

Na podlagi 21. lina Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02, 110/02, 02/04, 23/05, 35/05-upb1, 62/05, 75/05, 113/05, 32/06-upb2, 33/07, 63/07-upb3, 65/08 nadaljevanju ZJU), 63. lina Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 119/2006-UPB3, 59/2007-ZŠtip, 63/2007-popr., 64/2008 in 86/2009), 7. lina Zakona o sistemu pla v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09-UPB13, 107/09-odl.US, 13/10, 59/10, 85/10) in Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94), Aneksa h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 39/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, in 60/08) in Aneksa h Kolektivni pogodbi za raziskovalno dejavnost (Uradni list RS, št. 61/08)

izdajam

## **AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA VISOKI ŠOLI ZA VARSTVO OKOLJA**

### **I. SPLOŠNE DOLO BE**

#### 1. len

Ta akt ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest Visoke šole za varstvo okolja (v nadaljnjem besedilu: VŠVO). VŠVO je statusno zasebni zavod s koncesijo in so zaradi preglednosti poslovanja in delnega financiranja iz javnih sredstev kot pravne podlage za vsebino tega akta upoštevani predpisi in kolektivne pogodbe, ki urejajo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest ter sistem pla v javnem sektorju.

Z **notranjo organizacijo** so dolo ene notranje organizacijske enote, njihova delovna področja, naloge, pooblastila in odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot.

S **sistemizacijo delovnih mest**, so dolo ena delovna mesta, podatki o posameznih delovnih mestih ter število in vrsta delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah oziroma izven njih ter pogoji za zasedbo ter pooblastilo za posamezna delovna mesta. V sistemizaciji delovnih mest so dolo eni tudi obvezni elementi sistemizacije, dolo eni z zakonom, ki ureja sistem pla v javnem sektorju.

#### 2. len

Na podlagi tega akta se za študijsko leto izvajajo kadrovski in habilitacijski postopki za zaposlovanje kadrov s krajšim ali polnim delovnim časom na visoki šoli.

### **II. NOTRANJA ORGANIZACIJA**

### 3. len

Poslovanje in izvajanje nalog šole je organizirano tako, da je zagotovljeno strokovno, učinkovito in racionalno izvrševanje nalog v skladu s poslanstvom in vizijo šole, določeno v elaboratu o ustanovitvi šole, Statutu in drugih aktih.

### 4. len

Okvirna organiziranost in delovna področja notranjih organizacijskih enot so določena v Statutu VŠVO, podrobnejša organiziranost in delovna področja pa so:

- vodstvo visoke šole,
- katedre in inštituti,
- referat za študentske in študijske zadeve,
- mednarodna pisarna,
- tajništvo visoke šole,
- kadrovska služba,
- finančno-administrativna služba,
- knjižnica,
- center za informatiko in tehnična služba.

## III. VODENJE

### 5. len

Direktor je poslovodni organ šole, ki je odgovoren za zastopanje zavoda in vodenje ter koordinacijo dela.

Dekan je strokovni vodja šole, ki je odgovoren za koordinacijo dela na raziskovalno izobraževalnem področju šole.

## IV. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

### 6. len

V sistemizaciji delovnih mest, ki je kot priloga 1 sestavni del tega akta (v nadaljevanju: sistemizacija), so pri posameznih delovnih mestih določeni naslednji podatki:

1. pogoji za zasedbo delovnega mesta,
2. opis nalog delovnega mesta,
3. šifra proraunskega uporabnika in šifra notranje organizacijske enote,
4. naziv proraunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
5. plačna skupina in plačna podskupina,
6. šifra delovnega mesta,
7. ime delovnega mesta,
8. tarifni razred delovnega mesta,
9. šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
10. ime naziva, kjer nazivi obstajajo,

11. pla ni razred delovnega mesta oziroma pla ni razred naziva in  
12. število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu

Za delovno mesto ali položaj so določeni tudi nazivi, v katerih se lahko skladno z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, in drugimi predpisi opravlja delo na tem delovnem mestu.

