

2013

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT

ZAKLJUČNA PROJEKTNA NALOGA

ZAKLJUČNA PROJEKTNA NALOGA

NINA JERIČ

NINA JERIČ

KOPER, 2013

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT

Zaključna projektna naloga

PLAČNI SISTEM
OBMOČNEGA ZDRUŽENJA
RDEČEGA KRIŽA

Nina Jerič

Koper, 2013

Mentor: izr. prof. dr. Bojan Tičar

POVZETEK

Doslej smo se srečali z različnimi vrstami pravil za obračunavanje in izplačilo plač. Za zaposlene v različnih institucijah, podjetjih in organizacijah so ta pravila postavljena sistemsko in enotno z namenom, da so delovna mesta ovrednotena glede na zahtevnost dela in odgovornost ter pošteno obračunana in plačana glede na izkušnje, zmožnosti in odgovornosti posameznika, ki zaseda določeno delovno mesto.

Naloga temelji na predstavitvi problema in ugotavljanju posledic, če v organizaciji z več zaposlenimi ta pravila niso urejena in postavljena, podrobneje pa podaja rešitve za določeno organizacijo – Območno združenje Rdečega križa Slovenije – z namenom postaviti plačni sistem, ki bo kar se da pošteno in enovito predstavljal pravila obračuna in izplačila plač za zaposlene v tej organizaciji.

Empirični del naloge predstavlja tudi primerjavo drugih pravil obračunavanja in izplačevanja plač delovnih mest s podobnimi zahtevnostmi in odgovornostmi z delovnimi mesti v humanitarni organizaciji na podlagi ponujene rešitve.

Ključne besede: pravila za obračunavanje in izplačilo plač, humanitarna organizacija, plačni sistem, zahtevnost in odgovornost zaposlenih, delovna mesta.

SUMMARY

So far we have met with different types of rules for accounting and payroll. For employees in different institutions, companies and organizations, these rules are set by the system and a single view that jobs are evaluated according to the demands of work and responsibilities, and honestly accounted for and paid according to experience, capabilities and responsibilities of the individual who holds a job.

The thesis is based on the presentation of the problem and determines the consequences if the organization with more employees does not have these rules arranged and placed, details and gives solutions for a specific organization with a specific status in order to put a salary system that is fair for all the employees represented in this organization.

The empirical part of the work presents a comparison with other disciplines of accounting and payroll jobs with similar complexity and responsibilities in the humanitarian organization on the basis of the solutions that are offered.

Keywords: rules for accounting the salaries, a humanitarian organization, the wage system, complexity and responsibility of employees, jobs.

UDK: 061.23:331.21(043.2)

ZAHVALA

Zahvaljujem se vsem, ki so me razumeli, pomagali in spodbujali pri študiju in predvsem pri pisanju zaključne projektne naloge.

Posebna zahvala gre najprej mojemu mentorju profesorju *Bojanu Tičarju*, ki mi je dajal napotke in svetoval ter me preganjal do cilja. Ves čas mi je nudil strokovno pomoč in prijazno podporo.

Zahvala gre tudi moji mentorici *Aniti Caruso*, ki je bdela nad vsebinsko izpostavljeno problematiko v zaključni strokovni nalogi. V organizaciji, kjer sva zaposleni, se vsi vsakodnevno srečujemo s to problematiko in poskušamo poiskati rešitve. S svojimi izkušnjami in strokovnostjo je pripomogla in me usmerjala k tej končni vsebinski nalogi.

Ne smem pozabiti potrpežljivosti predsednice Območnega združenja Rdečega križa Cerknica – Loška dolina – Bloke *Aleksandre Šega*, ki mi je z razumevanjem in argumenti stala ob strani. Ob službi in družini mi to veliko pomeni in sem ji zelo hvaležna.

Tudi *moja družina* je bila vključena v čas študija in pisanja zaključne projektne naloge in je z razumevanjem spremljala vso mojo odsotnost ter me bodrila pri zaključevanju študija. Za vse spodbudne besede se ji toplo zahvaljujem.

Hvala.

VSEBINA

1	Uvod.....	1
1.1	Opredelitev obravnavanega problema in teoretičnih izhodišč	1
1.2	Namen in cilj predlaganega plačnega sistema za OZRK	3
1.3	Metode za doseganje ciljev	4
1.4	Predpostavke in omejitve plačnega sistema	4
2	Plačni sistem v Območnem združenju Rdečega križa (OZRK).....	5
2.1	Zakonske podlage.....	5
2.2	Razlogi za spremembe	5
2.3	Naloge delovnega mesta sekretarja OZRK	6
2.4	Financiranje OZRK	7
2.5	Opredelitev organizacije RK.....	8
2.6	Druge dileme in nejasnosti v zvezi z delovnim mestom sekretarja v OZRK	9
2.7	Zahtevana izobrazba za delovno mesto sekretarja OZRK	10
2.7.1	Zatečeno stanje.....	10
2.8	Sistemizacija delovnih mest kot del posebnega akta v OZRK.....	10
2.9	Uvrstitev delovnega mesta sekretarja v okviru ZSPJS.....	10
2.9.1	Uvrstitev delovnega mesta sekretarja v okviru ZSPJS	11
2.9.2	Položajni dodatek	14
2.9.3	Primerjava delovnega mesta sekretarja OZRK s podobnimi delovnimi mesti	14
2.9.4	Število prebivalcev, za katere je odgovorno posamezno OZRK	15
2.9.5	Razporeditev OZRK v stopnje in PR.....	16
2.10	Ostala delovna mesta v OZRK.....	17
2.11	Napredovanje zaposlenih v OZRK	18
2.11.1	Napredovanje za nazaj	18
2.11.2	Ažurno napredovanje	19
2.12	Delovna uspešnost za zaposlene OZRK.....	19
2.13	Dodatek za delovno dobo	20
2.14	Ostali dodatki	20
2.15	Nagrada ali delovna uspešnost	21
2.16	Usposobljenost in doseganje izobrazbe zaposlenih v OZRK.....	22
2.16.1	Zatečeno stanje.....	22
2.17	Priprava aktov za posamezno OZRK	23
2.17.1	Pravilnik o sistemu obračunavanja in izplačilu plač za OZRK.....	23
2.17.2	Sistemizacija delovnih mest.....	23
2.17.3	Pogodba o zaposlitvi	24
2.17.4	Napredovanje zaposlenih	24
2.17.5	Odločba o višini plače	24
2.18	Drugi prejemki in povračila stroškov	25

2.19	Povezava plačnega sistema OZRK z RKS	25
3	Sklep	27
	Literatura in viri.....	31

PREGLEDNICE

Preglednica 1: Razčlenitev vrste pravnih oseb.....	9
Preglednica 2: Plačni razredi funkcij v lokalnih skupnostih – župan	11
Preglednica 3: Plačni razredi funkcij v lokalnih skupnostih – podžupan	11
Preglednica 4: Določitev stopnje delovnega mesta sekretarja glede na kriterij.....	12
Preglednica 5: Delovno mesto kot vodstvena funkcija	12
Preglednica 6: Delovno mesto socialnega delavca	12
Preglednica 7: Delovno mesto za javna pooblastila.....	13
Preglednica 8: Delovno mesto strokovnega delavca v programih	13
Preglednica 9: Povzetek vseh delovnih mest z vseh področij za izračun PR.....	13
Preglednica 10 : Število DM v VII/2. TR po PR v javni upravi	15
Preglednica 11: Število prebivalcev, za katere je odgovorno posamezno OZRK	15
Preglednica 12: Razvrstitev delovnega mesta sekretarja OZRK po kriteriju števila prebivalcev v PR	17
Preglednica 13: Povzetek primernih delovnih mest iz kataloga za potrebe OZRK	17
Preglednica 14: Prikaz možnega napredovanja za nazaj od 1. 1. 2012.....	18

SLIKE

Slika 1: Slovenija, razdeljena po področju, za katera so odgovorne posamezna OZRK	16
Slika 2: Višina plače sekretarjev za leto 2008 po TR	20

SEZNAM KRAJŠAV

RKS	Rdeči križ Slovenije
OZRK	Območno združenje Rdečega križa
HO	humanitarna organizacija
Ur. l. RS	Uradni list Republike Slovenije
ZSPJS	Zakon o sistemu plač v javnem sektorju
KP	kolektivna pogodba
ZHO	Zakon o humanitarnih organizacijah
PR	plačni razredi
DM	delovno mesto
RS	Republika Slovenija
TR	tarifni razred

1 UVOD

1.1 Opredelitev obravnavanega problema in teoretičnih izhodišč

V večini podjetij, organizacij in zavodov, kjer je število zaposlenih večje, so postavljena jasna pravila za vrednotenje delovnih mest, ki jih zasedajo zaposleni. Ta pravila imenujemo plačni sistem, ki je postavljen z namenom, da ne prihaja do zlorab, nepravičnega in nepoštenega izplačevanja plač, da zaposlenega stimulira in nagraduje za kvalitetno opravljanje delovnih nalog, da enotno obravnava vse zaposlene na podobnih ali enakih delovnih mestih ter da omogoča enotno obravnavo podobnih delovnih mest, po zahtevnosti in odgovornosti primerljivih z delovnimi mesti v drugih organizacijah.

Humanitarna organizacija Rdečega križa Slovenije (v nadaljevanju RKS) se kot edina organizacija v državi ponaša s posebnim statusom. Z zakonom so ji s strani države zaupana javna pooblastila za opravljanje določenih nalog, poleg teh pa opravlja tudi dejavnosti za lajšanje socialnih stisk prebivalcev, zdravstveno preventivo, ozaveščanje državljanov in druge naloge, ki so opredeljene v statutu organizacije (Statut Rdečega križa Slovenije – Zveze združenj 2011).

RKS je organizirana kot društvo s 56 enotami v Sloveniji in zvezo, ki združuje te enote v nacionalno društvo, ki je povezano z mednarodnim Rdečim križem. V vsaki enoti je zaposlen vsaj en delavec, lahko tudi dva ali trije, v mestnih enotah pa celo več kot sedem. Sama zveza za opravljanje nalog zaposluje do dvajset delavcev, za delo v posebni zdraviliški enoti, katere lastnica in upraviteljica je, pa približno šestdeset.

Dejstvo je, da v organizaciji Rdečega križa ni enotne ureditve za obračunavanje in izplačilo plač zaposlenim, in tako v posameznih enotah prihaja do velikih razhajanj med zneski plač, posledično pa do nezadovoljstva med zaposlenimi, nekvalitetnega in nesistematičnega opravljanja nalog, nezanimanja za enoten pristop do izpolnjevanja nalog, različnega obravnavanja zaposlenih, medijskih afer, poleg tega pa tudi do različnih pristopov financiranja enot s strani občin, v katerih delujejo (Vodovnik in Aniko Noemi 2011).

Enote RKS so samostojne pravne osebe, tako imenovana Območna združenja Rdečega križa (v nadaljevanju OZRK), organizirane kot društva, ki po svojih močeh in zmožnostih skrbijo za stalni vir financiranja plač zaposlenih v svojih enotah. Uspešnost tega financiranja je odvisna od rezultatov dela in velikokrat tudi od političnih prepričanj svetnikov v občinskih upravah. Vsaka enota in zveza imata različna pravila za obračunavanje plač. Nekatera so celo brez jasno določenih pravil, plačne predpostavke so zapisane zgolj v sami pogodbi o zaposlitvi v obliki bruto izhodišča, v nekaterih primerih še te celo le v količnikih.

Pogodbe zaposlenih na delovnem mestu sekretarja obravnavajo različne vsebine dela glede na mandat – individualne pogodbe in pogodbe za določen oz. nedoločen čas. Takšna različnost v

OZRK ne vodi v enotnost, ki je temeljno načelo organizacije. Pogreša se sistematičnost in enovito obravnavanje vseh zaposlenih v OZRK in RKS.

Zakon o humanitarnih organizacijah (Uradni list RS, št. 98/2003) v 35. členu opredeljuje pravice in dolžnosti zaposlenih v RKS in njihove prejemke, ki morajo biti določeni v temeljnem ali posebnem aktu RKS in OZRK. Ti prejemki ne smejo biti višji od zneska, določenega z zakoni in kolektivno pogodbo za področje zdravstva in socialnega varstva.

