

Na podlagi 10. člena Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1, Uradni list RS, št. 21/2013, 78/2013 - popr., 47/2015 - ZZSDT, 33/2016 - PZ-F, 52/2016), 10. člena Odloka o preoblikovanju Univerze v Mariboru (OdPUM-1, Uradni list RS, št. 28/2000, 98/2003, 79/2004, 36/2006, 137/2006, 58/2007, 67/2008, 96/2009, 17/2015) in 7. tč. 287. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB11, Uradni list RS, št. 44/2015, 92/2015) ter skladno z izhodišči za sistemizacijo delovnih mest sprejetih na 5. korespondenčni seji UO UM dne 14. 12. 2001, je rektor Univerze v Mariboru dne 20. 1. 2017 sprejel

## **SPLOŠNI AKT**

### **O ORGANIZIRANOSTI IN SISTEMIZACIJI UNIVERZE, ČLANIC IN DRUGIH ČLANIC**

#### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen (namen splošnega akta)

(1) S splošnim aktom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Univerze v Mariboru se določa organizacija univerze, delitev delovnih nalog v okviru izvajanja dejavnosti univerze skladno s Statutom UM, izvajanjem javne službe ter delitvijo dela skladno z drugimi plani in programi dela univerze.

##### 2. člen (organizacija)

(1) S tem splošnim aktom se v skladu z Odlokom o preoblikovanju UM določi organizacijska struktura UM in članic UM ter organizacijska struktura v okviru rektorata UM in dekanatov članic UM in drugih organizacijskih enot univerze in članic univerze oz. drugih članic univerze. V nadaljevanju tega akta se navedbe, ki se nanašajo na članice univerze, smiselno in enakovredno uporabljajo tudi za druge članice univerze.

(2) Skladno z navedenim se določijo organizacijske enote in delovna mesta, kot jih zahteva izvajanje javne službe UM in dejavnosti UM ter njenih članic.

(3) V prilogi k temu splošnemu aktu se za univerzo in njene članice ter univerzitetno upravo določita makroorganizacijska in mikroorganizacijska shema, ki navajata vsa sistemizirana delovna mesta.

##### 3. člen (sistemizacija)

(1) Sistemizacija delovnih mest je akt, v katerem so v skladu z notranjo organizacijo univerze določena delovna mesta, potrebna za izvajanje nalog, z opisom pogojev za zasedbo delovnih mest in nalog na posameznih delovnih mestih z določenimi plačnimi razredi.

##### 4. člen (nabor podatkov v sistemizaciji)

(1) Sistemizacija mora obsegati nabor naslednjih podatkov:

- šifro proračunskega uporabnika in šifro notranje organizacijske enote,
- naziv proračunskega uporabnika in naziv notranje organizacijske enote,
- plačno podskupino,
- šifro delovnega mesta,

- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- šifro naziva, kjer nazivi obstajajo,
- ime naziva, kjer nazivi obstajajo,
- plačni razred delovnega mesta oziroma plačni razred naziva,
- število napredovalnih razredov na delovnem mestu oziroma v nazivu in
- opis nalog delovnega mesta ali naziva.

#### 5. člen (delovno mesto)

(1) Delovno mesto je v organizacijski strukturi najnižja organizacijska enota, ki ima v okviru delovnega ali poklicnega področja opredeljene glavne naloge.

#### 6. člen (pojem univerze in enote)

(1) Univerza je avtonomni, znanstvenoraziskovalni, umetniški in izobraževalni visokošolski zavod ter pravna oseba javnega prava, ki vključuje vse enote, ki v skladu s statutom univerze sestavljajo univerzo kot zavod s posebnim položajem.

(2) Pojem univerze za potrebe tega splošnega akta pomeni skupni pojem, ki vključuje vse enote univerze skladno s 3. odst. 1. člena Statuta UM in v skladu z drugimi splošnimi akti UM.

