do 2
f) v daljšem času dosega nadpovprečno delovno uspešnost.	do 3

Možnost napredovanja imajo vsi delavci, vendar lahko napredujejo le najuspešnejši.

Delavec lahko na istem delovnem mestu napreduje največ za 8 plačilnih razredov.

Napredovanje na osnovi meril od a) do e) je mogoče, če delavec v daljšem časovnem obdobju (vsaj eno leto) dosega vsaj pričakovane oziroma planirane rezultate. Napredovanje na osnovi merila f) pa je mogoče (ne glede na druga merila), če delavec v daljšem časovnem obdobju (vsaj eno leto) dosega nadpovprečne rezultate.

O razvrščanju delavcev na delovna mesta ter o napredovanju odloča Poslovodstvo družbe na predlog direktorja sektorja oziroma vodje posamezne organizacijske enote.

Napredovanje je možno enkrat na dve leti, v izjemnih primerih pa je mogoče tudi prej. O tem odloča Poslovodstvo družbe.

Delavec in družba skleneta aneks k pogodbi o zaposlitvi.

2.2. Znižanje plačilnega razreda delavca

4. člen

Delavcu se plačilni razred lahko zniža v primerih:

- če nima zahtevane stopnje izobrazbe oziroma poklica. To znižanje se nanaša na plačilni razred, ki izhaja iz zahtevnosti delovnega mesta in znaša en plačilni razred za vsako manjkajočo stopnjo izobrazbe,

b) če delavec, ki je napredoval (ima višji plačilni razred, kot je določen za njegovo delovno mesto) v daljšem časovnem obdobju (3 mesecev) ne izpolnjuje pogojev - meril, po katerih je napredoval.

O tem odloča Poslovodstvo družbe po lastni presoji ali na predlog direktorja sektorja oziroma vodje posamezne organizacijske enote.

III. DELOVNA USPEŠNOST

5. člen

Delovno uspešnost se lahko obračuna na osnovi delovne uspešnosti po posameznih organizacijskih enotah, ki so razvidne iz organigrama družbe.

Družba lahko dodeli delovno uspešnost za posamezne delavce.

Merila za ocenjevanje uspešnosti posameznih organizacijskih enot so naslednja:

- doseganje ali preseganje predvidenih (načrtovanih) rezultatov in ciljev,
- večji obseg dela od predvidenega,
- doseganje ali preseganje kvalitete ali ekonomičnosti opravljanja del.

Na osnovi zgornjih meril Poslovodstvo družbe določi delež sredstev za obračunavanje delovne uspešnosti po posameznih organizacijskih enotah. Poslovodstvo delež sredstev določi pisno do 10. januarja tekočega leta za tekoče leto.

Direktorja sektorjev do 15. januarja tekočega leta za tekoče leto pisno določita delež sredstev za nižje organizacijske enote znotraj svojega sektorja, za enako časovno obdobje.

Osnova za delitev sredstev za obračunavanje delovne uspešnosti po posameznih organizacijskih enotah je delež osnovne plače vseh zaposlenih v posamezni organizacijski enoti, glede na osnovne plače vseh zaposlenih v družbi, pri čemer se med zaposlene v organizacijskih enotah oziroma družbi ne všttevajo osnovne plače zaposlenih po pogodbah o zaposlitvi za določen čas, sklenjenih z vodilnimi delavci v družbi oziroma poslovođnih oseb.

6. člen

Delavcem se polletno obračunava delovna uspešnost iz tekočega polletja na osnovi njihovega ocenjenega delovnega prispevka k skupnim rezultatom posamezne organizacijske enote in družbe za preteklo polletje. Delovna uspešnost lahko dosega od 0 % do 30 % vrednosti osnovne plače, stopenjsko po 2,5 %.

Predlog pisne ocene delovne uspešnosti in s tem spremembo plače pripravita direktorja sektorjev oziroma vodje posameznih organizacijskih enot, potrjuje pa jih Poslovodstvo družbe. Delavce se pisno obvesti o dodeljeni delovni uspešnosti (priloga 1). Delavci imajo pravico do vpogleda v pisno oceno delovne uspešnosti z obrazložitvijo. Vpogled se opravi pri Specialistu za kadre.

Ob prvi razporeditvi delavca na delovno mesto se praviloma delavca razporedi na osnovno

plačo. Oceno delovne uspešnosti se lahko opravi v prvem polletju, ki sledi polletju v katerem je delavec uspešno opravil poskusno dobo oziroma uspešno zaključil pripravništvo.

Ocena delovne uspešnosti je lahko tudi osnova za napredovanje.

7. člen

Merila za ocenjevanje delovne uspešnosti delavcev so naslednja:

- | | |
|---|-------------------------------|
| - samostojnost pri izvajanju del in nalog | od 0 % do 10 % osnovne plače, |
| - pravilnost pri izvajanju del in nalog | od 0 % do 10 % osnovne plače, |
| - sodelovanje in odnos s sodelavci | od 0 % do 10 % osnovne plače. |

Ocenjevalec pripravi pisno oceno posameznikovega dela v preteklem polletnem obdobju, z oceno vsakega merila ločeno ter s predlogom ocene vsakega merila v razponu od 0 do 10 točk, stopenjsko po 2,5 % (priloga 2).

