

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 1/15

Na podlagi drugega odstavka 22. člena **Zakona o delovnih razmerjih** (ZDR-1:Uradni list RS, št. 21/13 in nasl.), 21. člena **Zakona o javnih uslužbencih** (ZJU: Uradni list RS, št. 63/07 in nasl.), **Zakona o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju** (ZSTSPJS: Uradni list RS, št. 95/24), **Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji** (Uradni list RS, št. 18/91-I in nasl.), **Kolektivna pogodbe za javni sektor (KPJS: Uradni list RS, št. 99/24)**, **Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost** (Uradni list RS, št. 45/92 in nasl.) in na podlagi 10. in 26. člena Sklepa o ustanovitvi javnega raziskovalnega zavoda Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto (Uradni list RS, št. 42/22 in nasl.), je Upravni odbor na 36. seji dne 17. 10. 2025 sprejel:

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest javnega raziskovalnega zavoda Rudolfovo – Znanstveno in tehnološkega središča Novo mesto (nadaljevanju: pravilnik) se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest javnega raziskovalnega zavoda Rudolfovo (v nadaljevanju: zavod), ki omogoča optimalno izvajanje dejavnosti zavoda, opredeljenih z ustanovitvenim aktom Sklepom Vlade Republike Slovenije o ustanovitvi javnega raziskovalnega zavoda Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto, Statutom, veljavno zakonodajo, drugimi veljavnimi pravnimi akti in dokumenti ter na njihovi podlagi sprejetimi dokumenti, ki določajo cilje in naloge zavoda.

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

Vsebina in namen pravilnika

2. člen

Pravilnik določa:

- cilje oblikovanja organizacijske strukture zavoda,
- kriterije za oblikovanje organizacijskih enot,
- organizacijsko strukturo,
- sistemizacijo delovnih mest,
- pogoje in način razporejanja delavcev na delovna mesta,
- postopke spreminjanja notranje organizacije in sistemizacije.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 2/15

Pravilnik predstavlja podlago za:

- organizacijsko urejanje procesov in sistema vodenja,
- načrtovanje kadrovske strukture,
- vodenje kadrovskih postopkov,
- zaposlovanje,
- analizo kadrovske strukture,
- pripravo kadrovskega načrta.

II. CILJI OBLIKOVANJA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE ZAVODA

3. člen

Oblikovanje organizacijske strukture zavoda sledi predvsem naslednjim ciljem:

- podpori za doseganje ciljev zavoda,
- odprtosti organizacijske strukture za prilagajanje spremembam,
- funkcijski in procesni specializaciji,
- enotnosti vodenja, delegiranja in koordinacije,
- učinkoviti izrabi poslovnih virov (človeških in materialnih).

III. KRITERIJI ZA OBLIKOVANJE ORGANIZACIJSKIH ENOT

4. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda izhaja iz registrirane dejavnosti zavoda ter uresničevanja strateških in razvojnih ciljev zavoda.

5. člen

Organizacijske enote se oblikujejo s pomočjo naslednjih kriterijev:

- strokovna področja, ki jih razvija zavod,
- strokovna sorodnost nalog,
- medsebojna povezanost nalog,
- podporne in skupne naloge za celotni zavod,
- vitka in mrežna povezanost vseh organizacijskih enot.

IV. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA RUDOLFOVO

6. člen

Notranja organizacijska struktura je prilagojena poslanstvu, dejavnostim, ciljem in nalogam zavoda.

Zavod Rudolfovo ima naslednji organizacijski enoti:

- Raziskovalno-razvojna enota

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 3/15

- Skupne službe

Organigram zavoda Rudolfovo je v PRILOGI 1 tega pravilnika.

VODENJE ZAVODA

7. člen

Delo in poslovanje zavoda vodi direktor zavoda.

Direktor je hkrati strokovni vodja zavoda, ki vodi in organizira strokovno delo zavoda.

Direktor lahko v mejah svojih pooblastil za zastopanje v določenih zadevah pooblasti drugo osebo, ki tega pooblastila ne sme prenesti na tretjo osebo.

Pristojnosti, pooblastila in odgovornosti direktorja so opredeljene v statutu zavoda.

