

Na podlagi 35. in 64. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 s spremembami, dopolnitvami in popravki) in 13. člena Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24) je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na 7. izredni seji dne 17. 4. 2025 sprejel spremembe in dopolnitve

ter

uradno prečiščeno besedilo **AKTA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST NA UNIVERZI V LJUBLJANI** št. 1

Kazalo vsebine

1. člen - Uvodne določbe	2
2. člen - Splošno o sistemizaciji	2
3. člen - Delovna mesta, seznam vseh sistemiziranih delovnih mest na UL	2
4. člen - Sistemizacija novega delovnega mesta ter spremembe sistemizacije	3
5. člen - Organizacijska shema UL, članic/rektorata	4
6. člen - Plačne podskupine na UL	5
7. člen - Delovna mesta na UL	6
8. člen - Opisni listi	6
9. člen - Znanje slovenščine	7
10. člen - Kriteriji za določanje zahtevnosti vodstvenih delovnih mest	7
10. a člen - Kriteriji za določanje zahtevnosti stopnjevanih delovnih mest svetovalcev	9
10. b člen - Kriteriji za določanje zahtevnosti delovnih mest strokovnih delavcev v visokošolski dejavnosti	10
11. člen - Prehodne določbe	13
12. člen - Končne določbe	14

Seznam prilog

Priloga 1 – UL seznam izhodiščnih delovnih mest
Priloga 2 – Seznam posebnih delovnih mest UL
Priloga 3 – Delovna mesta po kriterijih zahtevnosti
Priloga 4 – Organizacijska shema UL in članic (op.: *bo pripravljeno do 30. 6. 2025*)
Priloga 5 – Vsebina opisnih listov
Priloga 6 – Prevedbene tabele po posameznih skupinah delovnih mest v nova delovna mesta
Priloga 7 – Šifre članic in rektorata iz poslovno informacijskega sistema SAP

Izrazi, ki označujejo osebe, so zapisani v slovnični obliki moškega spola in veljajo nevtrarno za oba spola.

1. člen - Uvodne določbe

Ta Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju Akt o sistemizaciji), v skladu s Statutom Univerze v Ljubljani, pravili o notranji organizaciji in delovanju članic Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: članica) in sklepi Upravnega odbora Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UO UL), ki se nanašajo na izhodišča za sistemizacijo ter delitev in organizacijo dela na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju: UL), določa pravila o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na UL, rektoratu in članicah, in sicer:

1. notranjo organizacijsko strukturo rektorata in članic,
2. sistemizacijo izhodiščnih delovnih mest na UL, rektoratu in članicah ter
3. postopke sistemizacije novih in ukinjanja obstoječih delovnih mest na UL, rektoratu in članicah.

2. člen - Splošno o sistemizaciji

V sistemizaciji delovnih mest in nazivov so v skladu z notranjo organizacijo določena izhodiščna delovna mesta in nazivi, potrebni za izvajanje nalog UL, rektorata in njenih članic. Obseg dejanskih zaposlitev na posameznem delovnem mestu na rektoratu in članicah se določa z vsakoletnim finančnim in kadrovskim načrtom.

Univerzitetna služba za kadrovske zadeve UL je skrbnica seznama vseh sistemiziranih delovnih mest UL, rektorata in članic UL. Članica je dolžna sama voditi seznam vseh sistemiziranih delovnih mest na članici.

3. člen - Delovna mesta, seznam vseh sistemiziranih delovnih mest na UL

Delovno mesto je v organizacijski strukturi najnižja organizacijska enota, ki ima v okviru delovnega in poklicnega področja opredeljene delovne naloge.

Sistemizacija izhodiščnih delovnih mest obsega naslednje podatke:

- plačno podskupino
- šifro delovnega mesta
- ime delovnega mesta
- tarifni razred delovnega mesta
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo
- izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta oziroma naziva
- število plačnih razredov napredovanj na delovnem mestu oziroma v nazivu
- splošne opise del in nalog delovnega mesta ali naziva
- pogoje za zasedbo delovnega mesta
- odgovornost za lastno delo, nadzor drugih delavcev in delovnih sredstev
- pogoje dela

Sistemizacija delovnih mest rektorata in članic UL obsega poleg vseh predhodno navedenih podatkov še:

1. šifro članice oziroma rektorata (Priloga 7)
2. šifro notranje organizacijske enote

3. naziv uporabnika proračuna in naziv notranje organizacijske enote 4. opsijsko tudi podrobnejši opis del in nalog delovnega mesta in naziva.

