

Na podlagi 11. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Filmski studio Viba film Ljubljana (Uradni list RS, št. 67/03, 96/11, 12/13 in 53/13 (59/13 popr.); v nadaljnjem besedilu: Sklep o ustanovitvi), po predhodnem soglasju sveta sprejema v. d. direktorja javnega zavoda Filmski studio Viba film Ljubljana naslednji

**Pravilnik
o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v
javnem zavodu Filmski studio Viba film Ljubljana**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo dela ter delitev del in nalog ter sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu Filmski studio Viba film Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: zavod), tako da določa:

- notranjo organiziranost Viba filma, delovna področja notranjih organizacijskih enot ter medsebojna razmerja, vodenje in odgovornosti na posameznih delovnih mestih;
- sistemizacijo delovnih mest s katalogom delovnih mest po organizacijskih enotah, s katerim so določeni opis del in nalog na posameznih delovnih mestih, pogoje za zasedbo in druge posebnosti delovnega mesta.

2. člen

S tem pravilnikom se oblikuje podlaga za racionalno organiziranost dela v zavodu glede na dejavnost zavoda, ki je opredeljena v Sklepu o ustanovitvi zavoda in drugih predpisih ter strateških aktih, ki se nanašajo na zavod ali jih zavod sprejme (nacionalni program za kulturo, program dela zavoda, finančni, kadrovski in strateški načrt zavoda ipd.).

Temeljna vodila pri ugotavljanju, oblikovanju in zasedenosti delovnih mest so smotrnost, funkcionalnost, ekonomičnost in vzajemna povezanost vseh nalog, ki jih zavod opravlja na podlagi predpisov ter strateških aktov in programov dela. Pri tem se upošteva čim popolnejša izraba delovnih zmogljivosti, poslovnih, organizacijskih in tehnoloških dosežkov, čim boljše izkoriščanje delovnega časa in smotrno izkoriščanje danih pogojev dela.

3. člen

Konkretne potrebe po opravljanju dela na posameznem delovnem mestu se ugotavljajo in določajo z letnim kadrovskim načrtom, upoštevajoč program dela ter finančni načrt zavoda in naloge, ki jih mora zavod izpolnjevati na podlagi predpisov in drugih strateških dokumentov.

S kadrovskim načrtom se v skladu s predpisi in navodili pristojnega ministrstva določijo število in vrsta zasedenih delovnih mest glede na posamezno proračunsko leto in projekcija zasedenosti delovnih mest v vsaj dveh prihodnjih proračunskih letih. Pri tem se upoštevajo posebej zaposlitve za nedoločen čas in zaposlitve za določen čas, predvidene upokojitve, dlje časa trajajoče odsotnosti ter drugi parametri, ki so pomembni za prikaz in načrtovanje zaposlitvene politike zavoda. Upoštevajo se tudi potrebe dela, ki se ne bo opravljal na podlagi pogodb o zaposlitvi, ampak na drugih pravnih podlagah kot so avtorske pogodbe, podjemne pogodbe ter druge pogodbe z zunanjimi izvajalci ali pogodbenimi sodelavci.

4. člen

Posamezna sistemizirana delovna mesta so lahko nezasedena, če v določenem obdobju ni celovitih potreb po opravljanju večine del in nalog na teh delovnih mestih.

Delovne naloge, ki niso sistemizirane, se opravljajo po zunanjih izvajalcih ali pogodbenih sodelavcih (pravne ali fizične osebe).

Po zunanjih izvajalcih ali pogodbenih sodelavcih se lahko opravljajo tudi posamezne delovne naloge iz sistemiziranih delovnih mest, če je to za zavod bolj učinkovito, ekonomsko ugodno ali racionalno, ali če pride do povečanega obsega dela ali drugih potreb dela, ki jih ni bilo mogoče vnaprej načrtovati.

5. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v slovnični obliki za moški spol, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

6. člen

Notranja organiziranost zavoda temelji na primarnih ciljih in nalogah, za opravljanje katerih je zavod ustanovljen, kot tudi na drugih nalogah, ki jih zavod lahko opravlja, kadar so za to izpolnjeni pogoji.

Zavod opravlja dejavnost, ki je določena s Sklepom o ustanovitvi, pri čemer je temeljno poslanstvo in delovno področje zavoda trajno in nemoteno izvajanje tehnične realizacije filmskih projektov, namenjenih kinematografskemu prikazovanju, ki so sprejeti v program sofinanciranja Slovenskega filmskega centra, javne agencije Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: SFC).

Zavod lahko namenja prosta tehnično-izvedbena sredstva, prostorske kapacitete in človeške vire, ki niso zasedeni z izvedbo filmskih projektov, sprejetih v program sofinanciranja SFC, potrebam trga.

7. člen

Organa zavoda sta direktor in svet, ki opravljata naloge, določene v zakonu, drugih predpisih in Sklepu o ustanovitvi.

8. člen

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje zavoda ter odgovarja za zakonitost in strokovnost dela zavoda.

9. člen

Direktor ima lahko enega pomočnika direktorja bodisi za vodenje poslovnega dela (pomočnik direktorja za poslovne zadeve) bodisi za vodenje strokovno tehničnih del (pomočnik direktorja za tehnične zadeve).

Pomočnik direktorja je odgovoren neposredno direktorju zavoda.

Pomočnik direktorja za poslovne zadeve poleg direktorja zavoda vodi upravni oddelek in opravlja posamezne strokovne naloge za tehnični oddelek.

Pomočnik direktorja za tehnične zadeve poleg direktorja zavoda vodi tehnični oddelek in opravlja posamezne strokovne naloge za upravni oddelek.

10. člen

Za strokovno, učinkovito, racionalno in vsebinsko povezano izvajanje nalog ter za učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog, sta v zavodu organizirani dve notranje organizacijski enoti:

- upravni oddelek (šifra enote: 1),
- tehnični oddelek (šifra enote: 2).

11. člen

Upravni oddelek vodi neposredno direktor zavoda oz. tudi pomočnik direktorja za poslovne zadeve, če je imenovan.

Upravni oddelek opravlja tudi strokovno podporna dela za tehnični oddelek, oz. za pomočnika direktorja za tehnične zadeve, če je imenovan.

12. člen

Poleg direktorja zavoda vodi tehnični oddelek pomočnik direktorja za tehnične zadeve, če je imenovan. Če pomočnik direktorja za tehnične zadeve ni imenovan, vodi tehnični oddelek neposredno direktor zavoda, za organizacijo in izvedbo del pa skrbi poslovni vodja programa.

13. člen

Glavna pisarna je del upravnega oddelka, ki opravlja strokovne, pisarniške in druge podporne naloge za upravni in tehnični oddelek zavoda. Vodja glavne in sprejemne pisarne odgovarja neposredno direktorju zavoda.

14. člen

Temeljna delovna področja upravnega oddelka so:

- zastopanje in predstavljanje zavoda v pravnem prometu,
- vodenje dokumentarnega gradiva in pisarniško poslovanje,
- upravno-pravno poslovanje, priprava strokovnih gradiv in vodenje evidenc,
- kadrovske zadeve,
- finančno poslovanje in računovodstvo,
- upravljanje s premoženjem in nepremičnim premoženjem zavoda,
- trženje prostih kapacitet.

15. člen

Temeljna delovna področja tehničnega oddelka so:

- tehnična organizacija produkcijskih in postprodukcijskih storitev,
- sodelovanje pri realizaciji projektov s kadrovskimi kapacitetami,
- izdajanje tehnične opreme uporabnikom,
- skrb za opremo ter nabavo in popravilo filmske tehnike,
- koordinacija varovanja, čiščenja in vzdrževanja objektov zavoda,
- koordinacija izvajanja ukrepov varnosti in zdravja pri delu,
- upravljanje s fundusom garderobe, rekvizitov ter voznim parkom zavoda.

