

INŽENIRSKA AKADEMIJA SLOVENIJE

**AKT O SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

P R A V I L N I K

o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Inženirski akademiji Slovenije (IAS)

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Organizacija: Inženirska akademija Slovenije (Dolg naziv)  
IAS (Kratek naziv)

Datum vpisa v sodni register: 10. 8. 2007

Matična številka: 2324024

Davčna številka: 99354705

Šifra proračunskega uporabnika: 34681

Sedež: Tomšičeva ulica 4, Ljubljana

### 2.

S pravilnikom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) organizacija Inženirska akademija Slovenije ureja organizacijsko strukturo in sistemizacijo delovnih mest, predvsem pa določa:

- osnovo za organizacijo in sistemizacijo delovnih mest,
- pogoje za zasedbo delovnih mest,
- razvrstitev delovnih mest v tarifne skupine.

Osnova za organizacijo in sistemizacijo delovnih mest so dejanske potrebe delodajalca, ki so opredeljene v dolgoročnem poslovnem načrtu organizacije oz. v skladu s cilji, ki jim organizacija dolgoročno želi slediti.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

### 3. člen

Sistemizacija je podlaga za določitev osnovnih zahtev za objavo prostega delovnega mesta in pogojev za sklenitev delovnega razmerja. Kandidata se pred sklenitvijo delovnega razmerja seznanijo s pravicami in obveznostmi, ki izhajajo iz Zakona o delovnih razmerjih, pripadajoče Kolektivne pogodbe dejavnosti, pravicami, obveznostmi ter internimi akti organizacije, ki urejajo postopke in delovanje organizacije.

### 4. člen

Vsak zaposleni v organizaciji mora biti seznanjen z opisom delovnega mesta, na katerem dela, ter s pravicami in obveznostmi, ki iz tega delovnega mesta izhajajo. Delovne naloge mora opravljati v skladu z vsebino pogodbe o zaposlitvi, strokovnimi in etičnimi normami ter v skladu s poslovno politiko, pričakovanji in cilji organizacije.

Delodajalec pričakuje, da bo zaposleni ne glede na vrsto dela, ki ga v organizaciji opravlja, posebno pozornost posvečal kakovostnemu in pravočasnemu izvajanju delovnih nalog, odnosu do strank, samoiniciativnosti in doseganju ciljev. Delodajalec pričakuje, da bo vsak zaposleni sledil navodilom in ukrepom varstva pri delu, urejenosti delovnega mesta,

varovanju poslovnih skrivnosti in premoženja organizacije. Delodajalec pričakuje, da bo vsak zaposleni s svojim ravnanjem upošteval, da je predstavnik organizacije, v kateri dela, in bo ravnal tako, da bo nenehno varoval ugled delodajalca.

Zaposleni mora pri svojem delu upoštevati tudi interna navodila - pravilnike za delo, ki v organizaciji podrobneje določajo predvsem:

- izvajanje delovnih nalog,
- odnos do premoženja organizacije,
- varovanje osebnih podatkov,
- delovno disciplino,
- odnos med zaposlenimi,
- prihod na delo in zapuščanje delovnega mesta,
- druga tehnološka področja.

## II. ORGANIZACIJA DELA

### 5. člen

Opis delovnega mesta predstavlja najširši in najbolj splošen opis delovnih nalog, ki se izvajajo v okviru posameznega delovnega mesta. Delovne naloge, ki izhajajo iz opisa delovnega mesta, so opredeljene glede na zahtevnost dela, glede na potrebna znanja, izkušnje in kompetence za uspešno izvajanje. Podrobno se naloge opredelijo v pogodbi o zaposlitvi.

### 6. člen

Zaposleni mora delo opravljati na najbolj racionalen in optimalen način, kakovostno in pravočasno, tako da izpolnjuje zastavljene cilje organizacije.