Temeljni akt vsake posamezne enote je statut (Statut Območnega združenja Rdečega križa 2012), usklajen z zvezo RKS, in vsebuje opredelitev delovnega mesta sekretarja OZRK s posebnimi odgovornostmi in nalogami. Statuti enot pa se razlikujejo glede na to, ali je mandat podeljen ali ne. Pri tem se pojavi različno obravnavanje zaposlenega z zaposlitvijo z mandatom za čas mandata ali z zaposlitvijo za nedoločen čas. Če je sklenjeno delovno razmerje za čas mandata, zaposlenemu pripada individualna pogodba in s tem večji dohodek ter visoka odpravnina, kar predstavlja za OZRK veliko finančno obremenitev in nezmožnost izpolnjevanja danih pogojev in obveznosti. V primeru, da ima enota v statutu opredeljen mandat in zaposluje zaposlenega na delovnem mestu sekretarja za nedoločen čas, je nerazumljivo, da po zaključku mandata ne izbere ponovno istega zaposlenega, saj je zaposleni zaščiten s sklenjeno pogodbo za nedoločen čas, zato mu mora zagotoviti drugo delovno mesto s podobno zahtevnostjo opravljanja nalog in primernim dohodkom. Tudi tukaj se pokaže nezmožnost organizacije za financiranje dodatnih zaposlitev in dodatnih zaposlovanj v primeru ponovne neizvolitve zaposlenega za opravljanje mandatne funkcije.

V nadaljevanju lahko na podlagi informacij ugotavljamo, da ima vsako OZRK različno urejena pravila za obračunavanje in izplačevanje plač ter ni enotne in systemske urejenosti, ki bi usmerjala in vodila celoten RKS v enakopravno obravnavanje vseh zaposlenih.

Velja povedati, da vsako OZRK pokriva različno število občin in različno število prebivalcev, za katere izvaja naloge. Razlike prihajajo predvsem med mestnimi in podeželskimi OZRK. Poleg tega se razlikujejo tudi OZRK od zveze RKS in od zdravilišča, ki opravlja in izvaja drugačne naloge in ima drugačne odgovornosti.

Ne smemo prezreti dejstva, da so v OZRK tudi zaposleni z določenimi izkušnjami in znanjem, ki zasedajo delovno mesto sekretarja že več desetletij, in da je izobrazbena struktura med zaposlenimi zelo raznolika. Tudi ta specifika je v organizaciji del problematike, ki bi jo z uveljavljenim plačnim sistemom skozi daljše obdobje uspeli poenotiti glede na zahtevnost in odgovornost določenega delovnega mesta, v krajšem obdobju pa v sistemu poskušali podati rešitve za pošteno obravnavanje vseh že zaposlenih, da posledice uvedbe plačnega sistema, ki zahteva določeno izobrazbeno strukturo, ne pripeljejo do odpuščanja delavcev in s tem tudi do večjih finančnih obremenitev.

Pogosto se dogaja, da člani odbora ali člani skupščine, ki predstavljajo za organizacijo najvišji organ in sprejemajo akte ter ostale pravilnike za nemoteno delovanje organizacije, niso strokovno usposobljeni, da bi presojali in odločali o vrednotenju delovnih mest v organizaciji, nimajo vpogleda v zahtevnost in odgovornost zaposlenih, niti nimajo interesa za razvoj organizacije in njenih programov. Te člane lahko obravnavamo kot prostovoljce. Vse pogosteje se pojavlja tudi primerjava prostovoljnega dela s profesionalnim, kar privede do neobjektivne ocene vrednotenja delovnih mest v RKS in OZRK. S tem posledično se zavira razvoj organizacije, saj zaposleni niso stimulirani in prejemajo zgolj povprečen dohodek, ki zagotavlja le osnovo za opravljanje nalog tekočega poslovanja in se tako ostala sredstva namenijo za tekočo porabo izvajanja programov, ki pa večkrat finančno niso določeni in omejeni.

1.2 Namen in cilj predlaganega plačnega sistema za OZRK

Naloga zaradi te problematike podaja rešitve za postavitve enotnega plačnega sistema za vsa OZRK in vključitev v enotni plačni sistem v okviru plačnega sistema RKS.

Oblikovanje zakonskih osnov za zaposlene v RKS in za rešitev omenjenega problema bi pripeljalo do določenih rezultatov, ki bi jih RKS lahko uvedel, da bi lažje in enotneje nastopal tako pred javnostjo kot pred občinami, s katerimi se pogaja za vire financiranja za delovanje organizacije.

Sistemska ureditev bi omogočila tudi spoštovanje zakonov in pravil, ki so nujni v HO, da ne prihaja do večjih odstopanj in zlorab na podlagi razpoložljivih finančnih sredstev. Na ta način bi bila postavljena točno določena pravila, na katera bi se lahko sklicevala celotna organizacija RKS in izločila tisto enoto oziroma odgovorno osebo, ki pravil ne bi upoštevala. Tako bi preprečili, da javnost ne bila pod vtisom nestrokovnega in netransparentnega dela celotne organizacije.

Dobra sistemska ureditev bi zagotavljala zadovoljstvo vseh zaposlenih in vpletenih v delo organizacije, kot so člani odborov, aktivisti, člani, ki prostovoljno sodelujejo pri izvajanju nalog organizacije in njenega poslanstva, in predsednik, ki je navsezadnje odgovoren za izpolnjevanje zakonskih zahtev. Predlagana rešitev zagotavlja tudi zelo jasne razmejitve med prostovoljnim in profesionalnim delom v organizaciji, ki se ga opredeljuje zgolj kot pogoj za delo s prostovoljci, člani, uporabniki programov in drugimi akterji v tej organizaciji.

Ne pozabimo omeniti niti profesionalnega dela, kjer se kaže interes po opravljanju nalog za pridobivanje dodatnih virov in sredstev na državnem, lokalnem in tudi na evropskem nivoju.

Ureditev plačnega sistema bi pripeljala do celovitega in enotnega pristopa ter primerjave vseh vključenih v RKS z vsemi ostalimi institucijami, kot so ministrstva, občine, centri za socialno delo, da ne omenjamo poštenega obravnavanja vseh zaposlenih znotraj organizacije. S tem bi

bili postavljeni tudi temelji za pogajanja za sredstva, potrebna za delovanje organizacije, ki bi bila primerljiva med posameznimi območnimi združenji v Sloveniji z namenom, da se tudi financiranje organizacije uredi sistematično in so sredstva za delovanje zagotovljena.

1.3 Metode za doseganje ciljev

Naloga temelji na ugotavljanju in analiziranju drugih plačnih sistemov, ki so že dobro izdelani, preizkušeni, uveljavljeni in veljavni po trenutni zakonodaji. Analiza predstavlja primerjavo zahtevnosti in odgovornosti delovnih mest zaposlenih v RKS v primerjavi z drugimi delovnimi mesti v podobnih institucijah, kjer se upoštevajo specifičnosti dela v taki organizaciji.

Predlagana rešitev predstavlja primerjavo in izbor delovnih mest v OZRK na podlagi kataloga delovnih mest v javni upravi (Katalog funkcij, delovnih mest in nazivov 2012) glede na naloge, odgovornosti, zahtevnosti in druge posebnosti, ki jih imajo zaposleni v OZRK. V tem delu je nazorno prikazana utemeljitev primerjave in vrednotenje delovnih mest v OZRK, ki so potrebna za izvajanje nalog. Del rešitve je tudi predlog sistematizacije ostalih delovnih mest, za katere so natančno opredeljene naloge, odgovornosti in vrednotenje zaposlenih na teh mestih skupaj s stimuliranjem in drugimi ugodnostmi za zaposlene.

1.4 Predpostavke in omejitve plačnega sistema

Naloga temelji na pridobljenih informacijah v okviru organizacije RKS, ki odražajo dejstva, da se med zaposlenimi pojavljajo nesoglasja, neenotnost in nepoštenost. Rešitve predstavljajo tudi vrednotenje delovnih mest ob predpostavki, da so naloge OZRK na enak način in dosledno izvedene v vseh enotah v Sloveniji ter da so uporabniki programov OZRK celovito in enovito obravnavani.

Zagotavljanje pogojev za sistemsko reševanje problema vrednotenja delovnih mest v OZRK omogoča pošteno obravnavanje vseh vključenih v enotah OZRK, saj so v večini primerov omejeni glede na finančne vire za zagotavljanje dohodkov zaposlenih na delovnih mestih.

Javnost v slovenskem prostoru precej drugače obravnava in dojema zaposlene v OZRK v primerjavi z zaposlenimi v drugih institucijah in organizacijah, zato so ti pri izvajanju nalog in poslanstva HO zelo izpostavljeni.

2 PLAČNI SISTEM V OBMOČNEM ZDRUŽENJU RDEČEGA KRIŽA (OZRK)

2.1 Zakonske podlage

Trenutno edina veljavna zakonodaja, ki usmerja organizacijo RKS za izpolnjevanje pravic in dolžnosti do zaposlenih v RKS, je Zakon o humanitarnih organizacijah (ZHO), ki v 35. členu (Uradni list RS, št. 98/2003) navaja, da morajo biti plače zaposlenih opredeljene v temeljnem ali posebnem aktu humanitarne organizacije in ne smejo biti višje, kot je to določeno z zakoni in kolektivno pogodbo (KP) za področje zdravstva in socialnega varstva (Uradni list RS, št. 15/1994, 5/1994, 57/1995, 19/1996, 56/1998, 76/1998, 102/2000 in 62/2001, 60/2008).

Na tej osnovi je večina zaposlenih v OZRK v svojih aktih za izhodišče vrednotenja delovnih mest sekretarjev in ostalih uslužbencev upoštevala KP za dejavnost zdravstva in socialnega varstva ter vse spremembe, povezane s to KP.

V OZRK je področje sistemizacije delovnih mest zaposlenih in obračunavanja ter izplačila plač popolnoma neurejeno, neustrezno, nezadostno in nesistemsko, zato je z uveljavitvijo novega Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS) (Uradni list RS, št. 57/2007) nastopil razlog, da se čim prej postavijo nove pravne osnove, ki bi sistemsko in enotno reševale to področje.

Naloga v nadaljevanju predstavi predlog za spremembe in z dopolnitvami usklajuje obračunavanje plač na osnovi ZSPJS, tako da zahteva upoštevanje specifične delovnih nalog v organizaciji OZRK, kot narekuje ZHO. Delovna mesta bi morala biti opredeljena v temeljnem ali posebnem aktu HO. S tem bi dosegli pregleden in pravno-sistemsko urejen način obračunavanja in izplačevanja plač, enoten pristop v javnem prostoru, ki je tudi povezan z izvajanjem nalog lokalnih skupnosti na lokalni ravni. Predlog je primerljiv in skladen tudi s predpisi in zakoni (ZHO, ZSPJS), je ciljno usklajen in bi kot tak lahko ustvarjal pogoje za profesionalno opravljanje nalog.

2.2 Razlogi za spremembe

ZHO ureja bolj specifično snov, medtem ko ZSPJS natančneje opredeljuje status zaposlenih in pravila za obračunavanje ter izplačevanje plač zaposlenih v javni upravi. Nov sistem v javni upravi narekuje spremembe normativnih aktov in statusa zaposlenih tudi v RKS. Sam ZSPJS neposredno ne zajema delovnih mest zaposlenih v RKS, kar seveda velja tudi za delovno mesto sekretarja OZRK, ki ima specifično vlogo in delovne naloge ter odgovornosti. Nova zakonodaja ne predvideva in ne zagotavlja njegove uvrstitve ali umestitve, zato je treba to področje urediti v *posebnem aktu*, to je v *pravnem aktu o plačnem sistemu za zaposlene v OZRK*.

Ugotavlja se, da v Katalogu delovnih mest, ki je priloga ZSPJS, ni definirano delovno mesto, ki bi ustrezalo opredelitvi delovnega mesta sekretarja OZRK, prav tako pa tudi ni primerljivega naziva, ki bi ustrezal njegovi opredelitvi v Statutu organizacije OZRK. Naloge delovnega mesta sekretarja so opredeljene kot specifična dela in pooblastila iz varstva socialnih in drugih pravic.

Pravne podlage za opredelitev delovnega mesta sekretarja OZRK naj bi urejal poseben Pravilnik za obračunavanje in izplačilo plač zaposlenih v OZRK s prilogami, v katerih naj bi se skladno z ZSPJS uredila specifična delovna mesta v OZRK.

Taka zahteva in pričakovanje izhajata iz narave nalog, ki se kot javna pooblastila opravljajo v RKS tako na nacionalni kot lokalni ravni. S tem bi zadostili potrebi po enotni zakonski ureditvi delovnih mest v RKS.

