



UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA ORGANIZACIJSKE VEDE

Diplomsko delo visokošolskega strokovnega študija
Smer: Organizacija in management kadrovskih in
izobraževalnih procesov

ZAPOSLOVANJE V LEKARNIŠTVU – PRIMER LEKARNE AJDOVŠČINA

Mentor: višji pred. mag. Franc Belčič

Kandidat: Miha Furlan

Kranj, Januar 2010

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorju mag. Francu Belčiču za popravke in strokovno pomoč pri izdelavi diplomskega dela.

Hvala tudi vsem zaposlenim iz Lekarne Ajdovščina, še posebej direktorici za nudeno pomoč.

POVZETEK

Diplomska naloga vsebuje predstavitev zaposlovanja novih delavcev v lekarništvu, med zaposlenimi v tej dejavnosti, pa je celovito opisan farmacevtski poklic in njegov položaj na trgu dela. V nalogi smo orisali organizacijo (Lekarna Ajdovščina), zgodovino lekarništva, položaj javnih zavodov in javnih uslužbencev, sistemizacijo dela, pripravništvo, študij, obravnavali pa smo tudi probleme, težave in nevarnosti, s katerimi se srečujejo pri opravljanju svojega svojem delu. Za opravljanje poklica lekarniški farmacevt je zahtevana univerzitetna izobrazba iz področja farmacije, poleg strokovnega znanja je pomembno tudi delo s strankami in sposobnost dobre komunikacije.

Izvedena je bila anketa, s katero smo merili stopnjo zadovoljstvo med zaposlenimi in pogoji za delo v organizaciji. Na osnovi rezultatov ankete smo preverili tri hipoteze. Rezultati so pokazali, da sta zadovoljstvo z delom in organizacijska kultura med zaposlenimi na visoki ravni, presenetljiv je tudi podatek o zadovoljstvu s plačami, ki običajno ne dosega tako visokih ocen.

KLJUČNE BESEDE

- Lekarna
- farmacevti
- analiza delovnega mesta
- javni uslužbenci
- zaposlovanje kadrov

ABSTRACT

The diploma paper includes representation of employment of new workers in the pharmaceutical industry, among the employees in this field, we have comprehensively described the pharmaceutical profession and its position on the labor market. In the paper we have outlined the organization (Pharmacy Ajdovščina), pharmaceutical history, the position of public institutions and public servants, systematization of work, apprenticeship, studies, and we also discussed the problems, difficulties and dangers pharmacists face while doing their work. To practice dispensing pharmacist one requires a college degree in the field of pharmacy, in addition to expertise, work with customers and good communication abilities are important.

The questionnaire which helped us measure the level of contentment among the employees and the state of working conditions has been carried out. On the basis of the questionnaire results, we tried to verify three theses. The achieved results have shown that the work contentment and organizational culture among the employees are on a high level, the surprising part is contentment with wages category, which usually doesn't achieve so high scores.

KEY WORDS

- Pharmacy
- Pharmacists
- analysis of the working place
- civil servants
- employment of human resources

KAZALO

1. UVOD.....	1
1.1. Predstavitev okolja.....	2
1.2. Predstavitev problema.....	2
1.3. Hipoteze	2
1.4. Metode dela.....	3
2. TEORETIČNE OSNOVE.....	4
2.1. Proces zaposlovanja kadrov	4
2.2. Normativne osnove zaposlovanja v javnem sektorju	4
2.2.1. Zakon o delovnih razmerjih.....	4
2.2.2. Zakon o javnih uslužbencih	6
2.2.3. Napredovanje	8
2.2.4. Plače in drugi prejemki v javnem sektorju	10
2.2.5. Sestava plače	10
2.3. Poklic farmacevta v zdravstvu	12
2.4. Javni zavod	13
2.5. Analiza in sistematizacija delovnih mest.....	13
2.5.1. Standardna klasifikacija poklicev	15
2.6. Javna objava prostih delovnih mest	16
2.6.1. Izbira kandidata.....	17
2.6.2. Metode in tehnike izbiranja kandidatov.....	18
2.6.3. Pregled javnih listin in druge dokumentacije	19
2.6.4. Življenjepis	19
2.6.5. Anketiranje.....	19
2.6.6. Psihološko testiranje	20
2.6.7. Intervju.....	20
2.6.8. Zdravstveni pregled	21
2.6.9. Poskusno delo	21
2.7. Organizacijska klima	22
2.7.1. Organizacijska kultura in klima.....	22

3. OBSTOJEČE STANJE.....	23
3.1 Predstavitev lekarniške dejavnosti v Sloveniji	23
3.1.1. Lekarniška mreža.....	23
3.2. Predstavitev Lekarne Ajdovščina	24
3.2.1. Zgodovina lekarništva na Vipavskem.....	24
3.2.2. Dejavnost zavoda.....	25
3.2.3. Organi zavoda	26
3.2.4. Organizacija in sistematizacija delovnih mest v lekarni Ajdovščina	27
3.2.5. Sistematizacija delovnih mest v Lekarni Ajdovščina	28
3.3. Izobraževanje za poklic lekarniškega farmacevta	30
3.4. Program pripravništva za poklic lekarniški farmacevt	32
3.5. Trg dela.....	35
3.5.1. Zaposlenost farmacevtov v javnih lekarnah	36
3.6. Pregled registrirane brezposelnosti.....	37
3.7. Analiza plačnih razredov za delovna mesta v lekarniški dejavnosti po Kolektivni pogodbi	39
3.7.1. Osnovna plača.....	39
3.7.2. Dodatki.....	40
3.7.3. Dežurstvo	40
3.8. Varnost pri delu in izboljševanje delovnega okolja.....	40
3.8.1. Ocena tveganja delovnega mesta farmacevta	41
3.8.2. Poslovna tajnost in varstvo podatkov	43
3.8.3. Obramba in zaščita.....	44
3.9. Zadovoljstvo pri delu farmacevtov javnega zavoda Lekarna Ajdovščina.....	45
3.11. Predlogi in sugestije za izboljšave	55
3.12. Zaključki	56
UPORABLJENA LITERATURA IN VIRI	57
Kazalo slik	59
Kazalo tabel	60
PRILOGA 1	61

1. UVOD

Zaposlovanje je ena od najpomembnejših dejavnosti vsakega delodajalca, ne glede na to, ali deluje v zasebnem ali v javnem sektorju. Potreba po novi zaposlitvi se v organizacijah navadno pojavi zaradi upokožitev, odhoda delavcev k drugim delodajalcem, premestitev, širjenja dejavnosti in podobno. V organizacijah v takem primeru najprej preverijo notranje razpoložljive kadre, če ustreznih kadrov ni, pa se odločijo, da jih poiščejo zunaj svoje organizacije.

Da pa bi lahko organizacije prišle do novih ljudi za zaposlitev, morajo o svojih potrebah po delavcih obvestiti javnost. Poleg objavljanja oglasov v medijih se nove delavce išče z objavo na Zavodu za zaposlovanje, vse bolj pa se organizacije poslužujejo tudi iskanja delavcev prek agencij za zaposlovanje, ki morajo za svojo dejavnost pridobiti potrebno koncesijo.

Vsaka organizacija mora natančno planirati celoten postopek zaposlovanja, zato si mora prizadevati za čim bolj natančne plane kadrov, s pomočjo katerih lahko lažje in učinkovitejše izbira primerne kandidate za zaposlitev. V izboru mora poleg kadrovske službe (če delodajalec takšno službo sploh ima) nujno sodelovati tudi management. Poleg izbora pravilnega kandidata, pa morajo delodajalci veliko pozornost posvetiti primernemu uvajanju novega delavca v delo, skrbi za njegov razvoj z ustreznim usposabljanjem, napredovanjem, nagrajevanjem in motivacijo pri delu, saj so to dejavniki, ki lahko bistveno prispevajo k uspešnemu delovanju organizacije.

Ko delodajalec s pomočjo izbrane metode (pregled dokumentacije, testi, intervju, ankete...) izbere primerne kandidate za zaposlitev, je pogodba o zaposlitvi tisti pravni akt, s pomočjo katerega se sklene delovno razmerje med delavcem in delodajalcem.

V diplomskem delu bodo poleg procesa zaposlovanja podrobno opisani poklici v lekarništvu: njihov zgodovinski razvoj, poklicna tveganja in zahteve, dodana bo tudi raziskava o zadovoljstvu zaposlenih, njihovi motivaciji in o pogojih pri delu, v Lekarni Ajdovščina.

1.1. Predstavitev okolja

Lekarna Ajdovščina je del sistema lekarn, ki so posejane po vsej Sloveniji z namenom, da enakomerno zagotavljajo javno oskrbo zdravil za prebivalstvo teh območij. Lekarne so v Sloveniji združene in pravno zastopane s strani Lekarniške zbornice Slovenije, ki je samostojna organizacija, ustanovljena z namenom zastopanja lekarniške dejavnosti in lekarniškega stanu. V Sloveniji trenutno deluje prek 300 lekarn, nekatere v sklopu bolnišnic, podružnične in centralne lekarnje. Lekarna Ajdovščina ima eno podružnično lekarno, in sicer v Vipavi.

Lekarna opravlja lekarniške storitve, ki so opredeljene v Zakonu o lekarniških dejavnosti, ta pa je del osnovne zdravstvene dejavnosti. Strokovno sodelujejo s Fakulteto za farmacijo, Uradom za zdravila in Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije in si z njimi izmenjujejo strokovne informacije.

1.2. Predstavitev problema

Organizacijska klima je v majhnih delovnih okoljih običajno bolj občutljiva na vpliv posameznika. Dodaten faktor, ki bi lahko vplival na razpoloženje v organizacije, je izrazita enospolnost zaposlenih, saj so v organizaciji zaposlene izključno ženske. Lekarna Ajdovščina oskrbuje z zdravili območje z okrog 23.000 prebivalci in zaposluje 21 delavk, od tega jih ima 9 visokošolsko izobrazbo, 6 srednješolsko izobrazbo, ostali zaposleni so računovodja, snažilke. Magister farmacije je strokovni naziv, ki ga pridobijo vsi univerzitetno diplomirani farmacevti.

1.3. Hipoteze

V empiričnem delu diplomskega dela bomo preverjali naslednje hipoteze na osnovi odgovorov anonimne ankete, ki je bila posredovana zaposlenim v Lekarni Ajdovščina. S to anketo smo ugotavljali stališča zaposlenih o:

- zadovoljstvu z delom,
- vzdušju med zaposlenimi ter odnosom do dela,
- zadovoljstvu z delovnim časom ter koriščenjem letnega dopusta,
- obremenitvah pri delu,
- plačah in nagrajevanju.

Pri tem smo zastavili naslednje hipoteze:

Hipoteza 1: Odnosi med zaposlenimi in vodstvom v Lekarni Ajdovščina so dobri.

Hipoteza 2: Zaposleni v Lekarni Ajdovščina so zadovoljni s pogoji dela in vzdušjem v kolektivu.

Hipoteza 3: Zaposleni v Lekarni Ajdovščina so zadovoljni z plačami in nagrajevanjem pri delu.

1.4. Metode dela

Za teoretični del diplomskega dela smo uporabili ustrezne zakone in podzakonske predpise s področja lekarništva ter notranje predpise Lekarne Ajdovščina.

Za empirični del naloge smo zasnovali anketo (v Prilogi 1) o motivaciji in zadovoljstvu pri delu med zaposlenimi v Lekarni Ajdovščina. Vzorec zajema 16 oseb. Rezultate anonimne ankete smo statistično obdelali in rezultate interpretirali. Dodatne informacije smo pridobili tudi na osnovi intervjuja z direktorjem Lekarne Ajdovščina.

2. TEORETIČNE OSNOVE

2.1. Proces zaposlovanja kadrov

Proces zaposlovanja kadrov je strokovna in praktična dejavnost, s pomočjo katere ugotavljamo obseg in strukturo kadrovskih potreb, ter zagotavljamo njihovo realizacijo. Proces vsebuje različne postopke, ki vodijo do zaposlitve oziroma do sklenitve delovnega razmerja s pogodbo o zaposlitvi. Vsebuje predvsem naslednje:

- analizo delovnega mesta ter ugotavljanje pogojev za zasedbo (sistematizacijo),
- privabljanje in izbiranje kadrov,
- izbiranje (selekcijo) in razporejanje (klasifikacijo) kadrov,
- sprejemanje in uvajanje v delo,
- napredovanje in razvoj poklicne kariere,
- prilagajanje obsega in strukture zaposlenosti delovnemu oziroma poslovnemu procesu.

V velikih podjetjih je proces zaposlovanja kadrov običajno domena kadrovske službe. Empirični podatki kažejo, da je velika večina ključnih odločitev o zaposlovanju v podjetjih sprejeta v sodelovanju med kadrovsko službo in vodstvenim managementom (Belčič, 2002, Svetlik, 2001).

V manjših organizacijah, kakršen je tudi javni zavod Lekarna Ajdovščina, nimajo kadrovske službe, zato je za pridobivanje novih kadrov zadolženo vodstvo organizacije. Razlika v primerjavi z velikimi podjetji je v tem, da je število kadrov manjše, kar posledično pomeni, da ni potrebe po zapletenih kadrovskih načrtih zaposlovanja. Večina novih zaposlitev se tako zgodi zaradi odhodov delavcev v pokoj ali kakšnih drugih nepredvidenih razlogov. Kadrovske vire najprej iščejo v svoji lastni sredini, ker je organizacija majhna, je ta opcija po navadi neuporabna, zato večino novih kadrov iščejo preko šol (fakulteta za farmacijo, srednja šola za farmacijo), če tam ne dobijo bodočih ustreznih kadrov, pa iščejo s pomočjo zavoda za zaposlovanje.

2.2. Normativne osnove zaposlovanja v javnem sektorju

2.2.1. Zakon o delovnih razmerjih

Zakon o delovnih razmerjih (v nadaljevanju: ZDR) ureja delovna razmerja, ki se sklepajo s pogodbo o zaposlitvi med delavcem in delodajalcem. Cilj zakona je

vključevanje delavcev v delovni proces, zagotavljanje usklajenega poteka delovnega procesa ter preprečevanje brezposelnosti, pri čemer se upošteva pravica delavcev do svobode dela, dostojanstva pri delu in varovanja interesov delavcev v delovnem razmerju.

Delovno razmerje definiramo kot razmerje med delavcem in delodajalcem, v katerem se delavec prostovoljno vključi v organiziran delovni proces delodajalca in v njem za plačilo, osebno in nepretrgoma opravlja delo po navodilih in nadzorom delodajalca.

Pogodba o zaposlitvi

V 9. členu zakona o delovnih razmerjih so definirane zakonitosti pogodbe o zaposlitvi.

- S pogodbo o zaposlitvi se sklene delovno razmerje,
- Pravice in obveznosti na podlagi opravljanja dela v delovnem razmerju in vključitev v socialno zavarovanje na podlagi delovnega razmerja, se začnejo uresničevati z dnem nastopa dela, dogovorjenim v pogodbi o zaposlitvi. Delodajalec je dolžan delavca prijaviti v obvezno pokojninsko, invalidsko zdravstveno in zavarovanje za primer brezposelnosti v skladu s posebnimi predpisi in mu izročiti fotokopijo prijave v 15 dneh od nastopa dela,
- Če datum nastopa dela ni določen, se kot datum nastopa dela šteje datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi,
- Pravice in obveznosti na podlagi opravljanja dela v delovnem razmerju in vključitev v socialno zavarovanje na podlagi delovnega razmerja se začnejo uresničevati z datumom nastopa dela tudi v primeru če delavec tega iz upravičenih razlogov ne začne opravljati,
- Opravičeni razlogi so kadar je delavec opravičeno odsoten od dela po zakonu ali kolektivni pogodbi, lahko pa jih s pogodbo o zaposlitvi določita tudi stranki sami,
- Pogodba o zaposlitvi se sklepa za nedoločen čas če ni v zakonu drugače določeno,
- Če s pogodbo o zaposlitvi čas trajanja ni pisno določen oziroma če pogodba o zaposlitvi za določen čas ni sklenjena v pisni obliki ob nastopu dela, se domneva, da je pogodba o zaposlitvi sklenjena za nedoločen čas.

Sestavine pogodbe o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi mora po zakonu o delavnih razmerjih vsebovati:

- Podatke o pogodbenih strankah z navedbo njihovih prebivališč oziroma sedeža,
- Datum nastopa dela,

- Naziv delovnega mesta oziroma podatke o vrsti dela, za katerega delavec sklepa pogodbo o zaposlitvi, s kratkim opisom dela, ki ga mora delavec opravljati,
- Kraj opravljanja dela, če ni navedenega točnega kraja velja, da delavec opravlja delo na sedežu podjetja,
- Čas trajanja delovnega razmerja in določilo o načinu izrabe letnega dopusta, če je sklenjena pogodba o zaposlitvi za določen čas,
- Določilo, ali gre za delovno mesto s polnim ali krajšim delovnim časom,
- Določilo o dnevnem ali tedenskim rednim delovnim časom in razporeditvi delovnega časa,
- Določilo o znesku osnovne plače v evrih, ki pripada delavcu za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi, ter o morebitnih drugih plačilih,
- Določilo o drugih sestavih plače, o plačnem obdobju, plačnem dnevu in o načinu izplačevanja plače,
- Določilo o letnem dopustu oziroma načinu določanja letnega dopusta.
- Dolžina odpovednih rokov,
- Navedba kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca oziroma splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavca in druge pravice in obveznosti v primerih določenih s tem zakonom.

2.2.2. Zakon o javnih uslužbencih

Javni uslužbenci

Ker se lekarne financirajo s strani državi oziroma občine in je le-ta tudi ustanovitelj, so lekarne javni zavodi. Zaposleni v takih zavodih pa so javni uslužbenci. Javni sektor sestavljajo državni organi in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti, javni skladi, agencije, zavodi ter druge osebe javnega prava, če uporabljajo za svojo dejavnost proračunska sredstva države ali lokalne skupnosti.

Delodajalec je pravna oseba, s katero je javni uslužbenec v delovnem razmerju, delodajalec v državnem organu je Republika Slovenija, v upravi lokalne skupnosti pa lokalna skupnost.

Načela javnih uslužbencev

Zakon o javnih uslužbencih določa tudi načela sistema javnih uslužbencev, in sicer:

Načelo enakopravne zastopanosti:

Zaposlovanje javnih uslužbencev se izvaja tako, da je zagotovljena enakopravna dostopnost delovnih mest za vse zainteresirane kandidate pod enakimi pogoji in tako,

da je zagotovljena izbira kandidata, ki je najbolje strokovno usposobljen za opravljanje nalog na delovnem mestu.

Načelo zakonitosti:

Javni uslužbenec izvršuje javne naloge na podlagi in v mejah ustave, ratificiranih in objavljenih mednarodnih pogodb, zakonov in podzakonskih predpisov. Načelo je izpeljano iz standardnega zapovedanega zakonitega in pravilnega opravljanja dela in tvori celoto z načelom kakovosti.

Načelo strokovnosti:

Načelo strokovnosti obvezuje javnega uslužbenca, da izvršuje javne naloge strokovno, vestno in pravočasno. Pri svojem delu ravna po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposablja in izpopolnjuje, pri čemer pogoje za strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja delodajalec. S tem se uvaja konkurenčnost in spodbuja k stalnem izobraževanju ter osebni strokovni rasti javnih uslužbencev.

Načelo častnega ravnanja:

Načelo častnega ravnanja določa, da javni uslužbenec ravna pri izvrševanju javnih nalog častno v skladu z pravili poklicne etike in je izpeljano iz standarda vzornega obnašanja. To načelo zagotavlja uporabnikom, da bodo spoštljivo obravnavani.

Omejitve in dolžnosti v zvezi z sprejemanjem daril:

Javni uslužbenec, ki opravlja javne naloge, ne sme sprejemati daril v zvezi z opravljanjem službe, razen protokolarnih in priložnostnih daril manjše vrednosti. Za darila manjše vrednosti se štejejo darila, ki ne presegajo 15.000 tolarjev oziroma katerih skupna vrednost v posameznem letu ne presega 30.000 tolarjev, če se o prejeta od iste osebe. Za protokolarna darila se štejejo darila funkcionarjev ali javnih uslužbencev drugih držav in mednarodnih organizacij, dana ob obisku...

Prepoved oziroma omejitvev iz zgornjega odstavka velja tudi za zakonca javnega uslužbenca oziroma za osebe, s katerimi javni uslužbenec živi (starši, otroci, zunajzakonski partnerji). Javni uslužbenec je dolžan darovalca opozoriti, da darila ki presegajo vrednost, ki je dovoljena, postanejo last delodajalca.

Podatki o sprejetem darilu, njegovi vrednosti, osebi, od katere je darilo sprejeto, in drugih okoliščinah, se vpišejo v seznam daril. Podatke za vpis je dolžan sporočiti javni uslužbenec, ki je darilo prejel.

Načelo zaupnosti:

Načelo zaupnosti določa, da mora javni uslužbenec varovati tajne podatke, ne glede na to, kako jih je izvedel in je izpeljano iz standarda lojalnosti javnih uslužbencev do delodajalca ter iz narave izvrševanja nalog v javnem interesu in zapoveduje zadržanost v svobodi govora o zadevah, ki so javnim uslužbencem zaupane v zvezi z njihovim delom. Javni uslužbenec ne sme dajati obvestil o svojem delu, oziroma o

delu organa ali osebe javnega prava, če bi s tem škodoval izvrševanju javnih nalog ali interesom poslovanja organa oziroma osebe javnega prava. Dolžnost varovanja velja tudi po prenehanju delovnega razmerja. Dolžnost varovanja tajnih podatkov velja, dokler delodajalec javnega uslužbenca te dolžnosti ne razreši.

Načelo odgovornosti za rezultate:

Načelo odgovornosti za rezultate spodbuja javne uslužbence h kvalitetnemu, hitremu in učinkovitemu izvrševanju zaupanih javnih nalog in zahteva polno odgovornost za rezultate njihovega dela.

