

Na podlagi 4. odst. 17. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 - uradno prečiščeno besedilo, s sprem. in dopol. do 88/16 - ZUPPJS17) in 7. točke 1. odst. 271. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB11, Uradni list RS, št. 44/2015, 92/2015) je Upravni odbor Univerze v Mariboru na 3. redni seji dne 25. 5. 2017 sprejel

PRAVILNIK
o napredovanju zaposlenih
Univerze v Mariboru v plačne razrede

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(namen pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se določata način in postopek preverjanja izpolnjevanja pogojev za napredovanje delavcev na delovnem mestu v višji plačni razred oz. v istem nazivu v višji plačni razred na Univerzi v Mariboru.

(2) Napredovanje delavcev v plačne razrede po tem pravilniku ne izključuje hkratnega napredovanja delavca v habilitacijskem nazivu.

(3) Delavci Univerze v Mariboru lahko ob izpolnjevanju predpisanih pogojev napredujejo v višji plačni razred vsaka tri leta.

2. člen
(pomen izrazov)

(1) Odgovorna oseba po tem pravilniku je:

- dekan za pedagoške, raziskovalne in ostale zaposlene na članici,
- direktor, ravnatelj za zaposlene na drugi članici,
- glavni tajnik za zaposlene na rektoratu univerze.

(2) Napredovalno obdobje je čas od zadnjega napredovanja oz. prve zaposlitve v javnem sektorju, ko je delavec delal na delovnih mestih, za katere je predpisana enaka stopnja strokovne izobrazbe in v katerem delavec pridobi tri letne ocene delovne uspešnosti, ki mu omogočajo napredovanje.

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

3. člen
(pogoj napredovanja)

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

(2) Delovna uspešnost se ocenjuje po naslednjih elementih:

- rezultatih dela,
- samostojnosti, ustvarjalnosti in natančnosti pri opravljanju dela,
- zanesljivosti pri opravljanju dela,
- kakovost sodelovanja in organizaciji dela,
- drugih sposobnostih v zvezi z opravljanjem dela.

II. NAČIN IN POSTOPEK PREVERJANJA IZPOLNJEVANJA POGOJEV

4. člen

(način preverjanja in izpolnjevanja pogojev)

- (1) Preverjanje pogojev se izvede na osnovi ocene elementov delovne uspešnosti iz 2. odstavka 3. člena tega pravilnika.
- (2) Posamezni elementi delovne uspešnosti se lahko ocenijo z oceno:
- nadpovprečno,
 - povprečno,
 - podpovprečno.
- (3) Podrobnejša opredelitev elementov delovne uspešnosti je v Prilogi I, ki je sestavni del tega pravilnika.
- (4) Negativna ocena o pedagoškem delu, pridobljena na podlagi študentske ankete o pedagoškem delu za zaposlenega na delovnih mestih skupine D, pomeni, da je delavec po elementu rezultati dela lahko ocenjen največ z oceno povprečno.

5. člen

(postopek ocenjevanja)

- (1) Postopek ocenjevanja delavcev se izvede vsako leto najkasneje do 10. marca za preteklo leto.
- (2) Ocenjevalno obdobje je obdobje od 1. januarja do 31. decembra.
- (3) V roku iz prvega odstavka tega člena mora odgovorna oseba oziroma nadrejeni po pooblastilu odgovorne osebe izpolniti Ocenjevalni list za delovno uspešnost delavca v ocenjevalnem obdobju, iz Priloge II, ki je sestavni del pravilnika.
- (4) Ocenijo se tiste delavce, ki imajo z Univerzo v Mariboru sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za določen ali nedoločen čas, za polni delovni čas ali delovni čas, krajši od polnega delovnega časa.
- (5) Ocenijo se 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 ali druge bolezni ali starševskega varstva.
- (6) V primeru, ko je delavec odsoten tri leta, ne napreduje, razen v primeru porodniškega dopusta oz. dopusta za nego in varstvo otroka, kjer je napredovanje za en plačni razred avtomatično.
- (7) Delavca se v roku iz prvega odstavka tega člena pisno seznani z oceno delovne uspešnosti in utemeljitvijo, kot izhaja iz ocenjevalnega lista. Ocenjevalni list se hrani v personalni mapi zaposlenega.
- (8) Delavec lahko zahteva preizkus ocene skladno z določili Zakona o sistemu plač v javnem sektorju.
- (9) V postopku preizkusa ocene deluje tri članska komisija za preizkus ocene, ki jo imenuje rektor univerze.