Dosedanji način obračunavanja plač zaposlenih v OZRK je temeljil na neenotnih in netransparentnih osnovah. To je nemalokrat ogrožalo tako zaposlene kot delovna mesta in dopuščalo različne interpretacije obračunavanja plač v javnosti. Z gotovostjo lahko trdimo, da ni bilo sistema za obračunavanje in izplačilo plač zaposlenim v OZRK.

Pristop k izdelavi posebnega akta za OZRK, ki ureja status zaposlenih in določa pravila za obračunavanje in izplačilo plač, bi omogočil primerljivost med delovnimi mesti in njihovo uvrstitev v plačne razrede (PR) po ZSPJS.

2.3 Naloge delovnega mesta sekretarja OZRK

Osnovne naloge delovnega mesta sekretarja RK izhajajo iz 9. člena Zakona o Rdečem križu (Uradni list RS, št. 7/1993), Statuta RKS in statutih lokalnih organizacij. V teh dokumentih so podrobneje opredeljene in zajemajo opravljanje javnega pooblastila, in sicer naloge v zvezi z obveščanjem, evidentiranjem in poizvedovanjem za žrtvami oboroženih spopadov, prizadetimi v naravnih in drugih nesrečah, organiziranje in usposabljanje osebja za opravljanje nalog, ki jih določajo Ženevske konvencije, organiziranje tečajev in izpitov iz prve pomoči, organiziranje in usposabljanje enot za prvo pomoč, izvajanje akcij za pridobivanje krvodajalcev in organiziranje krvodajalskih akcij, izdajanje izkaznic darovalcem delov človeškega telesa, izvajanje ukrepov zdravstvenega varstva ljudi ob naravnih in drugih nesrečah ter oboroženih spopadih, izvajanje ukrepov za sprejemanje in nastanitev evakuiranega prebivalstva ter drugih ogroženih ljudi in ukrepov, ki prispevajo k preskrbi ogroženih in prizadetih ljudi.

Nadalje je treba opredeliti tudi vlogo in naloge delovnega mesta sekretarja Rdečega križa v OZRK, kjer lokalne skupnosti nalagajo nekatere dodatne programe, ki nimajo narave javne službe, pri čemer pa se navaja pristojnost lokalnih skupnosti, ki zaupajo opravljanje teh nalog zaposlenim v OZRK. Med te naloge spadajo: socialno skrbstvo, programi za preventivo in

ozaveščanje prebivalcev v okviru osebnega zdravja, kot je letovanje otrok in starejših, programi osnovnega varstva otrok in družine, programi za socialno ogrožene prebivalce, invalide in ostarele, ustvarjanje pogojev za izobraževanje in vključevanje odraslih (kar je pomembno za razvoj občine in kvaliteto življenja njenih prebivalcev), pospeševanje vzgojno-izobraževalnih programov v skrbi za lastno zdravje, društvene in druge dejavnosti, skrb za požarno varnost in organiziranje reševalne pomoči, organiziranje pomoči in reševanje v primerih elementarnih in drugih nesreč ter urejanje drugih lokalnih zadev javnega pomena.

Glede na razpoložljive kadrovske, tehnične, finančne in organizacijske vire se OZRK odloča tudi za dodatne humanitarne naloge in v svojih mednarodnih akcijah, v katerih sodeluje v okviru kadrovske, materialne in finančne zmožnosti. Poleg tega pomagajo OZRK koordinirati aktivnosti na mestu, kjer se izvaja lokalna in nacionalna ter mednarodna pomoč. Tako nacionalne kot lokalne organizacije delujejo po svojih močeh tudi na mednarodnem področju, kar predstavlja zahtevne naloge v okviru delovnega mesta sekretarja OZRK.

Sekretar OZRK je dolžan voditi tudi zbirke podatkov o osebah, ki opravljajo izpit iz prve pomoči, o predavateljih (zdravnikih, medicinskih sestrah in drugih), ekipah in osebah, ki opravljajo različne programe usposabljanja, krvodajalcih, prostovoljnih darovalcih delov človeškega telesa, članstvu v organizacijah Rdečega križa, socialno ogroženih osebah, ki jim Rdeči križ pomaga v okviru svojih pristojnosti, dobitnikih priznanj in odlikovanj, ki morajo biti ažurna, ob tem pa varovanje osebnih podatkov zagotovljeno.

Delovno mesto sekretarja je izvršna funkcija in se v polni meri odraža v odgovornosti do izvajanja javnih pooblastil, organiziranju in vodenju delovnega procesa v OZRK, samoiniciativnosti ali iznajdljivosti pri razvijanju in širjenju ostalih programov na lokalnem področju in za lokalne potrebe.

2.4 Financiranje OZRK

OZRK se pretežno financira iz:

- proračunskih sredstev lokalne skupnosti – občin,
- iz programov, ki so financirani iz proračunskih sredstev tako lokalne kot državne skupnosti na podlagi razpisov,
- iz naslova javnih pooblastil (kot so programi prve pomoči, poizvedovanje pogrešanih oseb in krvodajalstvo),
- drugo (donacije, prostovoljni prispevki, članstvo ...).

Iz tega ugotavljamo, da so tako v večini OZRK posredni uporabniki proračunskih sredstev lokalne skupnosti, saj se financirajo tudi iz sredstev iz javnih pooblastil ter razpisov. Zato je organizacijo RKS smiselno opredeliti v okviru primerljivega sistema javne uprave.

Taka umestitev je torej primerna glede na vsebino in naravo dela zaposlenih v OZRK kot tudi glede na vire financiranja.

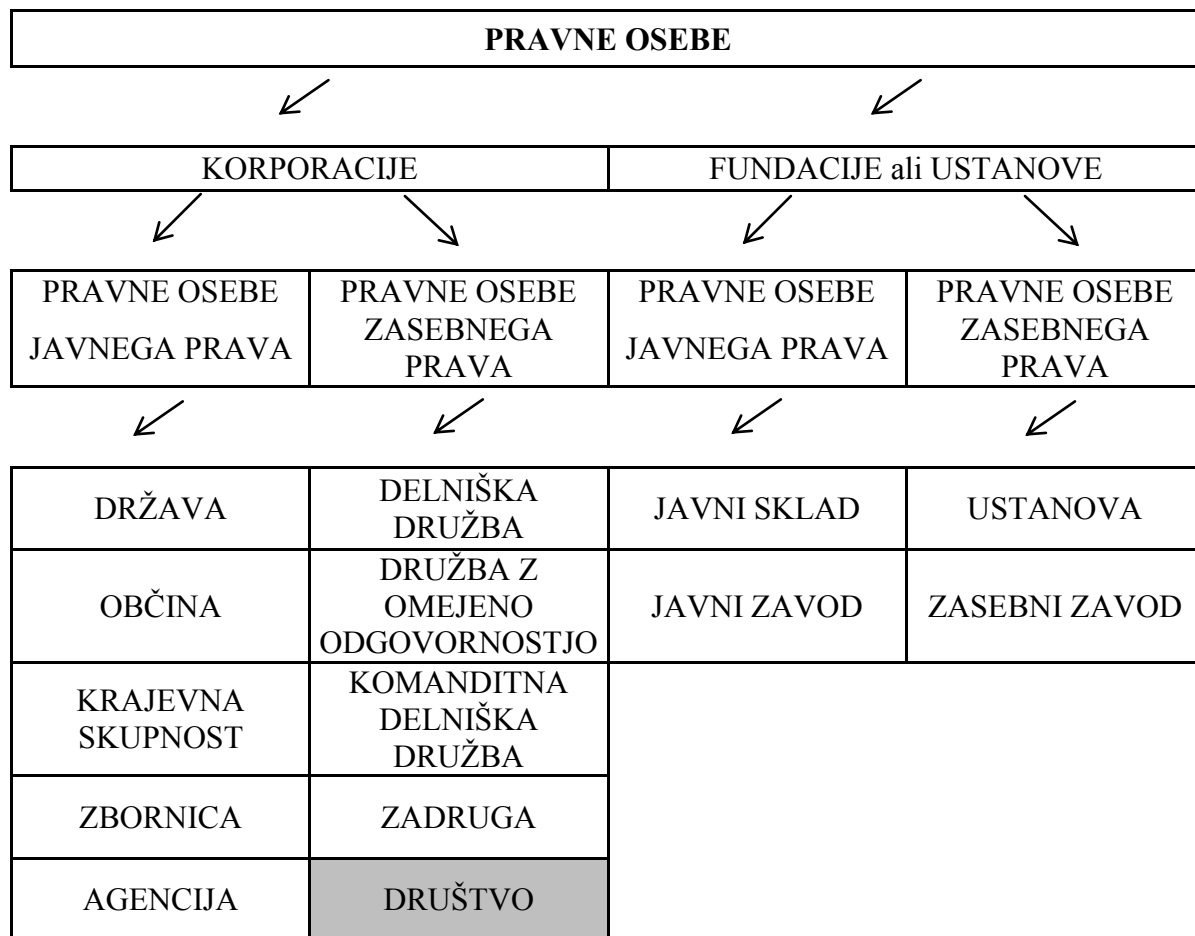
2.5 Opredelitev organizacije RK

Država je zaupala opravljanje nekaterih nalog za uresničevanje javnega interesa organizaciji RK, ki ga ta opravlja v procesu svojega dela. S takim upravnopravnim razmerjem se organizacija ponaša kot izvrševalec oblasti v določenem delu, vendar zato ne spada v javni sektor (Tičar in Rakar 2011a). Tičar in Rakar (2011b, 114) sta zapisala: »Javno pooblastilo ni posebna vrsta oblasti, temveč samo njena oblika, ki jo opravljajo tisti subjekti, ki sicer niso v strukturi državnih organov oblasti.«

Plačni sistem po ZSPJS predvideva pravila za določanje obsega mase sredstev za plače zaposlenih v posameznih OZRK, in tako tudi določa skupne temelje sistema plač za uveljavitev načela enakega plačila za delo na primerljivih delovnih mestih. Dejstvo je, daje na osnovi Zakona o Rdečem križu Slovenije Republika Slovenija dolžna iz svojega proračuna zagotavljati sredstva za naloge, ki jih Rdeči križ Slovenije opravlja kot javna pooblastila.

Iz spodnje preglednice je razvidno, kam je umeščena organizacija RK, ki nima značaja po podelitvi javnega pooblastila v javno upravo. V tej smeri se tudi ne upoštevajo predpisi in ukrepi, ki jih določi vlada za javni sektor, kljub temu da se upošteva KP za dejavnost zdravstva in socialnega varstva.

Preglednica 1: Razčlenitev vrste pravnih oseb



Vir: Tičar in Rakar 2011b, 271.

2.6 Druge dileme in nejasnosti v zvezi z delovnim mestom sekretarja v OZRK

V skladu s sistemsko ureditvijo aktov v okviru plačnega sistema za OZRK naj bi se uredila tudi nekatera vprašanja in nejasnosti, s katerimi se zaposleni srečujejo pri svojem delu. Eno teh je opredelitev delodajalca. Treba je jasno opredeliti pozicijo delodajalca do zaposlenih. Delodajalec za zaposlenega na delovnem mestu sekretarja je območni odbor, ki sprejema vse dokumente, s katerimi ureja delovno razmerje in plačo (pogodbo o zaposlitvi, odločbo o dopustu, višini plače...). V imenu območnega odbora te akte podpisuje predsednik OZRK. Z zaposlenimi na ostalih delovnih mestih pa sklepa pogodbe o zaposlitvi sekretar OZRK.

Naslednja dilema se pojavlja pri opredelitvi statusa delovnega razmerja (Kropič-Horvat, Bohl Ulčar in Repas 2008) glede na funkcijo in mandat sekretarja. V Statutu RKS je namreč zapisano, da je delovno mesto sekretarja voljena funkcija. Taka opredelitev lahko ureja akt o sistemizaciji delovnih mest, kjer gre za sklenitev delovnega razmerja za določen čas (za čas mandata). Glede na to obliko je treba urediti tudi pravice in obveznosti ter jih vgraditi v pogodbo o zaposlitvi. Praksa pokaže, da večina primerov izhaja iz zaposlitve za nedoločen

čas, saj organizacija nima urejenih finančnih virov, iz katerih bi lahko zagotavljala funkcionske plače in odpravnine (Klinar 2006b).

