

Na podlagi petega odstavka 27. člena Statuta FD, direktor FD dne 28. 8. 2023 sprejme naslednji:

PRAVILNIK
o napredovanju v plačne razrede na Fakulteti za dizajn

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(Predmet urejanja)

(1) S tem pravilnikom se za delavce Fakultete za dizajn (v nadaljevanju: FD) določata način in postopek preverjanja izpolnjevanja pogojev za napredovanje v višji plačni razred na istem delovnem mestu oziroma v istem nazivu v višji plačni razred.

(2) Za napredovanje delavca po tem pravilniku se poleg določb ZSPJS upoštevajo tudi kolektivne pogodbe, ki urejajo delovna mesta, sistemizirana na FD.

(3) Izpolnjevanje ali neizpolnjevanje pogojev za napredovanje v plačni razred po tem pravilniku ne izključuje napredovanja v habilitacijskem nazivu.

(4) Vsi delavci FD, ki izpolnjujejo pogoje po tem pravilniku, lahko na delovnem mestu oziroma znotraj istega naziva napredujejo v višji plačni razred vsaka tri leta.

2. člen
(Področje uporabe pravilnika)

Na podlagi tega pravilnika lahko delavec na FD napreduje za razliko med plačnim razredom, doseženim s prevedbo plač v skladu z ZSPJS, in najvišjim plačnim razredom istega delovnega mesta oziroma naziva, ki ga je mogoče doseči z napredovanjem.

3. člen
(Pomen izrazov)

(1) Odgovorna oseba po tem pravilniku je predstojnik ali organ fakultete, ki je pristojen za podajo predloga za spremembo pogodbe o zaposlitvi zaradi napredovanja:

- Upravni odbor fakultete za direktorja,
- direktor za dekana in glavnega tajnika,
- glavni tajnik za delavce, zaposlene kot strokovni sodelavci,
- dekan za delavce plačne skupine D.

(2) Napreovalno obdobje je čas od zadnjega napredovanja oziroma prve zaposlitve v javnem sektorju, ko je delavec delal na delovnih mestih, za katere je predpisana enaka stopnja strokovne izobrazbe.

(3) Ocenjevalno obdobje je čas od zadnjega napredovanja v višji plačni razred do pridobitve ocene elementov delovne uspešnosti v skladu z določili tega pravilnika.

(4) Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

4. člen (Pogoj za napredovanje)

(1) Pogoj za napredovanje v višji plačni razred je delovna uspešnost, izkazana v napreovalnem obdobju.

- (2) Delovna uspešnost se ocenjuje glede na elemente:
- rezultati dela,
 - samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela,
 - zanesljivost pri opravljanju dela,
 - kvaliteto sodelovanja in organizacija dela,
 - druge sposobnosti v zvezi z delom.

II. NAČIN IN POSTOPEK PREVERJANJA IZPOLNJEVANJA POGOJEV

5. člen (Način preverjanja izpolnjevanja pogojev)

(1) Preverjanje izpolnjevanja pogojev se izvede na osnovi ocene elementov delovne uspešnosti iz 1. do 5. alineje drugega odstavka prejšnjega člena.

- (2) Posamezni elementi delovne uspešnosti se lahko ocenijo z oceno:
- nadpovprečno,
 - povprečno ali
 - podpovprečno.

(3) Elementi delovne uspešnosti se ocenjujejo primerjalno glede na načrtovane oziroma pričakovane rezultate delavca v primerjavi z rezultati dela drugih delavcev na sorodnih delovnih mestih v okviru FD.

6. člen (Rezultati dela)

- (1) Rezultati dela se ocenijo glede na:
- strokovnost opravljenega dela,
 - obseg opravljenega dela,
 - pravočasnost opravljenega dela,
 - rezultate študentskih anket za zaposlene na delovnih mestih skupine D.

(2) Negativno mnenje o pedagoškem delu, pridobljeno na podlagi študentske ankete o pedagoškem delu zaposlenega na delovnih mestih skupine D, pomeni, da je delavec po tem elementu lahko ocenjen največ z oceno povprečno.

