

Na podlagi 2. odstavka 22. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16), dvanajste alineje 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (uradno prečiščeno besedilo) (Uradni list RS, št. 51/15 – uradno prečiščeno besedilo, 88/15 in 63/16) in v skladu z Izhodišči za pripravo sistemizacije delovnih mest na Univerzi na Primorskem sprejetimi na 7. redni seji Upravnega odbora UP z dne 3. 11. 2004, rektor Univerze na Primorskem, prof. dr. Dragan Marušič, dne 1. 12. 2016 sprejel

AKT O ORGANIZACIJI (UNIVERZE IN ČLANIC) IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM - 1

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet urejanja)

Z aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: univerza) se določa:

- organiziranost univerze in članic (notranje organizacijske enote),
- sistemizacija delovnih mest na univerzi z opisi delovnih mest.

2. člen (uporaba izrazov)

V aktu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. ORGANIZIRANOST UNIVERZE IN ČLANIC (NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE)

3. člen (rektorat)

Rektorat univerze je sestavljen iz:

- tajništva univerze,
- kabineta rektorja,
- univerzitetnih centrov in
- drugih služb.

4. člen (kabinet rektorja)

Kabinet rektorja opravlja strokovne in organizacijske naloge, naloge v zvezi z vodenjem tajniških opravil za rektorja, prorektorje ter pomočnike rektorja.

Kabinet rektorja je neposredno odgovoren rektorju.



Kabinet rektorja vodi vodja.

5. člen
(tajništvo univerze in tajništva članic)

Univerza ima za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno tehničnih nalog organizirano tajništvo univerze in tajništvo članic.

Tajništvo univerze opravlja naloge za univerzo kot celote in tiste naloge za članice, ki so skupne in jih ne opravljajo tajništva članic.

Tajništva članic opravljajo naloge za posamezno članico, ki jih ne opravlja tajništvo univerze.

6. člen
(notranje organizacijske enote tajništva univerze in tajništva članic)

Notranjo organiziranost ter vsebino delovnega področja notranjih organizacijskih enot (v nadaljevanju: NOE) univerze (tajništvo univerze) določi rektor s pravili.

NOE tajništva univerze so:

1. službe,
2. sektorji in
3. druge notranje organizacijske enote.

Univerzitetni centri, ki so sestavni del rektorata, se zaradi doseganj učinkovitosti izvajanja poslovnih in delovnih procesov opredelijo tudi kot druga notranja organizacijska enota tajništva univerze.

Tajništvo članice je lahko notranje razdeljeno na službe in referate.

7. člen
(notranje organizacijske enote članic)

NOE članice so lahko:

- oddelki,
- katedre,
- raziskovalne skupine,
- inštituti,
- centri,
- tajništvo.

Notranjo organiziranost, delovna področja notranjih organizacijskih enot (v nadaljevanju: NOE) članic (tajništvo članic) določi rektor na predlog dekana/direktorja članice.

8. člen
(kadrovski načrt)

Univerza za posamezno koledarsko leto sprejme kadrovski načrt v katerem za vsako koledarsko leto opredeli število izvajalcev na posameznih sistemiziranih delovnih mestih v skladu s tem aktom in normativi (npr. merila, načrt pedagoškega in raziskovalnega dela, razpis za naslednje študijsko leto in podobno).

Pred sprejetjem kadrovskega načrta za tekoče leto iz prejšnjega odstavka tega člena, se kot število izvajalcev na posameznih sistemiziranih delovnih mestih v skladu s tem aktom in normativi, upošteva seznam delovnih mest, ki je opredeljen s pravili o organiziranosti rektorata oziroma posamezne članice in evidenco o dejanski zasedenosti delovnih mest, ki se jo vodi v skladu z zakonom.



III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

9. člen (delovno mesto)

Delovno mesto je najmanjša enota organizacije, ki ima v okviru delovnega in poklicnega področja opredeljene glavne naloge.

Delovno mesto z dodatnimi delovnimi nalogami je delovno mesto iz prejšnjega odstavka tega člena, za katerega se poleg glavnih nalog opredeli še posebne naloge in dela, obenem pa lahko določi tudi dodatne zahteve glede usposobljenosti, poklicne izobrazbe ali izpolnjevanja posebnih pogojev. Delovno mesto z dodatnimi delovnimi nalogami ima poleg šifre in imena delovnega mesta še podrobnejše ime.