Primerljivost delovnega mesta sekretarja OZRK je treba opredeliti tudi z vidika obsega geografskega območja, na katerem deluje OZRK, in števila prebivalcev ter ponuditi ustrezne kriterije za določitev izhodiščne plače.

2.7 Zahtevana izobrazba za delovno mesto sekretarja OZRK

2.7.1 Zatečeno stanje

Veliko je primerov v posameznih OZRK, da je na delovnem mestu *sekretarja* zaposlena oseba s končano V. stopnjo izobrazbe ekonomske, medicinske ali druge smeri in z več kot 30 let delovnih izkušenj na tem delovnem mestu. Po novem plačnem sistemu naj bi na to delovno mesto zaposlovali osebe s končano najmanj VII. stopnjo izobrazbe katerekoli smeri v okviru ekonomske, organizacijske ali druge socialne in celo medicinske smeri, saj je postalo delo sekretarja z razvojem in rastjo organizacije RKS zelo zahtevno in odgovorno ter se za opravljanje tega delovnega mesta zahteva strokovno usposobljene ljudi.

2.8 Sistemizacija delovnih mest kot del posebnega akta v OZRK

V vseh OZRK je treba urediti univerzalno sistemizacijo delovnih mest (Korade Prug 2003) v organizaciji, ki bi omogočala nemoteno opravljanje nalog v okviru finančnih zmožnosti. Delovno mesto z nazivom sekretar je opredeljeno kot funkcija že v statutu OZRK. Nazivi teh delovnih mest so: samostojni strokovni sodelavec za izvajanje posameznih programov, poslovni sekretar oziroma tajnik ali administrator in skladiščnik. Število delovnih mest v posameznem OZRK je odvisno od obsega delovanja in finančnih zmožnosti. Na tej osnovi OZRK sprejme sistemizacijo z izborom tistih delovnih mest, ki najbolj ustrezajo optimalnemu doseganju zastavljenih ciljev.

2.9 Uvrstitev delovnega mesta sekretarja v okviru ZSPJS

V katalogu delovnih mest ZSPJS ni opredeljeno delovno mesto sekretarja OZRK, prav tako v njem ni primerljivega delovnega mesta, ki bi ustrezal opisu delovnih nalog in odgovornosti sekretarja OZRK. Glede na to, da je delovno mesto sekretarja OZRK v statutih OZRK opredeljeno kot profesionalna funkcija, je še zlasti nujno ugotoviti, katero delovno mesto iz kataloga delovnih mest po ZSPJS najbolj ustreza opisu del in nalog delovnega mesta sekretarja OZRK. Prav zato je v tej nalogi to delovno mesto posebej izpostavljeno.

Po temeljiti proučitvi glede primerljivosti med delovnimi mesti se je kot najbolj primerljiva (Klinar in Zeni 2001a) z delovnim mestom sekretarja OZRK izkazala skupina delovnih mest, v katalogu ZSPJS opredeljenih v skupini F, kjer so opisana delovna mesta s področja socialnega varstva. To nas zavezuje tudi 35. člen ZHO.

2.9.1 Uvrstitev delovnega mesta sekretarja v okviru ZSPJS

Geografska območja delovanja in število prebivalcev, za katere je posamezno OZRK odgovorno, je med združenji zelo različno, kar posledično vpliva tudi na različne obsege dela posameznih sekretarjev OZRK. Opredelitev in uvrstitev delovnega mesta sekretarja OZRK je torej odvisna od števila prebivalcev po zgledu in vzorčnem primeru iz priloge 3 k ZSPJS, kjer je razvidno, da je uvrstitev funkcije župana (Korade Prug 2004) v plačne razrede odvisna od števila prebivalcev (Kropič-Horvat idr. 2004). Glede na ta kriterij je med plačnimi razredi razlika za dva plačna razreda.

Preglednica 2: Plačni razredi funkcij v lokalnih skupnostih – župan

šifra funkcije	funkcija	število prebivalcev lokalne skupnosti	plačni razred
A050101	župan I (Ljubljana)	nad 200.000 prebivalcev	59
A050201	župan II (Maribor)	od 100.001 do 200.000 prebivalcev	57
A050301	župan III	od 30.001 do 100.000 prebivalcev	55
A050401	župan IV	od 15.001 do 30.000 prebivalcev	53
A050501	župan V	od 5001 do 15.000 prebivalcev	51
A050601	župan VI	od 2001 do 5000 prebivalcev	49
A050701	župan VII	do 2000 prebivalcev	46

Vir: ZSPJS-UPB 13 (Uradni list RS, št. 108/2009, Priloga 3).

Preglednica 3: Plačni razredi funkcij v lokalnih skupnostih – podžupan

šifra funkcije	funkcija	število prebivalcev lokalne skupnosti	plačni razred
A050110	podžupan I (Ljubljana)	nad 200.000 prebivalcev	44–51
A050210	podžupan II (Maribor)	od 100.001 do 200.000 prebivalcev	42–49
A050310	podžupan III	od 30.001 do 100.000 prebivalcev	40–47
A050410	podžupan IV	od 15.001 do 30.000 prebivalcev	38–45
A050510	podžupan V	od 5001 do 15.000 prebivalcev	36–43
A050610	podžupan VI	od 2001 do 5000 prebivalcev	34–41
A050710	podžupan VII	do 2000 prebivalcev	32–38

Vir: ZSPJS-UPB 13 (Uradni list RS, št. 108/2009, Priloga 3).

V posebnem aktu HO se lahko v skladu z ZSPJS z določitvijo stopnje glede na kriterij števila prebivalstva, ki ga pokriva posamezno OZRK, uredi s startno osnovo plačilnega razreda X po dva plačilna razreda razlike (predviden in sprejemljiv glede na obseg, stanje in odgovornosti) tudi delovno mesto *sekretarja OZRK*.

Preglednica 4: Določitev stopnje delovnega mesta sekretarja glede na kriterij

stopnja funkcije	število prebivalcev lokalne skupnosti	plačni razred
sekretar I	nad 100.001 prebivalcev	X + 6
sekretar II	od 41.001 do 100.000 prebivalcev	X + 4
sekretar III	od 30.001 do 40.000 prebivalcev	X + 2
sekretar IV	do 30.000 prebivalcev	X

Delovno mesto sekretarja OZRK je primerljivo z več delovnimi mesti, ki izhajajo iz kataloga po ZSPJS. Preglednice predstavljajo povzetek najbolj primerljivih in izračunanih plačnih razredov za delovno mesto sekretarja OZRK.

Preglednica 5: Delovno mesto kot vodstvena funkcija

Zap. št.	Šifra DM	DM	tarifa	PR
195	C017001	Sekretar	VII/2	44
205	C017022	Svetovalec generalnega sekretarja	VII/2	46
328	C017101	Sekretar	VII/2	46
492	C017905	Vodja sektorja – sekretar	VII/2	47
547	C027002	Sekretar	VII/2	44
2497	I017080	Področni sekretar	VII/2	44
2500	I017083	Sekretar zavoda	VII/2	43
3027	J017230	Sekretar zavoda	VII/2	38
SKUPAJ				352
Povprečje (352/8)				44

Vir: ZSPJS-UPB 13 (Uradni list RS, št. 108/2009, Priloga 3).

Preglednica 6: Delovno mesto socialnega delavca

Zap. št.	Šifra DM	DM	tarifa	PR
1561	E047068	Socialni delavec II (v zdravstvu)	VII/2	32
1600	E048022	Socialni delavec I (v zdravstvu)	VII	38
1652	F017010	Socialni delavec (višji svetovalec)	VII/2	37
1653	F017010	Socialni delavec (samostojni svetovalec)	VII/2	33
2946	J017122	Socialni delavec	VII/2	30
SKUPAJ				170

Povprečje (170/5)**34**

Vir: ZSPJS-UPB 13 (Uradni list RS, št. 108/2009, Priloga 3).

Preglednica 7: Delovno mesto za javna pooblastila

Zap.št.	Šifra DM	DM	tarifa	PR
1664	F017014	Strokovni delavec za javna pooblastila (višji svetovalec)	VII/2	37
1665	F017014	Strokovni delavec za javna pooblastila (samostojni svetovalec)	VII/2	33
1666	F017014	Strokovni delavec za javna pooblastila	VII/2	30
SKUPAJ				100
Povprečje (100/3)				33

Vir: ZSPJS-UPB 13 (Uradni list RS, št. 108/2009, Priloga 3).

Preglednica 8: Delovno mesto strokovnega delavca v programih

Zap.št.	Šifra DM	DM	tarifa	PR
1661	F017013	Strokovni delavec v programih (višji svetovalec)	VII/2	37
1662	F017013	Strokovni delavec v programih (samostojni svetovalec)	VII/2	33
1663	F017013	Strokovni delavec v programih	VII/2	30
SKUPAJ				100
Povprečje (100/3)				33

Vir: ZSPJS-UPB 13 (Uradni list RS, št. 108/2009, Priloga 3).

Preglednica 9: Povzetek vseh delovnih mest z vseh področij za izračun PR

Delovni čas	Naziv	PR
¼	Sekretar kot vodstvena funkcija	44
¼	Socialni delavec	34
¼	Strokovni delavec za javna pooblastila in zdravstveno področje	33
¼	Strokovni delavec v programih	33
SKUPAJ		144
Povprečje (144/4)		36

Iz tabel je razvidno, da so iz kataloga izvzeta delovna mesta, ki bi delno ustrezala opravljanju nalog in zahtevnosti ter odgovornosti delovnega mesta sekretarja OZRK. Za opravljanje vseh nalog se delovni čas razporedi na ¼ po posameznih področjih, kjer je končni povprečni rezultat PR 36, ki je povsem ustrezen in pravičen tudi za najmanjša OZRK.

Uvrstitev v plačni razred lahko poleg izračunov utemeljimo tudi na zahtevani stopnji usposobljenosti in zahtevnosti delovnega mesta, izvajanju javnih pooblastil, socialnih programov, razvijanju, oblikovanju dodatnih programov idr.

Samoiniciativne naloge sekretarja so še posebej izpostavljene v Zakonu o RKS. Te naloge obsegajo pospeševanje in razvoj socialnega skrbstva lokalnega pomena, razvijanje socialnega čuta med mladimi in preventivnih programov. V večini primerov jih v lokalnih skupnostih ne razumejo kot samostojne naloge s posebno odgovornostjo, saj je sekretar OZRK dolžan

pridobiti vire za izvajanje programov iz razpisov, donatorskih sredstev, prispevkov in drugih virov, ki so možni v okviru programov. Odgovoren je za poslovanje organizacije, predpise in zakonodajo, izvajanje plačilnega prometa in obračunavanje dohodkov ter drugih postopkov v zvezi s finančnimi transakcijami organizacije. Poznati mora tudi delovnopravno zakonodajo.

Predlagana ureditev je tudi učinkovita zaradi v zadnjem času vse večje globalne in lokalne krize v finančnem in realnem sektorju gospodarstva (Tičar 2005b) ter vse več naravnih in drugih nesreč, v katerih so dejavne predvsem lokalne organizacije RK pod usposobljenim sekretarjem. V teh primerih se zasleduje povečanje potreb po zagotavljanju dodatnih nalog in dela z visoko stopnjo odgovornosti, kar utemeljuje ustrezno razvrstitev delovnega mesta sekretarja v PR.