Seznam sistemiziranih izhodiščnih delovnih mest je povzet po kolektivnih pogodbah, ki veljajo za UL in so navedena v Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov za javni sektor (v nadaljevanju: Katalog FDMN) in je priloga 1 tega akta.

Poleg delovnih mest iz Priloge 1 vsebuje sistemizacija izhodiščnih delovnih mest na UL tudi posebna delovna mesta, ki so navedena v Prilogi 2 tega akta.

Izhodišče za oblikovanje delovnega mesta v sistemizaciji je povezovanje sorodnih nalog in opravil, ki zahtevajo določeno stopnjo izobrazbe in drugih znanj s ciljem doseganja poslovne, organizacijske, tehnične in tehnološke učinkovitosti v predvidenem delovnem času in danih pogojih dela.

4. člen – Sistemizacija novega delovnega mesta ter spremembe sistemizacije

Izhodišče za sistemizacijo novega delovnega mesta so ugotovljene delovne potrebe na posameznem delovnem področju, ob upoštevanju načel smotrnosti, gospodarnosti, funkcionalnosti, enovitosti ter vzajemni povezanosti vseh nalog v delovnih procesih na posameznem področju.

Podlage za sistemizacijo oz. ukinitve delovnih mest so opredeljene v področnih predpisih, Statutu UL in drugih splošnih aktih UL, rektorata in članic, programov in načrtov dela, delovnih procesov in potreb, ki izhajajo iz izvajanja skupnih in razvojnih nalog ter javne službe na UL.

V procesu odobritve sistemizacije in sprememb sistemizacije sodelujejo:

- a) Predlagatelj: za članice dekani, na rektoratu glavni tajnik, po pooblastilu rektorja
- b) Komisija za kadrovske zadeve UO UL
- c) UO UL

Predlagatelj na predpisanih obrazcih predlaga sistemizacijo ali spremembo sistemizacije delovnih mest. Komisija za kadrovske zadeve UO UL pregleda vlogo in pripravi mnenje za UO UL, ki sprejme končno odločitev. V primeru, da UO UL ne podpre predloga, mora svojo odločitev utemeljiti.

Mnenje Komisija za kadrovske zadeve UO UL temelji na:

- a) orientacijski tabeli zahtevnosti področja iz 10a. člena;
- b) presoji utemeljenosti odstopanja od standardnih ocen zahtevnosti področja;
- c) presoji glede na sprejet kadrovski načrt in stanje zaposlenih glede na normative.

UO UL lahko odkloni potrditev sistemizacije, če ni v skladu z zakonskimi, statutarnimi in drugimi predpisi in akti UL ali če članica ne zagotavlja sredstev za plačilo stroškov teh delovnih mest.

Rektorat ali članica lahko predlagata sistemizacijo novega delovnega mesta, če takega delovnega mesta na članici in rektoratu ni.

Rektorat ali članica lahko predlagata ukinitve delovnega mesta, če potreb po navedenem delovnem mestu ne izkazuje več.

Če je na rektoratu oziroma članici delovno mesto že sistemizirano, in članica potrebuje dodatno zaposlitev na tem delovnem mestu, navedeno definira v kadrovskem načrtu.

Če dodatne zaposlitve rektorat ali članica nista predvidela v kadrovskem načrtu, lahko novo zaposlitev predvidita tudi med letom, ob rebalansu finančnega in kadrovskega načrta.

Spremembe kadrovskega načrta, ki je že potrjen s strani pristojnega ministrstva in ne povečuje obsega že odobrenih zaposlitev, lahko članica predlaga med letom z vlogo, ki jo posreduje Komisiji za kadrovske zadeve UO UL, ki vlogo bodisi odobri bodisi zavrne.

Način in postopek posredovanja vlog Komisiji za kadrovske zadeve Upravnega odbora UL se opredeli z notranjimi navodili UL.