6. člen
(postopek preverjanja izpolnjevanja pogojev)

- (1) Postopek preverjanja pogojev za napredovanje se izvede dvakrat letno in sicer do 15. marca in do 15. septembra tekočega leta, ko odgovorna oseba predlaga napredovanje oz. spremembo pogodbe o zaposlitvi, da se zaposlenega uvrsti v višji plačni razred.
- (2) Za en plačni razred napreduje kdor je ocenjen z oceno nadpovprečno po treh elementih delovne uspešnosti v treh posameznih ocenjevalnih obdobjih znotraj napredovalnega obdobja, pri čemer mora biti po ostalih dveh elementih ocenjen z oceno povprečno.
- (3) Delavec, ki je ocenjen nadpovprečno po vseh posameznih elementih delovne uspešnosti v posameznem ocenjevalnem obdobju, lahko po vsakem napredovalnem obdobju napreduje za dva plačna razreda.
- (4) Za delavca, ki ni izpolnil pogojev za napredovanje po tem pravilniku, se izpolnjevanje pogojev za napredovanje ponovno preveri naslednje leto ob ponovnem postopku preverjanja pogojev za napredovanje.
- (5) Ne glede na določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena napreduje delavec za en plačni razred, če je v času od zadnjega napredovanja oz. prve zaposlitve na Univerzi v Mariboru preteklo najmanj šest let in je v tem obdobju vsaj po treh elementih delovne uspešnosti v vseh posameznih ocenjevalnih obdobjih dosegel oceno povprečno. Pri tem se upoštevajo tri najugodnejše ocene v obdobju od zadnjega napredovanja.

7. člen
(napredovanje)

- (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, h kateremu priloži obrazec o izpolnjevanju pogojev, iz Priloge III tega pravilnika.
- (2) Delavcu pripada plača na osnovi plačnega razreda pridobljenega z napredovanjem, ko izpolni pogoje v skladu s tem pravilnikom in glede na to, v katerem delu leta je dopolnil napredovalno obdobje. Delavcu pripada plača na osnovi napredovalnega plačnega razreda tako od 1. aprila oz. od 1. oktobra tekočega leta dalje.
- (3) V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi za opravljanje del na drugem delovnem mestu v okviru Univerze v Mariboru univerze se napredovalno obdobje ne prekinje, če delavec zasede delovno mesto v istem ali nižjem tarifnem razredu v isti plačni podskupini ali na istovrstnih oziroma sorodnih delovnih mestih v različnih plačnih podskupina.

1

(4) Ne glede na določbo 5. odstavka 5. člena tega Pravilnika odgovorna oseba v primeru prenehanja delovnega razmerja na Univerzi v Mariboru delavca oceni in mu izroči kopijo ocene elementov delovne uspešnosti, originali pa se hranijo v njegovi personalni mapi.

8. člen

DEKANI

(napredovanje delavcev Univerze v Mariboru, uvrščenih v plačno skupino B)

(1) Pri delavcih na delovnih mestih Univerze v Mariboru, ki so uvrščeni v plačno skupino B, se ob prenehanju mandata ob vrnitvi na delovno mesto v mirovanju, upošteva število napredovanj, ki bi jih delavec lahko dosegel, če bi na tem delovnem mestu napredoval vsaka tri leta.

(2) Delavcu iz 1. odst. tega člena se ocena delovne uspešnosti določi po naslednjem sistemu:

- za leto, ko je na podlagi splošnega akta, ki določa uspešnost direktorjev v visokem šolstvu, prejel (oziroma je bil ocenjen in sredstev ni prejeti) redno delovno uspešnost v višini 50 % ali več, se mu določi ocena nadpovprečno,
- za leto, ko je na podlagi splošnega akta, ki določa uspešnost direktorjev v visokem šolstvu, prejel (oziroma je bil ocenjen in sredstev ni prejeti) redno delovno uspešnost v višini manj kot 50 %, se mu določi ocena povprečno,
- za leto, ko na podlagi splošnega akta, ki določa uspešnost direktorjev v visokem šolstvu, na podlagi ocene ni prejel sredstev za redno delovno uspešnost, se mu določi ocena podpovprečno.

(3) Plačni razred, dosežen na podlagi napredovanj v skladu s tem členom, ne sme preseči najvišjega plačnega razreda delovnega mesta oziroma naziva, na katerega je delavec razporejen po prenehanju mandata.

(4) Delavec iz 1. odst. tega člena po prenehanju mandata ne napreduje, če je bil razrešen iz krivdnih razlogov.

III. VARSTVO PRAVIC

9. člen

(varstvo pravic)

Delavci Univerze v Mariboru lahko uveljavljajo varstvo pravic v zvezi z napredovanjem po postopkih in na način, ki je določen z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Zakonom o delovnih razmerjih.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

10. člen

(1) Napredovalno obdobje se z dnem začetka uporabe tega pravilnika ne prekine. Ocene pridobljene na podlagi starega Pravilnika veljajo in se upoštevajo pri preverjanju pogojev za napredovanje po novem Pravilniku.

(2) Postopek ocenjevanja delavcev v letu 2017, za leto 2016, se izvede po starem Pravilniku.

11. člen

Pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

12. člena

Z dnem veljave tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o napredovanju zaposlenih Univerze v Mariboru v plačne razrede (Ur. l. RS, št. 94/2010), ki je začel veljati 11. 12. 2010.