2.9.2 Položajni dodatek

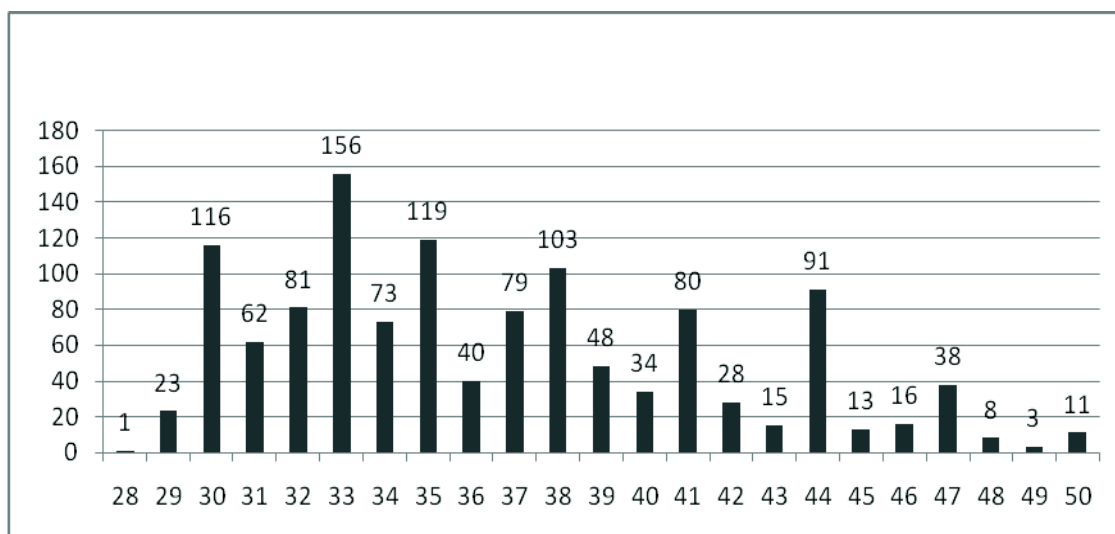
Delovnemu mestu sekretarja OZRK bi pripadal tudi položajni dodatek, ki pripada vsakemu javnemu uslužbencu, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in izvajanjem dela v notranji organizacijski enoti. V uredbi je zapisano, da ta dodatek pripada posamezni notranji organizacijski enoti, kjer so zaposleni najmanj trije uslužbenci, vključno z uslužbencem, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem.

Ker vrednotenje teh nalog ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta sekretarja, vodi pa organizacijo z zaposlenimi in prostovoljci, ki so včasih še bolj občutljiva kategorija ljudi za vodenje in izpeljavo programov in nalog, se lahko ta del upošteva kot opredelitev osnovne plače (Klinar idr. 2008) v ustrezen PR, tako kot kažejo izračuni. Položajni dodatek se v tem primeru ne upošteva in se ga upraviči v razporeditev, primerno višini PR.

2.9.3 Primerjava delovnega mesta sekretarja OZRK s podobnimi delovnimi mesti

Taka ureditev je primerljiva tudi z drugimi podobnimi delovnimi mesti v javni upravi, ki urejajo status, delovanje, naloge in njihovo izvajanje. Z uvrstitvijo sekretarja OZRK v 36 PR je to delovno mesto sprejemljivo in primerljivo tudi z delovnimi nalogami in odgovornostmi drugih na delovnem mestu v javni upravi (glej preglednice 4, 5, 6, 7 in 8 na strani 12 in 13). Delovno mesto sekretarja lahko primerjamo s podobnimi delovnimi mesti, kot so socialni delavec, vodja zavoda, vzgojni in pedagoški delavci idr.

Preglednica 10: Število DM v VII/2. TR po PR v javni upravi



Vir: Ministrstvo za pravosodje 2011, 59.

Analiza Ministrstva za pravosodje prikazuje število DM v VII/2. TR v javni upravi. Skupno število DM je 54.059. Ta DM so razporejena v štiri plačne razrede, in sicer:

- v 30. plačnem razredu je 9.947 javnih uslužbencev,
- v 33. plačnem razredu je 11.565 javnih uslužbencev,
- v 35. plačnem razredu je 12.105 javnih uslužbencev,
- v 38. plačnem razredu je 4.391 javnih uslužbencev.

Glede na zgornjo analizo je PR sekretarja OZRK primerno uvrščen in ovrednoten. Izračunani osnovni PR tako v primerjavi z drugimi delovnimi mesti v javni upravi predstavlja primerno razmerje. Vodstveno delovno mesto sekretarja vključuje tudi veščine dinamičnosti in prilagodljivosti, razvijanje programov glede na potrebe lokalnih prebivalcev, iznajdljivost, sledenje zakonskim novostim in spremembam, finančne izkaze itd.

2.9.4 Število prebivalcev, za katere je odgovorno posamezno OZRK

V Sloveniji je registriranih 56 OZRK in vsako posamezno OZRK deluje na območju ene ali več občin z različnim številom prebivalcev, kar je razvidno iz spodnje preglednice.

Preglednica 11: Število prebivalcev, za katere je odgovorno posamezno OZRK

Zap. št.	OZRK	št. prebivalstva
1	LJUBLJANA	347.147
2	MARIBOR	182.265
3	KRANJ	80.074
4	PTUJ	69.369
5	NOVO MESTO	64.068
6	CELJE	63.492
29	SLOVENJ GRADEC	21.504
30	GORNJA RADGONA	20.421
31	TREBNJE	20.375
32	LITIJA	20.309
33	ŠENTJUR	19.876
34	LENART	19.104

7	NOVA GORICA	59.083	35	TOLMIN	19.087
8	MURSKA SOBOTA	56.870	36	ČRNOMELJ	18.579
9	DOMŽALE	55.609	37	LJUTOMER	18.174
10	KOPER	52.700	38	LAŠKO	17.995
11	VELENJE	44.689	39	PIRAN	17.717
12	ŽALEC	41.834	40	SEVNICA	17.595
13	ŠKOFJA LOKA	41.672	41	KOČEVJE	17.576
14	GROSUPLJE	38.528	42	TRBOVLJE	17.194
15	SLOVENSKA BISTRICA	35.522	43	ZAGORJE	17.044
16	RADOVLJICA	35.172	44	ORMOŽ	16.859
17	KAMNIK	34.530	45	CERKNICA	16.701
18	ŠMARJE	32.304	46	IDRIJA	16.648
19	JESENICE	31.302	47	MOZIRJE	16.386
20	KRŠKO	28.271	48	RADLJE OB DRAVI	16.277
21	RAVNE	25.675	49	IZOLA	15.848
22	SEŽANA	24.495	50	TRŽIČ	15.207
23	AJDOVŠČINA	24.328	51	ILIRSKA BISTRICA	13.911
24	BREŽICE	24.301	52	RIBNICA	13.469
25	VRHNIKA	23.856	53	LOGATEC	13.234
26	LENDAVA	23.680	54	HRASTNIK	9.984
27	SLOVENSKE KONJICE	23.150	55	DRAVOGRAD	9.038
28	POSTOJNA	21.675	56	METLIKA	8.416

Vir: Rdeči križ Slovenije 2011.



Slika 1: Slovenija, razdeljena po področjih, za katera so odgovorna posamezna OZRK

Vir: Rdeči križ Slovenije 2010.

2.9.5 Razporeditev OZRK v stopnje in PR

Osnova za izhodišče obračunavanja plač za delovno mesto sekretarja OZRK stopnje IV je 36 PR, ki se poveča za 2 PR za sekretarja stopnje III, sekretarja stopnje II za 4 PR in za sekretarja stopnje I za 6 PR, kar predstavlja 42 PR.

Preglednica 12: Razvrstitev delovnega mesta sekretarja OZRK po kriteriju števila prebivalcev v PR

stopnja funkcije	število prebivalcev lokalne skupnosti	plačni razred
sekretar I	nad 100.001 prebivalcev	36 + 6 = 42
	Ljubljana, Maribor	
sekretar II	od 41.001 do 100.000 prebivalcev	36 + 4 = 40
	Kranj, Ptuj, Novo mesto, Celje, Nova Gorica, Murska Sobota, Domžale, Koper, Velenje, Žalec, Škofja Loka	
sekretar III	od 30.001 do 40.000 prebivalcev	36 + 2 = 38
	Grosuplje, Slovenska Bistrica, Radovljica, Kamnik, Šmarje, Jesenice	
sekretar IV	do 30.000 prebivalcev	36 + 0 = 36
	Krško, Ravne, Sežana, Ajdovščina, Brežice, Vrhnika, Lendava, Slovenske Konjice, Postojna, Slovenj Gradec, Gornja Radgona, Trebnje, Litija, Šentjur, Lenart, Tolmin, Črnomelj, Ljutomer, Laško, Piran, Sevnica, Kočevje, Trbovlje, Zagorje, Ormož, Cerknica, Idrija, Mozirje, Radlje bo Dravi, Izola, Tržič, Ilirska Bistrica, Ribnica, Logatec, Hrastnik, Dravograd, Metlika	

2.10 Ostala delovna mesta v OZRK

V večjih mestnih OZRK (Ljubljana, Maribor, Nova Gorica, Ptuj, Koper, Novo mesto ...) je zaradi povečanega obsega dela treba zaposliti dodatne kadre, ki so usmerjeni v izvajanje nalog za določen program, kot so strokovni delavec za krvodajalstvo, za prvo pomoč ali pa kot samo en zaposleni samostojni strokovni sodelavec za izvajanje operativnih nalog v pomoč sekretarju. Vsa ostala delovna mesta v OZRK, ki so potrebna za nemoteno izvajanje nalog, so lahko primerljiva z delovnimi mesti v katalogu delovnih mest, ki je priloga ZSPJS, in se jih opredeli v sistemizaciji delovnih mest.

Preglednica 13: Povzetek primernih delovnih mest iz kataloga za potrebe OZRK

šifra DM	naziv DM	tarifni razred	PR
J032014	pomožni delavec	II.	7
J034060	skladiščnik	IV.	14
J025011	poslovni sekretar (tajnica)	V.	17
F025006	sodelavec v programih	V.	19
J026004	poslovni sekretar (tajnica)	VI.	21
J016027	računovodja VI.	VI.	22
I016029	samostojni strokovni sodelavec	VI.	24
I016009	koordinator	VI.	24
I017059	projektни svetovalec	VII/1	27
I017191	vodja mladinskih programov	VII/1	28

H027002	strokovni sodelavec	VII/1	28
J017101	samostojni strokovni sodelavec	VII/2	29
F017013	strokovni delavec v programih	VII/2	30
F017010	socialni delavec	VII/2	30
H027001	samostojni strokovni sodelavec	VII/2	31
F017013	strokovni delavec v programih	VII/2	33

Vir: ZSPJS (Uradni list RS, št. 57/2007, Priloga 3).

Za OZRK, ki pokrivajo območje z več kot 40.001 prebivalci, je za zaposlene na strokovnih programih določen najmanjši tarifni razred VII/2 z nazivom samostojni svetovalec/samostojni strokovni sodelavec z osnovnim plačnim razredom od 31 naprej.

2.11 Napredovanje zaposlenih v OZRK

Vsem zaposlenim je omogočeno napredovanje (Mihovar Globokar 2009) v višji naziv za 5 PR, če pa napredovanje po nazivih ni možno, lahko na delovnem mestu napredujejo (Vidič 2004) največ za 10 PR. Na podlagi ZSPJS lahko zaposleni napredujejo praviloma za 1 PR vsaka tri leta, če izpolnjujejo predpisane pogoje (17. člen 1. odstavek ZSPJS). Zaposleni v OZRK niso nikoli imeli urejene pravne podlage za napredovanje. Prav tako napredovanja ni možno povzeti po ZSPJS, ker OZRK ne spadajo pod nobeno določeno ministrstvo, ki bi priznavalo napredovanje zaposlenih v OZRK. Zato se napredovanje ureja v posebnem aktu, ki ga na podlagi enotnih priporočil in kriterijev pripravi posamezna OZRK.

2.11.1 Napredovanje za nazaj

Analiza je pokazala, da večina od 60 zaposlenih v dosedanjem plačnem sistemu OZRK ni imela urejenega napredovanja, zato je ob sprejemanju novega enotnega plačnega sistema nujno treba urediti tudi to področje.

Za napredovanje za nazaj bi se lahko upošteval čas od nastopa zaposlenega na delovno mesto do uvedbe enotnega plačnega sistema, ki je urejen v posebnem aktu. Upošteval bi se lahko tudi čas zaposlenega na drugih delovnih mestih z enako stopnjo strokovne izobrazbe in zahtevnostjo delovnega mesta ter čas daljše odsotnosti zaradi porodniškega dopusta ali bolniške odsotnosti. Zaposlenim v OZRK naj bi se priznale pravice, kot so napredovanje za nazaj, in sicer za 1 PR za vsaka tri leta.

Preglednica 14: Prikaz možnega napredovanja za nazaj od 1. 1. 2012

napredovanje	zaposlen na DM od	na DM že	napredovanje za PR
1. napredovanje	1. 1. 2009	3 leta	1
2. napredovanje	1. 1. 2006	6 let	2

3. napredovanje	1. 1. 2003	9 let	3
4. napredovanje	1. 1. 2000	12 let	4
5. napredovanje	1. 1. 1997	15 let	5
6. napredovanje	1. 1. 1994	18 let	6
7. napredovanje	1. 1. 1991	21 let	7
8. napredovanje	1. 1. 1988	24 let	8
9. napredovanje	1. 1. 1975	27 let	9
10. napredovanje	1. 1. 1982	30 let	10

Pogoj za priznanje napredovanja za nazaj je opravljen postopek ugotavljanja, kdaj je zaposleni zasedal določeno delovno mesto v OZRK in ali je delo uspešno opravljal oziroma ga opravil.

