

VSEBINA:

Namen priročnika	5
Pred prebiranjem priročnika je dobro vedeti	5
Kaj so splošni akti delodajalca ?	6
Kaj je sistemizacija dela?	6
Kako poimenovati akt, ki razvršča delovna mesta?	7
Zakaj sprejeti ASD?	7
Ali morajo imeti vsi delodajalci ASD?	9
Kakšna je razlika med akti o sistemizaciji dela v zasebnem in javnem sektorju?	9
Kaj je vsebina ASD?	10
Nabor obvezne in neobvezne vsebine ASD	13
Kaj morate vedeti, ko oblikujete ASD?	17
Kako uvrstiti delovna mesta v tarifni razred?	22
Ali se mora spremeniti PZ, če se spremeni ASD oziroma, če se spremeni opisni list, ki je priloga ASD?	24
Koraki do novega ASD oziroma do sprememb in dopolnitev	26
Kako sprejeti nov ASD oziroma njegove spremembe in dopolnitve?	28
PREGLEDNICE – vzorci	31
Preglednica 1: Seznam delovnih mest	31
Preglednica 2: Seznam vrste del in pregled delovnih mest vključenih v vrsto dela	31
Preglednica 3: Delovna mesta in pogoji za opravljanje dela (enaka tabela velja tudi za vrsto dela)	31
PRILOGE	32
Priloga 1: Opisi vrste del, ki so osnova za sklepanje pogodb o zaposlitvi, in sistemizacija delovnih mest, ki je osnova za dejansko opravljanje dela v delovnem procesu	32
Priloga 2: Opisni list delovnega mesta – vzorec	42
Priloga 3: Pravilnik o načinu izdelave izjave o varnosti z oceno tveganja, Ur. l. RS 30/2000	45
Priloga 4: Akt o sistemizaciji dela – vzorec	47