Članica UL in rektorat vsako leto, v skladu z navodili UL, pripravi kadrovski načrt, v katerem opredeli število zaposlenih, ki jih potrebuje za izvedbo vseh procesov.

Kadrovski načrt določa obseg zaposlitev in delovna mesta z vsemi spremembami:

- števila oseb (ter FTE) na sistemiziranih delovnih mestih
- nove zaposlitve na že sistemiziranih delovnih mestih
- zmanjšanje obsega zaposlitev na že sistemiziranih delovnih mestih,
- sistemizacijo novih delovnih mest
- ukinitvev sistemiziranih delovnih mest.

Če članica pri pripravi kadrovskega načrta ugotovi potrebo po sistemiziranju ali ukinitvi delovnega mesta, ob oddaji predloga kadrovskega načrta odda tudi predloge za sistemizacijo novega delovnega mesta oz. ukinitvev obstoječega.

Načrtovan obseg in trajanje zaposlitev izhaja iz potreb po delu in se načrtuje v skladu s predvidenimi finančnimi prihodki članice UL oz. rektorata.

5. člen - Organizacijska shema UL, članic/rektorata

Sistemizacija delovnih mest na rektoratu in članicah mora vsebovati razporeditev delovnih mest po notranjih organizacijskih enotah. Priloga 4 sistemizacij rektorata in članic

- glavni tajnik.

3. Vodstvo članic UL sestavljajo:

- dekan
- prodekan
- tajnik.

4. Rektorat in članice lahko v notranji organizacijski strukturi določijo naslednje organizacijske enote:

- vodstvo / dekanat
- tajništvo
- referat
- knjižnica
- pisarna
- služba
- oddelek
- center
- inštitut
- klinika
- katedra
- laboratorij.

V okviru teh organizacijskih enot članice oz. rektorat določijo delovna mesta.

Rektorat lahko v notranji organizacijski strukturi določi tudi sestavo kabineta rektorja.

Število in vrsta notranjih organizacijskih enot se na rektoratu in članicah UL določi glede na obseg del in nalog, ki se izvajajo.

6. člen - Plačne podskupine na UL

Na UL so lahko sistemizirana delovna mesta iz naslednjih plačnih podskupin:

B1 – rektor, namestnik rektorja - prorektor, pomočnik rektorja, glavni tajnik

D1 – visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci

D5 – specifična delovna mesta na področju visokega šolstva

D9 – administrativni, računovodski, tehnični in ostali delavci na področju vzgoje in izobraževanja

E1 – Zdravniki in zobozdravniki

E3 – Medicinske sestre in babice

E4 – Zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci

E9 – Strokovno – tehnični in administrativni uslužbenci

H1 – raziskovalci

H2 – strokovni sodelavci

Na UL se lahko sistemizirajo samo delovna mesta, ki so zajeta v Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja (plačna skupina D), v Kolektivni pogodbi za raziskovalno dejavnost (plačna skupina H) in v Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega

varstva (plačna skupina E). Sistemiziranje delovnih mest iz drugih kolektivnih pogodb ni možno.

7. člen - Delovna mesta na UL

Delovna mesta na UL se delijo na:

- vodilna in vodstvena delovna mesta,
- delovna mesta, za zasedbo katerih je potrebna izvolitev v naziv (habilitacija) in
- druga spremljajoča delovna mesta.

Vodstvena delovna mesta so tista, na katerih se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem in usklajevanjem dela in je vrednotenje teh nalog vključeno v opis del in nalog ter osnovno plačo delovnega mesta ali naziva.

Vodilna delovna mesta so tista delovna mesta, ki se opravljajo kot funkcija, in vključujejo tudi vodenje, vendar vrednotenje teh nalog ni vključeno v opis del in nalog ter osnovno plačo delovnega mesta ali naziva, temveč delavci za opravljanja navedenih del prejemajo položajni dodatek.

Delovna mesta, za zasedbo katerih je potrebna izvolitev v naziv (habilitacija), so tista delovna mesta, ki jih ni mogoče zasesti, če zaposleni nima veljavne izvolitve v naziv oziroma dovoljenja za opravljanje pedagoškega in raziskovalnega dela do dokončnosti postopka izvolitve v naziv v okviru UL.