Načelo dobrega gospodarjenja:

Javni uslužbenec mora gospodarno in učinkovito uporabljati javna sredstva, s ciljem doseganja najboljših rezultatov ob enakih stroških oziroma enakih rezultatih ob najnižjih stroških.

Načelo varovanja poklicnih interesov:

Javne uslužbenca mora delodajalec varovati pred šikaniranjem, grožnjami in podobnim ravnanjem, ki ogrožajo opravljanje njegovega dela. Delodajalec mora omogočiti plačano pravno pomoč javnemu uslužbencu ali nekdanjemu javnemu uslužbencu, zoper katerega je uveden kazenski ali odškodninski postopek pri izvrševanju javnih nalog, če oceni, da so bile te javne naloge izvršene zakonito in v skladu s pravicami in obveznostmi iz delovnega razmerja. Če se v sodnem postopku javnemu uslužbencu stroški pravne pomoči povrnejo, jih javni uslužbenec povrne delodajalcu. Način izvajanja plačane pravne pomoči določi vlada.

Načelo prepovedi nadlegovanja:

Prepovedano je vsako fizično, verbalno ali neverbalno ravnanje ali vedenje javnega uslužbenca, ki temelji na katerikoli osebni okoliščini in ustvarja zastrašujoče, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo delovno okolje za osebo ter žali njeno dostojanstvo.

2.2.3. Napredovanje

Napredovanje je poleg višine plače eden glavnih motivacijskih dejavnikov pri delu, napredovanje zadovoljuje predvsem potrebe višjega reda, ki običajno pri ljudeh niso nikoli povsem zadovoljene, to so potreba po spoštovanju, statusu in samopotrjevanju (Belčič, 2002, str. 127).

Ostaja več različnih načinov napredovanja, navpično (vertikalno) napredovanje, prečno (diagonalno) napredovanje in pa vodoravno (horizontalno) napredovanje.

Navpično napredovanje oziroma vertikalno napredovanje poteka znotraj organizacijske enote od delovnega mesta z nižjo zahtevnostjo k delovnemu mestu z

višjo zahtevnostjo. Napredovanje poteka za eno stopnjo po hierarhični delitvi, lahko pa tudi za več stopenj hkrati.

Poševno napredovanje oziroma diagonalno napredovanje poteka podobno kot vertikalno, vendar poteka med različnimi organizacijskimi enotami, razlogov za tak način napredovanje je več in se od primera do primera precej razlikujejo. V večjih podjetjih je za tak način napredovanja več možnosti, saj ima po navadi velika podjetja več hierarhičnih nivojev. Prav tako je pomembna starost kolektiva: v mlajšem kolektivu je manj možnosti za napredovanje kot v starejšem, kjer z upokojitvijo starejših mlajši delavci prihajajo do možnosti za napredovanja. Ker se hierarhična piramida proti vrhu oži, je jasno, da prostih delovnih mest pri vrhu ni veliko, zato tovrstno napredovanje poteka po načelu »praznih posod«; če jih ni, potem ni nikakršnih možnosti za napredovanje.

Vodoravno ali horizontalno napredovanje. Predvsem zaradi občutnih razlik v možnostih napredovanja, ki so ponekod potencirana še posebno naravo dela, ki domala ne daje nikakršnih možnosti (na primer v šolstvu), se je izoblikoval še tip vodoravnega napredovanja ali napredovanja v nazive. Ta oblika napredovanja je za delavce v javnem sektorju urejena s posebnimi predpisi, pravila so strogo formalizirana. (Belčič, 2002, str. 127-128)

Napredovanja so v javnem sektorju urejena v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS) v 16. členu, ki določa, da lahko javni uslužbenci tam, kjer je mogoče, napredujejo v višji naziv in lahko v posameznem nazivu napredujejo največ za pet plačnih razredov, kjer pa to ni mogoče, lahko uslužbenci napredujejo za deset plačnih razredov. Javni uslužbenec lahko na podlagi zakona napreduje vsaka tri leta za en plačni razred, če izpolnjuje pogoje. Javni uslužbenec, ki izpolnjuje pogoje, lahko ob prvem in drugem napredovanju napreduje za največ dva plačna razreda.

Pogoj za napredovanje javnih uslužbencev v višji plačni razred je delovna uspešnost, izkazana v napredovalnem obdobju. Delovna uspešnost se ocenjuje glede na rezultate dela, samostojnost, ustvarjalnost in natančnost pri opravljanju dela, zanesljivost, kvaliteto sodelovanja in organizacijo dela ter po drugih sposobnostih v zvezi z opravljanjem dela.

18. člen ZSPJS določa, da se lahko javni uslužbenec, z napredovanjem na delovnem mestu oziroma v nazivu uvrsti v plačni razred, ki je uvrščen v višji tarifni razred kot plačni razred za določitev osnovne plače delovnega mesta oziroma naziva, na katerem napreduje, vendar ne višje kot je določen plačni razred plačne podskupine.

19. člen ZSPJS določa plačni razred javnega uslužbenca pri prvi zaposlitvi, tako se javni uslužbenec pri prvi zaposlitvi praviloma uvrsti v plačni razred, v katerega je uvrščeno delovno mesto oziroma naziv, za katerega je delavec sklenil delovno razmerje, oziroma za katerega je bil razporejen ali imenovan. Če pristojni organ

ugotovi, da javni uslužbenec izpolnjuje pogoje za uvrstitev v višji plačni razred, ga že ob prvi zaposlitvi uvrsti v plačni razred, ki ga je možno doseči z napredovanjem.

Po 20. členu ZSPJS javni uslužbenec obdrži svoj plačni razred, ki ga je dosegel pred napredovanjem, če je napredoval v bolj zahtevno delovno mesto ali v višji naziv in je zato uvrščen v nižji plačni razred.

2.2.4. Plače in drugi prejemki v javnem sektorju

Plače delavcev v javnem sektorju so urejene s kolektivno pogodbo za javni sektor (KPJS). Tudi lekarne so del tega sistema.

2.2.5. Sestava plače

Javni uslužbenci in funkcionarji prejemajo plače, ki so definirane takole:

Plača je sestavljena iz osnovne plače, dodatkov in delom plače za delovno uspešnost.

Osnovna plača je plača, ki jo delavec dobi za opravljeno delo v polnem delovnem času v obdobju meseca dni na posameznem delovnem mestu ali funkciji. Znesek plače variira glede na uvrstitev delovnega mesta v plačnih razredih. Nominalne vrednosti plačnih razredov se vsako leto na podlagi dogovora med socialnimi partnerji prilagajajo najpomembnejšim makroekonomskim pokazateljem (rast življenjskih stroškov, inflacija).

Dodatki so različni glede na posamezno delo in predstavljajo posebnosti določenega dela ali funkcije, niso vključeni v osnovno plačo, temveč se prištevajo k osnovni plači. Del plače glede na delovno uspešnost je gibljivi del plače, ki je namenjen plačilu nadpovprečnega dela javnega uslužbenca in se izplačuje dvakrat letno, glede na njihovo delovno uspešnost v določenem obdobju.

Plačne skupine, plačne podskupine in tarifni razredi

Plačne skupine	Plačne podskupine
A- Funkcije v državnih organih in lokalnih skupnostih	A1- Predsednik republike in funkcionarji izvršilne oblasti A2- Funkcionarji zakonodajne oblasti A3- Funkcionarji sodne oblasti A4- Funkcionarji v drugih državnih organih A5- Funkcionarji v lokalnih skupnostih
B- Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna	B1- Ravnatelji, direktorji in tajniki
C- Uradniški nazivi v državni upravi in v	C1- Uradniki v drugih državnih organih

upravah lokalnih skupnosti ter v drugih državnih organih	C2- Uradniki v državni upravi, sodni upravi in upravah lokalne skupnosti
D – Delovna mesta na področju vzgoje, izobraževanja in športa	D1- Visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci D2- Predavatelji višjih strokovnih šol, srednješolski in osnovnošolski učitelji in drugi strokovni delavci D3- Vzgojitelji in ostali strokovni delavci v vrtcih E1- Zdravniki in zobozdravniki E2- Farmacevtski delavci E3- Medicinske sestre, babice in tehniki zdravstvene nege E4- Zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci
E- Delovna mesta na področju zdravstva	F1- Strokovni delavci F2- Strokovni sodelavci G1- Umetniški poklici G2- Drugi poklici na področju kulture in informiranja H1- Raziskovalci H2- strokovni sodelavci
F- Delovna mesta na področju socialnega varstva	I1- Strokovni sodelavci
G- Delovna mesta na področju kulture in informiranja	J1- Strokovni sodelavci J2- Administrativni delavci J3- Ostali strokovno tehnični delavci
H- Delovna mesta in nazivi na področju znanosti	
I - Delovna mesta v javnih agencijah, javnih skladih, drugih javnih zavodih in javnih gospodarskih zavodih ter pri uporabnikih proračuna	
J- Spremljajoča delovna mesta (velja za ves javni sektor)	

*Tabela 1: Plačne skupine in podskupine (vir: Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS)
Uradni list RS, št. 56/2002)*

Osnovne plače javnih uslužbencev se določajo tudi na podlagi uvrstitve delovnih mest in nazivov v tarifne razrede. Najnižji možni plačni razred za posamezni tarifni razred se določi s kolektivno pogodbo za javni sektor.

Tarifni razredi so:

Tarifni razred	Uspešno končano izobraževanje oziroma pridobljena usposobljenost, ki je praviloma potrebna za opravljanje delovnih nalog
I.	Najmanj šest razredov 8-letnega osnovnošolskega izobraževanja oziroma sedem razredov 9-letnega
II.	Uspešno končano 8- ali 9-letno osnovnošolsko izobraževanje
III.	Poklicno usposabljanje po osnovnošolskem izobraževanju
IV.	Nižje poklicno izobraževanje oziroma poklicno izobraževanje, ki je trajalo manj kot tri leta
	Srednje poklicno izobraževanje oziroma poklicno izobraževanje v trajanju

	tri leta ali več Srednje splošno izobraževanje Poklicno izobraževanje z opravljenim mojstrskim ali temu ekvivalentnim izpitom
V.	Maturitetni tečaj z opravljeno maturo Poklicni tečaj z opravljeno maturo Srednje tehniško in drugo strokovno izobraževanje Srednje poklicno-tehniško izobraževanje Višje strokovno izobraževanje
VI.	Višješolsko izobraževanje, ki omogoča prednost pri univerzitetnih programih Višješolsko specialistično izobraževanje
VII.	Visokošolsko strokovno izobraževanje Univerzitetno izobraževanje
VIII.	Podiplomsko specialistično izobraževanje Podiplomsko magistrsko izobraževanje
IX.	Doktorat znanosti

Tabela 2: Tarifni razredi (vir: Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS) Uradni list RS, št. 56/2002)

Tipična delovna mesta posameznega tarifnega razreda se lahko v kolektivni pogodbi razdelijo v plačne razrede, pri čemer so podlage za razvrščanje v plačne razrede zahteve po:

- dodatnih znanjih,
- daljših delovnih izkušnjah,
- večji odgovornosti,
- večjih naporih, povezanih z delom,
- težjih delovnih razmerah.

2.3. Poklic farmacevta v zdravstvu

Magister farmacije je oseba, ki uspešno zaključi najmanj petletno univerzitetno izobraževanje ali izobraževanje na drugi ustrezni visokošolski organizaciji, ki vključuje najmanj šestmesečno praktično usposabljanje v lekarni ali farmacevtskem oddelku bolnišnice. Tak strokovnjak se lahko zaposli v zdravstvu, gospodarstvu, državni upravi, šolstvu itd. in se mu priznava poklicna kvalifikacija magistra farmacije v skladu z direktivami Evropske unije. Na področju zdravstva velika večina farmacevtov opravlja poklic lekarniškega farmacevta. Poklic lekarniškega farmacevta sodi med tako imenovane svobodne regulirane poklice. Za te poklice je značilno, da jih osebno, neodvisno in na svojo lastno odgovornost opravljajo visoko specializirani in posebej za določeno delo izobraženi strokovnjaki.

Značilnosti svobodnih reguliranih poklicev:

- Velika strokovna zahtevnost
- Osebno izvajanje,
- Izrecno določena oziroma zahtevana izobrazba,
- Osebna odgovornost pri delu,
- Neodvisnost pri delu,
- Stroga moralno etična načela.

2.4. Javni zavod

Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/1991) določa, da so zavodi organizacije, ki se ustanovijo za opravljanje dejavnosti opravljanja vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva ali drugih dejavnosti, če le te za cilj nimajo pridobivanje dobička.

Po 2. členu Zakona o lekarniški dejavnosti (Uradni list RS, št. 36/2004) je lekarniška dejavnost javna služba, ki jo opravljajo javni zavodi in zasebniki na podlagi koncesije. Lekarniška dejavnost se lahko opravlja v lekarnah in njihovih podružnicah.

9. člen zakona določa, da lahko javni zavod za opravljanje lekarniške dejavnosti na svojem območju ustanovi občina ali mesto v soglasju z ministrstvom, pristojnim za zdravstvo in po poprejšnjem mnenju Zavoda za zdravstveno zavarovanje.

2.5. Analiza in sistematizacija delovnih mest

Sistemizacija delovnih mest po Sedeju (Sedej 89-90, 1997) pomeni ureditev, razvrstitev po določenih kriterijih za doseganje povezanosti programskih nalog. Organizacija dela ne more potekati brez sistematične in smotrne porazdelitve dela po njegovih osnovnih organizacijskih enotah, sistemizacija dela zagotavlja primerno razporejanje delavcev po njihovi delovni primernosti. Osnova sistematizacije sta organizacija dela in delovni proces. Zato obravnavamo sistematizacijo dela kot organizacijsko kadrovskega normativ, ki ureja odnose med dvema glavnima elementoma na področju dela, to je med delovnim procesom na eni in izvajalcem delovnega procesa na drugi strani.

Analizo in sistemizacijo delovnih mest Belčič (2002) opredeljuje kot postopek, s pomočjo katerega ugotavljamo:

- Iz katerih nalog in dolžnosti je delovno mesto sestavljeno,
- Kako se naloge in dolžnosti izvajajo,

- V kakšnih objektivnih okoliščinah se naloge in dolžnosti izvajajo,
- Kakšne psihične in telesne lastnosti ter posebne spretnosti zahteva izvajanje nalog in dolžnosti.

Zaradi razlik med delodajalci je razumljivo, da ZDR ne predpisuje vsebine analize oz. sistematizacije delovnih mest, zato presojo o širini in globini tega opravila prepušča delodajalcem. Ta mora poznati vse faze dela, njihovo trajanje in zahtevnost, obremenjenost delavca in podobno. Le tako bo lahko delodajalec izdelal celovito sistemizacijo za določeno delovno mesto.

Okvirno metode ali sheme za analizo delovnih mest delimo na tri skupine:

- Usmerjene na delo; te poudarjajo podatke o nalogah in dolžnostih, ki morajo biti opravljene,
- Usmerjene na delavca, ki poudarjajo podatke o tem, kaj mora delavec storiti, da bodo naloge in dolžnosti opravljene,
- Usmerjene na delavčeve lastnosti; ki poudarjajo podatke, kakšne lastnosti naj ima delavec, da bo lahko opravil naloge in dolžnosti.

Vsi ti podatki se lahko zbirajo na več načinov, na primer z video snemanjem, sistematičnim opazovanjem, vprašalniki, intervjujem, pisanjem dnevnika, študijem dokumentacije, tehnoloških oz. delovnih postopkov, predpisov, navodil ter na podlagi lastnega opravljenega dela. Ker ima vsaka metoda določene pomanjkljivosti, dajejo najboljše rezultate kombinirane metode.

Shema za analizo delovnega mesta običajno vsebuje;

- Osnovne podatke o delodajalcu; ti so naziv, naslov, telefon, domača stran, elektronska pošta in naziv kontaktne osebe,
- Osnovne podatke o delovnem mestu (DM), ti so; naziv DM, šifra DM, kratek opis dolžnosti in nalog in poglavitni cilji tega DM, organizacijska enota in neposredno nadrejeno DM ter podrejena DM. Tu so še uporabljana delovna sredstva (stroji, orodja, naprave, pripomočki), uporabljani predmeti dela (material), varstvene naprave in sredstva in oprema za osebno varstvo, delovne razmere, telesne aktivnosti, stopnja in trajanje telesne obremenitve in na koncu strokovna zdravstvena ocena dela,
- Določitev pogojev za zasedbo delovnega mesta (starost, spol, državljanstvo, psihofizične zmožnosti, stopnja javno veljavne šolske izobrazbe, znanje tujih jezikov, usposobljenost za delo z računalnikom, vozniški izpit, druga funkcionalna in specializirana znanja, strokovni izpit, licenca, delovne izkušnje, osebne lastnosti, podatki o delovnem razmerju, kraj opravljanja dela, konkurenčna prepoved, podatki o plači in bonitetah, šifra poklicne oziroma strokovne izobrazbe po šifrantu zavoda RS za zaposlovanje, šifra poklica po šifrantu standardne klasifikacije dela, metode za izbiro kandidatov, poskusno delo, opombe in razna dopolnila)

Pod shemo so dodani podatki o imenu osebe ki je shemo pripravila, podpis odgovorne osebe, dodan pa je tudi datum veljavnosti ter organ družbe ki je shemo pripravil. (Belčič, 2002; 235-239)

2.5.1. Standardna klasifikacija poklicev

Poklic tvori niz del, katerih poglavitne naloge in dolžnosti so si zelo podobne. Ali drugače, poklic je opredeljen kot statistično-analična kategorija, v katero se razvršča delo, sorodno po vsebini in zahtevnosti in ki ga je opravljala, ga opravlja ali bi ga lahko opravljala ena oseba. Poklic torej označuje lastnost dela, zato ga določamo na osnovi opisa nalog in dolžnosti. Na ta način je omogočeno, da osebe lahko razvrščamo glede na delo, ki ga trenutno opravljajo ali na delo ki so ga že opravljale. Orodje za takšno razvrščanje je Standardna klasifikacija poklicev ali SKP.

SKP je obvezen nacionalni standard, ki se uporablja pri evidentiranju, zbiranju, obdelovanju, analiziranju, posredovanju in izkazovanju podatkov, pomembnih za spremljanje stanj in gibanj na trgu dela v Republiki Sloveniji.

Splošno opredeljeno je klasifikacija poklicev orodje, s katerim po sistemu natančno opredeljenih kriterijev za razvrščanje razvrščamo podatke o vrsti in zahtevnosti dela v točno določene poklice, te pa v klasifikacijski sistem skupin poklicev. Temeljna koncepta, ki določata kriterije za razvrščanje poklicev in klasifikacijski sistem SKP-ja, sta koncept dela in koncept znanja.

Struktura Standardne klasifikacije poklicev.

	Glavna skupina poklicev	Število podskupin	Število področnih skupin	Število enot področnih skupin	Število poklicev
1	Zakonodajalci/zakonodajalke, visoki uradniki/visoke uradnice, menedžerji/menedžerke	3	7	35	156
2	Strokovnjaki/strokovnjakinje	4	20	56	415
3	Tehniki/tehnice in drugi strokovni sodelavci/druge strokovne sodelavke	4	18	67	292
4	Uradniki/uradnice	2	7	22	81
5	Poklici za storitve, prodajalci/prodajalke	2	7	24	96
6	Kmetovalci/kmetovalke, gozdarji/gozdarke, ribiči/ribičke, lovci/lovke	1	5	12	55
7	Poklici za neindustrijski način dela	5	17	70	305
8	Upravljalci/upravljalke strojev in naprav, industrijski izdelovalci/industrijske	3	20	65	261

	izdelovalke in sestavljalci/sestavljalk				
9	Poklici za preprosta dela	4	10	19	65
0	Vojaški poklici	1	1	1	3
	Skupaj	29	112	371	1729

Tabela 3: Struktura klasifikacije poklicev (vir: <http://www.stat.si/>)

SKP ima hierarhično strukturo. Poklici se združujejo oziroma razdružujejo v skupine poklicev na štiri ravni. Poklicne skupine imajo svoje nazive in kode. Na vrhu so glavne skupine poklicev z enomestno kodo, sledijo podskupine z dvomestno kodo, področne skupine, ki imajo trimestno kodo, enote področnih skupin, ki imajo štirimestno kodo - in znotraj teh sledijo še sami poklici, ki imajo sedemestno kodo.