10. člen (sistemizacija)

Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta potrebna za izvajanje dejavnosti univerze z opisom pogojev in nalog na posameznih delovnih mestih. Sistemizacijo delovnih mest sestavljajo seznam delovnih mest in opisi delovnih mest.

Delovna mesta, določena s tem aktom, so podlaga za sprejem kandidatov na delo in njihovo razporeditev, za načrtovanje kadrov, za izobraževanje in izpolnjevanje, strokovno izobrazbo ter za imenovanje javnih uslužbencev na vodilnih delovnih mestih.

Za zasedbo delovnih mest, kjer mora javni uslužbenec voditi postopke skladno s pravili splošnega upravnega postopka, je potrebno imeti oziroma v roku enega leta po zasedbi delovnega mesta opraviti strokovni izpit iz upravnega postopka.

Rektor s sklepom določi delovna mesta na posameznih področjih dela, kjer je, kot pogoj za zasedbo delovnega mesta, potrebno znanje italijanskega jezika kot drugega jezika.

Za zasedbo delovnega mesta, kjer javni uslužbenec opravlja strokovna dela s področja bibliotekarstva, je potrebno imeti oziroma v roku enega leta po zasedbi delovnega mesta opraviti bibliotekarski strokovni izpit.

11. člen (seznam delovnih mest)

Seznam delovnih mest vsebuje najmanj naslednje elemente za podatke:

- šifra delovnega mesta,
- delovno mesto,
- tarifni razred,
- šifra naziva,
- naziv,
- plačilni razred brez napredovanj,
- plačilni razred z napredovanji,
- število napredovanj.

12. člen (opisi delovnih mest)

Opisi delovnih mest praviloma vsebujejo naslednje rubrike:

- zaporedna številka delovnega mesta,
- šifra in ime delovnega mesta,
- naziv delovnega mesta in šifra naziva,
- plačno skupino,



- plačno podskupino,
- plačni razred delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- opis del in nalog,
- odgovornosti,
- zahtevana strokovna izobrazba,
- zahtevana usposobljenost (dodatna funkcionalna znanja),
- posebne pogoje,
- delovne izkušnje,
- poskusno delo,
- oznaka skupine, v katero spada delovno mesto glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varnost in zdravje pri delu,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu,
- šifra in naziv proračunskega uporabnika.

Opisi delovnih mest lahko imajo tudi druge rubrike, če je to potrebno za določeno delovno mesto.

Kadar za določeno delovno mesto ni potrebna posamezna rubrika iz prvega odstavka tega člena, je rubriko dovoljeno izpustiti oziroma lahko rubrika ostane brez vsebine ali vrednosti.

13. člen (delovna mesta na univerzi)

Delovna mesta na univerzi so:

- vodstvena delovna mesta,
- delovna mesta za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv,
- druga spremljajoča delovna mesta:
 1. strokovna delovna mesta,
 2. administrativna delovna mesta in
 3. ostala strokovno tehnična delovna mesta.

14. člen (vodstvena delovna mesta)

Vodstvena delovna mesta so:

- rektor,
- prorektor,
- pomočnik rektorja,
- glavni tajnik,
- dekan članice,
- direktor članice in
- pomočnik dekana.

Vodstvena delovna mesta na univerzi se lahko opravljajo na podlagi sklenjenih pogodb o zaposlitvi za čas trajanja mandata in predstavljajo delovna mesta, ki po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 95/2007 in spremembe, v nadaljevanju ZSPJS) sodijo v plačno skupino B - Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna.

Dekane in direktorje imenuje rektor skladno s statutom univerze. Naknadno rektor določi odstotek zaposlitve dekanov in direktorjev na vodilnih delovnih mestih na podlagi sledečih kriterijev: število zaposlenih, število študentov, število projektov, število študijskih programov, itd.

Glavni tajnik je po imenovanju zaposlen na univerzi s polnim delovnim časom.



Delovno mesto prorektorja se opravlja na sistemiziranem delovnem mestu s šifro delovnega mesta B017398 - NAMESTNIK DIREKTORJA/ČLANA UPRAVE.