16. člen

Organizacijska shema zavoda je razvidna iz organigrama, ki je kot priloga 1 sestavni del tega pravilnika.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

17. člen

Delovna mesta v zavodu se lahko zasedejo v skladu s katalogom delovnih mest, ki je kot priloga št. 2 sestavni del tega pravilnika.

Katalog delovnih mest vsebuje:

- naziv uporabnika proračuna (javni zavod Filmski studio Viba film Ljubljana) in njegovo šifro,
- ime delovnega mesta, njegovo številko in šifro ter plačno podskupino,
- naziv notranje organizacijske enote in njeno šifro (Upravni oddelek: 1, Tehnični oddelek: 2),

- tarifni razred delovnega mesta,
- izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta oz. število plačnih razredov napredovanj na delovnem mestu,
- opis del in nalog delovnega mesta,
- morebitne posebnosti delovnega mesta,
- splošne in posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta, vključno z morebitnimi delovnimi izkušnjami,
- ali je na delovnem mestu obvezno poskusno delo in čas trajanja poskusnega dela,
- ali se lahko na delovnem mestu opravlja pripravništvo.

Za vsako delovno mesto, sistemizirano v zavodu, se opravi ocena izpostavljenosti negativnim vplivom oz. ocena tveganja delovnega mesta.

Opis del in nalog posameznega delovnega mesta ne vsebuje nalog, ki so občasne, enkratne ali splošne narave. Te naloge delavec opravlja v skladu z navodili nadrejenega ter njegovo izobrazbo, delovnimi sposobnostmi in izkušnjami.

Opis del in nalog posameznega delovnega mesta prav tako ne vsebuje nalog, ki jih za poslovanje zavoda določa posebni zakon ali predpis, ki obenem določa način ali posebne pogoje za izvajanje teh nalog (npr. za hrambo in obdelavo posameznih vrst osebnih podatkov, za naloge varstva pri delu in požarne varnosti itd.). Te naloge se opravljajo na podlagi posebnega pooblastila direktorja zavoda.

18. člen

Kadar Viba film zaposluje nove delavce, mora prosto delovno mesto oz. vrsto dela javno objaviti v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, razen kadar zakon določa drugače (izjeme od obveznosti objave).

Viba film sme od kandidatov zahtevati predložitev dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela, lahko pa tudi na drug ustrezen način preizkusi znanja in sposobnosti kandidatov.

Za zasedbo delovnih mest na zavodu se zahteva visoka raven aktivnega znanja slovenščine, razen za delovna mesta V. ali nižjega razreda v Tehničnem oddelku. Pri delovnih mestih, za katera se zahteva določena izobrazbena stopnja, se šteje, da je v okviru te stopnje že zajeta tudi ustrezna raven potrebnega znanja slovenščine, če je oseba izobrazbo dosegla na slovenski šoli. Osebe, ki nimajo končanih ustreznih slovenskih šol, potrebno znanje slovenščine dokazujejo s posebnim potrdilom uradno pooblaščenih izobraževalnih ustanov o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenščine po javno veljavnem izobraževalnem programu ustrezne stopnje v Republiki Sloveniji v skladu s predpisi, ki urejajo potrebno znanje slovenščine za posamezne poklice oz. delovna mesta pri izvajalcih javnih služb in nosilcih javnih pooblastil.

Kot aktivno znanje tujega jezika se šteje znanje jezika na višji ravni, ki se lahko izkazuje s certifikatom oz. potrdilom o opravljenem preizkusu znanja pri pristojni organizaciji (izkazana najmanj B stopnja znanja tujega jezika ali druga enakovredna stopnja v skladu s predpisi Republike Slovenije), pozitivno oceno iz predmeta iz tujega jezika najmanj na VI. stopnji izobraževanja in na drug način, ki se lahko predpiše z javno objavo delovnega mesta.