RAZISKOVALNO-RAZVOJNA ENOTA

8. člen

V raziskovalno-razvojni enoti se opravlja raziskovalno-razvojna dejavnost zavoda, ki je glede na izbrana raziskovalna področja opredeljena kot dolgoročna programska usmeritev zavoda.

9. člen

V okviru **raziskovalno-razvojne enote** deluje 5 notranjih organizacijskih enot. To so raziskovalne skupine, organizirane glede na raziskovalno-razvojna področja:

1. Center za napredne tehnologije
2. Center za digitalizacijo
3. Center za uporabno kvantno računalništvo
4. Center za družbene in tehnološke prehode ter krožnost
5. Center za prenos tehnologij in intelektualno lastnino.

RAZISKOVALNE SKUPINE

10. člen

Center za napredne tehnologije (akronim CENT), angleško Centre for advanced technologies, izvaja raziskovalno, razvojno in svetovalno delo na področjih, ki so povezana s naprednimi omogočitvenimi tehnologijami za industrijo 4.0, kot so robotika, avtomatizacija, strojni vid, internet stvari, razširjena resničnost, napredne obdelovalne tehnologije, ipd. Spodbujal bo tehnološko modernizacijo industrije in nastajanje novih tehnoloških podjetij.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 4/15

Center za digitalizacijo (akronim CEDIG), angleško Centre for digitalization, izvaja raziskovalno, razvojno in svetovalno delo na področjih, ki so povezana z digitalizacijo in digitalno preobrazbo gospodarstva in javnih ustanov, kot so: umetna inteligenca, 3D tehnologije, digitalni dvojčki, digitalizacija poslovnih procesov, podatkovne tehnologije, kibernetska varnost, ipd.

Center za uporabno kvantno računalništvo (CEQ), angleško Centre for applied quantum computing izvaja raziskovalno, razvojno in svetovalno delo na področju novih kvantnih in hibridnih algoritmov za reševanje najrazličnejših znanstvenih, inženirskih in poslovnih problemov. Pri svojem delu uporablja najboljše dosegljive kvantne in visoko zmogljive računalnike.

Center za družbene in tehnološke prehode ter krožnost (CEKROG), angleško Centre for social and technological transformations and circularity, izvaja interdisciplinarno znanstveno-raziskovalno in razvojno delo, osredotočeno na analizo družbenih in vedenjskih sprememb v kontekstu digitalnih, zelenih in demografskih transformacij, celostnega okoljskega in numeričnega modeliranja v kontekstu trajnosti, bioekonomije in industrijske simbioze za prehod v krožno gospodarstvo, ter na analizo politik in upravljanja, ki vplivajo na regionalni razvoj in kakovost bivanja.

Center za prenos tehnologij in intelektualno lastnino (akronim CETIP), angleško Centre for technology transfer and intellectual property, izvaja raziskovalno, razvojno in svetovalno delo na področjih prenosa tehnološkega znanja v poslovno okolje in upravljanja intelektualne lastnine. Z zbiranjem in analizo podatkov o dejavnikih, ozkih grlih in mehanizmih primanjkljajev pri izvajanju velikih strategij EU ter podatkov glede regionalnih procesov prenosa tehnologije in inovacij omogoča in spodbuja prenos novih tehnoloških znanj, razvitih na Rudolfovem, ter na akademskih ustanovah po Sloveniji in širše v poslovno okolje, s poudarkom na spodbujanju tehnološkega napredka regijskega gospodarstva.

11. člen

Raziskovalno skupino lahko organizacijsko in strokovno vodi vodja raziskovalne skupine, ki ga imenuje ali razrešuje direktor in je za svoje delo in za delo raziskovalne skupine odgovoren direktorju. V primeru, da raziskovalna skupina nima vodja, vodi raziskovalno skupino direktor.

O ustanovitvi nove raziskovalne skupine ali ukinitvi raziskovalne skupine, odloča Upravni odbor zavoda na predlog direktorja in na osnovi mnenja Znanstvenega sveta.

LABORATORIJI

12. člen

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 5/15

Laboratoriji so prostori, kjer je nameščena raziskovalna oprema za določeno področje raziskovalno-razvojnega dela.