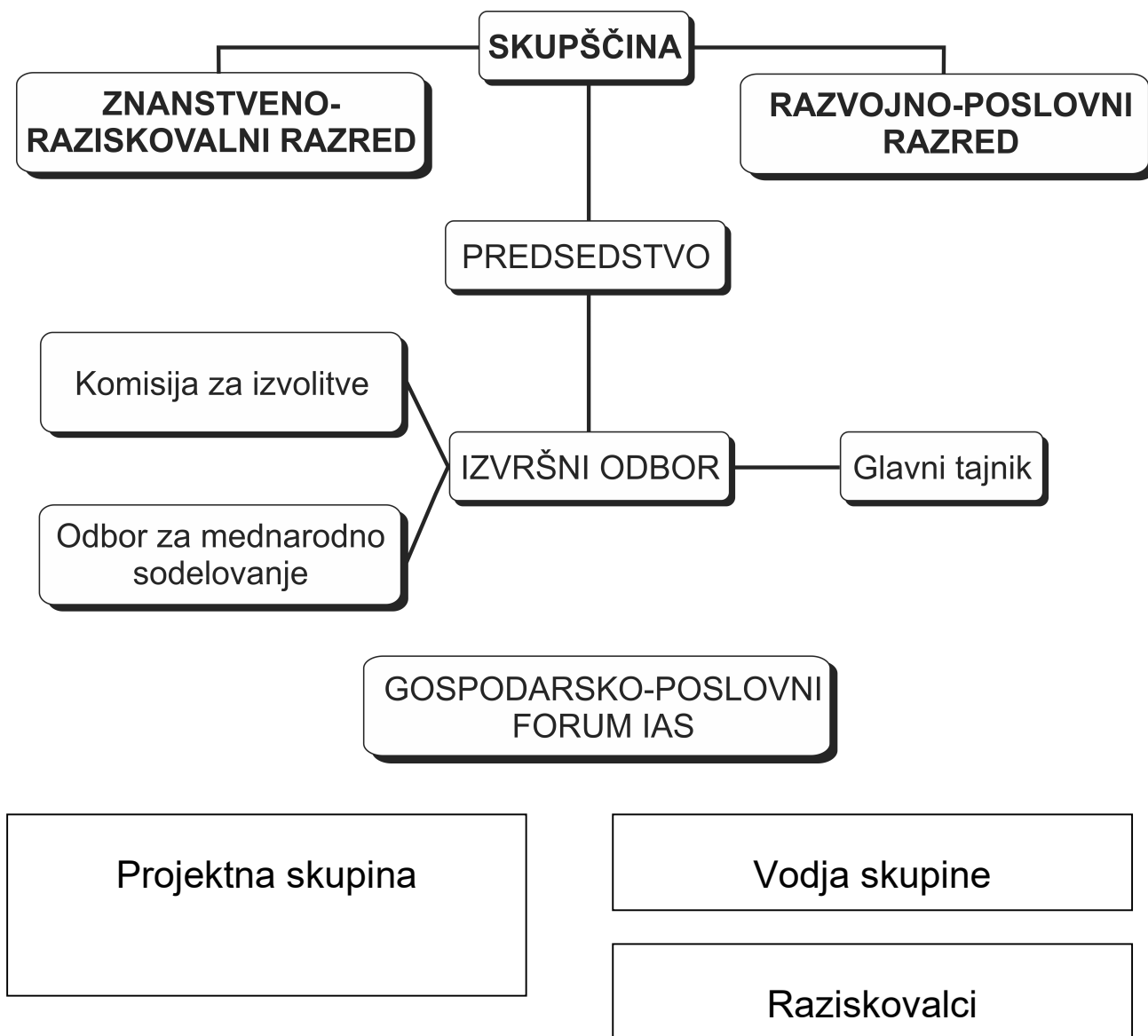
### 7. člen

Zaposleni mora svoje delo opravljati skladno z opredeljenimi postopki v organizaciji, navodili nadrejenih, pravili stroke, predvsem pa z veliko mero samoiniciativnosti.

Zaposleni si mora v primeru potrebe priskrbeti dodatna navodila, v kolikor za izpolnitev nalog nima zadostnih navodil ali potrebnega znanja, oz. o tem obvestiti svojega neposredno nadrejenega.