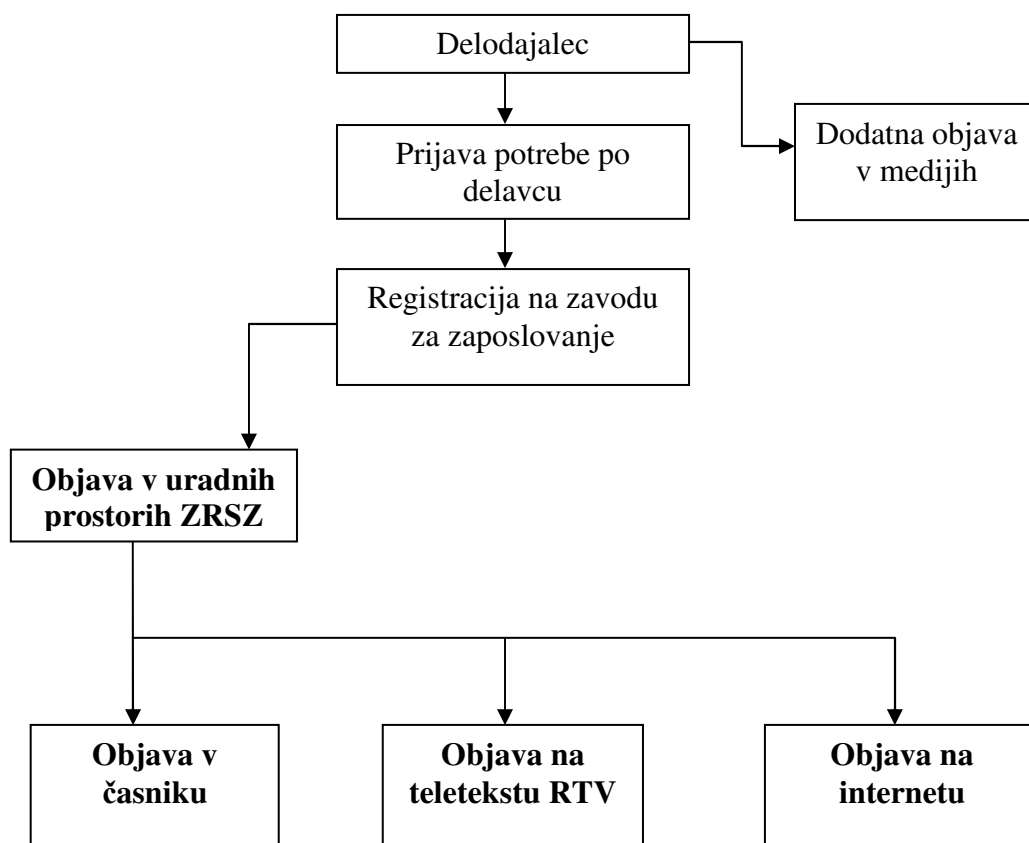
2.6. Javna objava prostih delovnih mest

Po ZDR mora delodajalec, ki zaposluje nove delavce, prosta delovna mesta oziroma dela javno objaviti. Objava prostega mesta mora vsebovati pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo, ki ne sme biti krajši od petih dni. Za javno objavo se šteje tudi objava v uradnih prostorih Zavoda za zaposlovanje. Namen javne objave je predvsem obveščnost morebitnih kandidatov za zaposlitev, s tem sploh osnova za pravico do kandidiranja - in posledično večja možnost za delodajalca, da dobi najustreznejšega delavca.

V primeru, da ima delodajalec zaposlene delavce za določen čas oziroma s krajšim delovnim časom, zaposlovati pa namerava na prosta delovna mesta za nedoločen čas oziroma s polnim delovnim časom, tedaj mora o prostih delovnih mestih oziroma o njihovi javni objavi obvestiti delavce na oglasnem mestu, kjer ima organizacija sedež.

Takšna zahteva izhaja iz ustavne določbe, po kateri je vsakomur pod enakimi pogoji dostopno delovno mesto. Te določbe pa oseba ne more uresničiti, če nima dostopa do informacije, kje je sploh delovno mesto na voljo.

Praktično poteka javno objavljane prostih delovnih mest tako, da delodajalec izpolni obrazec o potrebi po delavcu in ga predloži Zavodu za zaposlovanje.



Slika 1: Shema objave prostih delovnih mest (Vir: Belčič, 2002, str. 131)

2.6.1. Izbira kandidata

Na področju izbire kandidatov ZDR določa tudi pravice in obveznosti delodajalca. Tako sme delodajalec od kandidata zahtevati le predložitev dokazil o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela. Prav tako delodajalec pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi ne sme od kandidata zahtevati podatkov o družinskem oziroma zakonskem stanu, podatkov o nosečnosti, o morebitnem načrtovanju družine, oziroma zahtevati drugih podatkov če niso v neposredni zvezi z delovnim razmerjem. Če se zahteve po dajanju takih podatkov kljub temu pojavijo, lahko kandidat zavrne odgovor in zaradi tega ne sme nositi negativnih posledic. Delodajalec lahko pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi preizkusi znanje oziroma sposobnosti kandidatov za opravljanje dela na delovnem mestu, na svoje stroške pa lahko delodajalec preverja tudi zdravstvene sposobnosti

kandidatov, vendar so te sposobnosti lahko vezane samo na delo na delovnem mestu, za katerega se kandidati potegujejo.

2.6.2. Metode in tehnike izbiranja kandidatov

Kar se začne z objavo za novo delovno mesto, običajno z objavo prostega delovnega mesta na zavodu za zaposlovanje ali dodatno objavo v časopisju in drugih medijih, se nadaljuje z zbiranjem ustreznih prijav in pregledovanjem le-teh. Izbor običajno poteka po načelu uporabe sit ali lijaka po sledečem zaporedju:

Prvo sito: pregled prijav, pregled javnih listin in druge dokumentacije.

- Zavrnejo se kandidati, ki so zamudili prijavni rok. V objavi je namreč prijavni rok obvezna sestavina, kdor ga zamudi, ne sme v nadaljnji izbirni postopek – četudi bi bil morda povsem ustrezen. Kandidatom se lahko odgovori takoj po izteku roka in zapiše, zakaj so iz nadaljnje kandidature izločeni,
- Zavrnejo se kandidati, ki ne izpolnjujejo objavljenih pogojev (na primer, nimajo državljanstva, ustrezne stopnje izobrazbe, delovnih izkušenj ali podobno). Tudi tem kandidatom se lahko odgovori takoj po ugotovitvi in zapiše, zakaj so bili zavrnjeni.

Drugo sito: skupinski informativni pogovor.

- Od kandidature se bodo verjetno nekateri kandidati poslovili kar sami, ko bodo podrobno spoznali vse okoliščine o podjetju, delovnem mestu, zaposlitvi...

Tretje sito: pregled in vrednotenje življenjepisa, ankete, delovni preizkus, priporočila...

- Rangiranje kandidatov glede ustreznosti za prosto delovno mesto,
- Oblikovanje ožjega seznama kandidatov, ki bodo povabljeni k pogovoru (intervjuju ob zaposlitvi).

Četrto sito: intervju ob zaposlitvi.

- Vrednotenje in usklajevanje rezultatov intervjuja,
- Oblikovanje najožjega izbora kandidatov.

Peto sito: dokončna in celostna presoja o izbiri.

- Napotnica na zdravstveni pregled in zdravniško spričevalo,
- Sklep o izbiri, če je zdravniško spričevalo ustrezno, sicer ponovitev za drugega kandidata.

Šesto sito: Pisni predlog pogodbe o zaposlitvi, ob odklonitvi s strani izbranega kandidata odločitev o ponudbi za drugega kandidata. (Belčič, 2002, str 147-148)

2.6.3. Pregled javnih listin in druge dokumentacije

Pregled dokumentacije je najbolj osnovna metoda, ki jo uporabljajo praktično vsi delodajalci in brez katere proces zaposlovanja ni mogoč. Kot javne listne in druga dokumentacija se večinoma uporabljajo dokazila o:

- Osebni identiteti (osnovni osebni podatki): priimek in ime, EMŠO, kraj rojstva, stalno in začasno prebivališče, državljanstvo, spol...
- Doseženi izobrazbi: spričevalo, diploma, matura, zaključni izpit, neformalno ali drugače pridobljena znanja in spretnosti,
- Opravljenih strokovnih izpitih, pridobljenih licencah...
- Posebnih šolskih, študijskih, delovnih dosežkih, (štipendije, nagrade, objavljene knjige ali članki, inovacije, patenti...)
- Delovnih izkušnjah, delovni dobi.

Za pregled dokumentacije ni potrebna posebna strokovna usposobljenost, potrebna pa je zbranost in natančnost pri odkrivanju morebitnih ponaredkov. Ker se za vsako uradno listino vodi uradni register, tako lahko v primeru suma preverimo verodostojnost listin.

2.6.4. Življenjepis

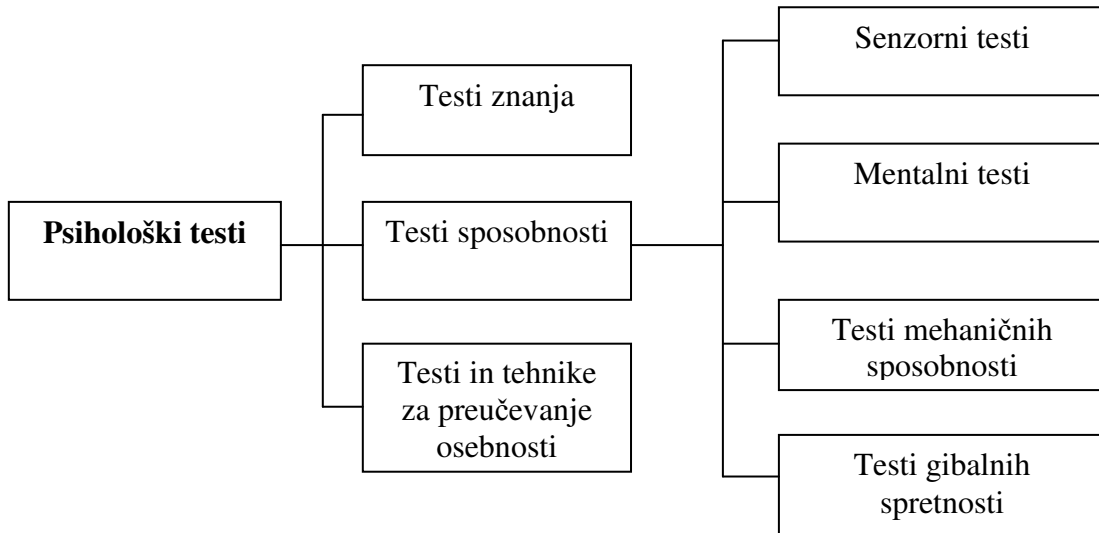
Življenjepis sodi v zlati repertoar metod, ki jih delodajalci pogosto uporabljajo. Prednost življenjepisa je v tem, da si delodajalci sorazmerno poceni in hitro ustvarijo prvi vtis o kandidatu za delovno mesto. Ker se v zadnjem času veliko pozornosti vlaga v izboljšanje kvalitete življenjepisov s strani iskalcev zaposlitve, je to dodatna pomoč delodajalcem pri iskanju primerne kandidata. Slabosti te metode pa so predvsem v olepševanju resničnosti s strani kandidatov, ki seveda želijo delodajalca prepričati v to, da so najprimernejši za prosto delovno mesto, tako da se večkrat dogaja, da delodajalec ne dobi realne slike o kandidatih.

2.6.5. Anketiranje

Namen anketiranja (izpolnjevanja vprašalnikov) je v kratkem času zbrati čim več uporabnih informacij o kandidatu, glavna prednost anket proti življenjepisom je v tem, da kandidati ne morejo najeti druge osebe, da za njih opravi anketo, ampak morajo odgovarjati osebno in odgovarjati tudi na vprašanja, katerim bi se drugače izognili. Prednost anket je tudi v preglednosti zbranih podatkov, saj vsi kandidati odgovarjajo na enak izbor vprašanj. Slabosti se kažejo predvsem v tem, da kandidati težje opozorijo delodajalca na svoje pomembne kvalitete, ki v vprašalniku niso zajete. Tako lahko zaključimo, da so prednosti anket slabosti življenjepisov in obratno.

2.6.6. Psihološko testiranje

Za namene izbiranja in razporejanja kadrov je v uporabi več vrst psiholoških testov. Za psihološko testiranje potrebuje delodajalec usposobljeno osebo, s primerno izobrazbo (univ. dipl. psiholog), če osebe s tako izobrazbo ne zaposluje, mora najeti primerne zunanje izvajalce.



Slika 2: Shema vrst psiholoških testov (Vir: Belčič, 2002)

2.6.7. Intervju

Prednost intervjuja pri zaposlovanju je v tem, da za razliko od drugih metod in tehnik izbiranja kandidatov omogoča takojšnjo dvosmerno komunikacijo (dialog), ki ni prisoten pri ostalih metodah (anketiranje, življenjepis, pregled dokumentacije, itd...) - in je zato med najpopularnejšimi metodami izbire novih delavcev. Poznamo več vrst intervjujev:

- **Informativni skupinski intervju:** Ti so koristni pri informiranju kandidatov in njihovem podrobnejšem seznanjanju z vsemi zahtevami delovnega mesta, slaba lastnost je težja logistika in zahtevnost načrtovanja,
- **Zaporedni (sekvenčni) intervju:** Kandidata v zaporedju intervjuja več predstavnikov delodajalca (kadrovik, manager), takšna oblika intervjuja se uporablja za zahtevnejša delovna mesta in zahteva dobro predpripravo spraševalcev. Dobro organiziran sekvenčni intervju pomeni prednost zaradi različnih kotov osvetlitve kandidatovih lastnosti. Dobra stran je tudi porazdelitev odgovornosti pri izbiri kandidatov,

- **Panelni intervju:** Pri tej metodi se več spraševalcev zbere skupaj v nekakšno komisijo in se skupaj pogovarjajo z kandidatom. Slabost te metode je predvsem problem avtoritete pri spraševalcih,
- **Problemski intervju:** Ta je osredotočen na specifičen problem, glede katerega mora kandidat podati svoje mnenje ali rešitev,
- **Strukturirani intervju:** Pri tem tipu intervjuja so vprašanja v naprej pripravljena in se vsem kandidatom postavljajo v enakem vrstnem redu. Odgovori pa so večinoma vsebinsko omejeni,
- **Nestrukturirani intervju:** Tukaj spraševalec nima vrstnega reda vprašanj in ni planiran.

Dobra priprava na intervju je kljub navidezni preprostosti ključnega pomena. Slab intervju namreč ne daje nikakršnih uporabnih informacij, in ni le izguba časa, ampak vodi tudi k izbiri napačnega kandidata. Bistvenega pomena so tako poznavanje delovnega mesta in družbe in nenehna primerjava med zahtevanimi in zaželenimi lastnostmi, ki jih mora imeti kandidat, ter njegovimi dejanskimi lastnostmi. Pomembna pa je tudi seznanitev spraševalca z vsemi zbranimi podatki o kandidatu, saj se intervju običajno izvede ob zaključku izbirnega postopka, ko so na razpolago številni podatki o kandidatu in bi bilo zato neprimerno, če bi delodajalec za intervju izbral osebo ki ne bi bila seznanjena z že zbranimi informacijami. (Belčič, 2002, str. 159-170)

2.6.8. Zdravstveni pregled

Zdravstveni pregled je po prepisih obvezen pri vsaki zaposlitvi, daljši od 6 mesecev, opravi se v primerni zdravstveni ustanovi (dispanzer za medicino dela, prometa in športa), oziroma ga sme opraviti le pooblaščen zdravnik. (Belčič, 2002, str. 154)

2.6.9. Poskusno delo

Poskusno delo je namenjeno preverjanju izbora delavca za določeno delovno mesto, s katerim smo že sklenili delovno razmerje. Takšno delo lahko po ZDR traja največ 6 mesecev, zanj pa se morata dogovoriti tako delavec kot delodajalec. Prednost poskusnega dela je v tem, da lahko delodajalec ocenjuje delo delavca - in če z njim ni zadovoljen - lahko delavcu izredno odpove delovno razmerje. Slabosti poskusnega dela so v zahtevni organizaciji ocenjevanja uspešnosti delavca, kar posledično vodi v vprašljivost ocene uspešnosti. (Belčič, 2002, str 171-172) Poskusno delo slovenski delodajalci uporabljajo zelo pogosto.

2.7. Organizacijska klima

Vedenje ljudi je eden od dejavnikov, ki jih kljub pazljivem oblikovanju organizacijske strukture in zaposlovanju ustreznih ljudi, ne moremo vnaprej določiti. Vedenje ljudi je namreč odvisno od številnih dejavnikov, ki jih pri sprejemanju ljudi ne moremo predvideti. Eden takšnih dejavnikov je prav gotovo tudi organizacijska klima.

Termin klima (verjetno bi bilo bolje uporabljati slovenski izraz *vzdušje*) zajema tiste značilnosti, ki vplivajo na vedenje ljudi v organizaciji in zaradi katerih se organizacije med seboj razlikujejo. Organizacijske klime ne moremo zamenjati s fizikalno klimo. Vpliv klime na človekovo vedenje ni neposreden. Tako ne moremo trditi, da je klima vzrok za slabe rezultate v organizaciji, v kateri so ljudje nesposobni ali pa ne znajo delati.

Da bi lahko spreminjali neustrezno in nezaželeno klimo, bi jo morali najprej preučiti, to pa pomeni ugotoviti njene značilne dimenzije, vzroke za njen nastanek in posledice, ki jih ima na vedenje ljudi oziroma uporabo njihovih zmožnosti.

Najbolj smiselno je organizacijsko klimo preučevati z vidikov odnosa vodstva do ljudi, sprejemanja odgovornosti ter z vidika medsebojnih odnosov. V ta namen se najpogosteje uporablja vprašalnike, s pomočjo katerih lahko dobimo uporabne podatke, ki jih nato z analizo preučimo in dobljene rezultate uporabimo v praksi.

Večinoma organizacijsko klimo ugotavljamo zato, da bi ugotovitve lahko uporabili pri njenem spreminjanju, predpostavka, ki jo pri tem uporabljamo je, da je klima lahko neugodna in jo je zaradi tega treba spremeniti. Spremeniti klimo pa pomeni spremeniti doživljanje nekih ključnih situacij tako, da pri delavcih izzovejo želeni način odzivanja, ki omogoča doseganje postavljenih ciljev. (Lipičnik, 1998; str 73-79)

2.7.1. Organizacijska kultura in klima

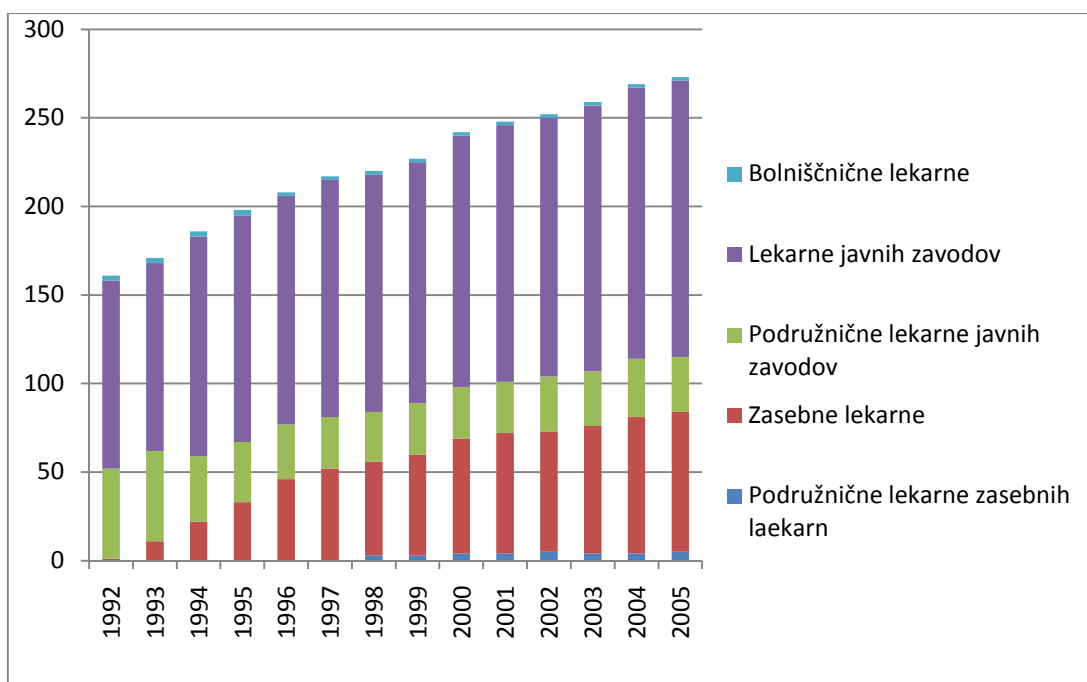
V interesu vsake organizacije je, da njeni zaposleni optimalno opravljajo svoje delo, so zanj motivirani in hkrati zadovoljni, pri tem se poraja vprašanje, kako ta cilj doseči. Ključ do rešitve predstavlja pozitivno naravnana organizacijska kultura in vzpostavljanje ustrezne delovne klime. V majhnem kolektivu kot je Lekarna Ajdovščina, ki zaposluje le 21 ljudi, je ugodno delovno okolje še posebnega pomena, eden glavnih problemov utegne biti pomanjkanje kadrov, kar sili lekarno v to, da sprejema v delovno razmerje tudi osebe, ki niso nujno najustreznejše za opravljanje tega poklica, kar lahko vodi do frustracij in slabe organizacijske klime. Drugi problem je popolna feminizacija zaposlenih, v kolektivu so namreč zaposlene samo ženske.

3. OBSTOJEČE STANJE

3.1 Predstavitev lekarniške dejavnosti v Sloveniji

3.1.1. Lekarniška mreža

Po podatkih Lekarniške zbornice, zadnji podatki so na voljo za leto 2005, je javno lekarniško službo opravljalo 24 javnih lekarniških zavodov s 156 lekarnami in 31 lekarniškimi podružnicami, 79 zasebnih lekarn s 5 lekarniškimi podružnicami ter 2 bolnišnični lekarni, ki opravljata tudi javno lekarniško službo, skupaj torej 273 lekarniških enot. Število lekarniških enot se je v primerjavi z letom 2004 povečalo za 4 enote.



Slika 3: Gibanje števila lekarniških enot javnih lekarn po vrstah od leta 1992 do 2005 (Vir: http://www.lek-zbor.si/lekarniska_zbornica/UploadedFiles/File/Statisticni_podatki_2005.pdf)

3.2. Predstavitev Lekarne Ajdovščina

Javni zavod Lekarna Ajdovščina je v slovenskem merilu eden manjših zavodov in je sestavljen iz dveh lekarn (Ajdovščina, Vipava) ter uprave zavoda. Lekarna Ajdovščina je del mreže 24 javnih lekarniških zavodov s 156 lekarnami in 31 lekarniškimi podružnicami, ostalo so zasebne lekarne, v Sloveniji pa je skupaj 273 lekarn. Sedež zavoda je v Ajdovščini, Tovarniška cesta 3e. Delovni čas v lekarni Ajdovščina je med tednom od 7. do 19 ure (dvoizmensko delo), v sobotah od 7- do 13. ure in od 18. do 20:30, dežurstva so od 19. do 20:30 ure. Direktorica zavoda je Alojzija Furlan, mag. farm., ki je poslovodni in strokovni vodja zavoda. Telefonska številka zavoda je (0)5 364 38 30. V zavodu je zaposlenih 21 delavk, od tega 9 z univerzitetno izobrazbo ter 6 s srednjo izobrazbo. Lekarni izvajata dejavnost poslovnega predmeta, ki so registrirane kot predmet njihovega poslovanja.