Skrbnik laboratorija, ki ga imenuje direktor, je odgovoren, da:

- so v laboratoriju hranjeni dokumenti (navodila za uporabo, varnostna in tehnična dokumentacija) raziskovalne opreme,
- je raziskovalna oprema varnostno označena v skladu z navodilom proizvajalca in varnostnega inženirja,
- se raziskovalna oprema vzdržuje v skladu z navodili proizvajalca,
- sporoči okvare, motnje v delovanju raziskovalne opreme proizvajalcu oziroma pooblaščenemu serviserju,
- se, po predhodnem dogovoru z vodjo ali direktorjem, dogovori za uporabo raziskovalne opreme z možnimi zunanjimi uporabniki.

SKUPNE SLUŽBE

13. člen

Organizacijska enota Skupne službe je enota, v kateri se izvajajo strokovne, skupne in podporne dejavnosti za celotni zavod. Strokovne službe vodi direktor v primeru, da delovno mesto ni zasedeno z vodjem skupnih služb.

Skupne službe zavoda samostojno vodijo pravne zadeve; opravljajo računovodske in finančne zadeve; izvajajo kadrovske procese; skrbijo za računalniško in informacijsko podporo uporabnikom; urejajo komunikacijo znotraj zavoda, promocijo in komunikacijo zavoda z drugimi deležniki; predstavljajo podporno okolje za izvajanje aktivnosti, povezanih s prijavi na javne razpise, izvajanje raziskovalnih in industrijskih projektov, mreženje z domačimi in tujimi institucijami in podjetij; predstavljajo podporno okolje za zaščito in promocijo inovacij raziskovalcev; izvajajo podporo pri bibliotekarski dejavnosti in odprti znanosti ter opravljajo tudi druge upravno-administrativne in strokovno-tehnične naloge.

V okviru enote Skupne službe deluje 5 pisarn, organiziranih glede na strokovno področje:

1. Glavna pisarna
2. Projektna pisarna
3. Inovacijska pisarna
4. Pisarna za informacijske vire
5. Pisarna za usposabljanje in izobraževanje

14. člen

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 6/15

Glavna pisarna (GP) samostojno vodi pravne zadeve; opravlja računovodske in finančne zadeve; izvaja kadrovske procese; skrbi za računalniško in informacijsko podporo uporabnikom; ureja komunikacijo znotraj zavoda, promocijo in komunikacijo zavoda z drugimi deležniki; izvaja podporo pri bibliotekarski dejavnosti in odprti znanosti ter druge upravno-administrativne in strokovno-tehnične naloge.

Projektna pisarna (PP) predstavlja podporno okolje za izvajanje aktivnosti, povezanih s prijavi na javne razpise, izvajanje raziskovalnih in industrijskih projektov, mreženje z domačimi in tujimi institucijami in podjetij.

Inovacijska pisarna (IP) predstavlja podporno okolje za prenos znanja in tehnologij, ter razvija in usmerja interne inovacijske procese na Rudolfovem.

Med naloge IP s področja prenosa znanja in tehnologij sodijo:

opravljanje postopkov za prevzem službenih izumov in inovacij,

- nudenje tehnične in pravne pomoči avtorjem v zvezi s službenimi izumi in inovacijami,
- opravljanje postopkov za pridobitev in vzdrževanje pravic intelektualne lastnine za službene izume in inovacije,
- upravljanje s pravicami intelektualne lastnine in prenosom izumov in inovacij v gospodarstvo,
- sodelovanje pri pogajanjih za sklenitev pogodb v zvezi z uporabo in izkoriščanjem pravic intelektualne lastnine in njihovim prenosom v gospodarstvo,
- vodenje drugih postopkov in aktivnosti v zvezi s prevzemi izumov in inovacij, varstvom in upravljanjem pravic intelektualne lastnine,
- zbiranje in obdelovanje informacij o upravljanju z intelektualno lastnino,
- mentorstvo in svetovanje na področju IL in prenosa tehnologij.