2.11.2 Ažurno napredovanje

Z enotnim plačnim sistemom za zaposlene v OZRK naj bi se uredilo tudi ažurno ali sprotno napredovanje po predpisanih pogojih, ki jih izvaja javna uprava, in po postopkih ter obrazcih, ki jih uporabljajo centri za socialno delo. Sekretarjevo delo naj bi ocenil predsednik organizacije, delo ostalih zaposlenih pa sekretar OZRK.

2.12 Delovna uspešnost za zaposlene OZRK

Zaposleni, kjer velja ZSPJS, so upravičeni do dodatka iz naslova delovne uspešnosti. V tem okviru velja za redno delovno uspešnost, ki jo določi vlada glede na obseg razpoložljivosti sredstev, delovna uspešnost (Vidič 2008) iz naslova povečanega obsega dela, ki nastane zaradi odsotnosti drugih uslužbencev ali dodatnih del in projektov, ter delovna uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu. Ta uspešnost se prizna, kjer službe poleg izvajanja rednega dela pridobivajo dodatna sredstva s prodajo blaga ali storitev na trgu, in tako povečajo obseg sredstev nad omejitvijo.

Za zaposlene OZRK se lahko prizna delovna uspešnost iz naslova povečanega obsega dela ter prodaje blaga in storitev na trgu, saj je narava dela zaposlenih v organizaciji večkrat usmerjena k izpolnjevanju obveznosti in opravljenemu delu. Naslednji kriterij za oceno delovne uspešnosti izhaja iz obsega dodatnih del, kot so dela računovodje, pridobivanja sredstev iz različnih virov, sprejem in oddaja blaga v skladišču in nenazadnje vzdrževanje in čiščenje prostorov.

2.13 Dodatek za delovno dobo

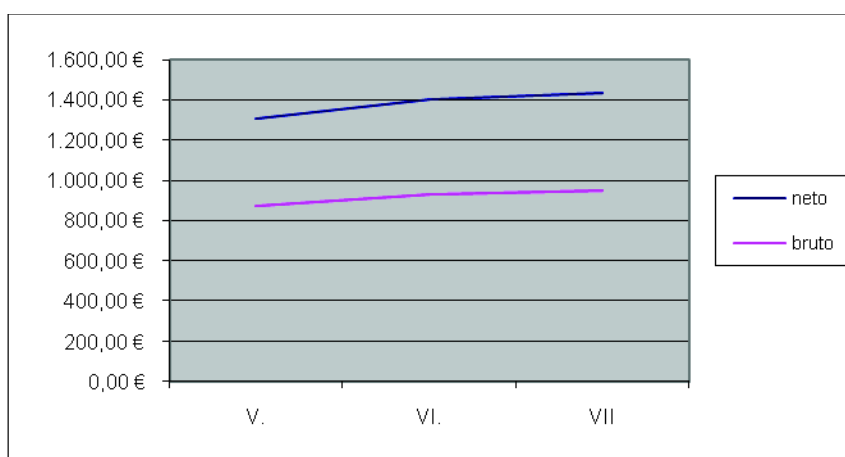
Zaposleni v OZRK so upravičeni do dodatka za delovno dobo, ki je del plače, s katerim se vrednotijo delovne izkušnje, pridobljene v celotni delovni dobi zaposlenega. Z ZSPJS je določeno, da se prizna dodatek v višini 0,33 % od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe, kjer se poveča za 0,10 % za vsako zaključeno leto delovne dobe nad 25 let. Ta dodatek se predvidi in upošteva v posebnem aktu organizacije, kot navaja Zakon o humanitarnih organizacijah.

2.14 Ostali dodatki

Predvideni so tudi ostali dodatki, ki veljajo za javne uslužbence po ZSPJS, in sicer so: dodatek za mentorstvo v skladu s predpisi, dodatek za specializacijo, magistririj in doktorat, dodatki za manj ugodne delovne pogoje, dodatki za nevarnost in posebne obremenitve, dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, dodatek za dvojezičnost in dodatek za stalnost.

Ti dodatki bi lahko pripadali tudi zaposlenim v OZRK in se jih obračunava in izplačuje po pravilih, ki jih določa zakonodaja. Že sama narava dela zaposlenih določa in predvideva delo izven delovnega časa, na nekaterih področjih dvojezičnost, zelo malo dela kot mentor in za manj ugodne pogoje ter stalnost. Lahko bi se posluževali dodatkov za posebne obremenitve in nevarnosti v primeru opravljanja nalog v času naravnih nesreč.

Tabela prikazuje višino plače sekretarjev v letu 2008, kjer so upoštevani vsi dodatki brez napredovanja in brez delovne dobe. Podatke smo pridobili v Sindikatu zdravstvenega in socialnega varstva Slovenije Rdeči križ Slovenije na podlagi plačane članarine za leto 2008.



Slika 2: Višina plače sekretarjev za leto 2008 po TR

Vir: Sindikat zdravstva in socialnega varstva Slovenije, Rdeči križ Slovenije 2008.

2.15 Nagrada ali delovna uspešnost

ZSPJS ne predvideva nagrade za delovno uspešnost, tako imenovano stimulacijo, saj je ta predvidena kot redna delovna uspešnost.

Ko govorimo o motivaciji ljudi v organizaciji, večina razmišlja o plači in drugih denarnih nagradah, zaradi katerih naj bi dobri kadri (Merkač Skok 1998) prišli v organizacijo in v njej tudi ostali. Vendar plača sama po sebi ni motivacijski dejavnik, ki pripomore k večji učinkovitosti posameznika, ampak je le dejavnik, ki posameznika odvrne od razmišljanja o drugi službi. Da pa bi pri zaposlenih dosegli optimalno angažiranje, moramo razmišljati o spodbudah za dobro počutje ljudi v organizaciji in o njihovi motiviranost za delo. Zanj so odločilni klima, ki vlada v organizaciji, odnosi med zaposlenimi, odbori, kolegi in prostovoljci. Prav ti dejavniki vplivajo na odločitev posameznika, da zapusti oziroma ostane v organizaciji – kljub ustrezni plači.

Pravično nagrajevanje (Vitez in Tičar 2008) in motiviranje prispevata k zadovoljstvu zaposlenih in uspešnemu delovanju organizacije. Močan dejavnik motivacije za večjo učinkovitost zaposlenih izhaja iz stimulativnega finančnega nagrajevanja zaposlenih. Torej govorimo o stimulaciji.

Stimulacija za zaposlene v OZRK se predvidi in umesti v posebnem aktu o določitvi gibljivega dela plače (stimulacijo v deležu) za delovno uspešnost oziroma za opravljeno delo na osnovi doseganja in preseganje pričakovanih rezultatov dela v posameznem obdobju in drugih dejavnikov, ki so posebej urejeni po merilih.

Izhodišča za obračunavanje in ocenjevanje stimulacije morajo biti natančno opredeljena v posebnem aktu kot oblika enotnih pravil in jasnih navodil, kjer se lahko zaposlenemu obračuna stimulacija do višine 20 % vsak mesec oziroma za obdobje po dogovoru z odgovorno osebo (trimesečno, polletno, letno obdobje), če izpolnjuje predpisane pogoje in se mu upošteva pri obračunu plače.

Za ugotavljanje oziroma ocenjevanje delovne uspešnosti moramo postaviti merila, ki izhajajo iz že dodelanih sistemov. Takšna merila so lahko:

- količina in kakovost opravljenega dela,
- gospodarnost zaposlenega pri delu,
- odnos do strank in do poslovnih partnerjev,
- odnos do sodelavcev,
- sposobnost in širina opravljanja nalog ali večopravilna sposobnost delavca,
- sposobnost in hitrost prilagajanja delavca različnim situacijam,
- samoiniciativnost delavca,
- kreativnost in inovativnost,
- spoštovanje dogovorov in strateških ciljev.

2.16 Usposobljenost in doseganje izobrazbe zaposlenih v OZRK

2.16.1 Zatečeno stanje

Kadrovanje v OZRK je bilo v preteklosti prepuščeno stihiji. Rezultat tega je nizka izobrazbena struktura in različnost strokovnih profilov kadrov, ki opravljajo zahtevna vodstvena dela v OZRK. Ker je urejanje delovnopравnih aktov prepuščeno posameznemu OZRK, so nastale tudi razlike med izobrazbo zaposlenih sekretarjev v posamezni OZRK, kar je še poslabšalo medsebojno primerljivost in enotnost. Za poenotenje kriterijev kadrovanja in plačnega sistema v vseh OZRK ni bilo nosilca niti sredstev, v OZRK pa premalo znanja in priložnosti za izvedbo procesov, ki bi prispevali k enotni ureditvi.

Posledica takega stanja je neenotna ureditev sistemizacije delovnih mest in plač zaposlenih v celotni organizaciji na področju zaposlenih in njihovih dohodkov. Iz tega izhaja tudi različno tolmačenje pravnih zadev v zvezi z ureditvijo delovnega razmerja, pogodbe o delu so nepopolne in neustrezne.

Na delovnih mestih sekretarjev OZRK po Sloveniji je torej zelo raznolika strokovna usposobljenost in nizka stopnja izobrazbe. Prevladuje V. oziroma celo IV. stopnja izobrazbe, saj se za zasedbo delovnega mesta sekretar OZRK v preteklosti ni zahtevala višja oziroma visoka izobrazba. Dejstvo je, da so si ti kadri v 15 in več letih pridobili izkušnje in veščine za opravljanje nalog v skladu z zahtevami sedanjih potreb.

Sodobne razmere postavljajo pred RKS vedno večje zahteve, zato je nujno treba povečati tudi zahteve za večjo izobrazbeno raven zaposlenih. Za kvalitetno opravljanje dela ni dovolj le socialni čut zaposlenega do drugih, temveč je nujno poznavanje širokega strokovnega področja delovanja, kot razumevanje pravnih zadev, urejanje aktov in kadrovskih zadev, znanje in sposobnost pristopov za prijave na različne razpise, podajanje poročil, vsebinskih in finančnih, poznavanje računovodskih izkazov in celo sposobnosti pogajanj, tržnih prijemov in trženje programov, potrebna so znanja iz nastopov za javnost, treba je poznati medijski prostor idr. Iz teh razlogov je treba v novi ureditvi sistemizacije delovnih mest opredeliti zahtevano višjo stopnjo izobrazbe za delovno mesto sekretar OZRK, in sicer zahtevana visoka izobrazba z dokončano VII/1. ali VII/2. stopnjo.

Za tako usposobljenost pa se uvede primerno plačilo, ki je primerljivo drugim in podobno zahtevanim delovnim mestom, ki je navedeno v tej nalogi.

Nova opredelitev izobrazbenih kriterijev naj ne bi prizadela trenutno zaposlenih kadrov na teh delovnih mestih, pač pa se jim priznajo delovne izkušnje, ki so jo pridobili v dolgoletnem obdobju in so tik pred upokojitvijo. Za zaposlene, ki nimajo ustrezne izobrazbe in tudi ne dovolj delovnih izkušenj, se opredeli pogoj za pridobitev ustrezne izobrazbe v določenem roku od sprejema novega plačnega sistema.

ZSPJS določa, da pripada zaposlenemu plača na delovnem mestu v javni upravi, ki opravlja delovno mesto z eno stopnjo nižjo izobrazbo od zahtevane, ki je za tri PR nižja od osnovne plače, in nima možnosti napredovanja. Če ima zaposleni več kot 23 let delovne dobe, se mu zmanjša določen PR za dva razreda.

To vprašanje bo reševal nov plačni sistem v prehodnih določbah z določitvijo prehodnega obdobja tako, da se za zaposlene, ki ne dosegajo zahtevane izobrazbe, upoštevajo delovne izkušnje, če izpolnjuje 23 let delovne dobe, od tega 15 let v OZRK.

Taka ureditev bo zaščitila starejše delavce, ki so vsaj pet let pred upokojitvijo, ostalim pa je omogočena možnost za pridobitev višje stopnje izobrazbe.