Spremljajoča delovna mesta so administrativna, strokovna in tehnična delovna mesta.

Vodstvena delovna mesta na UL so:

- rektor,
- pomočnik rektorja,
- glavni tajnik,
- namestnik rektorja - prorektor univerze,
- tajnik članice,
- vodje posameznih organizacijskih enot.

Vodilna delovna mesta na UL so:

- dekan,
- prodekan,
- predstojnik notranje organizacijske enote, ki delo predstojnika na članici opravlja kot funkcijo za določeno mandatno obdobje.

Opravljanje funkcij se izvaja v okviru pogodb o zaposlitvi, za čas trajanja mandata.

8. člen - Opisni listi

Delovno mesto praviloma združuje sorodne naloge delovnega procesa, ki zahtevajo določeno stopnjo izobrazbe in znanj.

Na ravni UL se za posamezna delovna mesta sprejmejo izhodiščni opisni listi z enotnimi splošnimi opisi del in nalog ter osnovnimi pogoji za zasedbo delovnih mest na UL,

odgovornostjo in ostalimi pogoji dela. Splošni opis del in nalog mora ostati nespremenjen na ravni UL.

Vsebina opisnega lista za izhodiščna delovna mesta je določena v Prilogi 5 tega akta.

9. člen - Znanje slovenščine

Pogoj za zasedbo vseh delovnih mest je znanje slovenščine na ravni B2 glede na evropski referenčni okvir za jezike (CEFR), ki se izkazuje z ustreznim dokazilom.

Ustrezna dokazila o izpolnjevanju tega pogoja so:

- potrdilo o opravljenem izpitu iz slovenščine na ravni B2 ali enakovredno potrdilo;
- spričevalo o zaključenem osnovni šoli v Republiki Sloveniji ali tuji osnovni šoli s slovenskim jezikom;
- maturitetno spričevalo ali spričevalo zadnjega letnika izobraževalnega programa srednjega strokovnega izobraževanja, s katerega je razviden opravljen predmet Slovenski jezik;
- spričevalo o zaključenem dvojezičnem (v slovenskem in tujem jeziku) srednješolskem izobraževanju ali o zaključenem tujem srednješolskem izobraževanju s slovenskim jezikom;
- diplomo o pridobljeni izobrazbi na visokošolskem zavodu v Republiki Sloveniji v študijskem programu in potrdilo (izjava), da je opravil program v slovenskem jeziku.

Če tujec tega pogoja ob zasedbi delovnega mesta ne izpolnjuje, ga mora izpolniti najkasneje v treh letih po zaposlitvi.

10. člen - Kriteriji za določanje zahtevnosti vodstvenih delovnih mest

Kot najzahtevnejše vodstveno delovno mesto šteje vodenje uprave članice oz. vodenje sektorjev (večjega, celovitega področja dela) na Rektoratu, ki združuje več organizacijskih enot.

Delovno mesto, ki se sistemizira za to stopnjo zahtevnosti, je Vodja sektorja I, šifra delovnega mesta H027033, izhodiščni plačni razred 35.

Kriteriji za stopnjevana delovna mesta in sistemizacij po članicah se evalvirajo na dve leti. Za izvedbo evalvacije je zadolžena Komisija za kadrovske zadeve UO UL.

Pri sistemiziranju vodstvenih delovnih mest v tarifni skupini VII/1 - Vodja enote v visokošolski dejavnosti VII/1 in VII/2 - Vodja enote v visokošolski dejavnosti VII/2 v stopnjah I, II, III, se uporabijo naslednji kriteriji:

1. Število zaposlenih, ki so podrejeni delovnemu mestu – do 50 točk

Stopnja	točke	Število zaposlenih	Tarifni razred
III	30	1-4	VII/1, VII/2
II	40	5-9	VII/2
I	50	10 in več	VII/2