8. člen

**Shema 1: Organizacijska struktura IAS**



## 9. člen

Notranjo organizacijo organizacije sestavljajo:

- Skupščina
- Predsedstvo in predsednik
- Izvršni odbor
- Glavni tajnik
- Znanstvenoraziskovalni razred
- Razvojno-poslovni razred
- Komisija za izvolitve
- Strokovni sodelavec / strokovna sodelavka
- Projekt financiran s sredstvi izven proračuna RS

## 10. člen

Upravljanje organizacije IAS je urejeno tako, da predsednik vodi in zastopa organizacijo. Za svoje delo in vodenje organizacije odgovarja skupščini.

## 11. člen

Posamezni organ vodi predsednik ali predstojnik organa, ki za svoje delo, za organizacijo in vodenje organa odgovarja predsedniku organizacije in skupščini.

Zaposleni v organizaciji odgovarjajo za svoje delo glavnemu tajniku IAS.

## 12. člen

Področje dela posameznega organa:

Skupščina:

- obravnava temeljna vprašanja uresničevanja nalog IAS;
- voli člane IAS;
- voli in razrešuje organe IAS;
- sprejema statut in druge akte IAS;
- razpravlja, spreminja in sprejme dnevni red skupščine;
- razpravlja o poročilih organov in delovnih teles in jih sprejema;
- sprejema letni in večletne programe dela IAS;
- sprejema letno poročilo za preteklo in finančni načrt za tekoče leto;
- izvoli komisijo za oceno kandidatov za izvolitev v IAS;
- odloča o pritožbah na odločitve organov IAS;
- določi letno članarino za redne, izredne in dopisne člane IAS;
- odloča o nakupu in prodaji nepremičnin;
- odloča o sodelovanju in povezavi z drugimi organizacijami v državi in v tujini.

Predsedstvo:

- razpravlja o zadevah za obravnavo in sprejem v Izvršnem odboru in Skupščini IAS;
- spremlja delovanje IAS in opozarja na dinamiko in kakovost izvrševanja sprejetih nalog in projektov;
- daje pobude in predloge za nove projekte;

- daje pobude za vključevanje IAS v zadeve javnega pomena, ki so s področja programa dela IAS;
- vzpostavlja stike s pomembnimi osebnostmi s političnega in gospodarskega področja;
- predlaga kandidata za glavnega tajnika IAS.

#### Izvršni odbor:

- pripravi predlog dolgoročnega in letnega programa dela;
- pripravi finančno ovrednoten načrt dela IAS v tekočem letu;
- pripravi predlog letnega poročila v skladu z zakonom o računovodstvu in podzakonskih predpisih izdanih na njegovi podlagi;
- pripravi predlog za spremembe aktov IAS;
- uresničuje sklepe skupščine IAS, vodi in poroča o materialnem poslovanju IAS;
- imenuje predstavnike IAS v državnih in drugih organih in podjetjih;
- pripravi izdajo Letopisa in drugih publikacij;
- seznanja javnost s sklepi, predlogi in stališči IAS;
- upravlja premoženje IAS;
- evidentira kandidate za člane organov IAS na podlagi pisnega predloga najmanj dveh članov IAS;
- imenuje skupine za izvrševanje občasnih projektov in nalog;
- odloča o zaposlovanju delavcev za opravljanje tekočih administrativnih, upravnih in finančnih del.

#### Glavni tajnik:

- organizacija in vodenje tekočih administrativnih in upravljavskih del in drugih del za tekoče izvajanje nalog, ki so za IAS določene v zakon o ustanovitvi, v statutu in v programu dela IAS;
- organizira pripravo sej predsedstva, izvršnega odbora in skupščine IAS;
- spremlja dogajanje na državni, javni in podjetniški ravni in obvešča organe in člane IAS o zadevah, ki so pomembne za aktivnost IAS in uveljavljanje njene vloge v družbi in v državi.

