

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E in 40/12 – ZUJF; v nadaljevanju ZJU), 6. odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (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 in 84/18; v nadaljevanju ZSPJS), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS 69/08, 73/08, 6/11, 46/17 in 80/18) ter 8. točke 24. člena Statuta javnega zavoda Akademska in raziskovalna mreža Slovenije z dne 12.3.2003, je direktor Arnesa s predhodnim soglasjem sveta zavoda, dne 1.7.2019 sprejel

PRAVILNIK O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST ARNESA

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen (področje urejanja)

Ta pravilnik določa notranjo organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest Arnesa (v nadaljevanju zavod).

Z notranjo organizacijo dela in sistemizacijo se določajo:

- notranje organizacijske enote in njihova medsebojna razmerja,
- druge oblike organiziranja dela,
- vodenje notranjih organizacijskih enot in drugih oblik organiziranja dela,
- sistemizirana delovna mesta zavoda in njihove značilnosti,
- način zasedanja sistemiziranih delovnih mest zavoda.

2. člen (določba o spolu)

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnčni obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

3. člen (organizacijske enote)

Dejavnost zavoda se izvaja v organizacijskih enotah - sektorjih in oddelkih.

Sektorje in oddelke ter razmerja med njimi prikazuje organizacijska shema v Prilogi 1 pravilnika.

4. člen (sektor)

Za izvajanje strokovne dejavnosti je Arnes organiziran v tri sektorje:

- sektor strokovnih enot na področju storitev za znanost in izobraževanje (R&E),
- sektor za opravljanje storitev nacionalnega registra za vrhno domeno .si (register.si)
- sektor za kibernetiko varnost (SI-CERT)

Notranjo organizacijo dela sektorja določa vodja sektorja v soglasju z direktorjem.

5. člen (oddelek)

Oddelek je organizacijska enota, v kateri se izvaja vsebinsko zaokroženo področje dela. Lahko se ustanovi znotraj sektorja ali je neposredno podrejen direktorju. Oddelek vodi vodja oddelka, ki za svoje delo odgovarja vodji sektorja in direktorju.

Podrobnejšo notranjo organizacijo dela oddelka določa vodja oddelka v soglasju z vodjo sektorja in direktorjem.

O organizacijskih spremembah oddelkov odloča direktor, po posvetovanju z vodji organizacijskih enot, ki jih organizacijska sprememba zadeva. Kot organizacijska sprememba šteje predvsem ustanovitev, ukinitvev, združitvev oddelkov ali sprememba področja dela.

6. člen (pristojnosti in odgovornosti vodje sektorja)

Vodstvene pristojnosti in odgovornosti vodje sektorja so predvsem:

- organiziranje in vodenje sektorja,
- načrtovanje dela in razvoja sektorja (strokovno, finančno, kadrovsko),
- načrtovanje in izvajanje strokovnih izobraževanj in usposabljanj,
- prepoznavanje tveganj v poslovanju sektorja in predlaganje ukrepov za njihovo obvladovanje,
- poročanje o delu sektorja,
- nadzor sodelovanja z upravičenimi organizacijami in tujino na področjih dela sektorja,
- druge naloge in pristojnosti po pooblastilu direktorja.

7. člen (pristojnosti in odgovornosti vodje oddelka)

Vodstvene pristojnosti in odgovornosti vodje oddelka so predvsem:

- organiziranje in vodenje oddelka,
- predlaganje letnih in drugih programov dela in finančnih načrtov oddelka (nabav opreme, izobraževanj, službenih poti,...),
- strokovni razvoj oddelka in njegovih storitev ter kakovost dela oddelka,
- prepoznavanje tveganj v poslovanju oddelka in predlaganje ukrepov za njihovo obvladovanje,
- izvajanje strokovno-pravnih zadev na področju dela oddelka (priprava predlogov internih aktov, priprava in pregled pogodb, vodenje in sodelovanje v postopkih javnega naročanja,...),
- prenos informacij in informiranje zaposlenih,
- predlaganje kadrovskih rešitev znotraj oddelka,
- razporejanje zaposlenih oddelka in smotrna izraba delovnega časa,
- odobravanje odsotnosti in zagotavljanje ustreznih nadomeščanj,
- skrb za dobre odnose in delovno disciplino v oddelku,

- ocenjevanje delovne uspešnosti podrejenih,
- zastopanje oddelka znotraj zavoda in predstavljanje oddelka izven zavoda,
- poročanje o delu oddelka,
- druge naloge in pristojnosti po pooblastilu direktorja.

8. člen (pooblastila za vodenje)

Vodje sektorjev in oddelkov imenuje oziroma za vodenje pooblasti direktor. Če direktor ne imenuje ali pooblasti vodje organizacijske enote, vodi organizacijsko enoto direktor.