Na podlagi meril se delovna uspešnost zaposlenih ocenjuje v naslednjem obsegu in na naslednji način:

a) Samostojnost pri izvajanju del in nalog:

- 2,5 točke - delavec/ka dosega dobre rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - 70 % samostojnost pri opravljenem delu.
- 5 točk - delavec/ka dosega dobre rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - 80 % samostojnost pri opravljenem delu.
- 7,5 točk- delavec/ka dosega prav dobre rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - 90 % samostojnost pri opravljenem delu.
- 10 točk - delavec/ka dosega odlične rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - 100 % samostojnost pri opravljenem delu.

b) Pravilnost pri opravljanju del in nalog:

- 2,5 točke - delavec/ka dosega zadostne rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - pričakovano število napak pri opravljenem delu.
- 5 točk - delavec/ka dosega dobre rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - manj od pričakovanega števila napak pri opravljenem delu.
- 7,5 točk- delavec/ka dosega prav dobre rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:

- napake pri opravljenem delu so izredno redke.
 - 10 točk - delavec/ka dosega odlične rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - ni napak pri opravljenem delu.
- c) Sodelovanje in odnos s sodelavci:
- 2,5 točke - delavec/ka dosega zadostne rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - manjšem delu del in nalog sodeluje s sodelavci in ima zadosten odnos z njimi.
 - 5 točk - delavec/ka dosega dobre rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - v do polovičnem delu del in nalog sodeluje s sodelavci in ima dober odnos z njimi.
 - 7,5 točk - delavec/ka dosega prav dobre rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - v pretežnem delu del in nalog sodeluje s sodelavci in ima prav dober odnos z njimi.
 - 10 točk - delavec/ka dosega odlične rezultate v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, ki ga zaseda, kar se izkazuje v:
 - vedno kadar je potrebno sodeluje s sodelavci in ima odličen odnos z njimi.

Dobljeno število točk pomeni dobljen % delovne uspešnosti, pri čemer se upošteva skupno dobljeno število točk.

Pri ocenjevanju morajo ocenjevalci vrednotiti pozitivne prispevke delavca k rezultatom organizacijske enote ali družbe.

Seštevek meril za posameznega delavca lahko doseže največ 30% osnovne plače.

IV. UVELJAVLJANJE PRAVIC IN OBVEZNOSTI

8. člen

Če delavec meni, da družba ne izpolnjuje svojih obveznosti ali krši katero od njegovih pravic iz tega Pravilnika, ima pravico podati pisno pritožbo.

O pisni pritožbi delavca odloča Poslovodstvo. Če Poslovodstvo v roku osmih delovnih dni po vročeni pisni pritožbi delavca ne izpolni svoje obveznosti iz delovnega razmerja oziroma ne odpravi kršitve, lahko delavec v roku 30 dni od poteka roka za izpolnitev obveznosti oziroma odpravo kršitev s strani družbe, zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Ne glede na rok iz prejšnjega odstavka tega člena, lahko delavec denarne terjatve iz delovnega razmerja uveljavlja neposredno pred pristojnim delovnim sodiščem.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

9. člen

Ta Pravilnik sprejme Poslovodstvo družbe po predhodnem soglasju Sveta delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. in mnenju Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. in se lahko spremeni ali dopolni le na enak način in po enakem postopku, kot je bil sprejet.

10. člen

O uresničevanju vseh pravic in obveznosti, ki izhajajo iz Pravilnika, odloča Poslovodstvo družbe.

11. člen

Ta Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih družbe PLINOVODI d.o.o., uporablja pa se od 1. 11. 2015 dalje.

12. člen

Sestavni del tega Pravilnika sta naslednji prilogi:

- Obvestilo o dodeljeni stimulaciji (priloga 1),
- Ocena posameznikovega dela (priloga 2).

Ljubljana, 16. 10. 2015

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Namestnica glavnega direktorja
mag. Sarah Jezernik, univ. dipl. ekon.

Priloge:

1. Obvestilo o začasni stimulaciji
2. Ocena posameznikovega dela

POSLOVODSTVO DRUŽBE

Ljubljana, _____ 2015

Na podlagi 6. člena Pravilnika o napredovanju in delovni uspešnosti (Obvestila št. _____) in predloga direktorja sektorja oziroma vodje posamezne organizacijske enote z dne _____ izdajava

OBVESTILO
o začasni delovni uspešnosti

Delavcu/ki _____, os. št. _____, se za čas od _____ do _____ dodeli delovna uspešnost v višini _____% vrednosti osnovne plače.

Obrazložitev:

Delavcu/ki pripada delovna uspešnost zaradi uspešnega in pričakovanega delovnega prispevka, ki je bil ocenjen po kriterijih 7. člena Pravilnika o napredovanju in delovni uspešnosti.

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Namestnica glavnega direktorja
mag. Sarah Jezernik, univ. dipl. ekon.

V vednost:
- imenovani
- arhiv

SEKTOR: _____

SLUŽBA: _____

OCENA POSAMEZNIKOVEGA DELA

v obdobju od _____ do _____

Ocena dela in utemeljitev predlagane višine ocenjene delovne uspešnosti za _____:

a) Samostojnost pri izvajanju del in nalog:

Delavčevo/kino samostojnost pri opravljanju del na podlagi utemeljitve ocenjujem na _____ točk.

b) Pravilnost pri opravljanju del in nalog:

Delavčevo/kino pravilnost pri opravljanju del in nalog na podlagi utemeljitve ocenjujem na _____ točk.

c) Sodelovanje in odnos s sodelavci:

Delavčevo/kino sodelovanje in odnos s sodelavci na podlagi utemeljitve ocenjujem na _____ točk.

PREDLOG:

Na podlagi meril je _____ dosegel/a skupno število točk (a + b + c) _____. V skladu s 6. členom Pravilnika o napredovanju in delovni uspešnosti predlagam, da se mu/ji v obdobju od _____ do _____ dodeli delovna uspešnost v višini _____% osnovne plače.

Ljubljana, dne: _____

Predlagatelj:

Odobravam:

Glavni direktor:

Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Namestnica glavnega direktorja:

mag. Sarah Jezernik, univ. dipl. ekon.