Kadar je za zasedbo delovnega mesta predpisano osnovno znanje tujega jezika, zadostuje, da kandidat izkaže osnovno znanje jezika vsaj s potrdilom o pozitivni oceni iz predmeta iz tujega jezika na V. stopnji izobraževanja (srednja splošna ali strokovna izobrazba).

Za potrebe zaposlovanja se lahko na Viba filmu zahteva aktivno znanje naslednjih jezikov: angleški, francoski, nemški, italijanski in španski jezik. Pri osnovnem znanju tujega jezika se lahko upošteva kateri koli tuj jezik ne glede na število govorcev.

Viba film lahko pri razgovoru za zasedbo delovnega mesta preizkusi znanje tujega jezika in izpolnjevanje drugih pogojev (npr. predstavitev v tujem jeziku, prikaz praktičnih znanj itd.).

Če je za zasedbo delovnega mesta predvideno znanje, ki se izkazuje z opravljenim izpitom iz splošnega upravnega postopka ali drugim strokovnim izpitom, mora izbrani kandidat, v kolikor ob

prijavi na delovno mesto izpita nima opravljenega, opraviti izpit najkasneje v roku 1 leta od sklenitve pogodbe o zaposlitvi.

19. člen

Delovna mesta v zavodu se, skladno s kadrovskim načrtom, zasedejo na podlagi pogodbe o zaposlitvi, ki se sklene v skladu s predpisi, ki urejajo položaj oz. delovna razmerja javnih uslužbencev v javnih zavodih.

Pogodbe o zaposlitvi se v zavodu praviloma sklepajo za nedoločen čas in za delo s polnim delovnim časom. Pogodbe o zaposlitvi za določen čas in druge posebnosti pogodb o zaposlitvi se lahko sklenejo v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

V zavodu se lahko za vsa delovna mesta glede na potrebe in posebnosti delovnega procesa sklepajo tudi pogodbe o zaposlitvi za delo s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa, pogodbe o zaposlitvi za določen čas in pogodbe o zaposlitvi za delo na domu. Lahko se sklenejo oz. določijo tudi druge posebnosti pogodbe o zaposlitvi (kot npr. napotitev delavca na začasno delo v tujino, občasno delo od doma), če so za to izpolnjeni predpisani pogoji in direktor zavoda oceni, da je to ustrezno glede na posebnosti potreb delovnega procesa v zavodu.

20. člen

Poskusno delo in pripravništvo se lahko izvajata le na tistih delovnih mestih, kjer je tako določeno s katalogom delovnih mest.

Na zavodu se lahko, na podlagi posebne pisne pogodbe, na posameznih delovnih mestih, kjer je možno opravljati pripravništvo, izvaja tudi volontersko pripravništvo na način, ki ga določata zakon (npr. Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo) in na podlagi zakona sprejeti pravilniki.

21. člen

Delavci imajo pravico in dolžnost, da vestno opravljajo delo ter da nenehno izpopolnjujejo svoje znanje, zmožnosti in delovne spretnosti, da bi čim boljše opravljali zadane naloge na delovnih mestih, na katera so razporejeni. V okviru tega imajo delavci pravico in dolžnost, da se izobražujejo za potrebe delodajalca oz. delovnega procesa, delodajalec pa jim je v skladu s predpisi in drugimi akti zavoda to dolžan omogočiti.

Delavci morajo ne glede na naravo dela posebno pozornost posvečati kvalitetnemu in pravočasnemu izvajanju delovnih nalog, medsebojnim odnosom in odnosom do strank, osebni urejenosti ter skrbeti za ugled zavoda. Še zlasti so delavci dolžni spoštovati medsebojni ugled in osebnost drugih sodelavcev ter preprečevati in se izogibati vsakršni obliki diskriminacije.

