

Fakulteta za informatijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 1/11

Na podlagi četrtega odstavka 17. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju - ZSPJS (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv in 67/17) in 51. ter 114. člena Statuta Fakultete za informatijske študije v Novem mestu (Uradni list RS, št. 46/17) je Upravni odbor Fakultete za informatijske študije v Novem mestu dne 31.5.2018 sprejel spremembe

**P R A V I L N I K
O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV
NA FAKULTETI ZA INFORMACIJSKE ŠTUDIJE V NOVEM MESTU**

1. člen
(Predmet urejanja)

(1) S tem pravilnikom se ureja postopek preverjanja izpopolnjevanja pogojev za napredovanje na delovnem mestu v višji plačni razred za javne uslužbence, zaposlene na Fakulteti za informatijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju: FIŠ).

(2) Javni uslužbenci zaposleni na FIŠ (v nadaljevanju: javni uslužbenci) po določbah tega pravilnika so dekan (plačna skupina B), visokošolski učitelji in sodelavci (plačna skupina D) ter znanstveni delavci in raziskovalni sodelavci (plačna skupina H) ter glavni tajnik in strokovno-tehnično osebje (plačna skupina J).

(3) Napredovanje javnega uslužbenca v plačne razrede po tem pravilniku ne izključuje hkratnega napredovanja javnega uslužbenca v višji naziv, če javni uslužbenec izpolnjuje predpisane pogoje za izvolitev v višji naziv v skladu z Merili za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev.

(4) Javni uslužbenci, ki so z uredbo ali aktom državnega organa razvrščeni na delovna mesta v plačni skupini B (dekan), ne napredujejo v višji plačni razred skladno s tem pravilnikom, se pa ocenjujejo.

(5) Javni uslužbenec oziroma zaposleni na FIŠ lahko na delovnem mestu oziroma znotraj istega naziva napredujejo v višji plačni razred vsaka tri leta, če izpolnjujejo predpisane pogoje.

2. člen
(Pomen izrazov)

(1) Odgovorna oseba po tem pravilniku je dekan ali druga od njega pooblaščen oseba, ki ocenjuje javnega uslužbenca.

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------

Fakulteta za informatične študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 2/11

(2) Napredovalno obdobje je čas od zadnjega napredovanja v višji plačni razred oziroma prve zaposlitve v javnem sektorju, v katerem javni uslužbenec pridobi tri letne ocene delovne uspešnosti, ki mu omogočajo napredovanje. Ocenjevalno obdobje je obdobje od 1. januarja do 31. decembra.

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

(4) Osebni letni razgovor je razgovor odgovorne osebe ali od njega pooblaščen osebe z zaposlenim, ki se opravi enkrat letno in predstavlja del zanke kakovosti pri delu z zaposlenimi s ciljem uresničevanja skupnih vrednot in ciljev fakultete in motivacije za delo vsakega posameznika in celote po svojih najboljših močeh.

3. člen

(Osebni letni razgovor)

(1) Vsak prodekan, vodja raziskovalne skupine in vodja posameznega projekta najkasneje do 31. decembra za tekoče koledarsko leto pripravi in odda SWOT analizo (PSPN matrika: prednosti, slabosti, priložnosti, grožnje) posameznega zaposlenega, kateremu je neposredno nadrejen, skladno z organizacijsko strukturo fakultete in področjem dela. SWOT analizo odda izpolnjeno na obrazcu OBR-FIŠ-071 v dekanat v pisni obliki v zaprti kuverti z oznako ZAUPNO in pripisom »SWOT za OLR«.

(2) Zaposleni odda poročilo o svojem opravljenem delu za preteklo koledarsko leto do 15.1. (npr. 15.1.2016 za leto 2015) na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika št. OBR-FIŠ-073 za zaposlene v skupini J in na obrazcu št. OBR-FIŠ-072 za zaposlene v plačni skupini D in H. Poročilo odda v pisni obliki, v 1 izvodu, v zaprti kuverti z oznako ZAUPNO in pripisom »POROČILO OLR«.

(3) Osebni letni razgovori se opravijo v zakonitem roku. Na razgovoru je poleg odgovorne osebe in zaposlenega lahko prisoten tudi prodekan za kakovost ali druga oseba, ki jo pooblasti odgovorna oseba. Razgovor praviloma traja 30-45 min. V primeru neizvedljivosti osebnega letnega razgovora v živo, se lahko osebni letni razgovor opravi tudi preko sodobnega spletnega medija (Skype, viber, ...).