Med naloge IP s področja podpore pri inovacijah sodijo:

- Zgodnje odkrivanje potenciala za inovacije med zaposlenimi (ang. innovation and technology scouting)
- Izvajanje izobraževanj in usposabljanj, ki spodbujajo inoviranje med zaposlenimi.
- Izvajanje in upravljanje inovacijskega procesa od nastanka ideje do izvedbe.
- Povezovanje idej in ljudi, spodbujanje oblikovalskega razmišljanja in agilnih procesov inoviranja;
- Skrb za razvoj kariere zaposlenih na področju inoviranja.
- Letne evalvacije delovnega okolja in zadovoljstva zaposlenih na področju inoviranja.
- Priprava predlogov za nagrajevanje inovativnosti med zaposlenimi.
- Druge naloge, ki so določene z notranjimi akti zavoda.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 7/15

Pisarna za informacijske vire (PV) nudi strokovno podporo raziskovalcem in strokovnim sodelavcem pri dostopu, uporabi in upravljanju znanstvenih informacij pri izvajanju znanstveno-raziskovalnega dela. Opravlja knjižnična in z njimi povezana informacijska dela, svetuje pri načrtovanju, objavljanju in dolgoročnem hrambi raziskovalnih podatkov, skrbi za razvoj in dostopnost informacijskih virov ter spodbuja uveljavljanje načel odprte znanosti na zavodu.

Pisarna za usposabljanje in izobraževanje (PU) skrbi za širjenje strokovnega znanja znotraj zavoda in navzven. Zbira, strukturira in preko organiziranih oblik (delavnice, seminarji, tečaji ipd.) zaposlenim in zunanjim uporabnikom prenaša znanje, ki nastaja na zavodu, v nadaljnjo uporabo. Podpira kroženje znanja znotraj znanstvenoraziskovalnega okolja na zavodu in med zavodom ter zunanjimi uporabniki. S svojim delovanjem prispeva k ohranjanju kakovosti, odzivnosti in relevantnosti znanja, ki nastaja na zavodu, ter pri njegovem prenosu v okolje.

Projektno vodenje

15. člen

Za izvedbo določenega znanstvenega ali strokovnega projekta ali za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje več zaposlenih oziroma strokovnjakov z različnih področij dela, se za čas trajanja projekta oziroma izvedbe nalog na zavodu lahko oblikuje projektna oziroma delovna skupina ali druga oblika sodelovanja.

V projektni skupini lahko sodelujejo tudi člani, ki niso zaposleni v zavodu, pri čemer je za to potrebno njihovo soglasje oziroma soglasje njihovega delodajalca.

V. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

16. člen

Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti zavoda. V njej so opredeljeni pogoji in zahteve, ki jih mora delavec izpolnjevati za kakovostno opravljanje nalog, opredeljenih v opisu del in nalog delovnega mesta.

Namen sistemizacije

17. člen

Sistemizacija delovnih mest predstavlja podlago za:

- organiziranje dela in delovnih procesov,
- planiranje dela, kadrov in kariere delavcev,
- kadrovanje in zaposlovanje,

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 8/15

- izobraževanje in napredovanje delavcev,
- ugotavljanje elementov zahtevnosti delovnih mest,
- ugotavljanje delovne uspešnosti delavcev,
- urejanje varstva pri delu,
- dosledno določitev in razmejitev pristojnosti in odgovornosti,
- vpogled v organizacijsko in kadrovsko strukturo delavcev zavoda.

Opredelitev delovnega mesta

18. člen

Delovno mesto je v organizacijski strukturi najmanjša, najnižja in temeljna organizacijska enota.

Delovno mesto se oblikuje za dela in naloge, ki so po vsebini, zahtevnosti in potrebnih kompetencah za opravljanje dela praviloma sorodne in tvorijo zaokroženo celoto, v okviru določene ravni in smeri izobrazbe.

Delovno mesto se opredeli z nazivom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa sistemizacija in za katerega delavec sklene pogodbo o zaposlitvi oziroma je nanj lahko razporejen v času trajanja zaposlitve.

V skladu z ZSTSPJS sme zavod sistemizirati delovna mesta in nazive, ki so določen z zakonom in podzakonskim predpisom, splošnim aktom organa ali kolektivno pogodbo.

Seznam delovnih mest

19. člen

Delovna mesta v zavodu se uvrstijo na seznam sistemiziranih delovnih mest v skladu z ZSTSPJS, Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost in Uredbe o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B v naslednje plačne skupine in plačne podskupine:

- Plačana skupina B – (Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna)
plačna podskupina B1 – (B1 – Ravnatelji, direktorji, tajniki in drugi javni uslužbenci, ki opravljajo naloge poslovođenja
- Plačna skupina H – Delovna mesta in nazivi na področju znanosti
- plačne podskupine:

H1 – Raziskovalci

H2 – Strokovni sodelavci

H3 – Specifična delovna mesta na področju znanosti

H9 – Administrativni, računovodski, tehnični in ostali delavci na področju znanosti

Delovna mesta, pri katerih je pogoj za zasedbo izvolitev v nazive se upošteva področno zakonodaja in interni pravilnik.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 9/15

20. člen

Sistemizacija delovnih mest je v **PRILOGI 2** tega pravilnika.