9. člen (programi in projekti)

Program ali projekt je časovno omejeno financirana oblika dela, ki se izvaja pod pogodbeno določenimi pogoji. Za vodenje posameznih programov ali projektov lahko direktor imenuje vodjo programa ali projekta ter določi osebe, ki na programu ali projektu sodelujejo.

Vodje programov ali projektov organizirajo in vodijo programsko in projektno delo v soglasju z vodji oddelkov. Delo programskih, projektnih in drugih časovno omejenih oblik dela mora potekati tako, da zagotavlja in omogoča tudi učinkovito delovanje oddelkov kot stalnih organizacijskih struktur (in obratno).

10. člen (kolegij direktorja)

Kolegij direktorja je posvetovalni organ za načrtovanje izvajanja nalog ter poročanje in nadzor nad opravljanjem nalog. Obravnava gradiva oziroma zadeve, pomembne za delo zavoda.

Kolegij direktorja poleg direktorja sestavljajo vodje organizacijskih enot, ki jih določi direktor. Sklicuje in vodi ga direktor, ki ob sklicu določi tudi njegovo sestavo (vabljene) in vsebino dela. O sklepih kolegija oziroma dodeljenih nalogah se lahko sestavi zapisnik.

11. člen (druge oblike organiziranosti dela)

Za izvedbo nalog, razreševanje problemov ali uvajanje novih storitev, ki zahtevajo sodelovanje zaposlenih različnih delovnih mest, znanj ali organizacijskih enot, lahko direktor oblikuje stalne ali občasne delovne skupine in druge oblike sodelovanja. Delovno skupino oblikuje direktor, pri čemer po potrebi določi vodjo, sestavo, naloge in roke za izvedbo nalog. V delovni skupini lahko sodelujejo tudi zunanji sodelavci.

Za preučitev posameznih ponudb, predlogov ali projektov lahko direktor ustanovi komisijo. Po potrebi imenuje predsednika in člane komisije ter določi namen, čas trajanja, zadolžitve in poročanje.

12. člen (javnost)

Javnost dela Arnesa se praviloma zagotavlja s sporočili za javnost ter preko spletnih strani Arnesa, po potrebi pa tudi na drug način. Sporočila za javnost medijem posreduje direktor ter osebe, ki jih za to pooblasti direktor.

Zaposleni lahko daje zunanjim uporabnikom podatke in informacije z njegovega delovnega področja v okviru pooblastil.

13. člen
(navodila za delo)

Podrobnejšo organiziranost dela in interna pravila delovanja določajo vodje organizacijskih enot in direktor. Direktor po potrebi izdaja pravilnike, navodila in druge splošne akte za delovanje zaposlenih in posameznih organizacijskih oblik (npr. obvezna prisotnost na delovnem mestu, delovni čas, obveščanje javnosti, varstvo in zdravje pri delu, administrativno poslovanje,...).

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

14. člen
(izhodišča sistemizacije)

Izhodišča sistemizacije delovnih mest zavoda so delovna področja in dejavnosti zavoda. Delovna mesta, določena s tem pravilnikom, so podlaga za sprejem javnih uslužbencev na delo, njihovo razporeditev, načrtovanje kadrov ter za izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje.

Sistemizacija delovnih mest zavoda je zasnovana tako, da:

- ustreza obsegu, naravi in načinu opravljanja dejavnosti zavoda,
- sistemizirana delovna mesta omogočajo razporejanje zaposlenih nanje,
- zagotavlja polno zaposlitev zaposlenih na posameznih delovnih mestih,
- predstavlja ustrezno izhodišče za vodenje kadrovske politike.

15. člen
(seznam sistemiziranih delovnih mest)

Za izvajanje dejavnosti zavoda se sistemizirajo delovna mesta, določena s seznamom sistemiziranih delovnih mest v Prilogi 2 pravilnika. Seznam sistemiziranih delovnih mest v Prilogi 2 pravilnika vključuje zasedena delovna mesta in se sproti usklajuje s spremembami v zasedenosti delovnih mest.

Delovno mesto se glede na opis del in nalog primarno povzame iz Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede. V primeru, da uredba ne določa ustreznega delovnega mesta, sledi Kolektivna pogodba za raziskovalno dejavnosti in nazadnje katalog delovnih mest v javnem sektorju.

Seznam sistemiziranih delovnih mest vsebuje naslednje podatke o delovnih mestih:

- notranjo organizacijsko enoto, v kateri je delovno mesto sistemizirano,
- zaporedno številko delovnega mesta,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- izhodiščni plačni razred delovnega mesta,
- najvišji plačni razred, ki ga je mogoče doseči z napredovanjem na delovnem mestu.

16. člen
(opisi delovnih mest)

Za vsako sistemizirano delovno mesto zavoda se opredeli opis delovnega mesta, ki vključuje podatke, zahtevane z 21. členom ZJU in 7. členom ZSPJS.