(4) Sklep osebnega letnega razgovora je pisni povzetek dogovorjenih dejavnosti v bodoče ter ocena delovne uspešnosti za preteklo koledarsko leto.

4. člen

(Pogoj za napredovanje)

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

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------

Fakulteta za informatične študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 3/11

(2) Delovna uspešnost, izkazana v napreovalnem obdobju, se ocenjuje glede na elemente, ki jih določa veljavni ZSPJS, in sicer:

- rezultate dela,
- samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela,
- zanesljivost pri opravljanju dela,
- kvaliteto sodelovanja in organizacijo dela,
- druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela.

(3) Oceno delovne uspešnosti za zaposlenega poda dekan kot odgovorna oseba po opravljenem osebnem letnem razgovoru z zaposlenim.

5. člen

(Smiselna uporaba ZSPJS)

Za vprašanja, ki jih ta pravilnik ne ureja, se smiselno uporabljajo določbe ZSPJS in kolektivne pogodbe dejavnosti.

6. člen

(Način preverjanja izpolnjevanja pogojev)

(1) Preverjanje izpolnjevanja pogojev se izvede na osnovi ocene elementov delovne uspešnosti v napreovalnem obdobju. Pri oceni se upoštevajo kriteriji po elementih delovne uspešnosti, ki so podrobneje opredeljeni v nadaljevanju tega pravilnika.

(2) Vsak element delovne uspešnosti se lahko oceni z oceno:

- odlično (5): odlična ocena delovne uspešnosti pomeni odlično opravljeno delo, to je visoko nad pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreovalnem obdobju;
- zelo dobro (4): zelo dobra ocena delovne uspešnosti pomeni zelo dobro opravljeno delo, to je nad pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreovalnem obdobju;
- dobro (3): dobra ocena delovne uspešnosti pomeni dobro opravljeno delo, to je v skladu s pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreovalnem obdobju;
- zadovoljivo (2): zadovoljiva ocena delovne uspešnosti pomeni zadovoljivo opravljeno delo, to je delno pod pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreovalnem obdobju;
- nezadovoljivo (1): nezadovoljiva ocena delovne uspešnosti pomeni nezadovoljivo opravljeno delo, to je v celoti pod pričakovanji glede na kriterije ocenjevanja, v ocenjevalnem oziroma napreovalnem obdobju.

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 4/11

(3) Elementi delovne uspešnosti se ocenjujejo primerjalno glede na pričakovano povprečno opravljeno delo, v okviru posamezne organizacijske enote FIŠ, na delovnih mestih, ki so uvrščena v isti tarifni razred.

8. člen (Rezultati dela)

(1) Pri oceni elementa »rezultati dela« se upoštevajo naslednji kriteriji:

- strokovnost opravljenega dela (zlasti število pritožb, komentarjev, dopolnitev (ki ne izhajajo iz zunanjih dejavnikov), ocene iz anket in evalvacije, zahtev po zunanji, dodatni pomoči/svetovanju, celovito poznavanje področja in spremljanje razvoja stroke);
- obremenjenost (obseg dela primerjalno glede na realizirano načrtovano količino dela, dejansko prevzemanje dodatnih del in sposobnost racionalnega koriščenja delovnega časa);
- učinkovitost in pravočasnost opravljenega dela;
- uspešnost – kvaliteta opravljenega dela.

(2) Pri oceni elementa »rezultati dela« plačne skupine D se upošteva tudi kriterij – rezultati študentskih anket. Če je rezultat študentske ankete za preteklo študijsko leto takšen, da je kandidat v spodnji polovici lestvice visokošolskih učiteljev oz. visokošolskih sodelavcev (merilo je lestvica, kjer so kandidati urejeni v naraščajočem redu glede na aritmetično sredino povprečnih ocen po vseh predmetih in vseh vprašanih iz ankete), tak kandidat ne more pridobiti odlične ocene rezultatov dela.

(3) Pri kriteriju strokovnost opravljenega dela se za plačno skupino D in H upošteva kvaliteta znanstveno raziskovalnega dela skladno z Merili za vrednotenje dela za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Fakultete za informacijske študije v Novem mestu.

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

Kriteriji iz elementa »samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela« vključujejo:

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

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informatične študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 5/11

10. člen

(Zanesljivost pri opravljanju dela)

Kriteriji po elementu »zanesljivost pri opravljanju dela« so zlasti:

- izpolnjevanje dogovorjenih obveznosti,
- popoln in točen prenos informacij,
- strokovno utemeljen in racionalen pristop pri opravljanju delovnih nalog ter korekten odnos pri morebitnem delu s strankami oziroma študenti.