O vsakem delovnem mestu, kakor tudi o njegovih spremembah in dopolnitvah, vodi zavod kadrovske evidenco z vso dokumentacijo.

Opisni list delovnega mesta

21. člen

Opisni list sistemiziranega delovnega mesta vsebuje naslednje podatke o delovnem mestu:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- zaporedno številko delovnega mesta,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razredi DM_ MIN. / MAX.,
- plačno skupino in plačno podskupino,
- opis del in nalog delovnega mesta,
- zahtevane delovne izkušnje,
- zahtevana dodatna znanja in kompetence,
- posebni pogoji (naziv).

22. člen

Opis del in nalog

Poleg opisa strokovnih del in nalog v sistemizaciji delovnih mest in v pogodbi o zaposlitvi, so vsi zaposleni na zavodu odgovorni še za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti zavoda,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in notranjimi akti zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno skrivnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja zavoda,

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 10/15

- vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do notranjih in zunanjih sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda Rudolfovo v širšem okolju,
- opravljanje dela skladno z zakonom, kolektivno pogodbo, statutom in drugimi splošnimi akti ter sklepi organov zavoda.

Zaposlovanje na sistemiziranih delovnih mestih

23. člen

S tem pravilnikom sistemizirano delovno mesto je lahko nezasedeno, na sistemiziranem delovnem mestu pa je lahko zaposlenih več delavcev.

O številu delavcev, potrebnih za opravljanje nalog na posameznem delovnem mestu, odloča direktor v skladu s potrebami delovnega procesa zavoda in letnimi plani.

Tarifni razredi in raven potrebne izobrazbe

24. člen

Delovna mesta so v skladu z ZSTSPJS uvrščena v tarifne razrede glede na zahtevano izobrazbo oziroma strokovno usposobljenost.

Tarifni razred	Zahtevana izobrazba oziroma strokovna usposobljenost	Raven izobrazbe po (SOK)*	Raven izobrazbe Šifrant KLASIUS ***
I.	- nepopolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe - popolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe - nepopolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe	1.	11001 11002 11003
II.	- popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe	2.	12001
III.	- nižja poklicna izobrazba	3.	13001
IV.	- srednja poklicna izobrazba	4.	14001
V.	- srednja strokovna izobrazba - srednja splošna izobrazba	5.	15001 15002
VI.	- višja strokovna izobrazba	6.	16101
VII/1.	- - višješolska izobrazba (prejšnja) ** - specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)** - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) **	7.	16102 16201 16202 16203 16204

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 11/15

	- visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)		
VII/2.	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja)** - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja)** - magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja)	8.	17001 17002 17003
VIII.	- specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja)** - magisterij znanosti (prejšnji) ** - državni pravniški izpit - specializacija v zdravstvu	9.	18101 18102
IX.	- doktorat znanosti (prejšnji)** - doktorat znanosti (3. bolonjska stopnja)	10.	18201 18202

*(**SOK**) Ravni izobrazbe se razvrščajo v skladu z Zakonom o slovenskem ogrodju kvalifikacij (Uradni list RS, št. 104/15) (ZSOK), ki pozna 10 ravni kvalifikacij na podlagi pridobljene izobrazbe (SOK).

Izraz »prejšnja**« je uporabljen v primeru, določenem o Uredbi o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06, 8/17).

*****Šifrant KLASIUS** je uporabljen na podlagi Uredbe o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 46/06 in nasl.).

Pogoji za zasedbo delovnih mest

25. člen

Kandidat lahko zasede prosto delovno mesto, če izpolnjuje splošne in posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta in je tudi zdravstveno sposoben za delovno mesto.

Kandidat je dolžan zavodu predložiti dokaze o izpolnjevanju predpisanih pogojev izobrazbe in drugih pogojev z verodostojnimi javnimi listinami.