Za delovno mesto se po potrebi določijo druge posebnosti delovnega mesta in posebni pogoji.

#### 7. člen

Sistemizirana delovna mesta podpirajo dejavnost visoke šole, kot je dodiplomsko in podiplomsko izobraževanje ter znanstveno raziskovalno delo s področij ved o živi naravi, ved o neživi naravi, tehniških ved, varstva okolja, interdisciplinarnih ved ter druge dejavnosti, ki služijo doseganju namenov in ciljev izobraževalne in znanstveno raziskovalne dejavnosti.

#### 8. člen

Zasedba sistemiziranih delovnih mest je določena kot kadrovska na leto v skladu z letnim načrtom dela VŠVO in je vezana na izvajanje študijskih programov v tekočem študijskem letu, kot tudi na izvajanje z njimi povezanega raziskovalnega in strokovnega dela.

#### 9. člen

Na Visoki šoli za varstvo okolja ni delovnih mest, ki jih po veljavnih delovnopравниh predpisih ženske in mladina ne smejo opravljati.

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

#### 10. člen

Glede na naravo izvajanja dejavnosti Visoke šole za varstvo okolja se delo na sistemiziranih delovnih mestih lahko opravlja v krajšem delovnem času od polnega delovnega časa ali kot dopolnilno delo v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

#### 11. člen

Za vsa delovna mesta veljajo splošni pogoji, določeni s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, ter še posebej splošni pogoj, da se ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi opravi predhodni zdravstveni pregled v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

### **Poskusno delo in predhodni preizkus usposobljenosti**

#### 12. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se za administrativno – tehnična delovna mesta iz plačne skupine „J“ lahko zahteva in opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

Direktor Visoke šole za varstvo okolja lahko dolo i, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti.

Poskusno delo lahko traja najve šest mesecev in se za posamezno delovno mesto dolo i v pogodbi o zaposlitvi.

### **Odpovedni rok**

#### 13. len

V pogodbi o zaposlitvi se dolo i odpovedni rok za primere, ko pogodbo o zaposlitvi odpoveduje javni uslužbenec, vendar tako dolo en odpovedni rok ne sme biti daljši od treh mesecev..

### **Javnost dela**

#### 14. len

Javnost dela Visoke šole za varstvo okolja se omogo a z zagotavljanjem dostopa do informacij javnega zna aja, z dajanjem uradnih sporo il za javnost in zagotavljanjem splošnih informacij o delu šole, na na in in po postopku, ki ga dolo a zakon in drugi predpisi ter interni akti šole.

## **V. PREHODNE IN KON NE DOLO BE**

#### 15. len

Z dnem veljavnosti tega akta preneha veljati »Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Visoki šoli za varstvo okolja« ki je bil sprejet na seji Za asnega Upravnega odbora dne, 30. 9. 2008.

#### 16. len

Zaposleni morajo biti razporejeni na delovna mesta v skladu s tem aktom najkasneje v enem mesecu od uveljavitve akta.

Zaposleni, ki na dan uveljavitve tega akta opravljajo delo na delovnem mestu, za katerega ne izpolnjujejo pogoja glede predpisane izobrazbe, nadaljujejo z delom na takem delovnem mestu, e opravljajo delo na takem delovnem mestu najmanj dve leti in imajo najmanj 10 let delovne dobe.

#### 17. len

Akt o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v Visoki šoli za varstvo okolja,

kot tudi vse njegove spremembe in dopolnitve, se objavijo na spletni / intranetni strani šole ali na oglasni deski šole.

## 16. len

Ta akt za ne veljati 1. 3. 2011.

Predsednik Upravnega odbora  
Visoke šole za varstvo okolja

doc. dr. Franc Žerdin

Številka: 011-2/2011-1

Datum sprejema na Upravnem odboru: 25. 2. 2011

Priloga 1: Sistemizacija delovnih mest