7. člen (Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela)

Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela se ocenjujejo glede na:

- kvalitetno opravljanje dela, brez strokovne pomoči in brez potrebe po dajanju natančnih navodil ter nadzoru opravljenega dela,
- razvijanje novih uporabnih idej v okviru FD,
- dajanje koristnih pobud in predlogov, ki prispevajo k boljšemu delu na FD ali k njenemu ugledu v javnosti,
- priprava strokovnih gradiv.

8. člen **(Zanesljivost pri opravljanju dela)**

Zanesljivost pri opravljanju dela se ocenjuje glede na:

- izpolnjevanje dogovorjenih obveznosti,
- strokovno opravljanje dela,
- popoln in točen prenos informacij,
- korekten odnos do študentov in strank.

9. člen **(Kvaliteta sodelovanja in organizacija)**

Kvaliteta sodelovanja in organizacija dela se presoja glede na:

- pripravljenost na skupinsko delo in odnos do sodelavcev,
- prenos znanja na druge in kvaliteto mentorstva,
- učinkovitost vodenja projektov ali znanstveno raziskovalnih skupin,
- sposobnost učinkovitega izkoriščanja delovnega časa glede na vsebino nalog in postavljene roke,
- prilagoditve nepredvidenim situacijam.

10. člen **(Element druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela)**

Pri oceni elementa druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela se upoštevajo:

- interdisciplinarnost, ki vključuje povezovanje znanja z različnih delovnih področij in pregled nad svojim delovnim področjem,
- sposobnost pisnega in govornega komuniciranja, s katerim ustvarjamo tako socialno okolje na fakulteti in zunaj nje, ki omogočajo ustvarjalno uresničevanje poslanstva FD,
- pridobljena višja stopnja izobrazbe ali višji habilitacijski naziv, kot se zahteva za zasedbo delovnega mesta.

11. člen **(Postopek ocenjevanja)**

(1) Postopek ocenjevanja se izvede se izvede vsako leto najkasneje do 15. marca.

(2) Pri postopku ocenjevanja se oceni tiste delavce, ki imajo s FD sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen čas ali nedoločen čas, za polni delovni čas ali čas, krajši od polnega delovnega časa.

(3) Ocenijo se tisti delavci, ki v posameznem koledarskem letu niso bili odsotni več kot šest mesecev in tisti, ki so bili odsotni več kot šest mesecev zaradi sobotnega leta, zaradi poškodbe pri delu, poklicne bolezni ali starševskega varstva. V primeru ostalih odsotnosti daljših od šest mesecev, se ocenjevalno obdobje za ustrezen čas podaljša.

(4) V roku iz prvega odstavka tega člena mora odgovorna oseba ali oseba, ki ga je za ocenjevanje pooblastila odgovorna oseba, izpolniti ocenjevalni list iz priloge I tega pravilnika, ki je njegov sestavni del.

(5) Kadrovska služba FD je dolžna pravočasno, najmanj 14 dni pred iztekom roka za ocenitev, opozoriti odgovorno osebo ali pooblaščenca osebo, na obveznost iz prejšnjega odstavka tega člena, ter pristojnim osebam za ocenjevanje predložiti ocenjevalne liste za posamezne delavce.

(6) Pooblaščenca oseba mora v roku iz prvega odstavka tega člena predložiti izpolnjene ocenjevalne liste odgovorni osebi, ki lahko pisno in z utemeljitvijo spremeni ocene v ocenjevalnem listu, v kolikor se z njimi ne strinja.

(7) Delavca se pisno seznanijo z oceno delovne uspešnosti in utemeljitvijo, kot izhaja iz ocenjevalnega lista. Ocenjevalni listi se shrani v personalni mapi.

(8) Delavec lahko zahteva preizkus ocene v skladu z določbami ZSPJS.

12. člen **(Postopek preverjanja izpolnjevanja pogojev)**

(1) Odgovorna oseba takoj po dokončni oceni posameznih elementov delovne uspešnosti, pridobljeni po postopku iz 11. člena tega pravilnika, preveri izpolnjevanje pogojev za napredovanje delavca v višji plačni razred. Preveritev izpolnjevanja pogojev se izkaže v obrazcu iz priloge II tega pravilnika, ki je njegov sestavni del. V primeru, da je odgovorna oseba za ocenjevanje pooblastila drugo osebo, ta pripravi tudi obrazec iz priloge II in ga podpisuje.