Uprava zavoda opravlja finančno računovodske, splošne in kadrovske naloge.

Sestavljajo jo:

- Vodja računovodstva,
- Dva finančno računovodska delavca.

Lekarno v Vipavi vodi upravnik lekarne, ki je podrejen direktorju zavoda, delavci v lekarni pa so podrejeni upravniku lekarne.

Lekarno v Ajdovščini vodi direktor, ki mu je podrejeni vodja izmen. Neposredni vodja zaposlenih v izmeni je vodja izmene in lahko nadomešča direktorja, ko je ta odsoten.

3.2.1. Zgodovina lekarništva na Vipavskem

Lekarna Vipava je po doslej znanih podatkih najstarejša lekarna na Severnem Primorskem, saj je po doslej znanih podatkih v Vipavi deloval apotekar Joseph Nitsch. V sedemdesetih letih 19. stoletja je imel lekarno v Vipavi Jožef Kupferschmid, Avstrijec iz Gradiščanskega. Le-ta je po letu 1878 odšel v Celje, nadomestil ga je magister farmacije Hans Philipp, lastniki so se potem menjali vsakih nekaj let in lekarna ni veljala za posebej donosno. Končno je leta 1933 lekarno kupila farmacevtka Marija Jamšek, ki je tudi prva zaposlila pomočnike v lekarni, zraven lekarne pa je imela odprto tudi drogerijo, po letu 1948 je bila lekarna kot večina drugih ustanov nacionalizirana.

Lekarna Ajdovščina dobi svojo prvo lekarno v letu 1898, ko jo Franz Schapla registrira na sodišču v Gorici. Leta 1913 je Franza Schaplo kot lastnik lekarne zamenjal Maksimiljan Kozower, ki jo je že naslednje leto prodal Ivanu Simčiču iz Gorice, ta je imel po letu 1929 zaposlena že dva sodelavca, in sicer Venčeslava Ščuko in Benvenutta Bassija. Lastništvo je kljub vojni ostalo v Simčičevih rokah vse do nacionalizacije v letu 1948. (Morenčič, str. 63-68)

3.2.2. Dejavnost zavoda

Zavod opravlja lekarniško dejavnost, ki je javna služba, s katero zagotavlja preskrbo prebivalstva, zdravstvenih zavodov in drugih organizacij z zdravili. Ta obsega:

- Izdajo zdravil na recept,
- Izdajo zdravil brez recepta,
- Magistralno pripravo zdravil,
- Svetovanje pri predpisovanju in uporabi zdravil,
- Izdajanje veterinarskih zdravil na recept,
- Izvajanje preventivnih zdravstvenih programov s področja lekarniške farmacije.

Poleg lekarniške dejavnosti opravlja zavod še naslednje dejavnosti:

- Izdajo zdravil brez recepta, ki se smejo izdajati tudi v specializiranih prodajalnah,
- Preskrbo s pomožnimi zdravilnimi sredstvi, ortopedskimi pripomočki, sredstvi za nego in drugimi sredstvi za varovanje zdravja,
- Oskrbo z zdravili za uporabo v veterinarski medicini,
- Izdelovanje in preverjanje kakovosti zdravil, pomožnih zdravilnih sredstev, galenskih izdelkov in izdelkov za nego in varovanje zdravja,
- Oskrbo z otroško hrano in dietetičnimi živili,
- Prodaja strupov v izvornem pakiranju,
- Prodaja sredstev za deratizacijo dezinfekcijo in dezinsekcijo,
- Druge storitve in dejavnosti, povezane z lekarniško dejavnostjo, ki jih določa lekarniška zbornica.

Dejavnost zavoda se po standardni klasifikaciji uvršča v:

G/52.31 Dejavnost lekarn,

G/52.32 Trgovina na drobno s medicinskimi in ortopedskimi pripomočki,

G/52.33 Trgovina na drobno s kozmetičnimi in toaletnimi pripomočki,

G/52.487 Trgovina na drobno z igračami in otroško opremo,

DG/24.42 Proizvodnja farmacevtskih preparatov,

DG/24.52 Proizvodnja parfumov in toaletnih sredstev,

K/72.300 Obdelava podatkov,

K/72.400 Omrežne podatkovne storitve,

L/75.12 Dejavnost javnih ustanov, ki zagotavljajo storitve na področju zdravstva izobraževanja in kulture,

N/85.20 Veterinarstvo.

3.2.3. Organi zavoda

Javni zavod Lekarna Ajdovščina sestavljajo naslednji organi:

- Svet zavoda,
- Direktor,
- Strokovni svet,
- Disciplinska komisija.

Svet zavoda

Je organ, namenjen upravljanju zavoda, ki ima 7 članov:

- 2 člana, predstavnika ustanovitelja,
- 3 člane, predstavnike delavcev zavoda,
- 2 člana, predstavnika uporabnikov, ki jih imenuje pristojni organ Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

Predstavnike delavcev v svet volijo na tajnem glasovanju vsi zaposleni ne glede na to, ali so zaposleni za določen ali nedoločen čas. V svet pa so lahko izvoljeni le delavci z farmacevtsko izobrazbo, ne sme pa v svetu sodelovati direktor zavoda ali delavec, ki ima posebna pooblastila in odgovornosti. Mandatna doba svet je 4 leta, nihče pa ne more biti več kot dvakrat zaporedoma izvoljen v svet zavoda.

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- Sprejema statut, v soglasju z ustanoviteljem,
- Sprejema splošne akte,
- Sprejema programe dela in razvoja zavoda in spremlja njihovo izvrševanje,
- Sprejema finančni načrt in letni obračun,
- Predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- Na predlog direktorja odloča o dajanju prostorov in drugih osnovnih sredstev v zakup,
- Odloča o nakupu in prodaji nepremičnin,
- Daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanih poslovanja zavoda,
- Odloča o ustanovitvi in ukinitvi lekarn,
- Določa poslovni čas lekarn,
- Imenuje člane disciplinske komisije,
- Odloča o ugovorih in pritožbah delavcev zoper odločitve direktorja in disciplinske komisije.

Svet zavoda še sklicuje seje na zahtevo direktorja ali ustanovitelja, pri tem velja, da je seja veljavna, če se je udeleži več kot polovica članov, ki sprejemajo sklepe z večino glasov navzočih članov. Seje sveta vodi predsednik, katerega izvolijo člani sveta na prvi seji izmed predstavnikov delavcev zavoda.

Strokovni svet

Strokovni svet, ki ga vodi direktor, sestavljajo vsi diplomirani inženirji farmacije. Strokovni svet odloča z večino glasov vseh članov sveta in ob prisotnosti večine članov.

Strokovni svet ima naslednje pristojnosti:

- Obravnava vprašanja iz področja strokovnega dela zavoda,
- Predlaga svetu zavoda in ustanovitelju organiziranje novih lekarniških enot,
- Odloča o izbiri in prioriteti nabav lekarniške opreme,
- Odloča o vrstah izdelkov, ki se nabavljajo za prodajo v lekarnah,
- Daje svetu zavoda in direktorju mnenja glede organizacije in dela zavoda,
- Predlaga direktorju plane izobraževanja delavcev v zavodu,
- Predlaga direktorju plan specializacij in odloča o pogojih kandidatov za specializiranje,
- Imenuje mentorje zdravstvenih lekarniških delavcev v skladu z zakonom,
- Določa način zagotavljanja neprekinjene oskrbe z zdravili,
- Odloča o pritožbah uporabnikov na delo strokovnih delavcev zavoda,
- Obravnava ugotovitve internega strokovnega nadzora in sprejema ukrepe,
- Odloča o vseh drugih zadevah, za katere ga pooblasti strokovni svet zavoda ali direktor.

3.2.4. Organizacija in sistematizacija delovnih mest v lekarni Ajdovščina

Sistematizacija delovnih mest opredeljuje dela in naloge, ki jih lahko opravlja posamezen delavec v polnem in skrajšanem delovnem času ter predstavlja skup predvsem istovrstnih opravil, lahko pa tudi drugih funkcionalno povezanih opravil in terjajo istovrstno ali sorodno strokovno izobrazbo

Sistematizacija delovnih mest je zlasti namenjena

- Racionalni delitvi dela,
- Učinkoviti koordinaciji dela in delovanja posameznih služb,
- Določanju pogojev, ki jih mora delavec izpolnjevati z opravljanjem nalog delovnega mesta,
- Izoblikovanju in izvajanju kadrovske politike, ki zagotavlja izbiro in razporejanje delavcev po njihovi sposobnosti v skladu z zahtevami delovnega mesta,
- Socialni varnosti zaposlenih,
- Za izdelavo ocene tveganja ter zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

Zaposleni so dolžni izvajati dela v okviru delovnega mesta na najbolj racionalen in optimalen način, vestno, odgovorno, kvalitetno in pravočasno ter v skladu z navodili stroke. Pri izvrševanju nalog so dolžni izvajati odredbe in navodila nadrejenih vodij, sodelovati s sodelavci ter smotrno in odgovorno uporabljati sredstva, ki so jim zaupana na delovnem mestu. Odgovornost zaposlenega na delovnem mestu natančneje določa opis delovnega mesta.

3.2.5. Sistematizacija delovnih mest v Lekarni Ajdovščina

Sistematizacijo delovnih mest sestavljajo:

- Seznam delovnih mest zavoda,
- Opisi delovnih mest zavoda,
- Seznam delovnih mest po organizacijskih enotah.

Seznam delovnih mest zavoda vsebuje:

- Zaporedno številko,
- Plačno podskupino delovnega mesta,
- Šifro delovnega mesta,
- Ime delovnega mesta,
- Tarifni razred delovnega mesta,
- Plačni razred delovnega mesta brez napredovanj,
- Najvišji plačni razred delovnega mesta, ki ga je možno doseči z napredovanjem.

Opis delovnih mest vsebuje:

- Šifro in ime delovnega mesta,
- Plačni razred brez napredovanj,
- Opis nalog in opravil delovnega mesta,
- Zahtevano strokovno izobrazbo,
- Zahtevana dodatna znanja,
- Zahtevane delovne izkušnje,
- Odgovornost za rezultate lastnega dela,
- Odgovornost za vodenje,
- Napor (umski, psihični in fizični),
- Vplivi okolja in varstvo pri delu,
- Omejitve, prepovedi in pooblastila.

V opisu delovnega mesta so določene naloge in opravila, ki jih je delavec dolžan opravljati na delovnem mestu. Nadrejeni ali delavec lahko odredi delavcu opravljanje tudi drugih del in nalog, ki niso v opisu, če jih je delavec glede na svojo usposobljenost in poklic zmožen opravljati.

Tabela: Opis delovnega mesta farmacevt I (univerzitetno diplomirani farmacevt ali mag. farmacije)

Šifra in ime delovnega mesta	E027003 FARMACEVT I	
PR brez napredovanj:	35	
Opis nalog DM:	<p>Zagotavlja izvrševanje delovnega programa. Začasno nadomeščanje delavca, ki mu je zaupano vodenje lekarne. Razporeja in vodi delavce v izmeni. Opravlja strokovni nadzor v izmeni. Naroča blago v skladu z internimi navodili. Izdaja zdravila in svetuje. Pripravlja in izdaja magistralna zdravila. Izdaja medicinske pripomočke in ostalo blago. Izvaja program farmacevtske skrbi. Izdaja zdravila na naročilnice zdravstvenih domov. Nadzira kakovost zdravil in pomožnih zdravilnih sredstev. Kontrolira roke uporabe in skrbi za pravilno hranjenje zdravil pod predpisanimi pogoji. Vodi evidence (narkotika, temperatura, vlaga...) Kontaktira z zunanjimi strokovnimi sodelavci. Ostala dela po navodilu direktorja</p>	
Zahteve:	Strokovna izobrazba:	Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba.
	Tarifni razred:	VII/2
	Dodatna znanja:	Zahtevajo se dodatna usposabljanja.
	Delovne izkušnje:	Vsaj 6 let.
Odgovornost:	Za rezultate lastnega dela.	Visoka stopnja odgovornosti.
	Za vodenje	Za delo podrejenih v primeru nadomeščanja.
Napor:	umski	Delo ni programirano, naloge so delno sestavljene.
	psihični	Neposredni stik s strankami.
	fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve.
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila:		

Tabela 4: Opis delovnega mesta farmacevt I (univerzitetno diplomirani farmacevt ali mag. farmacije) (Vir:Pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Lekarni Ajdovščina)

Zap št.	Plačn a podsk upina	Šifra delovneg a mesta	Delovno mesto	Tarifni razred	Plačni razred BN	Plačni i razre d ZN
1	B01	B017336	DIREKTOR	VII/2	48	48
2	E02	E027966	VODJA IV – UPRAVNIK LEKARNE VIPAVA	VII/2	37	47
3	E02	E027003	FARMACEVT I	VII/2	35	45
4	E02	E027004	FARMACEVT II	VII/2	34	44
5	E02	E027005	FARMACEVT III	VII/2	32	42
6	E02	E025003	FARMACEVTSKI TEHNIK I	V	22	32
7	E02	E025004	FARMACEVTSKI TEHNIK II	V	20	30
8	E02	E025005	FARMACEVTSKI TEHNIK III	V	19	29
9	J01	J017971	VODJA V – VODJA RAČUNOVODSTVA	VII/1	31	41
10	J01	J015009	FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC	V	20	30
11	J03	J032011	LEKARNIŠKI STREŽNIK	II	8	18

BN = brez napredovanja; ZN = z napredovanjem

Osenčeno polje prikazuje delovno mesto, za katerega smo prikazali podrobnejši opis.

Tabela 5: Seznam delovnih mest v Lekarni Ajdovščina (Vir: Pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Lekarni Ajdovščina)

3.3. Izobraževanje za poklic lekarniškega farmacevta

Na Fakulteti za farmacijo v Ljubljani se izvajata dva programa: univerzitetni študij farmacija, s katerim študent pridobi naziv magister/magistra farmacije, in visokošolski strokovni študij laboratorijska biomedicina, ki omogoči naziv diplomirani inženir/diplomirana inženirka laboratorijske biomedicine.

Farmacija je interdisciplinarna veda, ki se ukvarja z odkrivanjem in sintezo zdravilnih učinkovin, razvojem, izdelavo, analitiko, kontrolo, trženjem in izdajanjem zdravil, svetovanjem uporabnikom in klinično-biokemijsko analizo bioloških materialov. Med študijem študenti pridobijo osnovna znanja pri naravoslovnih in medicinskih predmetih, kar je temelj za poglobljen študij in razumevanje strokovnih predmetov. Farmacevt je v EU reguliran poklic in študij na Fakulteti za farmacijo v Ljubljani omogoča različne zaposlitve doma in v državah EU. V Sloveniji je zaposlenih več kot 1.500 farmacevtov in so še vedno zelo iskani. Usposobljeni so za samostojno opravljanje dela v lekarni (javni, bolnišnični, zasebni), v farmacevtski

industriji (razvoj, proizvodnja, kontrola, registracija, trženje, management), v predstavnih in vele drogerijah, v državni upravi (inšpekcijska služba), v diagnostičnih laboratorijih, izobraževalnih in raziskovalnih ustanovah.

Na fakulteti za farmacijo deluje 6 kateder:

- Katedra za farmacevtsko kemijo,
- Katedra za farmacevtsko tehnologijo,
- Katedra za farmacevtsko biologijo,
- Katedra za biofarmacijo in farmakokinetiko,
- Katedra za klinično biokemijo,
- Katedra za socialno farmacijo.

Predmet	Semester						Σur	KT
	Zimski			Poletni				
	p	v	s	p	v	s		
I. LETNIK								
Matematika	2	1	-	2	2	-	105	8
Fizika	3	2	-	2	1	-	120	9
Anorganska kemija	3	5	-	3	-	-	165	13
Analizna kemija	2	-	-	2	6	1	165	13
Anatomija in histologija	-	-	-	2	1	-	45	4
Farmacevtska biologija z genetiko	2	-	1	-	-	-	45	4
Farmacevtska kemija I	1	-	-	3	-	-	60	5
II. LETNIK								
Organska kemija	4	-	-	3	4	-	165	13
Fizikalna kemija	3	2	-	-	-	-	75	6
Fizikalna farmacija	-	-	-	3	1	-	60	5
Farmacevtska kemija II	2	2	-	2	-	-	90	7
Farmacevtska tehnologija I	4	5	1	4	5	-	285	22
Instrumentalna farmacevtska analiza	-	-	-	3	3	-	90	7
Športna vzgoja	2	-	-	2	-	-	60	-
III. LETNIK								
Farmacevtska kemija III	4	5	-	4	5	2	300	26
Farmacevtska tehnologija II	-	-	-	5	3	-	120	11
Biokemija	4	2	-	-	-	-	90	8
Fiziologija	-	-	-	3	2	-	75	6
Mikrobiologija	-	-	-	2	1	-	45	4
Farmacevtska informatika	5	2	-	-	-	-	105	9
Športna vzgoja	2	-	-	2	-	-	60	-
IV. LETNIK								
Farmakologija	2	-	-	2	2	-	90	8
Biofarmacija s farmakokinetiko	6	2	-	-	-	-	120	10
Industrijska farmacija	3	2	-	-	-	-	75	6
Osnove farmacevtske biotehnologije	2	-	-	-	-	-	30	3

Farmakognozija	2	6	-	2	2	-	180	15
Patološka fiziologija	2	-	1	2	-	-	75	6
Farmaceutvska kemija IV	-	-	-	3	1	1	75	6
Klinična kemija I	-	-	-	3	2	-	75	6
9. SEMESTER								
Analiza in nadzor zdravil	4	5	-	-	-	-	135	11
Stabilnost zdravil	3	2	-	-	-	-	75	6
Klinična kemija II	1	1	-	-	-	-	30	3
Izbirni predmet I	3	-	1	-	-	-	60	5
Izbirni predmet II	3	-	1	-	-	-	60	5
Diplomsko delo								30
Študijska praksa							1 mesec	

Tabela 6: Predmetnik za univerzitetni študijski program farmacija (Vir: <http://www.ffa.uni-lj.si/o-fakulteti/studentske-strani/predmetnik.html>)

3.4. Program pripravništva za poklic lekarniški farmacevt

Ena najpomembnejših stvari, ki jih mora farmacevt opraviti, preden lahko začne redno opravljati svoj poklic, je pripravništvo. Tako lahko svoje teoretično znanje preizkusi v praksi in na koncu pripravništva opravi strokovni izpit, ki je temeljni pogoj za opravljanje tega poklica.

Magister farmacije se v času pripravništva usposobi za samostojno, strokovno in odgovorno opravljanje dela na področju lekarniške dejavnosti.

Magister farmacije si pridobiva znanje in spretnosti za opravljanje poklica tako, da:

- opravlja po predpisanem programu posamezne naloge na različnih področjih pod vodstvom mentorja,
- se udeležuje izobraževalnih seminarjev v okviru Lekarniške zbornice Slovenije,
- proučuje literaturo in predpisana gradiva za posamezna področja, ki so določena s programom pripravništva,
- obravnava posamezna vprašanja z mentorjem,
- opravlja s programom predpisane praktične primere na posameznih področjih.

Program pripravništva traja 6 mesecev.

Program pripravništva opravlja magister farmacije v lekarni ali bolnišnici pod vodstvom farmacevtskega oddelka bolnišnice. Seminarje v trajanju dveh tednov opravi magister v okviru Lekarniške zbornice Slovenije.

Po zaključku usposabljanja iz posameznih vsebin programa pripravništva opravi pripravnik preizkus praktičnega znanja pri izvajalcu programa.

Program strokovnega izpita obsega:

- strokovne vsebine področja,
- prvo pomoč – organizacijo in dajanje pomoči v rednih in izrednih razmerah,
- socialno farmacijo,
- osnove pravne ureditve na področju zdravstvenega varstva, zdravstvene dejavnosti in zdravstvenega zavarovanja.

Konkretne vsebine in obseg pripravništva za poklic magister farmacije so naslednje:

- Proces zagotavljanja kakovostne preskrbe zdravil in medicinskih pripomočkov za uporabo v humani in veterinarski medicini in izdelkov za varovanje zdravja,
- Obvladovanje, načrtovanje in vzdrževanje zalog zdravil in medicinskih pripomočkov na podlagi predpisov in dobrih praks, ki urejajo področje zdravil in lekarniške dejavnosti,
- Vodenje evidenc in dokumentacije z namenom zagotavljanja sledljivosti zdravil, medicinskih pripomočkov in ostalih izdelkov,
- Vodenje evidenc in dokumentacije z namenom zagotavljanja kakovosti zdravil, medicinskih pripomočkov in ostalih izdelkov,
- Vodenje evidenc in dokumentacije za vrednotenje dela v lekarni,
- Izračun cen zdravil, medicinskih pripomočkov in drugih izdelkov,
- Poznavanje lekarniškega informacijskega sistema za zagotavljanje preskrbe z zdravili, medicinskimi pripomočki in ostalimi izdelki,
- Poznavanje okoljevarstvenih ukrepov pri vzdrževanju zalog,
- Proces zagotavljanja varne, učinkovite in pravilne uporabe zdravil in medicinskih pripomočkov za uporabo v humani in veterinarski medicini in izdelkov za varovanje zdravja,

- Obvladovanje procesa izdajanja zdravil, medicinskih pripomočkov in drugih izdelkov,
- Poznavanje pomena podatkov iz administrativnega in strokovnega dela zdravniškega recepta,
- Obvladovanje preverjanja pravilnosti administrativnega in strokovnega dela zdravniškega recepta,
- Obvladovanje ukrepanja za zagotavljanje varne, pravilne, učinkovite in stroškovno sprejemljive uporabe zdravil in medicinskih pripomočkov na primarni, sekundarni in terciarni ravni lekarniške dejavnosti,
- Obvladovanje ukrepanja za zagotavljanje varne, pravilne, učinkovite in stroškovno sprejemljive uporabe zdravil in medicinskih pripomočkov pri hospitaliziranih bolnikih in ambulantni zdravljenih bolnikih,

- Obvladovanje izvajanja farmacevtske skrbi, kar pomeni ugotavljanje, reševanje in preprečevanje problemov v zvezi z zdravili in zdravjem z namenom doseganja pozitivnega terapevtskega izida v smislu izboljšanja kakovosti bolnikovega življenja,
- Obvladovanje procesa izdajanja zdravil, medicinskih pripomočkov in drugih izdelkov brez zdravniškega recepta,
- Prepoznavanje resnosti simptomov,
- Obvladovanje ocenjevanja bolnika in resnosti bolezni ali simptomov,
- Farmacevtsko ukrepanje na podlagi strokovne ocene,
- Svetovanje pri izbiri ustreznega zdravila,
- Seznanitev z ustreznimi načini izvajanja promocije zdravja v lekarni,
- Obvladovanje veščin za motiviranje oseb k zdravemu načinu življenja.