#### Strokovni sodelavec / strokovna sodelavka:

- nadzor stroškov delovnega področja;
- opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu predsednika;
- samostojno opravlja strokovno organizacijska dela na svojem delovnem področju;
- organizacijsko in dokumentarno vodenje in nadziranje domačih in mednarodnih projektov, dajanje navodil;
- zagotavljanje zakonitosti pri izvedbi projektov, vodenju dokumentacije in finančnih vprašanj v zvezi s projekti;
- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev v zvezi s projekti in pri pridobivanju projektov, spremljanje in vrednotenje dela;
- sodelovanje v zahtevnih projektih in delovnih skupinah.

### 13. člen

#### Projektno delo

Za potrebe doseganja ciljev organizacije se ustanovljajo projektne skupine, katerih člani so člani IAS in zunanji strokovnjaki. Projektne skupine so lahko financirane iz proračunskih in drugih sredstev.

Glede na naravo procesa posameznega projekta se projektna skupina ustanovi za čas trajanja projekta. Projektno skupino vodi projektni vodja. Projektne vodjo in člane projektne skupine imenuje Izvršni odbor na predlog predsednika/predsedstva IAS.

Cilje projekta, procese, terminski in finančni plan potrди Izvršni odbor z upoštevanjem predlogov projektne skupine. Projektni vodja sproti obvešča Izvršni odbor o sprejetih odločitvah znotraj projektne dela, ki so povezane z doseganjem cilja organizacije in s postavljeno strategijo organizacije.

Projektni vodja je poleg delovnih nalog iz svojega opisa delovnega mesta v okviru projekta odgovoren tudi za:

- oblikovanje projektne tima,
- izdelavo vsebinskega, organizacijskega, kadrovskega, terminskega in finančnega plana projekta,
- odgovarja za dosledno izvajanje nalog projekta in doseganja zastavljenih ciljev,
- koordinira delo projektne tima,
- izvaja nadzor nad izvedbo projektne nalog in spremlja doseganje planov,
- sklicuje sestanke projektne tima.

Projektni vodja je o poteku projekta, o doseganju terminskega in finančnega plana dolžan redno poročati glavnemu tajniku, Izvršnemu odboru in predsedstvu organizacije. Projektni vodja ob zaključku projekta izdelava zaključno poročilo, ki ga obravnava predsedstvo in IO.

Predsednik IAS lahko na podlagi nedoseganja planov projektne skupine kadarkoli razreši projektne vodjo in imenuje novega.

Predsednik IAS lahko na podlagi nedoseganja planov projektne skupine po svoji presoji ali po posvetu s projektne vodji kadarkoli razpusti projekt, če je to ekonomsko upravičena in najustreznejša rešitev.

## III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

### 14. člen

Delovno mesto je najmanjša organizacijska enota, ki jo opredeljuje človek – izvajalec del in nalog.

Delovno mesto je oblikovano tako:

- da je mogoče opredeliti okvirni obseg nalog,
- opredeliti odgovornosti posameznika,

- da zaposlenim zagotavlja varno in zdravju neškodljivo delo,
- da je mogoče opredeliti zahtevnost dela.

#### 15. člen

Seznam delovnih mest in opisi delovnih mest so razvidni iz priloge 1 tega pravilnika.

Opis delovnega mesta opredeljujejo naslednji elementi:

- šifra delovnega mesta,
- naziv delovnega mesta,
- plačno podskupino,
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačni razred delovnega mesta,
- opis dela,
- splošni pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- konkurenčna prepoved.

#### a) Opis delovnega mesta Strokovni sodelavec / strokovna sodelavka:

- šifra delovnega mesta: J017138;
- naziv delovnega mesta: strokovna sodelavka;
- plačna podskupina: J1;
- tarifni razred: VII/2;
- plačni razred: 32 – 42;
- opis dela:
  - nadzor stroškov delovnega področja;
  - opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu predsednika;
  - samostojno opravlja strokovno organizacijska dela na svojem delovnem področju;
  - organizacijsko in dokumentarno vodenje in nadziranje domačih in mednarodnih projektov, dajanje navodil;
  - zagotavljanje zakonitosti pri izvedbi projektov, vodenju dokumentacije in finančnih vprašanj v zvezi s projekti;
  - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev v zvezi s projekti in pri pridobivanju projektov, spremljanje in vrednotenje dela;
  - sodelovanje v zahtevnih projektnih in delovnih skupinah;
- splošni pogoji za zaposlitev:
  - univerzitetna izobrazba družboslovne ali ekonomske smeri,
  - organizacijske sposobnosti,
  - komunikativnost,
  - vodenje manjših skupin,
  - tekoče znanje angleškega jezika,
  - računalniška znanja: urejevalniki besedil, delo s preglednicami in delo z bazami podatkov zahtevno; poznavanje računalniških omrežij osnovno;
    - delovne izkušnje 2 leti;