11. člen

(Kvaliteta sodelovanja in organizacija)

Element »kvaliteta sodelovanja in organizacija dela« vključuje izvajanje nalog zlasti v smislu:

- medsebojnega sodelovanja in skupinskega dela,
- prenosa znanja,
- mentorstva,
- vodenja projektov ali znanstveno raziskovalnih skupin,
- organiziranega in načrtovanega izkoriščanja delovnega časa glede na vsebino nalog in postavljene roke,
- prilagoditve nepredvidenim situacijam.

12. 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,
- odnos do uporabnikov storitev oziroma študentov,
- komuniciranje, ki vključuje pisno in ustno izražanje ter ustvarjanje notranjega in socialnega omrežja,
- pridobljena višja stopnja izobrazbe, več zaključenih javno veljavnih izobraževalnih programov iste stopnje ali druge posebnosti značilne za posamezno dejavnost oz. stroko.

13. člen

(Postopek ocenjevanja)

(1) Ocenjevalno obdobje je obdobje od 1. januarja do 31. decembra, v katerem se javnega uslužbenca oceni.

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 6/11

(2) Postopek ocenjevanja javnega uslužbenca se izvede enkrat letno najkasneje do 15. marca.

(3) Pri postopku ocenjevanja se ocenijo javni uslužbenci, ki so v prejšnjem koledarskem letu opravljali delo najmanj šest mesecev. Javnega uslužbenca, ki na podlagi te določbe ni ocenjen, se oceni ob naslednjem roku ocenjevanja iz drugega odstavka tega člena.

(4) Ne glede na določbo iz prejšnjega odstavka se ocenijo javni uslužbenci, ki so odsotni več kot šest mesecev iz naslednjih razlogov:

- zaradi napotitve s strani delodajalca na izobraževanje, raziskovanje ali drugo delo;
- zaradi poškodbe pri delu;
- zaradi poklicne bolezni;
- zaradi starševskega dopusta.

(5) Dekanat po ocenitvi elementov delovne uspešnosti preveri izpolnjevanje pogojev javnega uslužbenca za napredovanje v višji plačni razred.

(6) Javnega uslužbenca se nemudoma, najkasneje pa do 15. marca, pisno seznanijo z oceno delovne uspešnosti in utemeljitvijo, na obrazcu OBR-FIŠ-048, ki je priloga tega pravilnika in se shrani v personalni mapi zaposlenega.

(8) Zbirni podatki o ocenah v napredovalnem obdobju se vpisujejo v evidenčni list napredovanja javnega uslužbenca. Obrazec št. OBR-FIŠ-74, Evidenčni list, je priloga tega pravilnika.

14. člen (Preizkus ocene)

(1) Javni uslužbenec lahko v osmih delovnih dneh od poteka roka za ocenitev oziroma od seznanitve z oceno zahteva, da se ga oceni oziroma zahteva preizkus ocene pred komisijo, ki jo imenuje odgovorna oseba v roku 15 dni od vložitve zahteve za preizkus ocene. Preizkus ocene se izvede v skladu z določbami veljavnega ZSPJS.

15. člen (Postopek preverjanja izpolnjevanja pogojev)

(1) Postopek preverjanja izpolnjevanja pogojev se izvede vsako leto do 15. marca za vse javne uslužbenke. Ocene javnih uslužbencev se točkujejo, in sicer ocena odlično s 5 točkami, ocena zelo dobro s 4 točkami, ocena dobro s 3 točkami in ocena zadovoljivo s 2 točkama. Ocena nezadovoljivo se ne točkuje. Točke in ocena javnega uslužbenca se vpišejo v Evidenčni list napredovanja javnega uslužbenca. Izpolnjevanje preverjanja pogojev se ugotovi na podlagi seštevka treh letnih ocen.

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 7/11

(2) Za en plačni razred napredujejo tisti javni uslužbenci, ki v napredovalnem obdobju dosežejo:

- ob prvem in drugem napredovanju najmanj 11 točk,
- ob tretjem in četrtem najmanj 12 točk,
- ob petem najmanj 13 točk,
- ob nadaljnjih napredovanjih najmanj 14 točk.

(3) Javni uslužbenci, ki izpolnjujejo predpisane pogoje, lahko napredujejo za največ dva plačna razreda, če ob prvem napredovanju dosežejo najmanj 14 točk, ob nadaljnjih napredovanjih pa 15 točk.