(3) Enote univerze so:

- univerzitetna uprava, ki vključuje rektorat in tajništva članic ter druge službe univerze,
- dekanati članic, ki vključujejo vodstvo tajništva članic, vodstvo notranjih pedagoških in znanstvenih oddelkov ter vodstva enote članic, ki imajo pravico nastopanja v pravnem prometu,
- članice univerze, ki pomenijo fakultete
- druge članice univerze, ki pomenijo Univerzitetno knjižnico Maribor in Študentske domove,
- organizacijske enote univerze, ki nastopajo in poslujejo na trgu v imenu in za račun univerze,
- organizacijske enote članic univerze, ki nastopajo in poslujejo na trgu v imenu in za račun članic univerze,
- upravne organizacijske enote, ki so organizirane za izvajanje strokovnih in administrativnih opravil in so oblikovane v okviru univerzitetne uprave – rektorata kot oddelki, centri in strokovne službe in v okviru tajništva članic kot referati, službe, centri, enote in knjižnice,
- notranje organizacijske enote, ki povezujejo pedagoško in znanstveno- raziskovalno delo oz. aktivnosti.

#### 7. člen (splošni akt)

(1) S tem splošnim aktom se določajo:

- organiziranost univerze,
- opis delovnih mest, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti UM in njenih članic v okviru nacionalnega programa in izven okvira nacionalnega programa;
- postopki uvajanja in šifriranja novih in ukinjanja obstoječih delovnih mest.

(2) Smiselno se uporabljajo določbe tega splošnega akta za delo po pogodbi, kadar je potrebno zaradi izvajanja nujnih nalog zagotoviti izvajanje delovnega oz. poslovnega procesa na UM ali njeni članici tudi za druge sodelavce univerze.

## 2. OSNOVNI ELEMENTI SISTEMIZACIJE DELOVNIH MEST

### 8. člen

(osnove za ugotavljanje delovnih mest)

(1) Osnove za ugotavljanje in določanje delovnih mest na univerzi so: zakoni in predpisi, Statut UM in drugi splošni akti univerze, načrti dela, delovni procesi, kadrovski načrti, program dela univerze ter potrebe, ki izhajajo iz izvajanja skupnih nalog in razvojnih programov univerze ter potrebe, ki nastajajo v zvezi z izvajanjem javnega programa univerze in članic.

### 9. člen

(vodila pri oblikovanju delovnih mest)

(1) Temeljna vodila pri ugotavljanju in oblikovanju delovnih mest v sistemizaciji so smotrnost, funkcionalnost, ekonomičnost, enovitost in vzajemna povezanost vseh nalog v procesu doseganja skupnih rezultatov dela.

(2) Razdelitev procesa dela po organizacijskih enotah in po delovnih mestih mora zagotavljati optimalno organizacijo dela tako, da upošteva čim popolnejšo izrabo delovnih potencialov in zmogljivosti ter poslovnih, organizacijskih, tehničnih in tehnoloških dosežkov in optimalno izkoriščanje delovnega časa in danih pogojev dela.

(3) Oblikovanje delovnih mest v sistemizaciji poteka po principu povezovanja sorodnih nalog, ki zagotavljajo doseganje delovnih oz. poslovnih rezultatov.

### 10. člen

(razčlenitev delovnih mest na UM)

(1) Delovna mesta na Univerzi v Mariboru so:

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

(2) Kriterij za razmejitev pojma funkcionar oz. delavec s posebnimi pooblastili je v dejstvu, da je funkcija predpisana z Zakonom o visokem šolstvu oz. s Statutom UM. Ostali delavci, ki opravljajo vodstvene funkcije, so delavci s posebnimi pooblastili.

(3) Med delavce s posebnimi pooblastili, ki ne opravljajo vodstvene funkcije, spadajo delavci, za katere je to določeno v sistemizaciji delovnih mest.

### 11. člen

(delovna mesta z in brez habilitacije)

(1) Delovna mesta s habilitacijo so tista, za zasedbo katerih je z zakonom in Statutom predpisana izvolitev v naziv (habilitacija). Zakon predpisuje tudi vrste nazivov za ta delovna mesta.

(2) Delovna mesta brez habilitacije so vsa druga delovna mesta, za zasedbo katerih izvolitev v naziv ni predpisana.

12. člen  
(podatki o delovnih mestih)

(1) Vsako delovno mesto je v sistemizaciji prikazano v prilogah in vključuje vse podatke, ki so po zakonu in drugih predpisih ter aktih univerze potrebni za oblikovanje delovnih mest. Obvezna sestavina priloge je opis delovnega mesta.

13. člen  
(varnost na delovnem mestu)

(1) Nevarne delovne okoliščine in preventivni ukrepi za varno delo so določeni v izjavi o varnosti z oceno tveganja za delovno mesto.