2. Zahtevnost področja dela – do 50 točk

2.1 Odgovornost – do 17 točk

Stopnja	točke	Opis	Tarifni razred
III – nižja stopnja	8	• operativne, kratkoročne odločitve, ki nimajo dolgoročnejših vplivov na poslovanje • nizka stopnja finančnih/varnostnih tveganj, njihov vpliv na poslovanje je nižji • nižja stopnja pooblastil in pristojnosti • nadzor procesov je enostaven	VII/1, VII/2
II – srednja stopnja	12	• sprejemanje pomembnejših odločitev, ki lahko vplivajo na del poslovanja • odločitve morajo biti sprejete v krajšem roku (višja stopnja odzivnosti) • večji vpliv na rezultate poslovanja • finančna/varnostna tveganja so verjetna, njihov vpliv na poslovanje je pomemben • srednja stopnja pooblastil in pristojnosti • zahtevnejše analitično razmišljanje • nadzor procesov je zahteven	VII/2
I – visoka stopnja	17	• samostojno sprejema pomembne, strateške/dolgoročneje odločitve • višja stopnja pooblastil in pristojnosti • pomemben vpliv na rezultate poslovanja • finančna/varnostna tveganja so visoka, vpliv na poslovanje zelo pomemben in ima lahko materialno in nematerialno škodo • zahtevno analitično razmišljanje • iskanje inovativnih, razvojnih rešitev • nadzor procesov je zelo zahteven	VII/2

2.2 Dodatna znanja – do 8 točk

Stopnja	točke	Opis stopenj	Tarifni razred
III	4	Za opravljanje dela ni potrebnega pogostejšega dodatnega usposabljanja	VII/1, VII/2
II	6	Za opravljanje dela je treba pogosteje obnavljati znanja Zakonodaja in strokovne usmeritve se ne spreminjajo pogosto Potrebne so dodatne oblike usposabljanj	VII/2
I	8	Za opravljanje dela je treba znanje pogosto obnavljati Zakonodaja in strokovne usmeritve se pogosteje spreminjajo Potrebna so dodatna zahtevnejša usposabljanja	VII/2

2.3 Sestavljenost procesov in njihova predvidljivost/rutinskost – do 8 točk

Stopnja	točke	Opis stopenj	Tarifni razred
III	4	Proces, za katerega je vodja odgovoren, je enovit in se izvaja pretežno ponavljajoče, z vnaprej določeno metodologijo in navodili. Le občasno lahko pride do sprememb pri postopkih. Vodenje zahteva manjši obseg usmerjanja zaposlenih. Načrtovanje dela je enostavno in predvidljivo.	VII/1, VII/2
II	6	Proces, za katerega je vodja odgovoren, je sestavljen iz večjega števila ključnih procesov. Delo ni vnaprej v celoti določeno z metodologijo ali navodili. Večkrat nastane potreba po samostojnem reševanju problemov in iskanju rešitev. Vodenje zahteva večji obseg podajanja usmeritev in navodil zaposlenim znotraj področja dela. Načrtovanje dela je zahtevnejše.	VII/2
I	8	Procesi so zelo zahtevni, sestavljeni iz večjega števila ključnih procesov. Delo zahteva usmerjanje zaposlenih in samostojno iskanje rešitev ter pripravo navodil. Načrtovanje dela je zelo zahtevno in strateško.	VII/2

2.4 Sodelovanje z deležniki – do 7 točk

Stopnja	Točke	Opis stopenj	Tarifni razred
III	3	Vodenje področja ne zahteva pogostega sodelovanja z deležniki oziroma je omejeno na manjše število deležnikov, večinoma notranjih in domačih.	VII/1, VII/2
II	5	Vodenje zahteva pogosto sodelovanje z zunanjimi tujimi in domačimi deležniki. Prav tako zahteva višjo stopnjo koordinacije med notranjimi deležniki.	VII/2
I	7	Vodenje zahteva zelo pogosto sodelovanje s tujimi in domačimi deležniki. Še posebno je pomembno sodelovanje s pristojnimi vladnimi službami, ministrstvi, agencijami, evropskimi institucijami, ipd.	VII/2

2.5 Ocena predstojnika glede na normative, in sicer bodisi z vidika raznovrstnosti delovnih procesov bodisi z vidika števila zaposlenih, vključenih v delovni proces– do 10 točk

Na podlagi skupnega seštevka doseženih točk pri kriterijih pod točkama 1. in 2. se delovna mesta lahko uvrstijo v:

Delovno mesto	Število točk
Vodja I	73 - 100
Vodja II	56 – 72
Vodja III	49 - 55

10. a člen – Kriteriji za določanje zahtevnosti stopnjevanih delovnih mest svetovalcev