2.17 Priprava aktov za posamezno OZRK

2.17.1 Pravilnik o sistemu obračunavanja in izplačilu plač za OZRK

Vsaka OZRK je samostojni pravni subjekt, ki mora pripraviti svoje akte za izpolnjevanje zakonskih določil za obračun in izplačilo plač v okviru pravil. Akte obravnava in sprejema pristojen organ, to je območni odbor v posameznih OZRK. Zato se pripravi enotni plačni sistem (Klinar 2006a), ki bo zajemal določila, navedena v tej nalogi. Pripravi se Pravilnik o sistemu obračunavanja in izplačilu plač za zaposlene v OZRK, ki bo zajemal pravila in izhodišča za obračunavanje in izplačilo plač.

2.17.2 Sistemizacija delovnih mest

V okviru plačnega sistema se sestavi univerzalna sistemizacija, ki vključuje vsa potrebna delovna mesta za OZRK. Je obvezen notranji akt, v katerem so v skladu z notranjo organizacijo določena delovna mesta, potrebna za izvajanje del in nalog. Sistemizacija zajema pogoje z zasedbo delovnih mest, naloge na posameznih delovnih mestih in osnovne plačne razrede za posamezna delovna mesta. Z njo določimo hierarhijo in organizacijsko shemo organizacije. Je obvezen interni akt, kadar je zaposlenih več kot deset delavcev, pri manjših delodajalcih pa transparenten dokument, ki bistveno olajša poslovanje. Določa zahtevnost dela glede na izobrazbo, opis del in nalog, zahtevane izkušnje, pogoje za opravljanje nalog na tem delovnem mestu, odgovornosti, pooblastila, druga znanja in drugo, kar predstavlja podlago za objavo prostega delovnega mesta in sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

Vsaka OZRK po tej univerzalni sistemizaciji sama določi ali izbere glede na organizacijo dela ter vključi delovna mesta, ki so potrebna za nemoteno izvajanje nalog v svoji enoti. V sistemizaciji je možno dopolniti obveznosti zaposlenih, ki izhajajo iz specifik opravljanja nalog v posamezni lokalni skupnosti.

Na podlagi sistemizacije se razpiše tudi potreba po delovnem mestu, ki zajema pogoje in presojo ustreznosti kandidatov. Tako predstavlja veliko pomoč pri zaposlovanju in razporejanju sodelavcev. Se pa lahko spreminja, nadgrajuje in prilagaja.

2.17.3 Pogodba o zaposlitvi

Plača se določi s pogodbo o zaposlitvi oziroma sklepom, tako da se v pogodbi oziroma sklepu določi PR in druge sestavine plače v zvezi s sprejetim pravilnikom. Pogodba o zaposlitvi je za vse OZRK enotno predpisana. V pogodbi so določene pravice in dolžnosti zaposlenega v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002) in KP za dejavnost zdravstva in socialnega varstva ter dopolnjena v skladu s sprejetimi pravili po sistemu iz te naloge, s katero se na novo uredi delovno razmerje že zaposlenih in zaposlenih, ki se zaposlujejo na novo.

2.17.4 Napredovanje zaposlenih

V nadaljevanju sledi ugotavljanje datuma nastopa, ko se je zaposleni zaposlil in uredi napredovanje, ki ga ni bil deležen v vseh teh letih, ko je opravljal isto delo. V ta namen se pripravijo enotna pravila in metodologija, po kateri se ugotavljajo napredovanja za zaposlene, ki so že več kot tri leta na istih delovnih mestih.

Prav tako se pripravi enotna dokumentacija za ažurno napredovanje skupaj s pravili za ocenjevanje zaposlenih o napredovanju v določenem obdobju treh let, ki zajema ocenjevalni in evidenčni list za posamično obdobje ter podrobnejšo opredelitev elementov delovne uspešnosti.

2.17.5 Odločba o višini plače

Skupaj s pogodbo o zaposlitvi se zaposlenemu izda odločba, ki vključuje obvestilo o razvrstitvi delavca v *plačni razred*, število razredov *napredovanja* za tiste, ki so na tem delovnem mestu več kot tri leta, in v primeru nedoseganja zahtevane izobrazbe zahtevnostim delovnega mesta *zmanjšanje osnovne* plače za določeno število PR.

Plačni razred (PR) je ovrednoten s plačno lestvico po ZSPJS, ki ima vrednost izraženo v nominalnem znesku in se spreminja v zvezi z dogovorom Vlade RS in Sindikati na podlagi rasti cen življenjskih potrebščin. Tako vsota PR predstavlja osnovno plačo, ki pripada zaposlenemu. V odločbi so zajeti še vsi pripadajoči dodatki, ki zadevajo zaposlenega na delovnem mestu, in pravica do dodatka za *delovno dobo* ter pravica za *delovno uspešnost* ali stimulacijo, če je upravičena in jo organizacija lahko upošteva glede na finančne zmožnosti.

Dodatek za delovno dobo se obračuna vsakokrat pri plačilni listi in se spreminja na 12 mesecev, medtem ko se delovna uspešnost ali stimulacija prav tako vsakokrat obračuna pri plači in je lahko različna na podlagi ocene zaposlenega za različno obdobje, ki je lahko mesečno, trimesečno, polletno ali letno.

2.18 Drugi prejemki in povračila stroškov

V okviru plačnega sistema pa zaposlenim v OZRK pripadajo tudi drugi prejemki in povračila stroškov (Korade Prug 2000), ki izhajajo iz KP za dejavnost zdravstva in socialnega varstva.

Med te prejemke štejemo:

- povračilo stroškov prehrane med delom,
- povračilo stroškov prevoza na delo in z dela (Kropič-Horvat, Vidič in Tičar 2008),
- povračilo stroškov na službenem potovanju,
- regres za letni dopust,
- jubilejne nagrade,
- odpravnina ob upokojitvi.

2.19 Povezava plačnega sistema OZRK z RKS

Naloga obravnava pravila za obračunavanje in izplačilo plač zaposlenih v OZRK, ne pa tudi zaposlenih v RKS in v MZL Debeli rtič. Zato bi bilo treba razmisliti o enotnem univerzalnem plačnem sistemu za celotno organizacijo RKS, ki bi vključevala vse organizacijske enote v celoto z opredelitvijo specifik delovnih mest v posamezni enoti oziroma enotnih osnov za primerljivo vrednotenje (Vukasović – Žontar 2008).

Smiselno bi bilo pristopiti k oblikovanju Kolektivne pogodbe RKS, ki bi uredila enotna izhodišča za plačni sistem zaposlenih v vseh organizacijskih oblikah RKS. To bi prispevalo k enotnim merilom za vrednotenje dela in kar je še pomembneje, prispevalo bi k razvoju naravnani kadrovske politiki.

Kolektivna pogodba za zaposlene v RKS bi prispevala k medsebojni primerljivosti delovnih mest, enotnemu pravilniku o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ter enotni ureditvi plačnega sistema. S tem bi bile odpravljene anomalije v plačah zaposlenih na primerljivih delovnih mestih. Težava nastopi na točki podpisnika KP na strani, ki bi moral zagotavljati vire za plače. Tu naletimo na problem neustrezne opredelitve statusa RKS.

Ženevske konvencije opredeljujejo RK kot glavnega pomočnika vlade v državi, podpisnici Ženevskih konvencij. Na osnovi tega dejstva je RKS javni interes. Ker pa organiziranost RKS ureja Zakon o društvih (Uradni list RS, št. 61/2006, 91/2008, 102/2008, 58/2009, 39/2011, 64/2011), nastopi vrzel v tolmačenju statusa, saj gre za pravni subjekt zasebnega prava. Žal

tega vprašanja ni uredil niti Zakon o RKS, zato ostaja sistemsko financiranje plač zaposlenih v RKS nerešeno in s tem tudi vprašanje podpisnika KP.

3 SKLEP

Rdeči križ Slovenije je skupaj z območnimi združenji samostojna, nevladna, humanitarna, nepridobitna in prostovoljna organizacija, ki izvaja naloge, opredeljene v Zakonu o RKS. Del teh nalog ima značaj javnega interesa, del nalog pa se izvaja skladno z opredeljenim poslanstvom Rdečega križa, ki temelji na prvi pomoči ogroženim prebivalcem. Skladno s to opredelitvijo je dolžna razporejati finančne vire izključno za financiranje dejavnosti v skladu z nameni, za katere so pridobljeni. Zato se pojavlja vprašanje, iz katerih virov se potemtakem financirajo stroški za delovanje RK.

Neizpodbitno je dejstvo, da mora organizacija za svojo široko dejavnost (Kropič-Horvat, 2008b) zagotoviti strokovni kader oziroma organizirati strokovno službo, ki opravlja strokovna, organizacijska in administrativna dela za izvedbo programskih nalog ter organizirano pridobiva, usposablja in upravlja s prostovoljci in člani organizacije. Imeti mora poseben čut za pripadnost organizaciji, usmerjeno v razvoj in napredek, zlasti pa razvit čut za odzivnost na aktualne potrebe ljudi v prizadevanjih za lajšanje njihovega trpljenja in stisk. To je tudi izvirno poslanstvo organizacije. Za zagotovitev človeških virov z opisanim profilom so potrebna sredstva.

Kljub temu dejstvu pa za plače zaposlenih v OZRK ni zagotovljenih sistemskih virov financiranja (Tičar 2005a), torej tudi ni zagotovljen minimalni standard za njihovo socialno varnost. Zaradi neurejenih pravnih osnov za zavarovanje osnovnih pravic, ki izhajajo iz Zakona o delovnih razmerjih, so z ostalimi zaposlenimi v neenakopravnem položaju in so celo diskriminirani. Ta dejstva kličejo po nujni ureditvi osnovnih standardov za zavarovanje pravic zaposlenih in ureditev izhodišč za plače, primerljive z zaposlenimi na podobnih delovnih mestih (Korade Prug 2001).

Pravica do sistemske ureditve pravnih osnov za zavarovanje pravic zaposlenih iz naslova delovnih razmerjih izhaja iz statusa RKS, ki mu ga priznava vlada RS, podpisnica Ženevskih konvencij, kar državo zavezuje k izpolnitvi obveznosti do izvajanja javnih pooblastil, kot jih določa Zakon o RKS.

Nasproti temu in tudi zato, ker v RKS ni normativnih aktov, ki bi enotno urejali delovna razmerja zaposlenih in njihove plače, so zaposleni v OZRK izpostavljeni različnemu razumevanju njihovega statusa. Najpogosteje jih tako vodilni funkcionarji (Uradni list RS, št. 14/2006, 27/2006, 1/2007) in organi OZRK kot deležniki primerjajo s prostovoljci in od njih pričakujejo popolno predanost delu, brez časovnih omejitev in z minimalnim plačilom za delo.

V tem se močno odraža nepoznavanje zahtevnosti delovnih mest v OZRK, kar prispeva k nizki stopnji spoštovanja in tudi vrednotenja. Tako razumevanje dela zaposlenih v OZRK ne prispeva k pozitivnemu vzdušju in prav občudovanja vredno je dejstvo, da se kljub takemu

stanju večina zaposlenih sekretarjev empatično predaja izpolnjevanju poslanstva Rdečega križa s ciljem lajšanja trpljenja ljudi, ki so potrebni pomoči. Prav zato bi lahko sekretarjem OZRK za njihovo nesebično delo priznali visoko moralne etične vrednote.

To je še posebej izraženo, če jih primerjamo z zaposlenimi na delovnih mestih v Centrih za socialno delo, vrtcih, šolah in drugih ustanovah, ki prav tako delajo z ljudmi in za njih, vendar pa jim pri tem ni treba skrbeti za to, od kje bodo dobili sredstva za plačo, niti se ne ukvarjajo z vprašanji socialne varnosti, saj imajo urejene pravne norme za sklepanje delovnih pogodb in urejen plačni sistem.

Rešitev navedenih anomalij je torej v ureditvi delovnopravnih aktov (Kropič-Horvat 2008a), sistemizacije in plačnega sistema, ki ponuja enotno in sistemsko podlago za obračunavanje in izplačevanje plač v OZRK. Predlagani plačni sistem omogoča primerjavo vrednosti delovnih mest z drugimi podobnimi delovnimi mesti v Centrih za socialno delo, državni upravi, šolstvu ... in drugimi delovnimi mesti v javni upravi.

