

## **POSLOVNIK O KOMUNIKACIJI ORGANOV PIRATSKE STRANKE SLOVENIJE Z ZAPOSLENIMI ZA POTREBE NALAGANJA DELOVNIH NALOG**

### **1. člen**

Ta poslovnik ureja delovne odnose med organi Piratske stranke Slovenije in njenimi zaposlenimi.

### **2. člen**

Jedro stranke, predsednik stranke ter sekretar stranke sprejemajo sklepe, manifest in druge akte stranke, ki posredno ali neposredno vplivajo na delovne naloge zaposlenih v stranki.

### **3. člen**

Sekretar stranke določa delovni čas in komunicira razpored dela zaposlenim v stranki.

### **4. člen**

V primeru odsotnosti sekretarja, razpored delovnega časa in komunikacijo dodatnih delovnih nalog, v kolikor te niso bile predhodno že naložene s strani sekretarja, določa in komunicira predsednik stranke.

### **5. člen**

Stranka definira svoje redne delovne ure med osmo uro zjutraj in šesto uro popoldne, od ponedeljka do petka med delovnimi dnevi.

### **6. člen**

V kolikor financiranje stranke ne omogoča sistema kompenzacije nadur, se uporablja sistem pravične kompenzacije nadur s skrajševanjem delavnika druge dni v tednu v dogovoru s sekretarjem, vsaka nadura, ali ura opravljenega dela izven rednih delovnih ur stranke, se kompenzira z upravičeno odsotnostjo ene ure in pol dela med rednim delovnim časom stranke.

## **7. člen**

Delovne naloge, ki vključujejo aktivnosti ki se ne nahajajo na pogodbeno določenem delovnem mestu zaposlenih, ali pa vključujejo delo izven rednih delovnih ur stranke morajo biti s strani jedra, predsednika ali sekretarja stranke, skomunicirani zaposlenim v stranki vsaj 48 ur pred pričetkom tovrstnega dela.

V izrednih primerih, ko je zaradi nepredvidljivosti nekega dogodka potreben takojšen odziv, so lahko take naloge skomunicirane tudi v krajšem roku, pri čemer pa jih imajo zaposleni pravico brez obrazložitve zavrniti.

## **8. člen**

Za potrebe spremljanja rednega delovnega procesa morajo zaposleni sekretarju redno poročati o svojem delu in doseganju delovnih nalog naloženih s strani sekretarja, jedra ali predsednika stranke.

## **9. člen**

Sekretar v posvetu z jedrom usmerja delo, tako da oceni izvedljiv časovni okvir za projekte ter potrebne podprojekte, stranske projekte in druge delovne naloge, katere s svojimi akti in sklepi sprejme jedro.

## **10. člen**

Komunikacijska ekipa pri izdelavi svojih pripisov in člankov, ter drugega pisnega ali vizualnega gradiva, namenjenega zunanji komunikaciji stranke, pri svojem delu upošteva program, manifest, sklepe jedra, ter se v primeru posvetovanja o temah sprejetih s strani jedra, posvetuje z nosilci projektov in tem.

## **11. člen**

Sekretar v sodelovanju z zaposlenimi pripravlja ocene časovne in fizične izvedljivosti določenih projektov ter o tem poroča jedru.

## **12. člen**

Tako predsednik kot jedro imata pooblastila nalaganja delovnih nalog zaposlenim v stranki, jedro s sklepi svojih fizičnih ali dopisnih sej, predsednik pa s svojimi odloki, vendar morajo biti delovne naloge komunicirane v posvetovanju s sekretarjem za potrebe usklajevanja delovnega časa in načrtov dela drugih projektov na katere te naloge vplivajo.

### **13. člen**

Pri usklajevanju novih delovnih nalog z že sprejetimi delovnimi procesi se upošteva načelo pravične kompenzacije nadur, razumen časovni okvir za potrebe prilagoditev ter ostale določbe tega poslovnika.

### **14. člen**

Jedro stranke sprejme ta poslovnik ter njegove spremembe z večino glasov vseh članov jedra. Poslovnik stopi v veljavo takoj po potrditvi z glasovanjem jedra stranke.

Ljubljana, \_\_\_\_\_

Predsednik Piratske stranke Slovenije, \_\_\_\_\_