Delo s krajšim delovnim časom

26. člen

V zavodu se lahko delo na vseh delovnih mestih opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa, v kolikor delovni proces to zahteva ali dopušča in direktor s tem soglaša.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 12/15

Invalidi

27. člen

Delovna mesta v zavodu so primerna za delo invalidov, v kolikor je možno pri izvajanju del na posameznem delovnem mestu upoštevati njim priznane omejitve oziroma preostalo delovno zmožnost.

Invalidi lahko opravljajo tiste naloge, ki so jih sposobni opravljati glede na njihovo delovno zmožnost, glede na vrsto in stopnjo invalidnosti, v skladu z opisom del in nalog, kot izhaja iz opisnega lista delovnega mesta. Omejitve se določijo v pogodbi o zaposlitvi.

VI. RAZPOREJANJE DELAVCEV NA DELOVNA MESTA

Pristojnosti in način razporeditve na delovno mesto

28. člen

O objavi oziroma zasedbi prostega sistemiziranega delovnega mesta, o izbiri kandidata za zaposlitev ter razporeditev delavca na sistemizirano delovno mesto, skladno z veljavno zakonodajo, kolektivnimi pogodbami, statutom zavoda in določili tega pravilnika, odloča direktor zavoda, ki v pogodbi o zaposlitvi opredeli naziv delovnega mesta ter dela in naloge, ki jih bo delavec opravljal večino delovnega časa.

Opis del in nalog v pogodbi o zaposlitvi

29. člen

O opisu del in nalog v pogodbi o zaposlitvi odloča direktor, v okviru splošnega opisa del in nalog delovnega mesta navedenega v sistemizaciji delovnih mest, skladno z objavo prostega delovnega mesta, zahtevami delovnega procesa, usposobljenostjo delavca in drugimi zahtevami, z namenom realizacije aktivnosti, ciljev ter nalog zavoda.

Obveznost opravljanja drugih nalog oziroma drugega dela

30. člen

Delavec je poleg nalog, navedenih v opisnem listu delovnega mesta oziroma v pogodbi o zaposlitvi, v primerih določenih z zakonom ali kolektivnimi pogodbami, ki veljajo za zavod, dolžan opravljati tudi naloge oziroma delo, ki mu ga začasno določi oziroma odredi direktor oziroma nadrejeni delavec.

Poskusno delo

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 13/15

31. člen

Ob prvi zaposlitvi delavca na zavodu se delovno razmerje lahko sklene pod pogojem, da delavec uspešno opravi poskusno delo.

Direktor lahko določi poskusno delo tudi ob razporeditvi delavca na drugo delovno mesto.

Pri določanju trajanja poskusne dobe, načinu spremljanja in ocenjevanja se upošteva veljavna Kolektivna pogodba za raziskovalno dejavnost.

Poskusno delo se določi v javni objavi prostega delovnega mesta in v pogodbi o zaposlitvi.

Delo na domu

32. člen

Zaposleni v zavodu lahko opravljajo delo na domu.

Opravljanje dela na domu zavod podrobneje ureja z internim pravilnikom.

VII. POSTOPEK SPREJEMANJA IN SPREMINJANJA PRAVILNIKA

33. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in njegove spremembe sprejme Upravni odbor zavoda na predlog direktorja.

Direktor lahko uvršča nova delovna mesta, briše obstoječa ali spreminja opise del in nalog za obstoječa delovna mesta v sistemizaciji delovnih mest, navedenih v PRILOGI 2 tega pravilnika, v skladu s kadrovskim načrtom in glede na tekoče kadrovske in organizacijske potrebe organizacije. O tem enkrat letno seznani Upravni odbor.

S predlogom pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest zavoda in njegove spremembe, se pred sprejemom seznani delavce na pri delodajalcu običajen način.

Veljavna verzija pravilnika je dostopna v dokumentnem sistemu Rudolfovega.

VIII. KONČNE DOLOČBE

34. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po dnevu sprejema na Upravnem odboru. Z dnem njegove veljavnosti preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest št. SA-RUD-1002-07.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 14/15

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto
Predsednik upravnega odbora
dr. Tomaž Savšek

PRILOGE: PRILOGA 1: Organigram zavoda Rudolfovo
PRILOGA 2: Sistemizacija delovnih mest

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-08
ČISTOPIS		Stran: 15/15

PRILOGA 1: Organigram zavoda Rudolfovo

