

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-03
		Stran: 1/14

Na podlagi drugega odstavka 22. člena **Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1)**, (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US in 15/22), 21. člena **Zakona o javnih uslužbencih (ZJU)**, (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb), **Zakona o sistemu plač v javnem sektorju**, (ZSPJS), (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17, 84/18 in 204/21), **Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji** (Uradni list RS, št. 18/91-I, 53/92, 13/93 – ZNOIP, 34/93, 12/94, 18/94 – ZRPJZ, 27/94, 59/94, 80/94, 64/95, 19/97, 37/97, 87/97 – ZPSDP, 3/98, 3/98, 39/99 – ZMPUPR, 39/99, 40/99 – popr., 99/01, 73/03, 77/04, 115/05, 43/06 – ZKoIP, 71/06, 138/06, 65/07, 67/07, 120/07, 57/08 – KPJS, 67/08, 1/09, 2/10, 52/10, 2/11, 3/12, 40/12, 1/13, 46/13, 95/14, 91/15, 88/16, 80/17, 80/18, 31/19, 80/19, 97/20, 160/20 in 88/21), **Kolektivna pogodbe za javni sektor (KPJS)**, (Uradni list RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17, 46/17, 69/17 in 80/18), **Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost** (Uradni list RS, št. 45/92, 50/92 – popr., 5/93, 18/94 – ZRPJZ, 50/94, 45/96, 51/98, 73/98 – popr., 39/99 – ZMPUPR, 106/99, 107/00, 64/01, 84/01, 85/01 – popr., 43/06 – ZKoIP, 61/08, 67/08, 40/12, 46/13, 106/15, 46/17, 80/18, 160/20 in 88/21) in na podlagi 10. in 26. člena Sklepa o ustanovitvi javnega raziskovalnega zavoda Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto, je Upravni odbor na 18 (dopisni). seji dne 25. 1. 2024 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, dne 23. marca 2022, 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.

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST</p>	<p>Številka: SA-RUD-1002-03</p>
		<p>Stran: 2/14</p>

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.

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.

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST</p>	<p>Številka: SA-RUD-1002-03</p>
		<p>Stran: 3/14</p>

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 naslednje organizacijske enote:

- Direktor
- Raziskovalno-razvojna enota
- 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.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-03
		Stran: 4/14

9. člen

V okviru **raziskovalno-razvojne enote** delujejo štiri raziskovalne skupine organizirane glede na raziskovano-razvojna področja:

1. Laboratorij za tovarne prihodnosti
2. Center za digitalno preobrazbo
3. Center za krožno gospodarstvo
4. Center za prenos tehnologij in intelektualno lastnino

A1. Laboratorij za tovarne prihodnosti pokriva vsebinski sklop ključnih omogočitvenih tehnologij za industrijo 4.0: robotika, avtomatizacija, strojni vid, internet stvari, napredne obdelovalne tehnologije. Spodbujal bo tehnološko modernizacijo industrije in nastajanje novih tehnoloških podjetij

A2. Center za digitalno preobrazbo pokriva vsebinski sklop ključnih omogočitvenih tehnologij za digitalizacijo in digitalno preobrazbo gospodarstva in lokalnih skupnosti: umetna inteligenca, digitalni dvojčki, informatizacija poslovnih procesov, podatkovne tehnologije, visokozmogljivo in kvantno računalništvo, kibernetika varnost. Poleg tehnološkega vidika so preučevani tudi vplivi digitalizacije na družbo, na zaposlene, etične in moralne dileme, ki spremljajo digitalizacijo, e-participacija, e-demokracija in e-državljanstvo

A3. Center za krožno gospodarstvo pokriva vsebinski sklop metodologij in tehnologij za transformacijo linearnega v krožno gospodarstvo na lokalnem, regionalnem in nacionalnem nivoju, orodij za izvajanje krožnega gospodarstva, krepitev in gradnjo formalnih omrežij krožnega gospodarstva s prepoznavanjem in proučevanjem potencialnih akterjev skozi analizo omrežij (lokalna, regionalna in nacionalna omrežja).

A4. Center za prenos tehnologij in intelektualno lastnino pokriva vsebinski sklop prenosa tehnološkega znanja v poslovno okolje ter krepitev upravljanja intelektualne lastnine: z zbiranjem in analizo podatkov o dejavnih, 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 Rudolfovo ter na akademskih ustanovah po Sloveniji in širše v poslovno okolje, s poudarkom na spodbujanju tehnološkega napredka regijskega gospodarstva.

RAZISKOVALNE SKUPINE

10. člen

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-03
		Stran: 5/14

Raziskovalno skupino (laboratorij, center, služba,...) 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.

SKUPNE SLUŽBE

11. 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 enote.

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 skupne službe delujejo 3 pisarne, organizirane glede na strokovno področje:

1. Glavna pisarna
2. Projektna pisarna
3. Pisarna za prenos znanja in tehnologij.

1. 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.

2. 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.

3. Pisarna za prenos znanja in tehnologij (PPZT) predstavlja podporno okolje za zaščito in promocijo izumov in inovacij raziskovalcev.

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST</p>	<p>Številka: SA-RUD-1002-03</p>
		<p>Stran: 6/14</p>

Med naloge PPZT 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,
- druge naloge, ki so določene z notranjimi akti zavoda.