Proces priprave magistralnih pripravkov in galenskih izdelkov

- Obvladovanje strokovnega dela zdravniškega recepta,
- Preverjanje režima doziranja – odmerjanja,
- Preverjanje kompatibilnosti zdravil,
- Izbira ustreznega vehikla,
- Izbira ustrezne ovojnine,
- Obvladovanje izdelave ustrezne farmacevtske snovi,
- Zagotavljanje sledljivosti farmacevtskih snovi,
- Obvladovanje varne uporabe zdravila,
- Označevanje zdravil za zagotavljanje varne uporabe zdravil.

V času pripravništva mora pripravnik opraviti najmanj naslednje število primerov: 1.900 izdaj na zdravniški recept ali na naročilnico, 900 izdaj zdravil brez zdravniškega recepta, 100 magistralnih pripravkov, 30 naročil zdravil, 30 dobav zdravil, 15 farmacevtskih intervencij. Poleg tega mora pripravnik opraviti 2-tedenski seminar iz socialne farmacije.

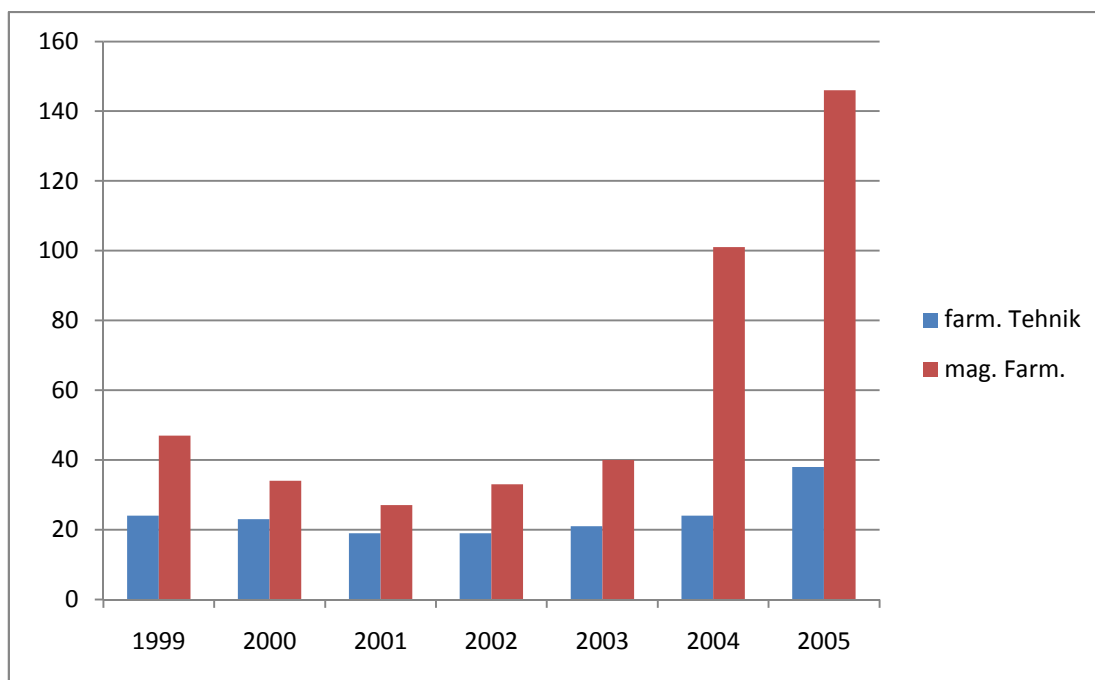
Seminarji:

- Socialna farmacija,
- Farmakoterapija,
- Poznavanje predpisov pravne ureditve na področju zdravstvenega varstva, zdravstvene dejavnosti in zdravstvenega zavarovanja,
- Osnove prve pomoči.

Po preteku 6 mesečnega obdobja mora pripravnik opraviti strokovni izpit. S tem pridobi pravico samostojnega opravljanja dela v zdravstveni dejavnosti.

Po podatkih Lekarniške zbornice (najnovejši podatki segajo v leto 2005) iz leta 2005 je pripravništvo opravilo 146 magistrov farmacije in 38 farmacevtskih tehnikov.

Število pripravnikov se je po vstopu Slovenije v EU zelo povečalo, saj je za pridobitev poklicne kvalifikacije magister farmacije potrebno opraviti program pripravništva in strokovni izpit, česar pa do takrat ni bilo potrebno opravljati vsem tistim magistrom farmacije, ki so se zaposlili zunaj zdravstva.



Slika 4: Število pripravnikov po profilih v obdobju od leta 1999 do leta 2005 (Vir: http://www.lek-zbor.si/lekarniska_zbornica/UploadedFiles/File/Statisticni_podatki_2005.pdf)

3.5. Trg dela

Glavna igralca na trgu dela sta delodajalec in delojemalec, bolj natančno vsi delodajalci in delojemalci, kajti zgolj med dvema osebkoma (subjektoma) se tržno razmerje ne more vzpostaviti. Delodajalci potrebujejo za uresničevanje svojih poslovnih ciljev (produkcijo blaga, storitev) delo, torej povprašujejo po delu (kadrih), delojemalci pa delo ponujajo. Povpraševanje po delu ter njegova ponudba pa sta odvisna od množice dejavnikov na obeh straneh in obenem od njihovega sovplivanja. Zaradi izjemnega pomena, ki ga imajo razmerja na trgu dela, so se v sodobnih družbah (postopno) oblikovale številne ustanove (institucije), ki na različne načine razmerja urejajo, torej posegajo v »surovo silo« povpraševanja in ponudbe. (Belčič, 2002, str. 23-24)

3.5.1. Zaposlenost farmacevtov v javnih lekarnah

Po podatkih Lekarniške zbornice je bilo v letu 2005 v javnih lekarniških službah zaposlenih 1.620 delavcev, od tega 1.573 redno zaposlenih in 47 pogodbeno zaposlenih delavcev .

V omenjenem letu je bilo v javni lekarniški službi zaposlenih 1.232 strokovnih farmacevtskih delavcev, od tega 782 farmacevtov. Zaposleni farmacevt je tako v povprečju oskrboval 2.562 prebivalcev.

Farmacevtski strokovni delavci v javnih lekarnah								
LETO	dr. znan.	magistri znanosti	specialisti	mag. farm.	skupaj		Farm. tehniki	VSI FARMACEVTSKI KADRI
	a	b	c	d	e = (b+c+d)	f	g	h
1959				299	299		153	299
1969				238	238		244	238
1979				321	321		371	321
1989				440	440	42	405	440
1992				472	472	37	365	472
1995		10	32	493	535	35	360	535
1996		9	35	509	553	31	366	553
1997		9	38	512	559	34	387	559
1998		9	37	538	584	28	389	584
1999		8	37	567	612	25	389	612
2000		7	40	591	638	25	387	638
2001		6	42	665	713	26	404	713
2002		10	41	638	689	22	412	689
2003		9,5	43,5	637	690	23	412	690
2004		9,5	45,5	675,5	730,5	20,5	426,5	730,5
2005	1	11	48,5	721,5	782	20,5	430	782

Tabela 7: Število farmacevtskih strokovnih delavcev v javnih lekarnah Slovenije
(Vir: http://www.lek-zbor.si/lekarniska_zbornica/UploadedFiles/File/Statisticni_podatki_2005.pdf)

Farmacevtski strokovni delavci v bolnišničnih lekarnah						
LETO	dr. znan.	specialisti in magistri	mag. farm.	višji tehniki	farm. tehniki	VSI FARMACEVTSKI KADRI
1990		39	78	17	82	216
1995		16	37	15	83	151

1996		19	40	17	92	168
1997		19	37	14	94	164
1998		20	32,5	12	93	157,5
1999		21,5	36	10	96	163,5
2000		21,5	33,5	10	99	164
2001		22	33,5	8,5	97	161
2002		23	30,5	8,5	100	162
2003		24	31,5	6,5	107	169
2004		26	34	6,5	109	175,5
2005		26	34	5,5	116	181,5

Tabela 8: Farmacevtski strokovni delavci v bolnišničnih lekarnah Slovenije (Vir: http://www.lek-zbor.si/lekarniska_zbornica/UploadedFiles/File/Statisticni_podatki_2005.pdf)

3.6. Pregled registrirane brezposelnosti

Prikazujemo podatke o registrirani brezposelnosti od leta 1997 do 2007 za izobrazbena profila magister farmacije ter farmacevtski tehnik.

Število registrirano brezposelnih v letih 1997-2007 (stanje 31. decembra)

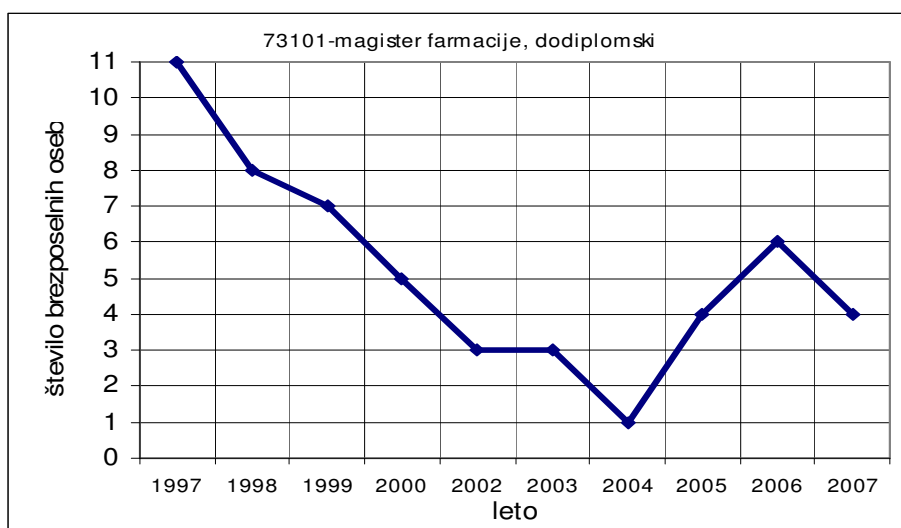
Republika Slovenija

Šifra in naziv poklicne oz. strokovne izobrazbe:

73101 - magister farmacije, dodiplomski

	Leto		SKUPAJ		do 18 let		nad 18-25		nad 25-30		nad 30-40		nad 40-50		nad 50-60		nad 60 let	
	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.
1997	11	8	-	-	-	-	-	-	6	6	1	1	1	1	2	-	-	-
									1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
1998	8	6	-	-	-	-	-	-	4	4	1	1	1	1	1	-	-	-
									1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
1999	7	4	-	-	-	-	-	-	2	2	1	1	1	1	2	-	-	-
									1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
2000	5	3	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	2	-	-	-
									1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2002	3	3	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2003	3	2	-	-	-	-	-	-	1	1	2	1	1	1	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2004	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2005	4	4	-	-	-	-	-	-	2	2	1	1	1	1	1	-	-	-
									1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2006	6	5	-	-	-	-	-	-	3	3	1	1	1	1	1	-	-	-
									1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2007	4	3	-	-	-	-	-	-	3	2	1	1	1	1	-	-	-	-
									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabela 9: Pregled registrirano brezposelnih oseb od leta 1977 do 2007 za izobrazbeni profil 73101 - magister farmacije, dodiplomski v Republiki Sloveniji (Vir: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje (ZRSZ))



Slika 5: Pregled registrirano brezposelnih oseb od leta 1977 do 2007 za izobrazbeni profil 73101 - magister farmacije, dodiplomski v Republiki Sloveniji (Vir: Narisano na osnovi tabele 9)

Število registrirano brezposelnih v letih 1997-2007 (stanje 31. decembra)

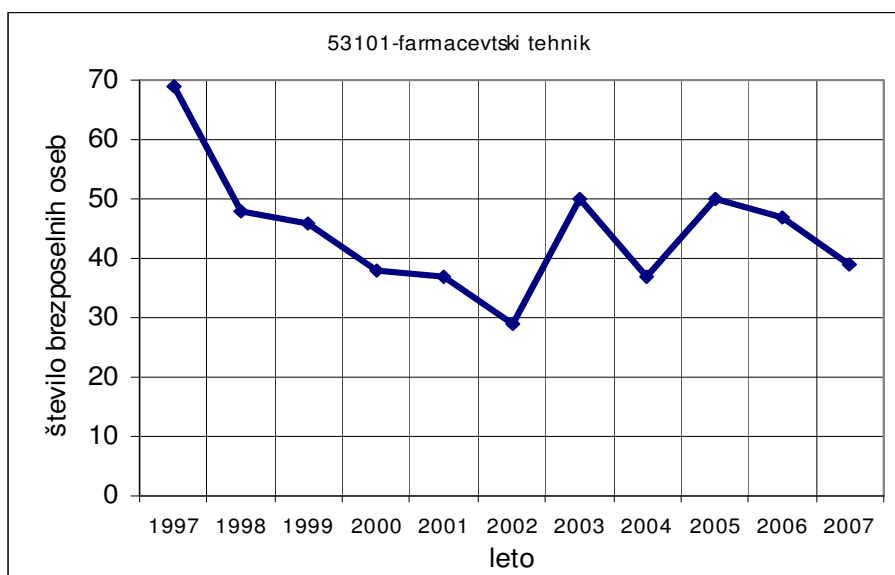
Republika Slovenija

Šifra in naziv poklicne oz. strokovne izobrazbe:

53101 - farmacevtski tehnik

	Leto		SKUPAJ		do 18 let		nad 18-25		nad 25-30		nad 30-40		nad 40-50		nad 50-60		nad 60 let		
	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	VSI	Žen.	
1997	69	62	-	-	26	24	21	19	10	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
1998	48	41	-	-	18	15	12	11	7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
1999	46	40	-	-	14	14	9	7	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2000	38	33	-	-	9	8	6	6	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
2001	37	35	-	-	11	10	7	7	3	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
2002	29	25	-	-	8	8	6	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
2003	50	42	-	-	24	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2004	37	32	-	-	19	16	9	9	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2005	50	44	-	-	25	22	8	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2006	47	38	-	-	20	17	7	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
2007	39	31	-	-	17	13	8	8	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

Tabela 10: Pregled registrirano brezposelnih oseb od leta 1977 do 2007 za izobrazbeni profil 53101 - farmacevtski tehnik v Republiki Sloveniji (Vir: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje (ZRSZ), redne letne obdelave PN-1/POKL)



Slika 6: Pregled registrirano brezposelnih oseb od leta 1977 do 2007 za izobrazbeni profil 53101 - farmacevtski tehnik v Republiki Sloveniji (Vir: Narisano na osnovi tabele 10)

Kot je razvidno iz tabele... in slike... je brezposelnost magistrov farmacije zelo nizka in je variirala od 1 do 11 brezposelnih oseb s to izobrazbo na trgu od leta 1997 do leta 2007, kar pomeni, da je domala zanemarljiva. Osebe z tako izobrazbo so zelo iskane in dobijo zaposlitev brez posebnih težav. Že farmacevtska industrija v Sloveniji je zaradi velikih podjetji kot sta Krka in LEK zelo razvita in povpraševanje po teh kadrih je veliko.

Brezposelnost med farmacevtskimi tehniki je bila precej višja: v letu 1997 je bilo 69, brezposelnih oseb, v letu 2002 le 29, v letu 2007 skupaj 39 nezaposlenih oseb, od tega je bila večina mlajša od 30 let, kar pomeni verjetno večje težave pri zaposlovanju med prvimi iskalci zaposlitve.

3.7. Analiza plačnih razredov za delovna mesta v lekarniški dejavnosti po Kolektivni pogodbi

3.7.1. Osnovna plača

Osnovna plača javnega uslužbenca je določena s plačnim razredom na plačni lestvici, tako spada farmacevt receptar v 32. plačni razred, seveda pa lahko seže tudi bistveno višji vse do 50 plačnega razreda.

3.7.2. Dodatki

Na račun redne delovne uspešnosti dobijo javni uslužbenci 2% letnih sredstev za osnovne plače. Letni obseg sredstev za plačilo redne delovne uspešnosti uporabnika proračuna mora biti izplačan v celoti, ne glede na poslovni rezultat uporabnika proračuna. Delitev sredstev za plačilo redne delovne uspešnosti se izvede na ravni organizacijske enote. V ta obseg sredstev se ne všteta obsega sredstev za izplačilo redne delovne uspešnosti za direktorje, ki se jim osnovna plača določa v skladu z uredbo vlade.

Dodatek za delovno dobo znaša v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe. Dodatek za delovno dobo se poveča za 0,1% za vsako zaključeno leto delovne dobe nad 25 let. Dodatek za mentorstvo znaša 20% urne postavke osnovne plače mentorja, dodatek se obračunava le za čas, ko javni uslužbenec opravlja delo mentorja. Možni so še: dodatki: dodatek za specializacijo, magisterij in doktorat, če ni določen kot pogoj za zasedbo delovnega mesta; dodatki za manj ugodne delovne pogoje; dodatki za nevarnost in posebne obremenitve, korekcijski dodatek, dodatek za izmensko delo; dodatek za delo v deljenem delovnem času; dodatek za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času; dodatek za delo ponoči, dodatek za delo v nedeljo in na dan, ki je zakonsko določen kot dela prost dan; dodatek za delo prek polnega delovnega časa in dodatek za čas stalne pripravljenosti.

3.7.3. Dežurstvo

Čas dežurstva se šteje v delovni čas. Za čas dežurstva pripada farmacevtu dodatek za delo preko delovnega časa.

3.8. Varnost pri delu in izboljševanje delovnega okolja

Po statutu javnega zavoda Lekarna Ajdovščina je zavod dolžan v skladu z zakonom zagotavljati varstvo delavcev pri delu, predvsem pa zagotavljati vsem delavcem v skladu s predpisi:

- Ustrezno opremljenost delovnih mest za opravljanje varnega dela,
- Preventivne zdravstvene preglede,
- Osebna zaščitna sredstva,
- Ostale pravice, ki izhajajo iz splošnih aktov zavoda.

Zavod je tudi dolžan zagotavljati takšen način opravljanja svoje dejavnosti, ki ne ogroža človekovega življenjskega okolja.

3.8.1. Ocena tveganja delovnega mesta farmacevta

Izjavo o varnosti z oceno tveganja je za Lekarno Ajdovščina izdelalo Strokovno podjetje LOZEJ d.o.o. Ajdovščina. Ta dokument predstavlja politiko varnosti in zdravja pri delu ter določa ukrepe za njeno uspešno izvajanje. Izjava temelji na oceni tveganja v zavodu, na podlagi katere so podani varnostni ukrepi, ki so sorazmerni dejanskemu stanju.

Cilj tega dokumenta, ki je bil izdelan v skladu s 14. členom Pravilnika o načinu izdelave izjave o varnosti z oceno tveganja (Uradni list RS, št. 30/00), je zmanjševanje tveganja in zdravstvenih okvar, hkrati pa je to tudi predlog za izvajanje aktivnosti v smislu preventive in v skladu z določili Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 56/99).