- pogoji dela: enoizmensko delo, včasih na terenu;
- konkurenčna prepoved: ni.

b) Opis delovnega mesta glavni tajnik IAS

- šifra delovnega mesta: B017390;
- naziv delovnega mesta: glavni tajnik IAS;
- plačna podskupina: B1
- tarifni razred: VII/2
- plačni razred: 57 (analogija z upravnim direktorjem SAZU)
- opis dela:
  - sklicevanje sestankov, prisostvovanje na sestankih in skrb za zapis vsebine sestankov;
  - vodenje priprave gradiv za sestanke;
  - priprava podlag za sodelovanje IAS z ministrstvi, univerzami in inštituti;
  - priprava osnutkov letnih načrtov dela in finančnega plana
  - vodenje poslovanja IAS
  - organizacija in priprava materialov za redno letno in dopisne seje skupščine IAS
  - spremljanje delovanja IAS s CAETS in Euro-CASE;
  - pomoč pri sodelovanju z drugimi akademijami;
  - priprava letopisa;
  - priprava publikacij o IAS;
  - organizacija posvetov;
  - urejanje financiranja IAS;
  - organizacija in priprava osnutkov sprememb pravnih aktov IAS;
- splošni pogoji za zaposlitev: članstvo v IAS;
- konkurenčna prepoved: ni.

c) Opis delovnega mesta višji razvojni sodelavec

- šifra delovnega mesta H018006
- naziv delovnega mesta: višji razvojni sodelavec;
- plačna podskupina: H1
- tarifni razred: VII/2
- plačni razred: 46 – 56
- opis dela:
  - sklicevanje sestankov, prisostvovanje na sestankih in skrb za zapis vsebine sestankov projektne skupine
  - vodenje priprave gradiv za sestanke projektne skupine;
  - priprava podlag za sodelovanje z ministrstvi, univerzami, inštituti in drugimi sorodnimi organizacijami;
  - priprava osnutkov letnih načrtov dela in finančnega plana projekta
  - vodenje poslovanja projektne skupine
  - priprava publikacij o projektu;

- organizacija posvetov;
  - splošni pogoji za zaposlitev:
  - univerzitetna izobrazba z magisterijem znanosti,
  - organizacijske sposobnosti,
  - komunikativnost,
  - vodenje skupin,
  - tekoče znanje angleškega jezika,
  - računalniška znanja: urejevalniki besedil, delo s preglednicami in delo z bazami podatkov zahtevno; poznavanje računalniških omrežij osnovno;
  - konkurenčna prepoved: ni

d) Opis delovnega mesta razvojni sodelavec

- šifra delovnega mesta H017006
- naziv delovnega mesta: razvojni sodelavec;
- plačna podskupina: H1
- tarifni razred: VII/2
- plačni razred: 42 – 52
- opis dela:
  - delo na projektu, odobrenem s strani projektne skupine;
  - nadzor stroškov delovnega področja;
  - opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu višjega razvojnega sodelavca;
  - samostojno opravlja strokovno organizacijska dela na svojem delovnem področju;
  - organizacijsko in dokumentarno vodenje in nadziranje domačih in mednarodnih projektov;
  - zagotavljanje zakonitosti pri izvedbi projektov, vodenju dokumentacije in finančnih vprašanj v zvezi s projekti;
  - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev v zvezi s projekti in pri pridobivanju projektov, spremljanje in vrednotenje dela;
  - sodelovanje v zahtevnih projektnih in delovnih skupinah;
- splošni pogoji za zaposlitev:
  - univerzitetna izobrazba,
  - organizacijske sposobnosti,
  - komunikativnost,
  - vodenje manjših skupin,
  - tekoče znanje angleškega jezika,
  - računalniška znanja: urejevalniki besedil, delo s preglednicami in delo z bazami podatkov zahtevno; poznavanje računalniških omrežij osnovno;
  - konkurenčna prepoved: ni