Pri sistemiziranju svetovalnih delovnih mest v tarifni skupini VII/2 Samostojni strokovni svetovalci področja v visokošolski dejavnosti VII/2-I in Samostojni strokovni svetovalci področja v visokošolski dejavnosti VII/2-II se uporabijo enaki kriteriji, kot so določeni v 2. točki 10. člena za vodstvena delovna mesta, in sicer ob upoštevanju navedenih izhodišč:

Delovno mesto	Število točk	Orientacijsko delovno mesto z vidika zahtevnosti
Samostojni strokovni svetovalec področja v visokošolski dejavnosti VII/2-I	25 - 50	Vodja enote v visokošolski dejavnosti - I
Samostojni strokovni svetovalec področja v visokošolski dejavnosti VII/2-II	0 - 25	Vodja enote v visokošolski dejavnosti - II

Navedeni delovni mesti se praviloma na članicah sistemizirata neposredno pod tajnika članice za naslednja področja:

- varstvo osebnih podatkov
- pravnik
- varnost in zdravje pri delu (pri članicah, kjer obstajajo specifične)
- upravljanje s tehnično zahtevnimi stavbami
- pomočnik tajnika članice.

Če opravlja delavec zelo zahtevne naloge, je odgovoren za celovito delovno področje in hkrati nima višjega izhodiščnega plačnega razreda od izhodiščnega plačnega razreda vodje te enote, sta lahko delovni mesti sistemizirani tudi znotraj posamezne organizacijske enote.

10. b člen – Kriteriji za določanje zahtevnosti delovnih mest strokovnih delavcev v visokošolski dejavnosti

Pri sistemiziranju strokovnih delavcev v visokošolski dejavnosti se upošteva orientacijsko tabelo zahtevnosti področij in orientacijska delovna mesta, ki opredeljujejo zahtevnost nalog poslovnega procesa delovnega mesta. Orientacijska tabela predstavlja uvrstitve področij glede na povprečno oceno po članicah in rektoratu in ne odraža nujno dejanske uvrstitve na posamezni članici/rektoratu.

1. Orientacijska tabela zahtevnosti področja

Področje iz normativov	zahtevnost – razpon točk
Založništvo in knjigarstvo Podpora poslovnim procesom in vodstvu Knjižnice in odprta znanost Upravljanje z dokumentarnim gradivom	III – tretja stopnja zahtevnosti
Obračun stroškov dela Zagotavljanje kakovosti Nabavni proces Upravljanje in vzdrževanje objektov Komuniciranje in promocija Podpora študentom in študijskim zadevam Vseživljenjsko učenje Zdravje in varnost pri delu	II – druga stopnja zahtevnosti
Pravno upravni postopki in varstvo osebnih podatkov FRS Informatika in digitalizacija Kadrovsko področje Podpora raziskovalnim in razvojnim projektom	I – prva stopnja zahtevnosti

2. Kriteriji zahtevnosti delovnega mesta in orientacijska delovna mesta

a. Delovna mesta s prvo stopnjo zahtevnosti

Delovna mesta prve stopnje zahtevnosti so tista delovna mesta, ki izvajajo procese z visoko stopnjo finančnih, varnostnih in drugih operativnih tveganj.

Na velikih in srednje velikih članicah se za najzahtevnejše naloge na delovnih področjih s prvo stopnjo zahtevnosti lahko sistemizira delovno mesto D057023 Samostojni strokovni svetovalec področja VII/2-I (PR 28).

Kriteriji zahtevnosti tega delovnega mesta so:

Odgovornost

- visoka stopnja pooblastil in pristojnosti znotraj procesa
- visoka stopnja zanesljivosti dela zaradi izpostavljenosti verjetnosti in pogostosti nematerialne in materialne škode,
- ukrepi in izvedba imajo velik vpliv na poslovanje,
- nadomestitev zaposlenega je zahtevna zaradi posebnega znanja in izkušenj, ki jih poseduje,
- vodstvu predlaga rešitve pri zahtevnih vprašanjih in posodobitve procesov.

Dodatna znanja

- dobro poznavanje zakonodaje / predpisov / evropskih direktiv s področja,
- področje dela zahteva stalno usposabljanje in dodatno izobraževanje.