SEZNAM NEVARNOSTI IN TVEGANJ VARNOSTNI UKREPI DELOVNO MESTO: FARMACEVT	ODGOVORNA OSEBA
Postavitev delovnega mesta <ul style="list-style-type: none"> • Računalniški zaslon mora biti obrnjen vzporedno z oknom, tako da ne prihaja do bleščanja • Zaslon mora biti rahlo nagnjen, da ni zrcaljenja svetil na zaslonu 	
Zaslon <ul style="list-style-type: none"> • Gibljivost v vse smeri in naklona brez ovir • Oddaljenost od oči približno 50 cm • Slika ne sme utripati (osvežilna frekvenca zaslona najmanj 70 Hz) • Ustrezno nastavljena velikost znakov • Nastavljiv kontrast in svetlost • Prilagoditev višine zaslona • Redno čiščenje zaslona 	
Obremenitve: Delo s slikovnim zaslonom (računalnik, blagajna)	Direktorica, zaposleni
Tveganje: Okvare vida, psihične obremenitve, prisilna drža (sedeče delo)	
Tipkovnica <ul style="list-style-type: none"> • Srednja višina maksimalno 30 mm • Gibljivost po delovni površini • Dovolj dolg priključni kabel • Med mizo in tipkovnico minimalno 10 cm za oporo rok 	
Organizacija dela <ul style="list-style-type: none"> • Čim bolj raznoliko delo • Krajši odmori med delom 	
Priporočeno razgibanje in raztegovanje, oziroma aktivni odmor. Delovna miza naj bo čim manj izrazite – kričeče barve Programska oprema naj bo enostavna in prilagojena znanju delavca	
Delovni stol <ul style="list-style-type: none"> • Stabilen s premičnim podvozjem • Nastavljiva višina • Nastavljiva ledvena opora 	
Po potrebi podloga za noge Delovna miza <ul style="list-style-type: none"> • Stabilna • Višina 72-75 cm • Površina minimalno 80x120 cm 	Direktorica
Zagotoviti prosti prostor za noge pod mizo	Zaposleni
Nevarnost: Električni tok Nepravilnosti na električni inštalaciji in delovni opremi	Direktorica, zaposleni
Tveganje: <ul style="list-style-type: none"> • Neposredni dotik delov pod 	
Zaščita pred neposrednim dotikom el. toka: <ul style="list-style-type: none"> • Pravilen način priključevanja sredstva za delo • Javljanje poškodb el. napeljave nadrejenemu in prepoved uporabe delovne naprave 	
Zaščita pred posrednim dotikom el toka <ul style="list-style-type: none"> • Prepoved vklapljanja in izklapljanja delovnih naprav na el. omrežje z mokrimi rokami 	

<ul style="list-style-type: none"> • napetostjo • Posredni dotik delov pod napetostjo 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodični pregled delovne opreme 	
	Pravilna izvedba električnih instalacij skladno z elektrotehničskimi normami, predvsem pa izvedba vseh elektroinstalacij preko ustrezne elektro omare.	Direktorica
	Ustrezen izbor delovne opreme	Direktorica
Nevarnost:	Vzpostavitev elektroinstalacij tako, da ne pomenijo nevarnosti za zaposlene	Direktorica, zaposleni
Udara električnega toka	Reden vizualni nadzor nad stanjem el. instalacij	Zaposleni
Tveganje:	Redno vzdrževanje opravlja električar	Direktorica
Opekline, trepetanje in zastoj srca, smrt	Osnovno znanje o nevarnosti elektrike	Direktorica
	Poznavanje varnega dela z del. opremo	Direktorica, zaposleni
	V primeru dela z mokrimi rokami je potrebna pazljivost pri delu z el. napravami	Zaposleni
	Uporaba fiksno pritrjenih naprav	Direktorica, zaposleni
Nevarnost:	Delovna oprema mora biti brezhibna, redno vzdrževana in uporabljena v skladu z navodili proizvajalca	
Zaradi ročnega orodja	Poznavanje postopka dela s tovrstno delovno opremo	Direktorica, zaposleni
Tveganje:	Tovrstno delovno opremo je potrebno odlagati in hraniti na za to določenem mestu	
Poškodbe, ki izhajajo iz nepravilne	Ročno orodje mora biti v vsakem trenutku brezhibno oziroma nepoškodovano	
Uporabe oziroma neustreznega ročnega orodja	Ročno orodje uporabljati samo namensko	Zaposleni
Nevarnost:	Skrb za higieno in čistočo na delovnem mestu	
Biogene škodljivosti (prisotnost nalezljivih bolezni pri strankah)	Uporaba osebne varovalne opreme in razkužil	
Tveganje:	Poznavanje simptomov različnih bolezni	Direktorica, zaposleni
Možnost okužbe z različnimi nalezljivimi boleznimi	Usposobljenost za ustrezno reagiranje v primeru opažene okužbe bolezni	
Nevarnost :	Ustrezno hranjenje sanitetnega materiala.	
Uporaba nevarnih snovi (bencin, etanol, hidrogen peroksid, kalij peroksid, žveplena kislina, formaldehid, colloidium 5%, kalij hidroksid, eter, solna kislina)	Posebna pozornost na odpadni sanitetni mat.	
Tveganje:	Ob nabavi nevarnih snovi je potrebno od prodajalca pridobiti varnostni list v slovenskem jeziku za vsako snov	Direktorica
Zdravstvene okvare in poškodbe zaradi različnih učinkov nevarnih snovi za zaposlenega	Poznavanje lastnosti nevarnih snovi- spoznavanje varnostnih listov	Direktorica, zaposleni
	Upoštevanje vsebine varnostnih listov oziroma navodil za uporabo nevarnih snovi	Zaposleni
	Hranjenje v ustreznem, za nevarne snovi določenem prostoru	Direktorica, zaposleni
	Hramba nevarnih snovi le v originalni embalaži	Zaposleni
	Uporaba ustrezne predpisane osebne varovalne opreme	Direktorica, zaposleni
	Na delovnem mestu naj bodo prisotne le dnevne količine nevarnih snovi	Zaposleni
	Organizirati delo tako da je dinamično in razgibano	Direktorica, zaposleni
Nevarnost:	Zaposlenim zagotoviti ustrezne višine delovnih površin (odprava prisilne drže)	
Stoječe delo	Na mestih kjer je statično delo tla ne smejo biti mrzla	Direktorica
Tveganje:	Zaposleni morajo imeti možnost, da se v primeru fizične utrujenosti lahko usedejo	
Zdravstvene okvare nog, utrujenost, povečano število napak pri delu	Zagotoviti primerne odmore in počitke	Direktorica, zaposleni
	Organizacijsko zagotoviti, da zaposleni niso preobremenjeni zaradi ročnega dvigovanja bremen v skladu z zakonodajo	
Nevarnost:	Fizično delo in breme morajo biti prilagojeni posamezniku	
Delo z bremenmi	Težja bremena dvigovati in prenašati mehansko	Direktorica, zaposleni
Tveganje:	Seznanjenost zaposlenih z varnim načinom dvigovanja bremen	
Poškodbe hrbtenice, spotik, padec	Bremena ročno prenašati na čim krajši možni poti	
	Časovno razporediti čas dvigovanja in prenašanja bremen	
	Organizirati počitke in odmore	
	Sredstva za delo naj bodo prilagojena zaposlenim	Direktorica
Nevarnost:	Izbirati delovno opremo, ki na zaposlenega prenaša čim manj	Direktorica

Vibracije (mešalec za mazilo)	vibracij	
Tveganje:	Časovno zmanjšati delavčevo izpostavljenost vibracijam	
Zdravstvene okvare	Delo na omenjeni delovni opremi opravljati v skladu z navodili proizvajalca	Direktorica, zaposleni
Nevarnost:	Delavec mora imeti možnost opravljati svoje delo	
Psihične obremenitve zaradi komunikacije s strankami, odgovornega dela	Delo mora biti razgibano in prilagojeno človekovim zmožnostim	
Tveganje:	Zagotoviti motivacijo primerno naporom	
Glavoboli, slabo počutje, izostanki z dela, zmanjšana pozornost pri delu, povečano število napak pri delu, zmanjšana storilnost	Delo naj ne bo podvrženo časovnemu pritisku in ritemu dela naj ne bo vsiljen	Direktorica
	Poskrbeti za ustrezne počitke in odmore	
	Kontrolirati je potrebno odnose znotraj kolektiva	
	Delavcem zagotoviti zadostno socialno varstvo (ustrezno plačilo, zavarovanja, naložbe za pokojnino, nezgodna zavarovanja...)	

Tabela 11: Seznam nevarnosti in tveganj ter varnostni ukrepi za delovno mesto farmacevta v Lekarni Ajdovščina (Vir: Izjava z oceno varnosti, Lozej d.o.o. februar, 2006)

Ocena tveganja je bila opredeljena po veljavnih predpisih s področja varnosti in zdravja pri delu in znaša za delovno mesto farmacevta R: 1,63, kar pomeni zmerno tveganje.

Velikost R	Pomen tveganja	Potrebni ukrepi
0-1	NEPOMEMBNO	Razmere so dobre, prilagojene zahtevam in zmožnostim posameznika
1-2	ZMerno	Z gotovostjo v mejah predpisov; ukrepi niso potrebni
2-3	MEJNO	Razmere so obremenjujoče, čeprav z gotovostjo ne presegajo normativov: priporočeni ukrepi za izboljšanje razmer
3-4	ZMerno PRESEŽENO	Zmerna nevarna/škodljiva obremenitev je nad mejno vrednostjo: potrebni so ukrepi
4-5	MOČNO PRESEŽENO	Razmere močno presegajo normative, nevarnost je akutna : potrebno je takojšnje ukrepanje

Tabela 12: Opredelitev stopnje tveganja (Vir: Izjava z oceno varnosti, Lozej d.o.o. februar, 2006)

3.8.2. Poslovna tajnost in varstvo podatkov

Po določbah statuta javnega zavoda Lekarna Ajdovščina je vsak delavec, ki pri svojem delu uporablja podatke, ki so po zakonu ali tem statutu poslovna tajnost, dolžan to upoštevati. Kršitev določil o poslovni tajnosti pomeni kršitev delovne obveznosti, za katere se lahko izreče ukrep prenehanja delovnega razmerja.

Kot poslovna tajnost se smatrajo zlasti listine in podatki:

- O lastnih recepturah zdravil,
- Ugotovitve raziskovalnega dela,
- Ukrepi v primerih nastanka izrednih okoliščin,
- Obrambni in varnostni načrt.

Zelo pomembna je tudi poklicna tajnost, ki zavezuje delavce, da ne razkrivajo podatkov o boleznih in zdravstvenem stanju ljudi, s katerimi so seznanjeni pri opravljanju svojega dela.

Farmacevt, ki v lekarni izdaja zdravila in opravlja drugo lekarniško dejavnost, je dolžan bolnika na primeren način seznaniti z navodili za uporabo, poleg tega pa mora uporabniku dati tudi ustrezen strokovni nasvet, in to na način, da je obvarovana moralna integriteta vsakega posameznika.

Zavod in s tem vsi zaposleni morajo varovati kot tajnost tudi listine in podatke:

- ki jih pristojni organ razglasi za državno tajnost,
- ki jih pristojni organ kot zaupna sporoči zavodu,
- ki vsebuje ponudbe za natečaj ali javno licitacijo, dokler ni objavljen njun izid.

Listine in podatke, ki so poslovna tajnost, sme drugim sporočiti le direktor zavoda oziroma za to pooblaščen oseba. Gradivo, ki predstavlja poslovno tajnost, se hrani ločeno od druge dokumentacije na način, da je zagotovljena njegova zaupnost.

Prav tako so v zavodu zavezani k varovanju osebnih podatkov svojih zaposlenih. Ob sklenitvi delovnega razmerja se delavec seznanja s tem, katere njegove osebne podatke potrebuje zavod v zvezi z uresničevanjem njegovih pravic v zvezi z delom. Za uporabo osebnih podatkov delavcev, ki se ne nanašajo na uresničevanje njihovih pravic in obveznosti iz dela in v zvezi z delom, mora delavec dati pisno soglasje. Zavod mora zagotoviti način varovanja osebnih podatkov zaposlenih in podatkov zdravstvene dokumentacije, ki jih zbira in obdeluje prek avtomatske obdelave podatkov. Posebej mora zagotoviti hrambo in dostop do računalniške opreme in posebej do posameznih datotek. Način zbiranja, obdelave in hranjenja podatkov uredi zavod v splošnem aktu.

3.8.3. Obramba in zaščita

Zavod v skladu z zakonom sprejme obrambni načrt. Direktor je vodja obrambnih priprav, skrbi za strokovno izvajanje obrambnih priprav za zaščito in reševanje ter je odgovoren za njihovo stanje. Zavod je dolžan zagotoviti v skladu z določili in smernicami pristojnih občinskih ali republiških organov izvajanje nalog preskrbe z zdravili v vojni ali izrednih razmerah.

3.9. Zadovoljstvo pri delu farmacevtov javnega zavoda Lekarna Ajdovščina

Anketa

Anketa o zadovoljstvu pri delu farmacevtov v javnem zavodu Lekarna Ajdovščina je sestavljena iz dveh delov, v uvodnem delu je opisan namen ankete ter vprašanja o osebnih podatkih, kot so npr. spol, starostna skupina, izobrazba in delovna doba.

V drugem delu ankete so vprašanja, ki ugotavljajo nivo zadovoljstva z delom, v tem delu anketiranci odgovarjajo na 6 vprašanj, s pomočjo lestvice ocen od 1 do 5 pa izražajo svoje zadovoljstvo ali nezadovoljstvo. Naslednji sklop obsega 10 trditve in odraža stališča o vzdušju in odnosih med zaposlenimi ter odnos do dela. Anketiranci izražajo svoje strinjanje ali nestrinjanje s trditvami s pomočjo ocen od 1 do 4. Sledi pet trditve s področja odnosov in delovnih pogojev v delovnih skupinah, ki jih ocenjujejo na lestvici ocen od 1 do 5. V zadnjem delu sledijo še tri vprašanja s področja zadovoljstva pri delu in stališča do plač oziroma nagrajevanja v organizaciji. Štiri trditve ocenjujejo na lestvici ocen od 1 do 5.

Če želijo anketiranci še kaj dodati, jim je to omogočeno v zaključku ankete.

Vzorec

V anketi o zadovoljstvu pri delu farmacevtov je sodelovalo 16 anketirancev. Anonimnost anketirancev je bila zagotovljena.

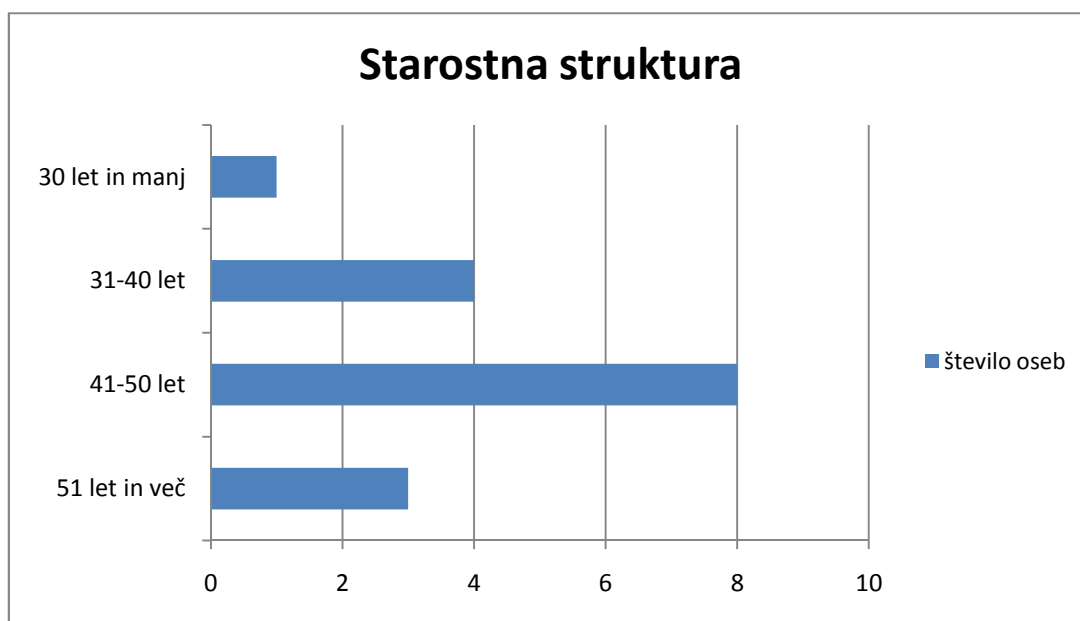
3.10. Analiza rezultatov

Spol

Med farmacevti v Lekarni Ajdovščina so zaposlene le ženske, tudi na splošno je delež žensk med farmacevti zelo velik.

Starost

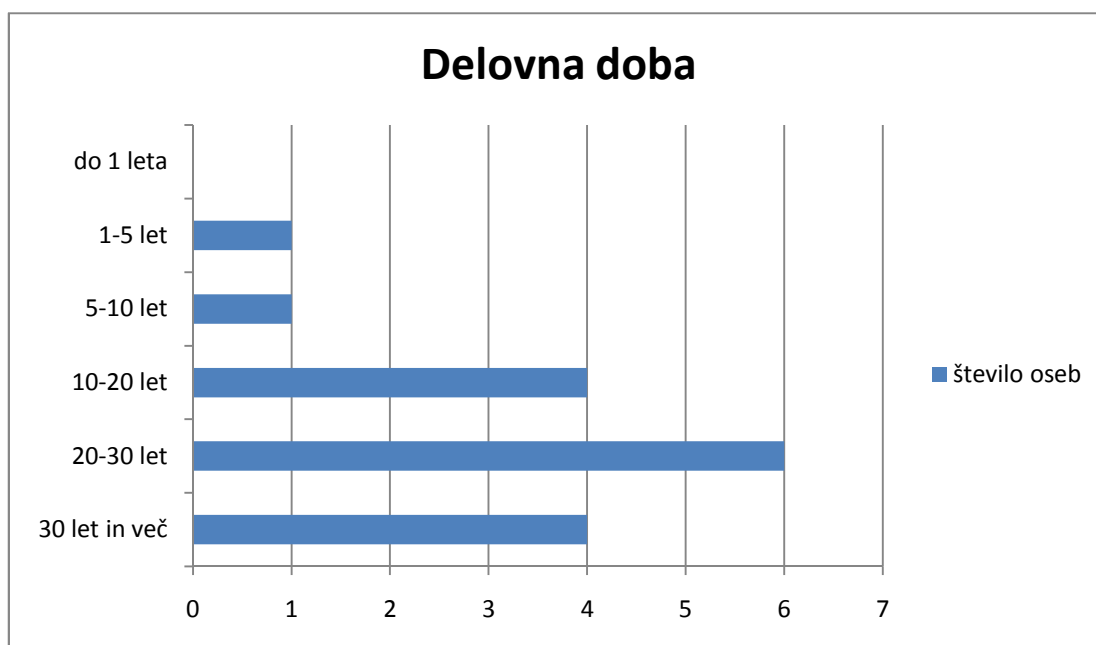
Starostna struktura je precej raznolika, prevladuje pa starostna skupina 41-50 let, kamor sodi polovica anketiranih.



Slika 7: Starostna struktura anketiranih oseb (Vir: Lastna raziskava)

Delovna doba

Največ anketirancev je na delovnem mestu farmacevta zaposlenih od 20 do 30 let, sledijo skupine med 10 do 20 let ter 30 let in več. Ti podatki kažejo na veliko izkušnost kolektiva in majhen dotok novih kadrov, saj potrebe po njih do sedaj niso bile velike, vendar se to utegne kmalu spremeniti, saj je nekaj zaposlenih že blizu upokojitvi.



Slika 8: Delovna doba anketirancev (Vir: Lastna raziskava)

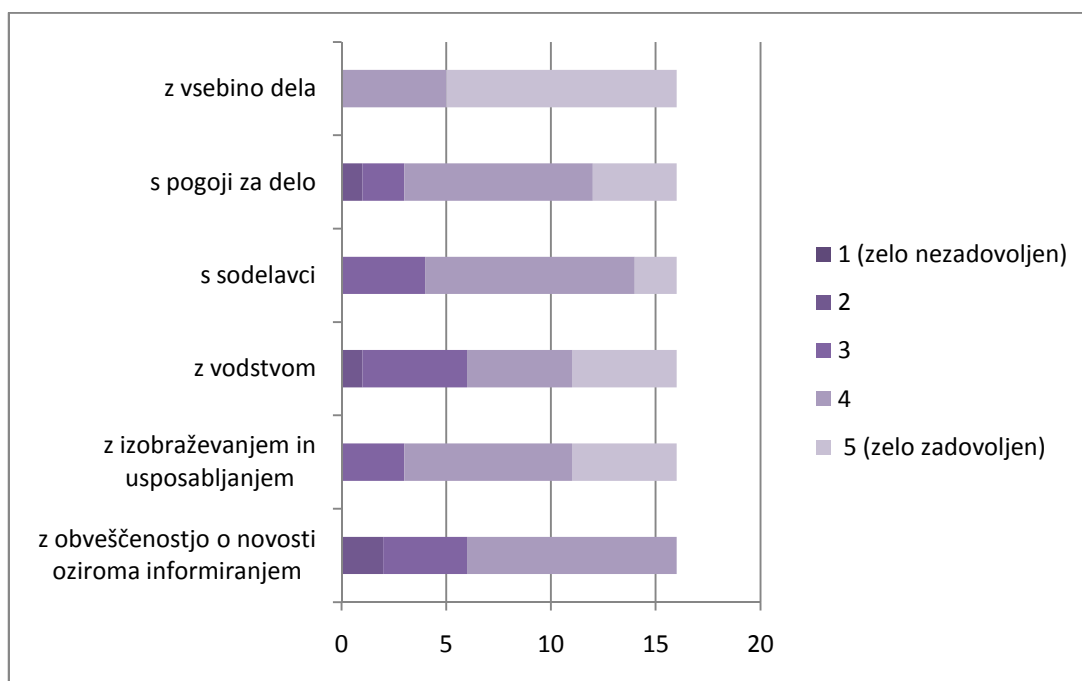
Dosežena javno veljavna izobrazba

Med anketiranci je 9 magistrov farmacije (univerzitetno diplomiranih farmacevtov), 6 farmacevtskih tehnikov in en ekonomski tehnik.