Opis delovnega mesta opredeljuje splošne podatke o delovnem mestu, pogoje za zasedbo delovnega mesta, naloge in odgovornosti delovnega mesta ter druge podatke, pomembne za sklenitev delovnega razmerja in opravljanje nalog delovnega mesta. Opisi posameznih sistemiziranih delovnih mest zavoda so opredeljeni v Prilogi 3 pravilnika.

Popisni list delovnega mesta je sestavni del pogodbe o zaposlitvi in se s pogodbo o zaposlitvi hrani v kadrovski mapi zaposlenega.

17. člen
(kadrovski načrt)

Število zaposlenih na sistemiziranih delovnih mestih določi direktor v letnem kadrovskem načrtu, ki ga skupaj s programom dela in finančnim načrtom sprejema svet zavoda s soglasjem ministrstva pristojnega za izobraževanje in znanost. Za del programa in finančnega načrta, ki se nanaša na informacijsko družbo, je potrebno tudi soglasja ministrstva, ki je pristojno za informacijsko družbo.

18. člen
(pogoji dela)

Na posameznih delovnih mestih zavoda je občasno, zaradi narave dela, potrebno izvajati delo v popoldanskem času, nočnem času, na dela prost dan, preko polnega delovnega časa ali v času stalne pripravljenosti.

V primerih iz prejšnjega odstavka lahko direktor odredi delo po posebnem razporedu, delo v izmenah, delo v deljenem delovnem času, delo v neenakomerno razporejenem delovnem času, nočno delo, delo na dela prost dan, nadurno delo ali stalno pripravljenost (delo v manj ugodnem delovnem času), ki se izvaja in plačuje v skladu s predpisi.

19. člen
(značilnosti delovnih mest)

Sistemizirana delovna mesta zavoda se praviloma zasedajo za nedoločen čas in polni delovni čas. Direktor lahko v skladu s potrebami delovnega procesa ter v skladu s predpisi odloči, da se posamezna delovna mesta zasedejo za določen čas oziroma za delovni čas krajši od polnega.

V zavodu ni delovnih mest, ki bi jih v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, ženske in mladina ne smeli opravljati.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta.

20. člen
(poskusno delo in predhodni preizkus usposobljenosti)

Pri zaposlovanju na sistemizirana delovna mesta zavoda se lahko zahteva poskusno delo v dolžini, ki jo določajo predpisi.

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se lahko zahteva predhodni preizkus usposobljenosti.

O poskusnem delu in predhodnem preizkusu usposobljenosti odloča direktor.

21. člen (odgovornosti zaposlenih)

Zaposleni zavoda so odgovorni za:

- pravočasno, kvalitetno in odgovorno izvajanje nalog iz opisa delovnega mesta in drugih nalog, ki so jim bile odrejene s strani nadrejenih,
- spremljanje zahtev predpisov, novosti in strokovno izobraževanje na svojem delovnem področju,
- zagotavljanje delovne prisotnosti v skladu s potrebami delovnega procesa,
- zagotavljanje nemotenega poteka delovnega procesa,
- pozitiven in konstruktiven odnos do dela in sodelavcev,
- medsebojno sodelovanje ter pravočasno seznanjanje sodelavcev in nadrejenih z informacijami, pomembnimi za nemoteno in kvalitetno delo,
- vestno in gospodarno ravnanje s sredstvi in opremo zavoda.

Pri svojem delu so zavezani upoštevati notranje akte in zunanje predpise na strokovnem in delovno pravnem področju, na področju varnosti pri delu, varovanja poslovnih in zasebnih podatkov ter drugih z delom povezanih področjih. Zaposleni zavoda so dolžni varovati poslovno skrivnost ne glede na način, kako so bili z njo seznanjeni, ter zaupno ravnati z osebnimi podatki.

Pri stikih z zunanjimi strankami, vezanimi neposredno na njihovo delo, so odgovorni za korekten odnos in primerno predstavljanje zavoda navzven.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen (področja, ki jih pravilnik ne ureja)

Za urejanje pravic in obveznosti iz delovnih razmerij, ki jih ta pravilnik ne ureja, se uporabljajo predpisi, ki urejajo položaj in plače zaposlenih v javnem sektorju ter določbe kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost in kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti.

23. člen (spreminjanje pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot pravilnik, z izjemo prilog.

Za sprotno spreminjanje prilog tega pravilnika, v skladu s potrebami delovnega procesa, se pooblasti direktorja.

Vsaka sprememba in dopolnitev pravilnika se označi z datumom spremembe in pripravi čistopis.

24. člen
(veljavnost)

Ta pravilnik velja od dne 1.7.2019, uporabljati pa se začne z dnem 1.7.2019.

Z dnem začetka uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne 22.12.2016, ki se je uporabljal od 1.1.2017.

Mag. Marko Bonač

Direktor



Priloge, ki so sestavni del pravilnika:

- Priloga 1: Organizacijska shema
- Priloga 2: Seznam sistemiziranih delovnih mest
- Priloga 3: Katalog delovnih mest z opisi