Proces

- proces je kompleksen, sestavljen in podprt z zahtevno informacijsko tehnologijo,
- delovne naloge niso vnaprej določene v celoti, delavec mora določene procese in ukrepe kreirati sam.
- naloge terjajo poglobljeno delo.

Med najzahtevnejše naloge se uvrščajo:

Področje iz normativov	Naloge
Pravno upravni postopki, zagotavljanje integritete in varstva osebnih podatkov	Svetovanje pri sklepanju in samostojno vodenje postopkov sklenitve zahtevnih mednarodnih pogodb v tujem jeziku s pogodbeno vrednostjo oziroma finančnimi učinki nad 50.000 EUR Vodenje javnih naročil velikih vrednosti z objavo na EU portalu Izvajanje funkcije DPO
Upravljanje s kadri in kadrovski razvoj	Vodenje procesa zaposlovanja tujcev Vodenje habilitacijskih postopkov Nadzor in odgovornost za pravilnost kadrovskih podatkov v SAP
Projektno vodenje	Pomoč v procesu prijave projekta s podrobnim pregledom javnih razpisov ter visokim nivojem poznavanja kadrovske in računovodske

	zakonodaje ter zakonodaje glede javnih naročil zaposlenih. Navedeno izrecno vključuje: Natančno spremljanje porabe projekta v povezavi s planom, visok nivo poznavanja kadrovske in računovodske zakonodaje ter zakonodaje glede javnih naročil za optimalno usmerjanje porabe in planiranje ter samostojno pripravljane obrazložitve za prvostopenjsko kontrolo in revizorje (pomoč FRS in KS le v primeru poglobljenih vprašanj), priprava dodatnih povzetkov navodil za vodje projektov, ki zavzemajo tako navodila financerjev kot celotno zakonodajo, ki vpliva na vodenje projektov, pomoč pri usmerjanju zaposlitev s poznavanjem pedagoških nadobremenitev, možnosti glede dopolnilnih zaposlitev pedagogov, raziskovalcev za optimalno planiranje, zelo dobro poznavanje SAP modulov, ki so na voljo za optimalno vodenje projektov.
Finančno računovodsko poslovanje	Vodenje glavne knjige Vodenje kontrolinga in odgovornost za pravilnost podatkov, neposredno poročanje vodstvu
Upravljanje stavb	Visokotehnološke novogradnje velikih prostorskih razsežnosti

Za ostala delovna mesta s prvo stopnjo zahtevnosti se lahko sistemizira delovno mesto D097170 Strokovni sodelavec VII/2 (I) (26. PR), na področjih FRS, Informatike in digitalizacije ter Zdravja in varnosti pri delu pa posebna delovna mesta iz podskupine D09, ki so uvrščena v 26. PR.

b. Delovna mesta z drugo stopnjo zahtevnosti

V tarifni skupini VII/2 in VII/1 se sistemizira predvsem delovni mesti D057022 Samostojni strokovni svetovalec področja VII/2-II (PR 24), D057021 Strokovni delavec v visokošolski dejavnosti VII/2-I (PR 23) in D057005 Strokovni delavec v visokošolski dejavnosti VII/1-I (PR22).

Kriteriji zahtevnosti teh delovnih mest so:

Odgovornost

- odgovoren za postopke in ukrepe, ki pomembno vplivajo na delovanje univerze, rezultate poslovanja in imajo vpliv na pravočasnost in pravilno izvedbo povezanih procesov,
- samostojno išče rešitve zahtevnih vprašanj,
- nadomestitev zaposlenega terja daljši čas.

Dodatna znanja

- znanje je treba pogosteje obnavljati,

- delovno mesto zahteva dodatna znanja kot npr.: višjo stopnjo pisne in govorne uporabe tujega jezika, zahtevnejša informacijska orodja.

Proces

- proces je zahtevnejši in ni vnaprej v celoti načrtovan in programiran,
- pogosteje nastanejo spremembe, na katere se je treba hitro odzvati.

c. Delovna mesta s tretjo stopnjo zahtevnosti

Orientacijsko delovno mesto v TR VII/2 je D057016 Bibliotekar v visokošolski dejavnosti VII/2 I (PR 23). V TR VII/2 se sistemizira predvsem delovno mesto D057020 Strokovni delavec v visokošolski dejavnosti VII/2-II (PR 21), v tarifni skupini VII/1 pa tudi D057004 Strokovni delavec v visokošolski dejavnosti VII/1-II (PR 18).