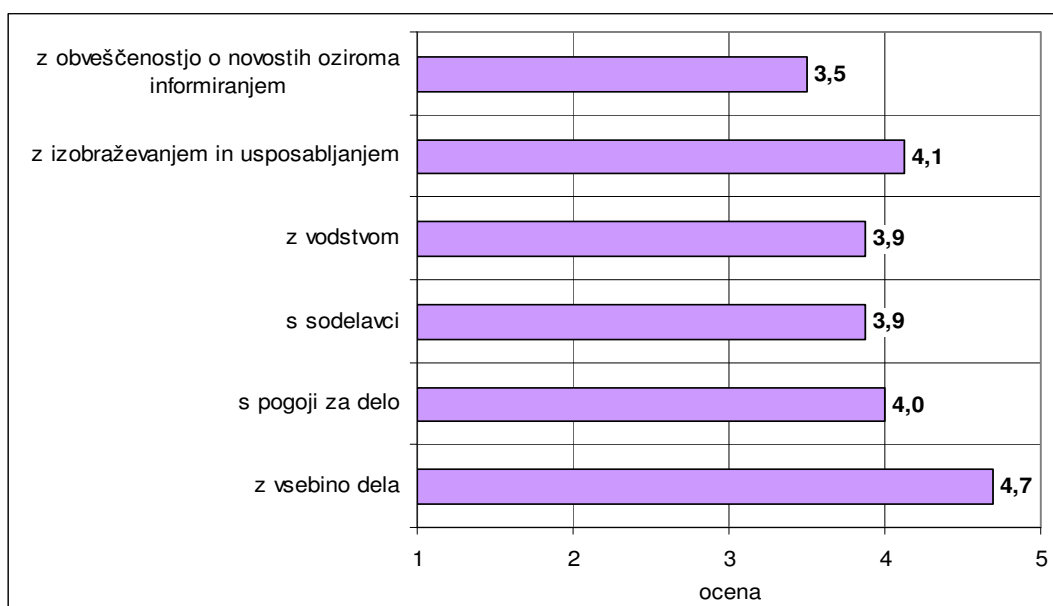
Metodološka opomba

V nadaljevanju bomo predstavili stališča anketirancev, pri čemer bomo grafično (na slikah) prikazali porazdelitev odgovorov na posamezna vprašanja, zastavljena v anketi. Poleg tega bomo zaradi boljše preglednosti izračunali še povprečne ocene (ponderirane aritmetične sredine), kjer je bila uporabljena lestvica. Pri tem moramo sicer upoštevati, da je takšno računanje na tako majhnem vzorcu oseb ($n = 16$) sicer statistično sporno, vseeno pa je uporabno, da na ta način hitro odkrijemo razmerja pri posameznih stališčih.

Zadovoljstvo z delom



Slika 9: Porazdelitev odgovorov o zadovoljstvu z delom v Lekarni Ajdovščina (Vir: Lastna raziskava)

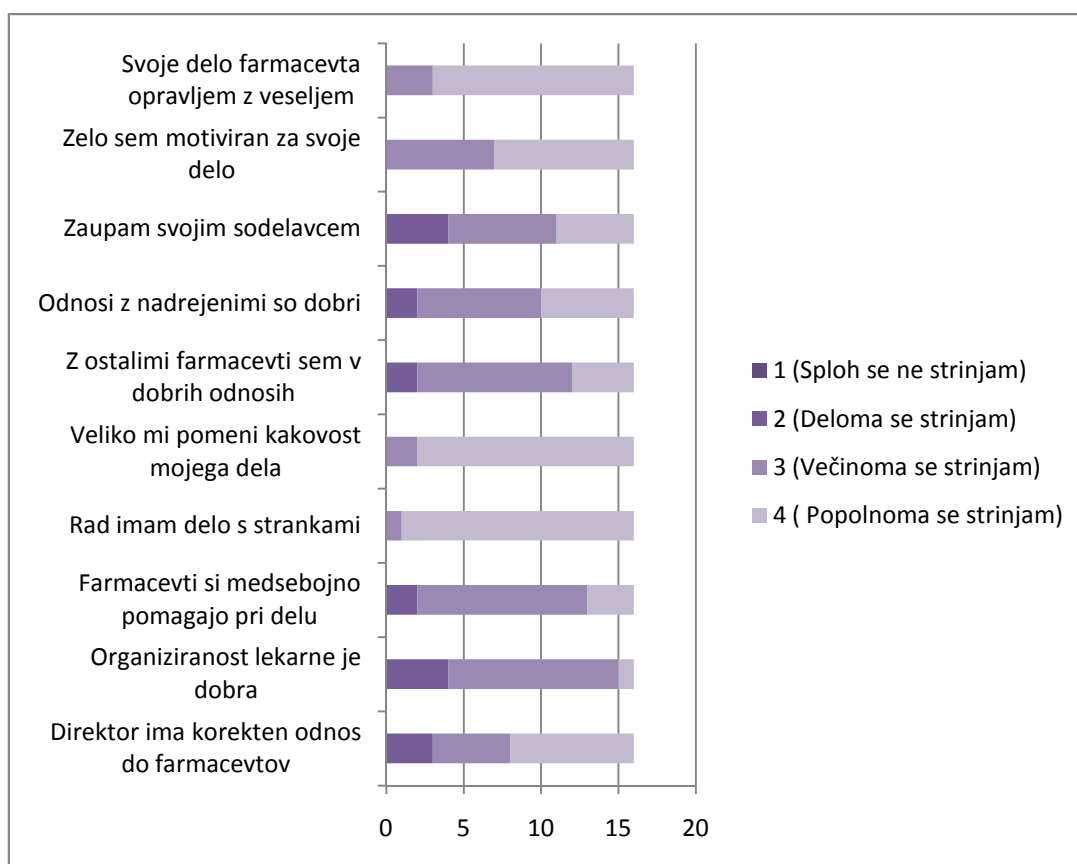


Slika 10: Povprečna ocena o zadovoljstvu z delom v Lekarni Ajdovščina na petstopenjski lestvici (Vir: Lastna raziskava)

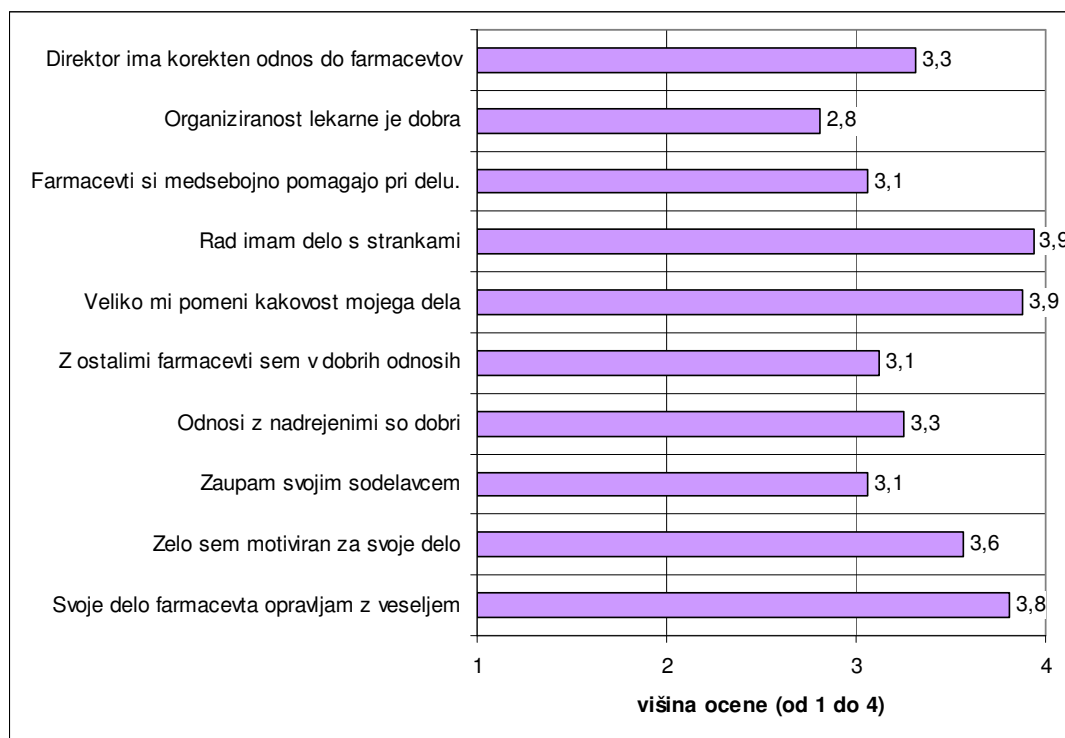
Zadovoljstvo z delom je v Lekarni Ajdovščina na precej visokem nivoju, saj nobena od kategorij ni prejela slabše povprečne ocene od 3.5, najbolj pa so anketiranci zadovoljni z vsebino dela, ki je prejela zelo visoko povprečno oceno 4.7. Nekoliko manj, a še vedno visoko oceno so anketiranci dali pogojem za delo (4,0), to je gotovo posledica dela v novi lekarni, ki je bila zgrajena pred petimi leti in je bistveno izboljšala dotedanje delovne pogoje. Najslabše je bilo ocenjeno obveščanje o novostih oziroma informiranje, ki je prejelo povprečno oceno 3.5.

Zakaj tako visoko zadovoljstvo z vsebino dela? Domnevamo lahko, da je to zlasti posledica dobre odločitve o izbiri poklica, kar pomeni, da so si te osebe izbrale poklic, ki jih izpolnjuje in s katerim so se poistovetile in da so se njihova pričakovanja o tem, kaj bodo v življenju delale, tudi uresničile.

Vzdušje in odnosi med zaposlenimi ter odnos do dela



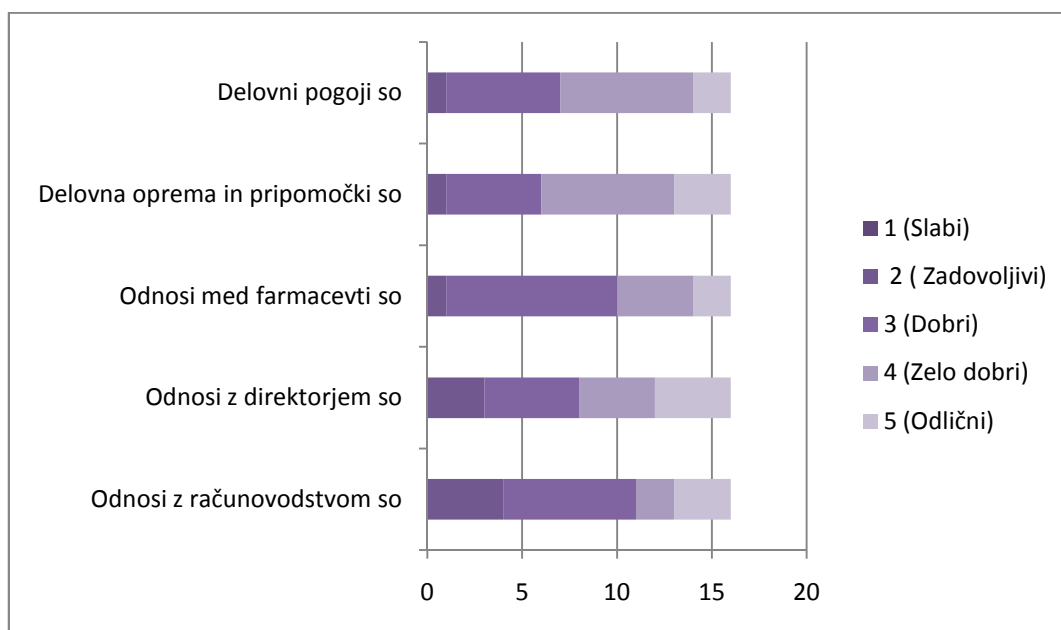
Slika 11: Porazdelitev odgovorov o vzdušju in odnosi med zaposlenimi ter odnosom do dela v Lekarni Ajdovščina (Vir: Lastna raziskava)



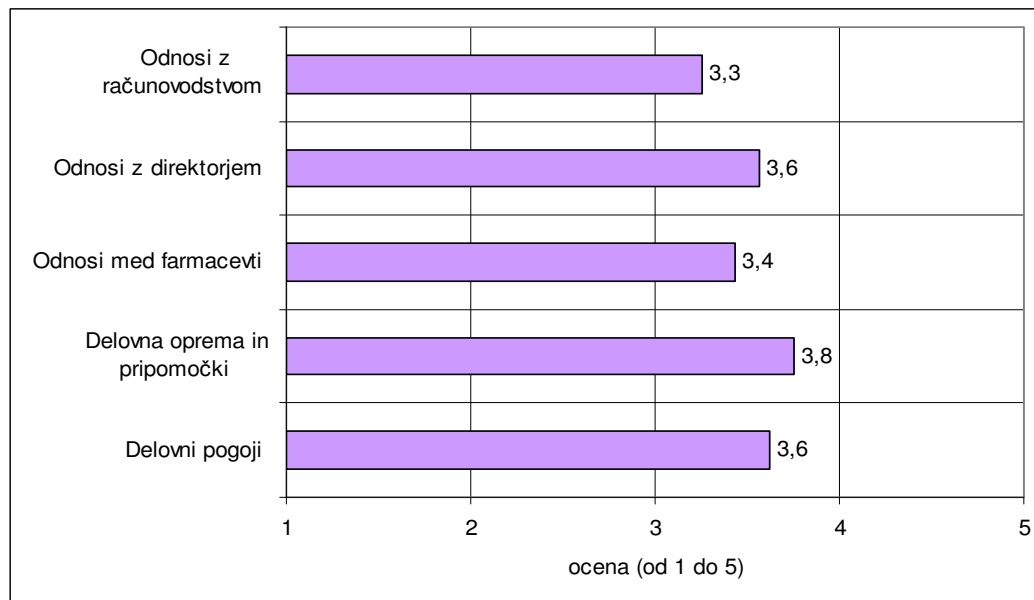
Slika 12: Povprečna ocena odgovorov o vzdušju in odnosih med zaposlenimi ter odnosom do dela v Lekarni Ajdovščina na štiri stopenjski lestvici (Vir: Lastna raziskava)

Glede vzdušja in odnosov med zaposlenimi ter odnosom do dela so farmacevti izrazili večinoma pozitivna mnenja, zlasti izstopata kategoriji »Veliko mi pomeni kakovost lastnega dela« in »Rad imam delo s strankami«, kjer je bila dosežena domala najvišja povprečna ocena. Anketiranci zelo visoko ocenjujejo veselje do svojega dela farmacevta in motiviranost za delo..Tudi ostali vidiki so ocenjeni nadpovprečno, saj ni bila niti ena kategorija ocenjena z oceno »sploh se ne strinjam«. Še največ pomislekov je bilo o organiziranosti lekarne in pri medsebojnem zaupanju sodelavcev.

Odnosi in delovni pogoji v vaši delovni skupini



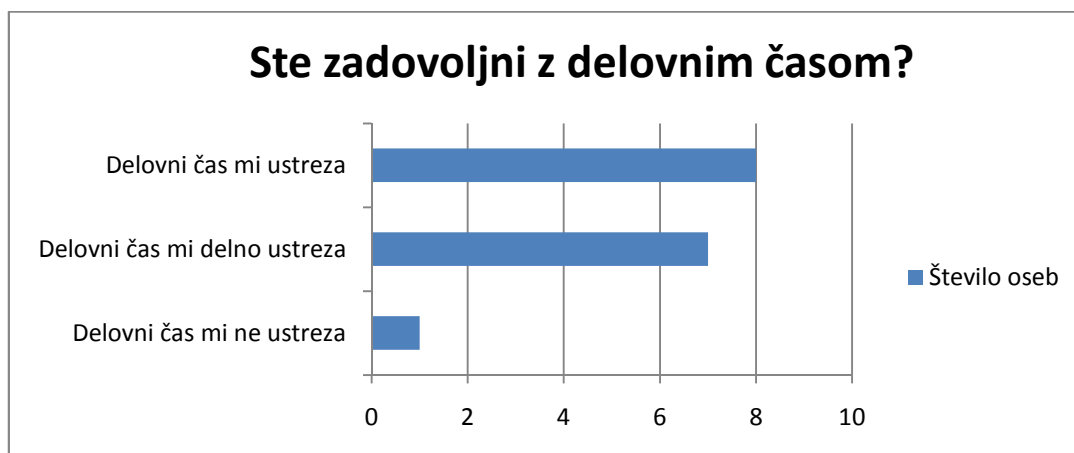
Slika 13: Porazdelitev odgovorov o odnosih in delovnih pogojih v delovni skupini v Lekarni Ajdovščina na petstopenjski lestvici (Vir: Lastna raziskava)



Slika 14: Povprečna ocena odgovorov o odnosih in delovnih pogojih v delovni skupini v Lekarni Ajdovščina na petstopenjski lestvici (Vir: Lastna raziskava)

Odnose in delovne pogoje v delovni skupini so anketiranci ocenili večinoma med oceno 3 in 4. Najbolje so bili ocenjeni odnosi z direktorjem s povprečno oceno 3,6, nekoliko slabše z računovodstvom (3,3), vendar je razlika majhna. Na splošno bi lahko ocenili, da so delovni pogoji in odnosi v skupinah dobri in neproblematični, vsekakor pa obstaja še precej prostora za izboljšave.

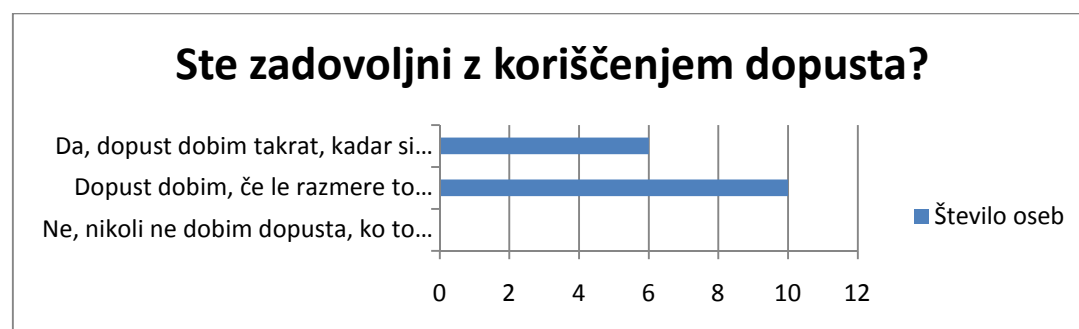
Zadovoljstvo z delovnim časom



Slika 15: Porazdelitev odgovorov o zadovoljstvu z delovnim časom v Lekarni Ajdovščina (Vir: Lastna raziskava)

Delovni čas je v Lekarni Ajdovščina precej raznolik: od jutranjega oziroma dopoldanskega do popoldanskega delovnega časa, dežurstev ob vikendih. Kljub temu večini delovni čas ustreza ali vsaj delno ustreza. To si lahko razlagamo s tem, da zaposleni verjetno sprejemajo porazdelitev delovnega časa kot nujni in sestavni del posla oziroma poklica, ki ga opravljajo v lekarni – in da drugačnih rešitev pravzaprav ni.

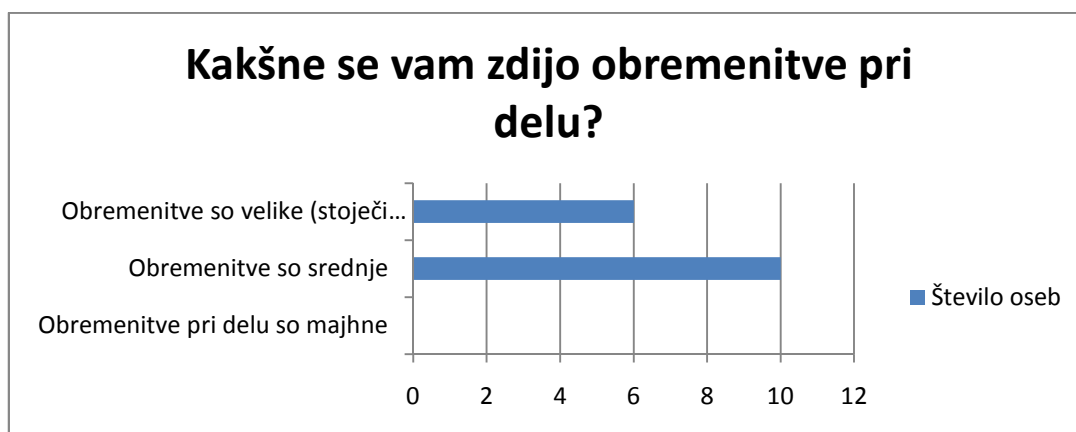
Zadovoljstvo s koriščenjem dopusta



Slika 16: Porazdelitev odgovorov o zadovoljstvu s koriščenjem dopusta v Lekarni Ajdovščina (Vir: Lastna raziskava)

Podobna slika kot pri delovnem času se kaže tudi pri zadovoljstvu s koriščenjem dopusta.