Predsednik Upravnega odbora UM
prof. dr. Gorazd Meško

Priloga I: Podrobnejša opredelitev elementov delovne uspešnosti

Priloga II: OCENJEVALNI LIST za oceno delovne uspešnosti zaposlenega na Univerzi v Mariboru

Priloga III: Ugotavljanje pogojev za napredovanje v skladu s 6. členom Pravilnika

PRILOGA III

(članica, druga članica, rektorat UM)

Ugotavljanje pogojev za napredovanje v skladu s 6. členom Pravilnika
Napreovalno obdobje od _____ do _____

I. Podatki o zaposlenem:

Ime in priimek delavca:

Šifra in ime delovnega mesta oz. naziva:

Šdm:

Organizacijska enota:

Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:

Plačni razred, v katerega je delavec uvrščen:

Datum zadnjega napredovanja:

II. Število ocen po posameznih elementih delovne uspešnosti v posameznem ocenjevalnem obdobju:

Ocenjevalno obdobje od __do__	Ocenjevalno obdobje od __do__	Ocenjevalno obdobje od __do__
<u>Nadpovprečno:</u>		
<u>Povprečno:</u>		
<u>Podpovprečno:</u>		

III. Ugotovitev izpolnjevanja pogojev za napredovanje:

a) Delavec izpolnjuje pogoje za napredovanje za _____ plačni/a razred/a,

Nov plačni razred je:

b) Delavec ne izpolnjuje pogojev za napredovanje.

Odgovorna oseba (dekan/direktor/ravnatelj/gl. tajnik):

podpis

PRILOGA II

(članica, druga članica, rektorat UM)

OCENJEVALNI LIST za oceno delovne uspešnosti zaposlenega na Univerzi v Mariboru

za ocenjevalno obdobje od _____ do _____

I. Podatki o zaposlenem:

Ime in priimek delavca:

Šifra in ime delovnega mesta oz. naziva:

šdm:

Organizacijska enota:

Izhodiščni plačni razred delovnega mesta:

Plačni razred, v katerega je delavec uvrščen:

Datum zadnjega napredovanja:

II. OCENA ELEMENTOV DELOVNE USPEŠNOSTI:

1. Rezultati dela

- a. nadpovprečno
- b. povprečno
- c. podpovprečno

2. Samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela

- a. nadpovprečno
- b. povprečno
- c. podpovprečno

3. Zanesljivost pri opravljanju dela

- a. nadpovprečno
- b. povprečno
- c. podpovprečno

4. Kakovost sodelovanja in organizacija dela

- a. nadpovprečno
- b. povprečno
- c. podpovprečno

5. Druge sposobnosti v zvezi z delom

- a. nadpovprečno
- b. povprečno
- c. podpovprečno

III. Skupna utemeljitev ocene glede na podrobnejše kriterije elementov delovne uspešnosti v skladu z določbami Pravilnika o napredovanju zaposlenih Univerze v Mariboru v plačne razrede

IV. Utemeljitev spremembe ocene s strani odgovorne osebe:

Ocenjevalec

Odgovorna oseba (dekan/direktor/ravnatelj/gl. tajnik)

podpis

podpis

Izjava o seznanitvi z oceno

Delavec:

Podpis:

PRILOGA I

PODROBNEJŠA OPREDELITEV ELEMENTOV DELOVNE USPEŠNOSTI

1. KRITERIJI PO ELEMENTU REZULTATI DELA:

- **STROKOVNOST** – izvajanje nalog zlasti v skladu z veljavnimi standardi oz. s pravili stroke
- **OBSEG DELA** – izvajanje nalog zlasti glede na količino opravljenega dela in dodatno delo
- **PRAVOČASNOST** – opravljeno delo v predvidenih rokih

2. KRITERIJI PO ELEMENTU SAMOSTOJNOST, USTVARJALNOST, NATANČNOST PRI OPRAVLJANJU DELA:

- **SAMOSTOJNOST** – kvalitetno opravljanje dela, brez dodatne strokovne pomoči in brez potrebe po dajanju natančnih navodil ter nadzoru
- **USTVARJALNOST** – razvijanje novih uporabnih idej, dajanje koristnih pobud in predlogov
- **NATANČNOST** - izvajanje dela brez ponavljajočih napak

3. KRITERIJ PO ELEMENTU ZANESLJIVOST PRI OPRAVLJANJU DELA:

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

4. KAKOVOST SODELOVANJA IN ORGANIZACIJA DELA

- **SODELOVANJE** – pripravljenost na skupinsko delo in medsebojno sodelovanje, odnos do sodelavcev, prenos znanja in mentorstva
- **ORGANIZACIJA DELA** – sposobnost organiziranega in načrtovanega izkoriščanja delovnega časa glede na vsebino in postavljene roke, prilagoditve nepredvidenim situacijam, učinkovito vodenje projektov ali znanstveno raziskovalnih skupin.

5. DRUGE SPOSOBNOSTI V ZVEZI Z OPRAVLJANJEM DELA

- **INTERDISCIPLINARNOST** – povezovanje znanja z različnih delovnih področjih, pregled nad svojim delovnim področjem
- **ODNOS DO UPORABNIKOV STORITEV** – sodelovanje in komuniciranje z uporabniki storitev
- **KOMUNICIRANJE** – pisno in ustno izražanje, ustvarjanje notranjega in zunanjega socialnega omrežja
- **DRUGO** – posebnosti značilne za univerzo