Kriteriji zahtevnosti teh delovnih mest so:

Odgovornost

- odgovoren za posamične postopke, ki so del poslovnih procesov in ki jih lahko hitro nadomesti kdo drug.

Dodatna znanja

- znanja ni treba pogosteje obnavljati,
- zahteva se poznavanje informacijskega orodja, ki ni zahtevno.

Proces

- proces je pretežno vnaprej določen in programiran,
- postopki so delno avtomatizirani in jih je enostavneje nadzorovati,
- spremembe niso pogoste.

d. Delovna mesta z osnovnim nivojem zahtevnosti

Za delovna mesta, ki se opravljajo rutinsko, ne zahtevajo poznavanja zakonodaje, so vnaprej programirana in ne zahtevajo samostojnih odločitev, se sistemizira nižje uvrščena delovna mesta Strokovnih delavcev v visokošolski dejavnosti. Najnižje uvrščenih stopnjevanih delovnih mest Strokovnih delavcev v visokošolski dejavnosti v posameznem TR se ne sistemizira.

11. člen - Prehodne določbe

Prevedba plačnih razredov delovnih mest in nazivov plačnih podskupin D1 in D5, prevedba novih delovnih mest in nazivov plačne podskupine D1, premestitev javnih uslužbencev iz ukinjenih delovnih mest oziroma nazivov in uvrstitve v plačni razred delovnih mest in nazivov plačnih skupin D, E in H bodo izvedene v skladu z:

- Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 99/2024) ter z
- Aneksom h Kolektivni pogodbi za raziskovalno dejavnost (Uradni list RS, št. 99/2024) ter z
- Aneksom h Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Uradni list RS, št. 99/2024).

V prvem odstavku tega člena navedene prevedbe, premestitve in uvrstitve delovnih mest, izvedene na podlagi zgoraj navedenih aneksov, predstavljajo priložnost 6 k temu aktu.

Skladno s 36. členom Aneksa h KPVIZ (Uradni list RS, št. 99/2024), bo UL:

- podrobnejše kriterije za vodstvena in stopnjevana delovna mesta plačne podskupine D5; in
- splošni akt za premestitev javnih uslužbencev J plačne skupine na nova delovna mesta na področju visokega šolstva, ki ga ureja 22. člen Aneksa h KPVIZ (Uradni list RS, št. 99/2024), sprejela

najkasneje do 1. 5. 2025.

Sistemizacijo in organizacijske sheme rektorata in članic, usklajeno s tem aktom in s podrobnejšimi opisi delovnih mest, članice in rektorat sprejmejo najkasneje do 30. 6. 2025.

S spremembami in dopolnitvami Akta o sistemizaciji z dne 17. 4. 2025 UL, Rektorat in članice ne razvrščajo zaposlenih v nižje vrednotena delovna mesta, če zaposleni opravlja enake naloge, z enako stopnjo zahtevnosti kot pred sprejetjem teh sprememb.

Končna določba Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi v Ljubljani z dne 19. 12. 2024

12. člen - Končne določbe

Ta akt s prilogami sprejme Upravni odbor Univerze v Ljubljani in prične veljati s 1. 1. 2025.

Ta akt se za vse zaposlene na rektoratu in njenih članicah objavi na internetu.

Ta akt se lahko spremeni:

- na podlagi sprememb zakonodaje,
- na podlagi predlogov članic, ki morajo izhajati iz delovnih procesov in potreb po delu.

Sprejem tega akta, ki se sprejema zaradi uskladitve z zakonodajo, velja za celotno UL.

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi v Ljubljani z dne 20. 1. 2011.

Končna določba Sprememb in dopolnitev Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi v Ljubljani z dne 19. 12. 2024.

Vse spremembe in dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani UL.

Številka: 032-4/2025
Ljubljana, 17. 4. 2025

Prof. dr. Emil Erjavec
Predsednik Upravnega odbora UL