Delovno mesto pomočnika rektorja in delovno mesto pomočnika dekana se opravljata na sistemiziranem delovnem mestu s šifro delovnega mesta B017400 - POMOČNIK DIREKTORJA.

15. člen
(plačni razredi vodstvenih delovnih mest)

Če plačni razred na vodstvenih delovnih mestih ni določen s posebnim predpisom, ga določi upravni odbor s sklepom.

Kadar upravni odbor na podlagi prvega odstavka tega člena, s sklepom določi plačni razred, ga določi kot konkretni plačni razred ali določi najnižji in najvišji plačni razred - plačni razred v razponu.

V primeru določitve plačnega razreda v razponu, rektor s sklepom določi konkretni plačni razred glede na dan razpon določen s sklepom upravnega odbora.

16. člen
(delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v ustrezen naziv)

Delovna mesta, za zasedbo katerih je pogoj izvolitev v naziv skladno s področnimi predpisi, ki urejajo izvolitve v nazive, se sistemizirajo za izvajanje študijske, znanstveno-raziskovalne ter umetniške dejavnosti na članicah univerze.

17. člen
(spremljajoča delovna mesta)

Spremljajoča delovna mesta se sistemizira za opravljanje upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog univerze.

18. člen
(sestavljeno delovno razmerje)

Javni uslužbenec ima lahko z univerzo sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za sestavljeno delovno razmerje. Javni uslužbenec lahko v sestavljenem delovnem razmerju opravlja dela v različnih plačnih skupinah:

1. B – vodstvena delovna mesta (poslovodni uporabniki pri uporabnikih proračuna),
2. D – visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci (delovna mesta na področju vzgoje in izobraževanja),
3. H – raziskovalci in strokovni sodelavci (delovna mesta in nazivi na področju znanosti),
4. J – spremljajoča delovna mesta.

19. člen
(delo na domu)

Pogoji in način opravljanja dela na domu se podrobneje določijo s pravilnikom, ki ga sprejme rektor.

20. člen
(spremembe uvrstitve v plačne razrede)

Če se po uveljavitvi tega akta, z zakonom ali kolektivno pogodbo spremeni uvrstitev v plačni razred, se upošteva spremenjeno uvrstitev, ki izhaja iz zakona ali kolektivne pogodbe.



PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Po uveljavitvi tega akta se skladno s predpisi opravi sprememba ali sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin za delavce, ki so do uveljavitve tega akta zasedali delovna mesta, ki so s tem aktom ukinjena ali so delovna mesta spremenjena v bistvenih sestavinah pogodbe o zaposlitvi. Tem delavcem se ponudi v sklenitev nova pogodba o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin, ki je skladna z zahtevano strokovno izobrazbo ter drugimi splošnimi in posebnimi pogoji, kot so se zahtevala za delo na prejšnjem delovnem mestu.

22. člen

(prenehanje veljavnosti drugih aktov)

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati:

- Akt o organizaciji (Univerze in članic) in sistemizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem z dne 26. 11. 2013 ter
- spremembe Akta o organizaciji (Univerze in članic) in sistemizacije delovnih mest na Univerzi na Primorskem z dne 5. 12. 2014
- Akt o spremembah in dopolnitvah Akta o organizaciji (Univerze in članic) in sistemizaciji delovnih mest Univerze na Primorskem z dne 22. 5. 2015.

23. člen

V roku šestih mesecev od uveljavitve tega akta rektor sprejme normative za opravljanje upravnno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog.

V roku petnajst dni po uveljavitvi tega akta rektor sprejme nov pravilnik o notranji organiziranosti rektorata.

Članice univerze morajo v treh mesecev od sprejema normativov za opravljanje upravnno-administrativnih in strokovno-tehničnih nalog rektorju predložiti nov predlog pravilnika o notranji organiziranosti članice.

24. člen

Ta akt prične veljati naslednji dan po objavi na spletni strani UP.



prof. dr. Dragan Marušič,
rektor Univerze na Primorskem

Številka: 002-7/16
Datum: 1. 12. 2016

Objavljeno na spletni strani UP dne 5.12.2016

Priloge:

- Priloga 1_ Seznam delovnih mest,
- Priloga 2 _Opisi delovnih mest.