Izhodišče za opredelitev delovnega mesta sekretarja OZRK in delovnih mest v strokovni službi izhaja iz Statutov OZRK, kjer je predvidena funkcija sekretarja OZRK kot profesionalna funkcija, ki predvideva redno zaposlitev strokovnega kadra s potrebnim opisom del in nalog. Statuti OZRK predvidevajo tudi organizacijo strokovne službe OZRK z načrtovanimi delokrogi za zaposlitev na strokovnih in projektnih nalogah. Obseg strokovne službe je odvisen od zagotovljenih finančnih virov za optimalno delovanje OZRK in se definira s sklepi organov v okviru OZRK.

Zakon o RKS ne ureja organiziranosti in statusa RKS, kot izhaja iz mednarodnopravne zakonodaje, zato bi bilo treba zakon revidirati in v njem opredeliti tudi pravne osnove za sklenitev kolektivne pogodbe RKS.

V Zakonu se opredeli in uredi stabilno financiranje delovanja društva po modelu drugih mednarodnih organizacij RK (Klinar in Zeni 2001b). Doseženo je bilo dopolnilo Zakona o Rdečem križu, ki navaja stalno financiranje organizacije za delovanje službe v dogovoru z lokalno občinsko upravo, ki je od OZRK do OZRK zelo različna. Tudi višina financiranja OZRK je zelo raznolika in mnogokrat odvisna od političnega položaja in prepričanosti občine, razumevanja odgovornih do dejavnosti in tudi od sposobnosti pogajanja zaposlenih v OZRK, torej nesistemska in nestabilna.

Podpisana kolektivna pogodba RKS bi pomenila zagotovljene vire financiranja plač zaposlenih v celotni RKS, kar bi za zaposlene zagotovilo osnovno socialno varnost in primerljivost z ostalimi zaposlenimi v javni upravi. Tak položaj zaposlenih bi nedvomno vplival na povečanje učinkov dela v skladu s poslanstvom Rdečega križa in zaposlenim omogočil uresničitev tistih pravic, ki izhajajo iz Zakona o delovnih razmerjih in pripadajo slehernemu delavcu v tej državi.

Z uveljavitvijo novega zakona ZSPJS se je pokazala priložnost za RK in tudi za OZRK, da se začne s postopkom ureditve enotnega plačnega sistema zaposlenih v RKS. Ureditev bi temeljila kot vzporednica pravil ZSPJS in bi veljala za zaposlene v RKS znotraj organizacije z vsemi izhodišči iz omenjenega Zakona, prirejenim potrebam organizacije po opisu del in nalog delovnega mesta sekretarja ter drugih specifik organizacije.

Kljub pravni podlagi za ureditev temeljnih pravic zaposlenih v RKS in OZRK pa niso rešeni osnovni pogoji za njihovo izvršljivost. Zato so v nalogi izpostavljeni ključni problemi in nakazane rešitve, po katerih bi bil zaposlenim v OZRK zagotovljen enakopraven položaj z ostalimi zaposlenimi v RS.

Namen enotne in sistemske ureditve je *transparentnost* dohodkov zaposlenih v organizaciji z vzpostavitvijo spodnje in zgornje meje vrednosti delovnega mesta sekretarja, da ne bi v javnosti prihajalo do raznih pomislekov in ugibanj.

Ureditev enotnega plačnega sistema bo prispevala k povečanju učinka dela posameznega OZRK, saj bi bilo delo usmerjeno v izvajanje nalog in ne v iskanje finančnih virov za delovanje organizacije.

V tem primeru bi se programi v celoti pokrili iz namenskih finančnih virov. Odklonjena bi bila dilema o porabi donatorskih in drugih sredstev. Taka ureditev bi prispevala k realnemu finančnemu planu, sledljivosti sredstev za izvajanje programov, dvigu kvalitete dela in s tem ugleda RKS. Tekmovanje za viri sredstev med OZRK bi se bistveno zmanjšalo, kar bi okrepilo enotnost in usmerjenost v delovanje. Skratka, v ospredju bi bilo poslanstvo in ne agonija za zagotavljanjem sredstev za stroške dela.

Ob vsem tem se je treba zavedati, da ureditev enotnega plačnega sistem pomeni le vmesno stopnico k ureditvi statusa zaposlenih v RKS in OZRK, saj bo sistemska ureditev dosežena s podpisom kolektivne pogodbe za zaposlene v RKS, kar pomeni, da bo sopodpisnik pogodbe zagotovil tudi vire za zagotavljanje virov financiranja za plače.

LITERATURA IN VIRI

- Klinar, Igor in Janez Zeni. 2001a. *Novi zakonski modeli za urejanje plačnih razmerij javnih uslužbencev ter primerjalni pregled plačnih razmerij v državah EU*. Ljubljana: Mestna občina Ljubljana.
- Klinar, Igor in Janez Zeni. 2001b. *Novi zakonski modeli za urejanje plačnih razmerij javnih uslužbencev ter primerjalni pregled plačilnih razmerij v državah EU*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
- Klinar, Igor, Mojca Fon Jager, Martina Vuk in Adam Šisernik. 2008. *Osnovne plače, napredovanje, delovna uspešnost, dodatki in plače javnih uslužbencev v tujini*. Ljubljana: Nebra.
- Klinar, Igor. 2006a. *Plačni sistem v javnem sektorju in kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbenke*. [Http://dk.fdv.uni-lj.si/magistrska/pdfs/mag_klinar-igor.pdf](http://dk.fdv.uni-lj.si/magistrska/pdfs/mag_klinar-igor.pdf) (28. 9. 2012).
- Klinar, Igor. 2006b. *Sistem plač v javnem sektorju s poudarkom na plačah funkcionarjev in direktorjev*. Ljubljana: GV založba.
- Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva (KP). *Uradni list RS*, št. 15/1994, 5/1994, 57/1995, 19/1996, 56/1998, 76/1998, 102/2000, 62/2001, 60/2008.
- Korade Prug, Štefka. 2000. Plače in drugi prejemki zaposlenih v državni upravi. *Kadrovske informacije: bilten Kadrovske službe Vlade Republike Slovenije* 1 (2): 16–20.
- Korade Prug, Štefka. 2001. Urejanje plač v javnem sektorju. *Kadrovske informacije: bilten Kadrovske službe Vlade Republike Slovenije*. 2 (3): 11–12.
- Korade Prug, Štefka. 2003. Prilagajanje organizacije in sistemizacije delovnih mest novi zakonodaji. *Kadrovske informacije: bilten Kadrovske službe Vlade Republike Slovenije* 4 (10): 19–21.
- Korade Prug, Štefka. 2004. Funkcionarji in javni uslužbenci v lokalnih skupnostih v novih predpisih s področja uslužbenskega sistema in sistema plač v javnem sektorju. *Lex localis: revija za lokalno samoupravo* 2 (2): 117–128.
- Kropič-Horvat, Etelka, Mira Bitenc, Petra Brus in Marija Janc. 2004. *Nova zakonska ureditev in poslovanje javnih zavodov*. Maribor: Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila.
- Kropič-Horvat, Etelka, Branko Vidič in Bojan Tičar. 2008. Pravna analiza pravice javnih uslužbencev in funkcionarjev v državnih organih do povračila stroškov prevoza na delo in z dela. *Podjetje in delo: revija za gospodarsko, delovno in socialno pravo* 35 (8): 1895–1909.
- Kropič-Horvat, Etelka, Tanja Bohl Ulčar in Martina Repas. 2008. *Delovna razmerja*. Ljubljana: Dashöfer.
- Kropič-Horvat, Etelka. 2008a. *Evropsko delovno pravo: učno gradivo*. Celje: Visoka komercialna šola.
- Kropič-Horvat, Etelka. 2008b. *Razmejitev med dejavnostjo javne službe in drugimi dejavnostmi: učno gradivo*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
- Merkač Skok, Marjana. 1998. *Kadri v organizaciji*. Koper: Fakulteta za management Koper.

- Mihovar Globokar, Ksenija. 2009. Sistem napredovanja javnih uslužbencev v plačne razrede. *Javna uprava* 45 (3): 33–42.
- Ministrstvo za pravosodje. 2011. *Analiza učinkov in ugotovljene pomanjkljivosti plačnega sistema v javnem sektorju*. [Http://www.mp.gov.si/.../mp.../Analiza_23062011.DOC](http://www.mp.gov.si/.../mp.../Analiza_23062011.DOC) (1. 11. 2012).
- Ministrstvo za pravosodje. 2012. *Katalog funkcij, delovnih mest in nazivov*. [Http://www.mpju.gov.si/fileadmin/mpju.gov.si/pageuploads/DPJS/Katalog/urejen_katalog.01062012.splet.pdf](http://www.mpju.gov.si/fileadmin/mpju.gov.si/pageuploads/DPJS/Katalog/urejen_katalog.01062012.splet.pdf) (26. 2. 2013).
- Območno združenje Rdečega križa. 2012. *Statut Območnega združenja Rdečega križa*. Notranji akti posamezne organizacije Območnega združenja Rdečega križa, Območna združenja Rdečega križa.
- Odlok o plačah funkcionarjev. *Uradni list RS*, št. 14/2006, 27/2006, 1/2007.
- Rdeči križ Slovenije. 2011. *Statut Rdečega križa Slovenije – Zveze združenj*. [Http://www.rks.si/docs/Statut_RKS/Statut_RKS_NOV.pdf](http://www.rks.si/docs/Statut_RKS/Statut_RKS_NOV.pdf) (28. 9. 2012).
- Rdeči križ Slovenije. 2011. *Prehranski paketi – fiho – november*. Interno gradivo, Rdeči križ Slovenije.
- Rdeči križ Slovenije. 2010. *Poročilo dela RKS za leto 2010*. Interno gradivo, Rdeči križ Slovenije.
- Sindikata zdravstva in socialnega varstva Slovenije, Rdeči križ Slovenije. 2008. *Analiza višina dohodkov po plačani članarini za leto 2008*. Interno gradivo, Sindikat zdravstva in socialnega varstva Slovenije, Rdeči križ Slovenije.
- Tičar, Bojan in Iztok Rakar. 2011a. *Pravo javnega sektorja*. Maribor: Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila.
- Tičar, Bojan in Iztok Rakar. 2011b. *Pravo javnega sektorja*. Ljubljana: Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila.
- Tičar, Bojan. 2005a. Finančno – pravni vidiki financiranja in izvajanja javnih služb ter dopolnilnih (tržnih) dejavnosti v javnih zavodih. *Davčno finančna praksa* 6 (2): 7–9.
- Tičar, Bojan. 2005b. Gospodarski subjekti na trgu – eno leto po vstopu v EU. *Javni zavodi med javno službo in trgovino*. (1):359–368.
- Vidič, Branko. 2004. Kako bomo lahko napredovali: ocenjevanje in napredovanje javnih uslužbencev. *Slovenska uprava: revija Ministrstva za notranje zadeve Republike Slovenije* 4 (2): 24–27.
- Vidič, Branko. 2008. Nagrajevanje delovne uspešnosti javnega uslužbenca: napredovanje in neposredno nagrajevanje delovne uspešnosti. *HRM: strokovna revija za ravnanje z ljudmi pri delu* 6 (4): 54–59.
- Vitez, Jagoda in Bojan Tičar. 2008. Ali je novi sistem plač v javnem sektorju skladen s pojmovanjem načela pravičnosti? *Podjetje in delo: revija za gospodarsko, delovno in socialno pravo* 34 (8): 1762–1775.
- Vodovnik, Zvone in Turi Aniko Noemi. 2011. *Employees' participation in management in the chose European countries*. Koper: Fakulteta za management Koper.
- Vukasović-Žontar, Maja. 2008. Potrebna znanja in sposobnosti kot dejavnik vrednotenja delovnih mest. *Znanje za trajnostni razvoj: zbornik povzetkov referatov 27. mednarodne*

konference o razvoju organizacijskih znanosti, Slovenija, Portorož, 19.–21. marec 2008, uredniški odbor Vladislav Rajkovič ... e tal., 401. Kranj: Moderna organizacija.

Zakon o delovnem razmerju (ZDR). *Uradni list RS*, št. 42/2002.

Zakon o društvih (ZDru-1). *Uradni list RS*, št. 61/2006, 91/2008, 102/2008, 58/2009, 39/2011, 64/2011.

Zakon o humanitarnih organizacijah (ZHO). *Uradni list RS*, št. 98/2003, 61/2006.

Zakon o Rdečem križu (ZRKS). *Uradni list RS*, št. 7/1993, 79/2010.

Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS). *Uradni list RS*, št. 57/2007, Priloga 3, 108/2009-UPB13, Priloga 3.