Delavci morajo upoštevati navodila za delo in splošne in interne predpise, ki podrobneje določajo njihove pravice ter obveznosti in izvajanje delovnih nalog, ter odgovorno in strokovno skrbeti za tehnično in drugo opremo zavoda. Še zlasti so delavci dolžni ravnati v skladu s predpisi, ki urejajo varnost in zdravje pri delu (skrb za varno delovno okolje, preprečevanje nesreč in škodnih dogodkov, redno izobraževanje s področja varnosti in zdravja pri delu itd.).

22. člen

Delavci so dolžni skladno z zakonom in s potrebno skrbnostjo ravnati z osebnimi, varovanimi in drugimi občutljivimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu.

Delavci ne smejo izkoriščati za svojo osebno uporabo ali izdati tretji osebi poslovnih skrivnosti zavoda, ki jih kot take s sklepom določi direktor zavoda, in ki so bile posameznemu delavcu zaupane ali s katerimi je bil seznanjen na drug način. Za poslovno skrivnost se štejejo informacije, ki izpolnjujejo zahteve za poslovno skrivnost v skladu z zakonom, ki ureja poslovne skrivnosti. Delavec je odgovoren za kršitev, če je vedel ali bi moral vedeti za tak značaj informacij.

Med trajanjem delovnega razmerja delavec ne sme brez soglasja direktorja za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v registrirano dejavnost zavoda in pomenijo ali bi lahko pomenili za zavod konkurenco.

23. člen

Delovna razmerja v zavodu se sklepajo in opredelijo s pogodbo o zaposlitvi, v skladu z zakoni in predpisi, ki urejajo delovna razmerja, položaj uslužbencev v javni upravi in sistem plač ter financ v javnem sektorju. V zavodu veljata Kolektivna pogodba za javni sektor in Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji.

V pogodbi o zaposlitvi delavec in zavod določita obvezno varstvo osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti ter konkurenčno klavzulo in brezplačni prenos morebitnih materialnih avtorskih upravičenj iz delovnega razmerja na zavod. Obvezna sestavina pogodbe o zaposlitvi je tudi določitev drugih posebnosti posameznega delovnega mesta, kot izhaja iz kataloga delovnih mest, še zlasti posebnosti kraja opravljanja dela in delovnega časa pri opravljanju nalog v tehničnem oddelku (premakljiv delovni čas, neenakomerna razporeditev delovnega časa, delo med prazniki in drugimi dela prostimi dnevi, začasna napotitev na delo v tujino itd.).

Pri prenehanju pogodbe o zaposlitvi se upošteva minimalni čas trajanja odpovednega roka, določenega z zakonom, ki velja na dan nastanka ali podaje razloga za prenehanje pogodbe o zaposlitvi.

IV. PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

24. člen

Ob sprejetju pravilnika delavci ohranijo svoja delovna mesta oz. zaposlitve. Po potrebi se po uveljavitvi pravilnika na zavodu opravi pregled usklajenosti obstoječih pogodb o zaposlitvi s pravilnikom in njegovimi prilogami, ki so sestavni del tega pravilnika.

25. člen

Ta pravilnik je sprejet z dnem podpisa direktorja zavoda po pridobljenem soglasju sveta zavoda, veljati pa začne naslednji dan po objavi.

Pravilnik se objavi na način, ki je pri zavodu običajen (oglasna deska zavoda ipd.).

S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Filmski studio Viba film Ljubljana z dne 6. 11. 2013, z vsemi naknadnimi spremembami in dopolnitvami, vključno s prilogami.

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

Pravilnik je na razpolago in vpogled delavcem v Glavni pisarni (tajništvo) zavoda.

- Priloga št. 1: Organigram
- Priloga št. 2: katalog delovnih mest

v. d. direktorja Filmskega studia Viba film Ljubljana
Mitja Bravhar

Soglasje Sveta podano na 7. redni seji z dne 12. 12. 2024

Predsednik Sveta Filmskega studia Viba film Ljubljana
Jožko Rutar