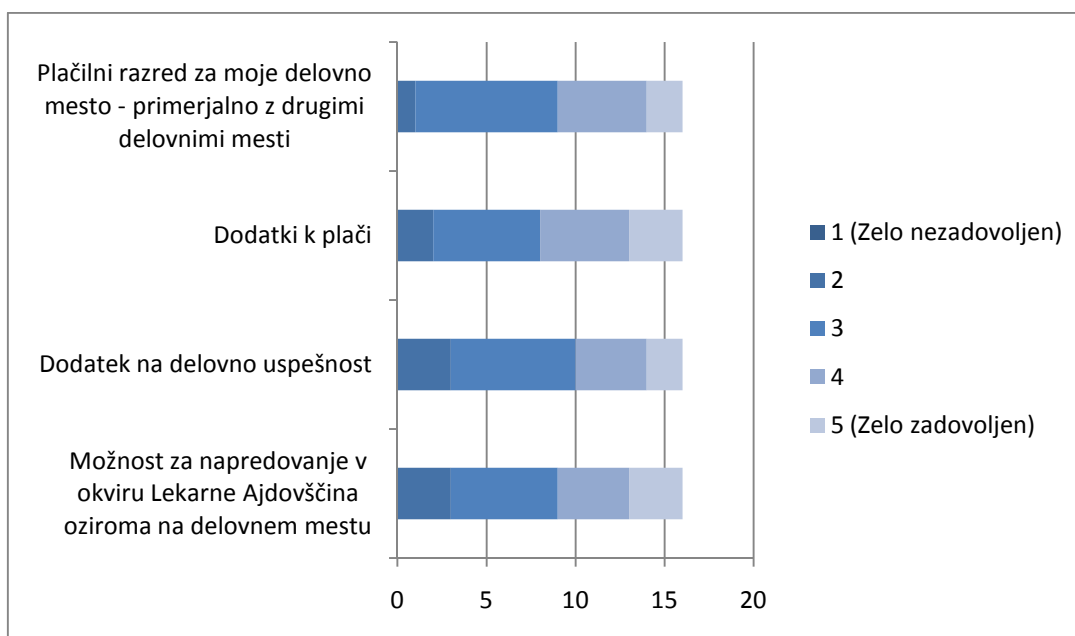
Obremenitve pri delu



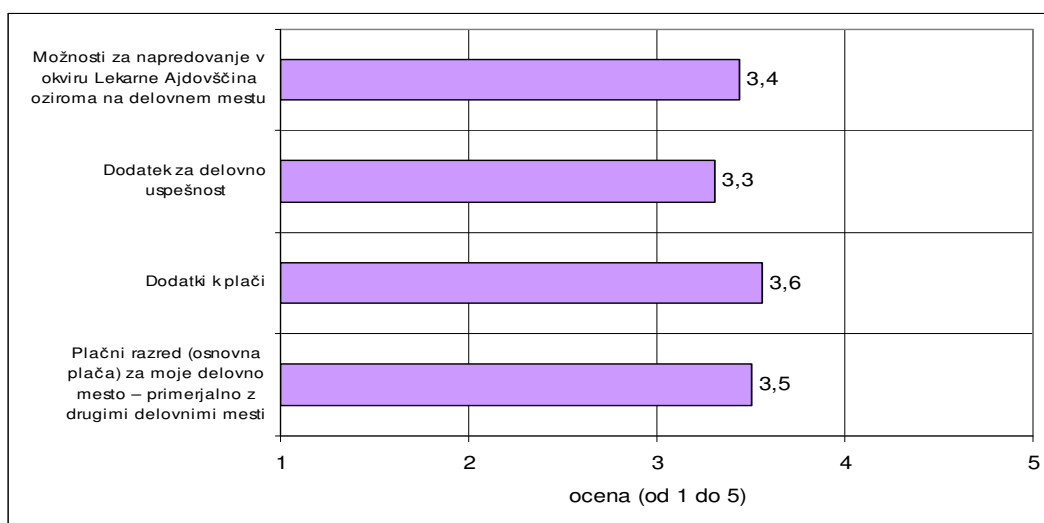
Slika 17: Porazdelitev odgovorov o obremenitvi pri delu v Lekarni Ajdovščina (Vir: Lastna raziskava)

Pričakovano drugačna je ocena obremenitev pri delu, kjer je 6 oseb navedlo veliko obremenjenost, 10 oseb pa srednjo obremenjenost pri delu, nihče pa ne meni, da so obremenitve pri delu majhne. Rezultati so po svoje razumljivi saj je pri tovrstnem delu potrebna dobršna mera zbranosti, ki poteka večino časa v stoječem položaju.

Zadovoljstvo s plačo oziroma nagrajevanjem pri delu



Slika 18: Porazdelitev odgovorov o zadovoljstvu s plačo oziroma nagrajevanjem pri delu v Lekarni Ajdovščina (Vir: Lastna raziskava)



Slika 19: Povprečna ocena odgovorov o zadovoljstvu s plačo oziroma nagrajevanjem pri delu v Lekarni Ajdovščina na petstopenjski lestvici (Vir: Lastna raziskava)

Pri vprašanju o zadovoljstvu s plačo oziroma z nagrajevanjem pri delu je razpršitev odgovorov večja kakor pri drugih kategorijah, po pričakovanju se tukaj pojavlja tudi nekaj oseb, ki z razmerami na tem področju niso najbolj zadovoljne. Kljub temu

povprečna ocena pri večini dimenzij nekoliko presega srednjo vrednost, pri čemer noben vidik ne izstopa niti v pozitivno niti v negativno smer.

Splošno zadovoljstvo z elementi plače, nagrajevanjem, možnostjo napredovanja je tako na precej visokem nivoju, saj moramo upoštevati, da so ljudje večinoma zelo kritični do tega področja. Ni mogoče oceniti, ali je takšen sorazmerno ugoden rezultat že posledica uveljavitve novega sistema plač v javnem sektorju. Ali drugače, ali bi dobili podobne izide pred to spremembo.

V diplomskem delu smo zastavili naslednje hipoteze:

Hipoteza 1: Odnosi med zaposlenimi in vodstvom v Lekarni Ajdovščina so dobri.

Hipoteza 2: Zaposleni v Lekarni Ajdovščina so zadovoljni s pogoji dela in vzdušjem v kolektivu.

Hipoteza 3: Zaposleni v Lekarni Ajdovščina so zadovoljni z plačami in nagrajevanjem pri delu.

Če kot osnovo za povprečno oceno vzamemo ocene od 1-5 lahko kot »dobre« oziroma kot »zadovoljive« štejemo rezultate, ki na petstopenjski lestvici (1-5) dosegajo vrednost 3 ali več.

Na osnovi prikazanih rezultatov iz ankete lahko sklenemo, da smo vse tri hipoteze potrdili oziroma sprejeli, saj praktično pri vseh odgovorih povprečje ocen anketiranih oseb presega oceno 3 oziroma oceno dobro, v mnogih primerih jo celo bistveno presega. Kar še posebej preseneča, je sorazmerno zelo visoka ocena glede zadovoljstva s plačami in nagrajevanjem pri delu (glej sliko 18 in 19!). Zadovoljstvo s plačami in nagrajevanjem pri delu je namreč v številnih raziskavah (tudi tistih, ki so objavljene v diplomskih delih študentov FOV) običajno slabše ocenjeno. V našem primeru je zadovoljstvo s plačami sicer malenkost nižje ocenjeno kot ostale kategorije, kar je zaradi občutljivosti področja pričakovano, a še vedno je ocena znatno nad pričakovanjem .

3.11. Predlogi in sugestije za izboljšave

Rezultati ankete o zadovoljstvu med zaposlenimi v Lekarni Ajdovščina so pokazali, da so odnosi v kolektivu zelo dobri, tako je prostora za izboljšave malo ali pa zato sploh ni potrebe. Edino področje z nekoliko manjšim zadovoljstvom so plače, kjer pa je zaradi kolektivne pogodbe o plačah v javnem sektorju manevrskega prostora zelo malo (sploh v luči trenutnih finančnih razmer). Morebitne napetosti se tako verjetno pojavljajo bolj zaradi subjektivne narave (karakterne oziroma osebne razlike med zaposlenimi osebami), kjer so zaradi majhnega kolektiva možnosti za konflikte nekoliko večje. Iz odgovorov sklepamo, da viri nezadovoljstva skorajda nimajo objektivne osnove (slabi pogoji za delo, avtoritativno vodstvo, itd).

Tako lahko domnevamo, da so razlogi za dobre rezultate verjetno predvsem povezani s kvaliteto zaposlenega kadra. Ustrezen program srednje šole in Fakulteta za farmacijo sta zelo vpeti v farmacevtsko industrijo, prav tako pa je študij zelo selektiven in usmerjen, kar bodoče farmacevte zelo dobro pripravi na izzive, ki jih čakajo, ko se v tej panogi zaposlijo. Naslednji razlog za zadovoljstvo zaposlenih leži v kvalitetnem delovnem okolju, pred štirimi leti je bila namreč zgrajena nova velika in sodobno opremljena lekarna s pisarnami za vse zaposlene farmacevte (prostori so svetli in opremljeni s klimatskimi napravami).

Glede izbiranja novih kandidatov za delo lahko ugotovimo, da je ponudba ustreznih kadrov pičla, saj je brezposelnih oseb tega profila (zlasti univerzitetno izobraženih) le za vzorec (glej tabelo 9 in sliko 5!). A je zaradi že prej omenjenega sodelovanja s izobraževalnimi ustanovami, ter zaradi redkih novih zaposlitev, v Lekarni Ajdovščina ta problem zanemarljiv.

3.12. Zaključki

V diplomskem delu smo poizkušali čim boljše opisati potek zaposlovanja novih delavcev v lekarništvu, poleg tega pa temeljito opisati delovno mesto in pogoje, ki jih mora kandidat izpolnjevati za zaposlitev. Z anketo smo preverili veljavnost treh hipotez – in vse tri hipoteze tudi dokaj prepričljivo potrdili.

Predvideni razvoj lekarništvu v prihodnosti

Lekarne bodo še naprej imele svoj trg oziroma se lahko ta trg celo poveča, saj se povprečna starost prebivalstva povečuje, kar pomeni več povpraševanja po zdravilih - tako na recept kot brez recepta. Položaj je ugoden tudi zaradi robustnosti sektorja, ki ne čuti velikih pretresov zaradi finančnih kriz ali recesij. Morebitne težave lahko nastanejo, če bi lekarnam odvzeli monopol prodaje zdravil brez recepta, tovrstne pobude so bile pred kratkim precej aktualne (prodaja zdravil brez recepta v navadnih trgovinah), tako bi bile lekarne ob precejšen kos zaslužka. Naslednja nevarnost lekarnam je pobuda o preoblikovanju javnih zavodov (javnih lekarn) v navadna podjetja, ki ne bi bila financirana s strani države in bi morala samostojno delovati na trgu. Tako bi se lahko sploh na območjih z manjšo gostoto prebivalstva zgodilo, da bi zaradi prevelikih stroškov dela začeli lekarne zapirati, kar bi posledično pomenilo slabšo oskrbo z zdravili na teh območjih. Kljub omenjenim morebitnim grožnjam se zdi prihodnost lekarniškega sektorja zelo svetla.

UPORABLJENA LITERATURA IN VIRI

a.) Knjige:

1. Belčič, Franc: Proces zaposlovanja kadrov, Založba Moderna organizacija, Kranj, 2002
2. Sedej, Marjan: Metode in tehnike kadrovanja, Založba moderna organizacija Kranj, 1997
3. Brečič, M., Klajnšček, M., Morečič, B.: Lekarništvo na Primorskem, Slovensko farmacevtsko društvo, Ljubljana, 2004
4. Lipičnik, Bogdan, Ravnanje z ljudmi pri delu, Gospodarski vestnik, Ljubljana, 2002

b.) Seminarji:

1. Bohinc, Rado: Možnosti preoblikovanja zavodov (lekarn) v skladu z veljavnimi predpisi, Nebra d.o.o., Ljubljana, 2007

c.) Interni dokumenti Lekarne Ajdovščina, pravilniki, odloki :

1. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Lekarna Ajdovščina, Občina Ajdovščina, Svet občine Ajdovščina, Občina Vipava, Svet občine Vipava z dne 17. 05. 2005
2. Pravilnik o pogojih za opravljanje lekarniške dejavnosti, Delovno gradivo Lekarne Ajdovščina, november, 2003
3. Izjava o varnosti z oceno tveganja, Lozej d.o.o., februar, 2006
4. Pravilnik o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Lekarni Ajdovščina, Delovno gradivo Lekarne Ajdovščina, 31. 07. 2008
5. Pravilnik o pripravništvu in strokovnih izpitih zdravstvenih delavcev, Ministrstvo za zdravje RS, 12. 04. 2006

d.) Spletne strani:

1. <http://www.lekarna-ajdovscina.si/>
2. <http://www.stat.si/klasje/klasje.asp>
3. <http://www.lek-zbor.si/>
4. <http://www.mss.gov.si/>
5. <http://www.ffa.uni-lj.si/>

e.) Zakoni, uredbe...

1. Zakon o lekarniški dejavnosti, uradno prečiščeno besedilo, (ZLD-UPB1),

- Uradni list RS, št. 36/2004
2. Kolektivna pogodba za javni sektor (KPJS), uradno prečiščeno besedilo,
Uradni list RS, št. 110/2006
 3. Zakon o javnih uslužbencih (ZJU) Uradni list RS, št. 56/2002
 4. Zakon o zdravstveni dejavnosti (uradno prečiščeno besedilo) (ZZDej-UPB1)
Uradni list RS, št. 36/2004
 5. Zakon o delovnih razmerjih (ZDR) Uradni list RS, št. 42/2002
 6. Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS) Uradni list RS, št. 56/2002
 7. Zakon o zavodih (ZZ) Uradni list RS, št. 12/1991

Kazalo slik

- Slika 1: Shema objave prostih delovnih mest
- Slika 2: Shema vrst psiholoških testov
- Slika 3: Gibanje števila lekarniških enot javnih lekarn po vrstah od leta 1992 do 2005
- Slika 4: Število pripravnikov po profilih v obdobju od leta 1999 do leta 2005
- Slika 5: Pregled registrirano brezposelnih oseb od leta 1977 do 2007 za izobrazbeni profil 73101 - magister farmacije, dodiplomski v Republiki Sloveniji
- Slika 6: Pregled registrirano brezposelnih oseb od leta 1977 do 2007 za izobrazbeni profil 53101 - farmacevtski tehnik v Republiki Sloveniji
- Slika 7: Starostna struktura anketiranih oseb
- Slika 8: Delovna doba anketirancev
- Slika 9: Porazdelitev odgovorov o zadovoljstvu z delom v Lekarni Ajdovščina
- Slika 10: Povprečna ocena o zadovoljstvu z delom v Lekarni Ajdovščina na petstopenjski lestvici
- Slika 11: Porazdelitev odgovorov o vzdušju in odnosi med zaposlenimi ter odnosom do dela v Lekarni Ajdovščina
- Slika 12: Povprečna ocena odgovorov o vzdušju in odnosi med zaposlenimi ter z odnosom do dela v Lekarni Ajdovščina na štiri stopenjski lestvici
- Slika 13: Porazdelitev odgovorov o odnosih in delovnih pogojih v delovni skupini v Lekarni Ajdovščina na petstopenjski lestvici
- Slika 14: Povprečna ocena odgovorov o odnosih in delovnih pogojih v delovni skupini v Lekarni Ajdovščina na petstopenjski lestvici
- Slika 15: Porazdelitev odgovorov o zadovoljstvu z delovnim časom v Lekarni Ajdovščina
- Slika 16: Porazdelitev odgovorov o zadovoljstvu s koriščenjem dopusta v Lekarni Ajdovščina
- Slika 17: Porazdelitev odgovorov o obremenitvi pri delu v Lekarni Ajdovščina
- Slika 18: Porazdelitev odgovorov o zadovoljstvu s plačo oziroma nagrajevanjem pri delu v Lekarni Ajdovščina
- Slika 19: Povprečna ocena odgovorov o zadovoljstvu s plačo oziroma nagrajevanjem pri delu v Lekarni Ajdovščina na petstopenjski lestvici

Kazalo tabel

Tabela 1: Plačne skupine in podskupine

Tabela 2: Tarifni razredi

Tabela 3: Struktura klasifikacije poklicev

Tabela 4: Opis delovnega mesta farmacevt I (univerzitetno diplomirani farmacevt ali mag. farmacije)

Tabela 5: Seznam delovnih mest v Lekarni Ajdovščina

Tabela 6: Predmetnik za univerzitetni študijski program farmacija

Tabela 7: Število farmacevtskih strokovnih delavcev v javnih lekarnah Slovenije

Tabela 8: Farmacevtski strokovni delavci v bolnišničnih lekarnah Slovenije

Tabela 9: Pregled registrirano brezposelnih oseb od leta 1977 do 2007 za izobrazbeni profil 73101 - magister farmacije, dodiplomski v Republiki Sloveniji

Tabela 10: Pregled registrirano brezposelnih oseb od leta 1977 do 2007 za izobrazbeni profil 53101 - farmacevtski tehnik v Republiki Sloveniji

Tabela 11: Seznam nevarnosti in tveganj ter varnostni ukrepi za delovno mesto farmacevta v Lekarni Ajdovščina

Tabela 12: Opredelitev stopnje tveganja

PRILOGA 1**Anketa o zadovoljstvu pri delu farmacevtov v javnem zavodu Lekarna Ajdovščina**

Spoštovani, moje ime je Miha Furlan in sem študent fakultete za organizacijske vede v Kranju.

S to anketo želimo zbrati nekaj vaših mnenj in stališč o delu v javnem zavodu Lekarna Ajdovščina. Odgovore bomo uporabili za namene diplomskega dela na Univerzi v Mariboru – Fakulteti za organizacijske vede ter kot osnovo za možne izboljšave na tem področju. Anketa je anonimna, zagotavljamo vam, da se bodo rezultati uporabljali izključno za navedene namene.

Zahvaljujemo se vam, ker ste si vzeli nekaj časa za izpolnitev ankete.

A. OSEBNI PODATKI

Obkrožite ustrezno črko.

1. Spol

a. moški - 0 b. ženski - 16

2. Starost

- a. 30 let in manj - 1
- b. 31- 40 let - 4
- c. 41- 50 let - 8
- d. 51 let in več - 3

3. Delovna doba

- a. do 1 leta - 0
- b. 1-5 let - 1
- c. 5-10 let - 1
- d. 10-20 let - 4
- e. 20-30 let - 6
- f. 30 let in več – 4

4. Dosežena javno veljavna izobrazba (napišite naziv)

.....

...

Magister farmacije: 9 Farmaceutski tehnik: 6 Srednja ekonomska šola: 1

B. VAŠA STALIŠČA

5. ZADOVOLJSTVO Z DELOM

Obkrožite številke, ki izražajo vaše zadovoljstvo. Ocene so od 1 do 5, kjer pomeni 1 najmanjšo stopnjo – in 5 največjo stopnjo zadovoljstva..

Zadovoljstvo	Zelo nezadovoljen				Zelo zadovoljen
z vsebino dela	1 (0)	2 (0)	3 (0)	4 (5)	5 (11)
s pogoji za delo	1 (0)	2 (1)	3 (2)	4 (9)	5 (4)

s sodelavci	1 (0)	2 (0)	3 (4)	4 (10)	5 (2)
z vodstvom	1 (0)	2 (1)	3 (5)	4 (5)	5 (5)
z izobraževanjem in usposabljanjem	1 (0)	2 (0)	3 (3)	4 (8)	5 (5)
z obveščeno o novostih oziroma informiranjem	1 (0)	2 (2)	3 (4)	4 (10)	5 (0)

6. VZDUŠJE IN ODNOSI MED ZAPOSLENIMI TER ODNOS DO DELA.

Obkrožite številko ob vsaki trditvi, ki najbolje izraža vaše mnenje.

		Sploh se ne strinjam	Deloma se strinjam	Večinoma se strinjam	Popolnoma se strinjam
1	Svoje delo farmacevta opravljam z veseljem	1 (0)	2 (0)	3 (3)	4 (13)
2	Zelo sem motiviran za svoje delo	1 (0)	2 (0)	3 (7)	4 (9)
3	Zaupam svojim sodelavcem	1 (0)	2 (4)	3 (7)	4 (5)
4	Odnosi z nadrejenimi so dobri	1 (0)	2 (2)	3 (8)	4 (6)
5	Z ostalimi farmacevti sem v dobrih odnosih	1 (0)	2 (2)	3 (10)	4 (4)
6	Veliko mi pomeni kakovost mojega dela	1 (0)	2 (0)	3 (2)	4 (14)
7	Rad imam delo s strankami	1 (0)	2 (0)	3 (1)	4 (15)
8	Farmacevti si medsebojno pomagajo pri delu.	1 (0)	2 (2)	3 (11)	4 (3)
9	Organiziranost lekarne je dobra	1 (0)	2 (4)	3 (11)	4 (1)
10	Direktor ima korekten odnos do farmacevtov	1 (0)	2 (3)	3 (5)	4 (8)

7. ODNOSI IN DELOVNI POGOJI V VAŠI DELOVNI SKUPINI

Obkrožite številko ob vsaki trditvi, ki najbolje izraža vaše mnenje.

		slabi	zadovoljivi	dobri	zelo dobri	odlični
1	Delovni pogoji so	1 (0)	2 (1)	3 (6)	4 (7)	5 (2)
2	Delovna oprema in pripomočki so	1 (0)	2 (1)	3 (5)	4 (7)	5 (3)
3	Odnosi med farmacevti so	1 (0)	2 (1)	3 (9)	4 (4)	5 (2)
4	Odnosi z direktorjem so	1 (0)	2 (3)	3 (5)	4 (4)	5 (4)
5	Odnosi z računovodstvom so	1 (0)	2 (4)	3 (7)	4 (2)	5 (3)

8. ŠE NEKAJ DRUGIH VPRAŠANJ O ZADOVOLJSTVU PRI DELU

Obkrožite ustrezno črko, ki najbolje izraža vaše mnenje.

Ste zadovoljni z delovnim časom?

- a. delovni čas mi ustreza - 8
- b. delovni čas mi delno ustreza - 7
- b. delovni čas mi ne ustreza - 1

Ste zadovoljni z koriščenjem dopusta?

- a. da, dopust dobim takrat, kadar si to želim - 6
- b. dopust dobim, če le razmere to dopuščajo - 10
- c. ne, nikoli ne dobim dopusta, ko si to želim - 0

Kakšne se vam zdijo obremenitve pri delu?

- a. obremenitve so velike (stoječi položaj, vid) - 6
- b. obremenitve so srednje - 10
- c. obremenitve pri delu so majhne - 0

Kakšna so vaša stališča do plače oziroma do nagrajevanja pri delu?

Obkrožite številke, ki izražajo vaše zadovoljstvo. Ocene so od 1 do 5, kjer pomeni 1 najmanjšo stopnjo – in 5 največjo stopnjo zadovoljstva..

Zadovoljstvo	Zelo nezadovoljen				Zelo zadovoljen
Plačni razred (osnovna plača) za moje delovno mesto – primerjalno z drugimi delovnimi mesti	1 (0)	2 (1)	3 (8)	4 (5)	5 (2)
Dodatki k plači	1 (0)	2 (2)	3 (6)	4 (5)	5 (3)
Dodatek za delovno uspešnost	1 (0)	2 (3)	3 (7)	4 (4)	5 (2)
Možnosti za napredovanje v okviru Lekarne Ajdovščina oziroma na delovnem mestu	1 (0)	2 (3)	3 (6)	4 (4)	5 (3)

Bi radi še kaj dodali, kar zapisana vprašanja v tej anketi ne zajemajo? Prosimo, dopišite.

Še enkrat, hvala za vaše sodelovanje!