(4) Javnemu uslužbencu, ki na podlagi seštevka treh letnih ocen ni zbral zadostnega števila točk za napredovanje, se ponovno preveri izpolnjevanje pogojev za napredovanje naslednje leto ob preverjanju izpolnjevanja pogojev za napredovanje. Javni uslužbenec napreduje, ko skupaj doseže tri ocene, ki pomenijo izpolnitev pogojev za napredovanje. Pri tem se upoštevajo tri najugodnejše ocene v obdobju od zadnjega napredovanja.

(5) Ne glede na določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena napreduje javni uslužbenec za en plačni razred, če je v času od zadnjega napredovanja oziroma prve zaposlitve preteklo najmanj šest let in je v tem obdobju dosegel povprečno oceno najmanj dobro (povprečje točkvalnih ocen mora biti vsaj 3,0).

(6) Vsak plačni razred, dosežen z napredovanjem ali z uvrstitvijo nad plačni razred delovnega mesta, se šteje za eno napredovanje.

16. člen

(Ugotavljanje izpolnjevanja pogojev in napredovanje)

(1) Ugotavljanje pogojev za napredovanje ugotovi odgovorna oseba.

(2) Ob izpolnjevanju pogojev za napredovanje se javnega uslužbenca obvesti s pisnim obvestilom o napredovanju, o številu plačnih razredov napredovanja in plačnem razredu osnovne plače. Odgovorna oseba hkrati z obvestilom javnemu uslužbencu izroči pisni predlog aneksa h pogodbi o zaposlitvi najkasneje 30 dni po roku iz drugega odstavka 13. člena.

17. člen

(Napredovanje)

(1) Javnemu uslužbencu pripada plača na osnovi plačnega razreda, pridobljenega z napredovanjem, od 1. aprila v letu, ko izpolni pogoje za napredovanje, če zakon ali drug nadrejeni pravni predpis ne določa drugače.

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------

Fakulteta za informatične študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 8/11

(2) V primeru sklenitve pogodbe o zaposlitvi na FIŠ se javnemu uslužbencu, ki je do tedaj opravljal dela na drugem delovnem mestu v okviru javnega sektorja, napredovalno obdobje ne prekine, če zasede delovno mesto v istem ali nižjem tarifnem razredu v isti plačni podskupini ali na istovrstnih oziroma sorodnih delovnih mestih v različnih plačnih podskupinah.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka, mora javni uslužbenec od odgovorne osebe delodajalca, pri katerem je bil zaposlen večji del ocenjevalnega obdobja, pridobiti ocene tekočega napredovalnega obdobja. V nasprotnem primeru se napredovalno obdobje za javnega uslužbenca začne z dnem prve zaposlitve na FIŠ.

(4) V primeru, da ocenjevanje delovne uspešnosti in preverjanje pogojev za napredovanje ni bilo pravočasno izvedeno, to ne vpliva na upravičenost do napredovanja javnega uslužbenca v skladu z določbami tega pravilnika.

18. člen

(Napredovanje javnega uslužbenca iz plačne skupine B po prenehanju mandata)

(1) Skladno z določbami veljavnega ZSPJS javni uslužbenci iz plačne skupine B ne napredujejo v višji plačni razred, se pa ocenjujejo.

(2) Za zaposlene iz plačne skupine B se ob razporeditvi na novo delovno mesto zaradi prenehanja mandata upošteva število napredovanj, ki bi jih lahko dosegel, če bi na tem delovnem mestu napredoval vsaka tri leta.

(3) Delovno uspešnost dekana, izkazano v napredovalnem obdobju, oceni upravni odbor FIŠ. Delovno uspešnost ostalih javnih uslužbencev iz prvega odstavka tega člena, izkazano v napredovalnem obdobju, oceni dekan na podlagi kriterija izpolnjevanja vizije in poslanstva FIŠ.

(4) Pri ocenjevanju iz prejšnjega odstavka tega člena se smiselno upoštevajo določbe tega pravilnika.

19. člen

(Določitev plačnega razreda ob zaposlitvi, premestitvi na drugo delovno mesto oziroma imenovanju v naziv)

(1) Ob zaposlitvi, premestitvi na drugo delovno mesto oziroma imenovanju v naziv ali višji naziv se javni uslužbenec uvrsti v plačni razred, v katerega je uvrščeno delovno mesto, za katerega je javni uslužbenec sklenil delovno razmerje, oziroma na katerega je bil premeščen, oziroma v plačni razred, v katerega je uvrščen naziv, v katerega je imenovan. Če bi bil javni uslužbenec zaradi premestitve na delovno mesto oziroma v naziv v višjem tarifnem razredu uvrščen v nižji ali isti plačni razred kot ga je dosegel z napredovanjem na delovnem mestu oziroma v nazivu pred to premestitvijo, se mu plačni razred na novem delovnem mestu oziroma v nazivu določi tako, da se že

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------

Fakulteta za informatične študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 9/11

doseženi plačni razred na delovnem mestu oziroma v nazivu pred premestitvijo oziroma imenovanjem poveča za en plačni razred.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka javnega uslužbenca ni možno uvrstiti v višji plačni razred, kot znaša najvišji plačni razred delovnega mesta oziroma naziva, na oziroma v katerega je javni uslužbenec premeščen oziroma imenovan, ki ga je možno doseči z napredovanjem.