(2) Delavec, ki je ocenjen nadpovprečno po vseh posameznih elementih delovne uspešnosti lahko po vsakem napredovalnem obdobju napreduje za največ dva plačna razreda.

(3) Za en plačni razred napreduje kdor je:

- ocenjen z oceno nadpovprečno vsaj po treh elementih delovne uspešnosti ali
- pridobil oceno nadpovprečno po dveh elementih delovne uspešnosti, pri čemer mora biti za ostale tri elemente ocenjen z oceno povprečno.

(4) Za delavca, ki ni izpolnil pogojev za napredovanje v skladu s tem pravilnikom, se izpolnjevanje pogojev za napredovanje lahko ponovno preveri po izteku 12. mesecev od zadnjega preverjanja pogojev. Predlog za ponovno oceno in preverjanje izpolnjevanje pogojev mora podati delavec ali predstojnik organizacijske enote, ki je pristojen za podajo ocen.

(5) Ne glede na določbe drugega tretjega in četrtega odstavka tega člena delavec napreduje za en plačni razred, če je v času od zadnjega napredovanja oziroma prve zaposlitve na FD preteklo najmanj 6 let in če je vsaj po treh elementih delovne uspešnosti dosegel oceno povprečno.

13. člen **(Ugotavljanje izpolnjevanja pogojev in napredovanje)**

Izpolnjevanje pogojev za napredovanje ugotovi odgovorna oseba, ki podpisuje obrazec iz priloge II tega pravilnika:

- Upravni odbor za direktorja

- direktor za glavnega tajnika
- dekan za delavce na delovnih mestih visokošolskih učiteljev,
- glavni tajnik za strokovne sodelavce

14. člen **(Aneks k pogodbi o zaposlitvi)**

(1) Na podlagi ugotovitve o izpolnjevanju pogojev za napredovanje odgovorna oseba delavcu ponudi pisni predlog aneksa k pogodbi o zaposlitvi najkasneje tri dni pred predvideno spremembo pogodbe o zaposlitvi zaradi napredovanja.

(2) V primeru, ugotovljenih materialnih kršitev določil zakona glede napredovanja ali tega pravilnika direktor/dekan zavrne podpis predloga aneksa k pogodbi o zaposlitvi zaradi napredovanja.

15. člen **(Napredovanje v višji plačni razred in pridobitev plače v skladu z napredovanjem)**

(1) Delavec, ki napreduje v višji plačni razred, pridobi pravico do plače v skladu z višjim plačnim razredom 1. decembra leta, v katerem je napredoval.

(2) V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi za opravljanje del na drugem delovnem mestu v okviru FD, se napreovalno obdobje ne prekine, če delavec zasede delovno mesto v istem ali nižjem tarifnem razredu.

(3) Pri prehodu na drugo delovno mesto v okviru javnega sektorja se delavcu napreovalno obdobje ne prekine, če sklene pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto v istem ali nižjem tarifnem razredu v isti plačni podskupini ali na istovrstnih oziroma sorodnih delovnih mestih v različnih plačnih razredih.

(4) Ne glede na določbo 3. odstavka 11. člena odgovorna oseba na FD v primeru prenehanja delovnega razmerja na FD delavca oceni in mu izroči kopijo ocene elementov delovne uspešnosti, originali pa se shranijo v njegovi personalni mapi.

(5) Odgovorna oseba na FD upošteva vse predložene predloge ocen delovne uspešnosti predhodnih delodajalcev delavca, ki je izpolnil pogoj najmanj šest mesecev zaposlitve, in na njihovi podlagi določi skupno oceno elementov delovne uspešnosti v napreovalnem obdobju v skladu z določili tega pravilnika.

III. VARSTVO PRAVIC

17. člen **(Varstvo pravic)**

Zaposleni lahko uveljavljajo varstvo pravic v zvezi z napredovanjem po postopku in na način, kot ga določa ZSPJS in ZDR-1.

Miha Matičič, direktor FD

Priloga I – ocenjevalni list

Priloga II – ugotavljanje pogojev na napredovanje

V Ljubljani, 28. 8. 2023

Objavljeno na spletni strani FD dne 1. 9. 2023