Projektno vodenje

12. 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

13. 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

14. člen

Sistemizacija delovnih mest predstavlja podlago za:

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

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST</p>	<p>Številka: SA-RUD-1002-03</p>
		<p>Stran: 7/14</p>

- 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 kadrovske strukturo delavcev zavoda.

Opredelitev delovnega mesta

15. 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 Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS) lahko uporabnik proračuna v aktu o sistemizaciji izbere le tista delovnega mesta in nazive, ki so navedeni v Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov, in pri določanju plač uporablja le plačne razrede, ki so sprejeti v skladu z zakonom (ZSPJS) in Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost.

Seznam delovnih mest

16. člen

Delovna mesta v zavodu se uvrstijo na seznam sistemiziranih delovnih mest v skladu u Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS), iz Kataloga funkcij in delovnih mest in nazivov v javnem sektorju in iz področja, ki veljajo za Kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost in sicer iz naslednjih plačnih skupin in plačnih podskupin:

- iz plačne skupine B – (Poslovodni organi pri uporabnikih proračuna) in plačne podskupine B1 – (Ravnatelji, direktorji in tajniki) za delovno mesto Direktorja javnega raziskovalnega zavoda,

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-03
		Stran: 8/14

- iz plačne skupine H – (Delovna mesta in nazivi na področju znanosti) in plačnih podskupin H1 – (Raziskovalci) in H2 – (Strokovni sodelavci, za raziskovalna in razvojna delovna mesta), za delovna mesta v Raziskovalno - razvojni enoti.
- iz plačne skupine J – (Spremljajoča delovna mesta) in plačnih podskupin J1 – (Strokovni delavci), J2 – (Administrativni delavci), J3 – (Ostali strokovno tehnični delavci), za delovna mesta v organizacijski enoti Skupne službe.

Delovna mesta, pri katerih je pogoj za zasedbo izvolitev v nazive na podlagi Zakona o znanstveno raziskovalni in inovacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 186/21), se za zahteve za izvolitev v nazive upošteva Pravilnik o raziskovalnih nazivih (Uradni list RS, št. 126/08, 41/09, 55/11, 80/12, 4/13–popr., 5/17, 31/17, 7/19 in 186/21 –ZZrID) in interni Pravilnik o pogojih in postopku za izvolitev v raziskovalne nazive.

17. člen

Seznam sistemiziranih delovnih mest je v **PRILOGI 2** tega pravilnika.

Sistemizacija delovnih mest je v **PRILOGI 3** tega pravilnika.

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

Opisni list delovnega mesta

18. člen

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

- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- zaporedno številko delovnega mesta,
- ime delovnega mesta
- šifro delovnega mesta,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačni razredi DM_ MIN. / MAX.,
- plačno skupino in plačno podskupino,
- opis del in nalog delovnega mesta,

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST</p>	<p>Številka: SA-RUD-1002-03</p>
		<p>Stran: 9/14</p>

- zahtevana raven izobrazbe,
- zahtevane delovne izkušnje,
- zahtevana dodatna znanja in kompetence,
- posebni pogoji (naziv).

19. 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,
- 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

20. 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

21. člen

Delovna mesta so v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS) uvrščena v tarifne razrede glede na zahtevano izobrazbo oziroma strokovno usposobljenost.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-03
		Stran: 10/14

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 - višješolska izobrazba (prejšnja) **	6.	16101 16102
VII/1.	- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)** - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ** - visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja)	7.	16201 16202 16203 16204
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 8/17).

Pogoji za zasedbo delovnih mest

22. 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.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-03
		Stran: 11/14

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

Delo s krajšim delovnim časom

23. 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.

Invalidi

24. 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

25. 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

26. 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

27. člen

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST</p>	<p>Številka: SA-RUD-1002-03</p>
		<p>Stran: 12/14</p>

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

28. 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

29. člen

Zaposleni v zavodu lahko opravljajo delo na domu.

Opravljanje dela na domu zavod podrobneje ureja s Pravilnikom o opravljanju dela na domu in na daljavo.

VII. POSTOPEK SPREJEMANJA IN SPREMINJANJA PRAVILNIKA

30. člen

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

Direktor lahko uvršča delovna mesta v sistemizacijo delovnih mest navedenih v PRILOGI 2 in PRILOGI 3 tega pravilnika, v skladu s kadrovskim načrtom in glede na tekoče kadrovske in organizacijske potrebe spreminja opise del in naloge delovnih mest. O tem enkrat letno seznanj Upravni odbor.

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

Veljavna verzija pravilnika je zaposlenim na voljo v tajništvu direktorja.

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST	Številka: SA-RUD-1002-03
		Stran: 13/14

VIII. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Pravilnik prične veljati naslednji dan po dnevu sprejema na Upravnem odboru.

Veljavna verzija pravilnika je dostopna v dokumentnem sistemu Rudolfovega.

Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne 3. 10. 2022 (SA-RUD-1002-02).

Novo mesto,

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

PRILOGE: PRILOGA 1: Organigram zavoda Rudolfovo
PRILOGA 2: Seznam sistemiziranih delovnih mest
PRILOGA 3: Sistemizacija delovnih mest

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST</p>	<p>Številka: SA-RUD-1002-03</p>
		<p>Stran: 14/14</p>

PRILOGA 1: Organigram zavoda Rudolfovo