(3) Če obstajajo za to utemeljeni razlogi, se lahko javnega uslužbenca ob zaposlitvi, premestitvi na drugo delovno mesto oziroma imenovanju v naziv ali višji naziv, uvrsti v plačni razred, ki je za največ pet plačnih razredov višji od plačnega razreda delovnega mesta oziroma naziva, vendar ne v višji plačni razred kot ga je možno doseči z napredovanjem, vendar šele po predhodno pridobljenem soglasju ministra, pristojnega za visoko šolstvo.

(4) Javni uslužbenec, ki napreduje v višji naziv v skladu z Merili za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na fakulteti, lahko hkrati napreduje v plačne razrede skladno s tem pravilnikom in ZSPJS.

20. člen

(Prenos oziroma ohranitev plačnih razredov napredovanj)

(1) Če je javni uslužbenec premeščen na drugo delovno mesto oziroma je sklenil pogodbo o zaposlitvi na drugem delovnem mestu v nižjem ali istem tarifnem razredu, obdrži število plačnih razredov napredovanj, ki jih je dosegel na prejšnjem delovnem mestu. Ohranitev plačnih razredov napredovanja je možna pri istem ali drugem delodajalcu v isti plačni podskupini ali na istovrstnih oziroma sorodnih delovnih mestih v različnih plačnih podskupinah.

(2) Javni uslužbenec, ki napreduje v naziv ali višji naziv, prenese že dosežena napredovanja v plačne razrede na delovnem mestu ali v nižjem nazivu v nov naziv tako, da se doseženi razred pred napredovanjem v naziv ali višji naziv poveča za največ tri plačne razrede.

(3) Ne glede na določbo iz prejšnjega odstavka javnega uslužbenca ni možno uvrstiti v višji plačni razred, kot ga je možno doseči z napredovanjem.

21. člen

(Varstvo pravic)

Zaposleni lahko uveljavljajo varstvo pravic v zvezi z napredovanjem po postopku in na način, kot ga določa ZSPJS ter delovno-pravna zakonodaja.

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------

Fakulteta za informatične študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 10/11

23. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Predsednik Upravnega odbora FIŠ
prof. dr. Borut Rončević

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------

Fakulteta za informativske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O NAPREDOVANJU JAVNIH USLUŽBENCEV NA FIŠ	Številka: SA-1034
		Stran: 11/11

Izdaja	Datum izdaje	Opis sprememb
01	15.10.2015	Inicialna izdaja
02		<p>Sprememba preambule.</p> <p>V 3. odstavku 3. člena se namesto "roku 30 dni od 16.1. tekočega leta" zabeleži "zakonitem roku".</p> <p>V drugi stavek tretjega odstavka 3. člena se dopiše "ali druga oseba, ki jo pooblasti odgovorna oseba."</p> <p>Drugi odstavek 4. člena se preoblikuje, tako da se glasi: "Delovna uspešnost, izkazana v napredovalnem obdobju, se ocenjuje glede na elemente, ki jih določa veljavni ZSPJS, in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rezultate dela, – samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela, – zanesljivost pri opravljanju dela, – kvaliteto sodelovanja in organizacijo dela, – druge sposobnosti v zvezi z opravljanjem dela." <p>V petem odstavku 13. člena se namesto " Služba za pravno-kadrovske in splošne zadeve" zabeleži " Dekanat".</p> <p>Zadnji stavek 14. člena se preoblikuje, tako da se glasi: " Preizkus ocene se izvede v skladu z določbami veljavnega ZSPJS."</p> <p>V 18.členu se namesto "šestega odstavka 16.člena" zabeleži "veljavnega".</p> <p>Črta se 22. člen.</p> <p>V 23. členu se izbriše drugi stavek "Pred objavo si mora Fakulteta za informativske študije v Novem mestu pridobiti soglasje Sveta Republike Slovenije za visoko šolstvo."</p>

Izdaja: 02	Velja od: 14.8.2018	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: kolegij vodstva	Sprejel: UO FIŠ
------------	---------------------	--------------------------	-------------------------------	-----------------