#### 16. člen

Podatki o delovnem mestu temeljijo na osnovi izvedene analize delovnega mesta v organizaciji in v skladu s primerljivimi delovnimi mesti organizacij istih ali sorodnih dejavnosti.

Zaposleni, ki sklepa delovno razmerje z delodajalcem Inženirska akademija Slovenije, mora biti seznanjen z obsegom in vrsto dela pred podpisom zaposlitvene pogodbe. Opis delovnega mesta je obvezna priloga pogodbe o zaposlitvi. Zaposlenemu se za posamezno delovno mesto v pogodbi o zaposlitvi dodatno opredelijo naloge, ki niso zajete v opisu delovnega mesta in so organizacijsko in tehnično vezane na samo delovno mesto. Pri opredelitvi dodatnih nalog v zaposlitveni pogodbi se upoštevajo delavčeva stopnja izobrazbe, razpoložljivo znanje in njegove kompetence.

Zaposleni je upravičen do dodatne obrazložitve posameznih delovnih nalog, in sicer pred samo zaposlitvijo in v času trajanja delovnega razmerja. Za obrazložitve zaposlenim je odgovorna prva nadrejena oseba, v kateri bo zaposleni opravljal delo oz. je zaposlen.

#### 17. člen

Obstoječa delovna mesta v organizaciji se opredelijo na način, ki je razviden iz priložene tabele o sistemizaciji, ki je sestavni del tega pravilnika.

#### 18. člen

Pogoji zaposlitve:

Pri zaposlovanju se upoštevajo opredeljeni pogoji v opisu delovnih mest. Če nobeden od kandidatov ne izpolnjuje pogojev za opravljanje dela, lahko delodajalec z enim od prijavljenih kandidatov, ki izpolnjuje z zakonom ali internim aktom predpisane določene pogoje, sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas do enega leta, če je taka zaposlitev potrebna zaradi nemotenega izvajanja delovnega procesa.

S sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi nastane delovno razmerje. Pogodba o zaposlitvi je podlaga za nastop dela. Z dnem nastopa dela, ki je dogovorjen v pogodbi, se začnejo uresničevati pravice in obveznosti iz delovnega razmerja ter vključitev v socialno zavarovanje.

#### 19. člen

Sprejem nove sistemizacije:

Ob sprejemu nove sistemizacije se obstoječi zaposleni organizacije Inženirske akademije Slovenije razporedijo na nova delovna mesta, ki so vsebinsko, tehnično in strokovno primerljiva z delovnimi mesti predhodne sistemizacije. Pri prerazporeditvi obstoječih kadrov na nova delovna mesta dosežena izobrazba zaposlenih ni pogoj za zasedbo novega delovnega mesta, ampak zgolj usmeritev.

## IV. KONČNE DOLOČBE

20. člen

Pravilnik sprejme izvršni odbor organizacije Inženirska akademija Slovenije po predhodni seznanitvi zaposlenih v organizaciji, potrdi pa ga skupščina IAS.

Vse spremembe in dopolitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

21. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan od sprejema. S sprejemom tega pravilnika prenehajo veljati predhodni akti, ki opredeljujejo organizacijo in sistemizacijo dela v organizaciji.

Predsednik IAS

Dr. Mark Pleško

Ljubljana, dne 7. 11. 2019

### Priloga 1: Seznam delovnih mest

Šifra DM	Naziv		Zahtevana st. izobrazbe	Plačni razred
B017390	Glavni tajnik		VII/2	57
J017138	Strokovni/a sodelavec/ka		VII/2	32 – 42
H018006	Višji razvojni sodelavec		VII/2	46 – 56
H017006	Razvojni sodelavec		VIII	42 – 52