14. člen  
(razpis za prosto delovno mesto)

(1) Podatki iz sistemizacije delovnih mest, ki jih mora vsebovati objava oz. razpis za prosto delovno mesto, so:

- naziv članice oz. organizacijske enote,
- naziv delovnega mesta,
- podatek, ali gre za novo delovno mesto ali za nadomeščanje odsotnega delavca,
- vrsta delovnega razmerja (določen ali nedoločen čas),
- dolžina in vrsta zahtevanih delovnih izkušenj,
- zahtevana stopnja izobrazbe,
- drugi pogoji (znanje tujih jezikov, funkcionalna znanja, računalniška znanja, organizacijske ali vodstvene sposobnosti, ipd.)

(2) Z ozirom na posebne zahteve lahko za razpis pristojni organ določi tudi druge podatke oz. zahteve, ki se vključujejo v objavo ali razpis delovnega mesta.

15. člen  
(kadrovski načrt in zasedba sistemiziranih delovnih mest)

(1) Dejanska zasedba sistemiziranih delovnih mest je odvisna od trenutnega obsega del in mora biti usklajena s kadrovskim načrtom, ki je sestavni del Letnega delovnega načrta UM, ter z razpoložljivimi finančnimi sredstvi za financiranje zasedbe delovnega mesta.

(2) Kadrovski načrt mora biti usklajen s sistemizacijo in organizacijo ter finančnim načrtom.

(3) Za usklajenost dejanske zasedbe delovnih mest s kadrovskim načrtom in sistemizacijo so odgovorni dekani članic za članice, ravnatelj oz. direktor za druge članice in glavni tajnik univerze za rektorat.

## 2.1. ŠIFRE DELOVNIH MEST

16. člen  
(šifre delovnih mest)

(1) Vsako delovno mesto mora biti označeno z enotno šifro iz Kataloga funkcij, delovnih mest in nazivov za javni sektor ter šifro UM, ki se uporablja za enoten kadrovski informacijski sistem, za označevanje pri sistemizaciji, vodenju statistik, poročanju, zasedbi delovnih mest in v druge namene.

(2) Šifre delovnih mest na UM so razvidne iz obrazca Opis delovnega mesta.

(3) Šifer delovnih mest ni mogoče spreminjati. Posamezna članica oz. rektorat lahko za novo delovno mesto oz. ob povečanju števila izvajalcev pridobi novo šifro pri skrbniku šifranta. Skrbnika šifranta določi glavni tajnik univerze.

(4) O spremembah in dopolnitvah splošnega akta in prilog odloča rektor UM v skladu s Statutom UM. V nujnih primerih te spremembe in dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi v obvestilih UM.

#### 17. člen

(pristojnosti in delo s kadrovskimi podatki)

(1) V okviru enot, pristojnih za kadrovske zadeve, se zagotovi vnos, spreminjanje, brisanje in ažuriranje sistemizacijskih podatkov ter vnos, spreminjanje, brisanje in ažuriranje individualnih kadrovskih podatkov.

(2) Kadrovske spremembe se sporočajo pooblaščenim osebam, ki le-te vnesejo v kadrovski informacijski sistem. Obrazce ter osebe za vnašanje, spreminjanje, brisanje in ažuriranje kadrovskih podatkov določi in pooblasti glavni tajnik UM.

### 3. VODENJE UNIVERZE V MARIBORU

#### 18. člen

(vodenje univerze preko organov in vodstva)

Vodenje univerze poteka preko:

- organov univerze,
- vodstva univerze in vodstva članic,
- vodstva drugih članic.

#### 3.1. VODSTVA UNIVERZE, ČLANIC IN DRUGIH ČLANIC

#### 19. člen

(akademsko vodstvo, vodstvo univerzitetne uprave in vodstvo drugih članic)

(1) Vodstvo univerze se deli na:

##### 3.1.1 AKADEMSKO VODSTVO:

- rektor,
- prorektorji,
- dekani,
- prodekani.

##### 3.1.2. VODSTVO UNIVERZITETNE UPRAVE:

- glavni tajnik,
- tajniki članic.

##### 3.1.2 VODSTVO DRUGIH ČLANIC:

- ravnatelj oz. direktor.

20. člen  
(vodstvo univerze, članic in drugih članic)

(1) Vodstvo univerze sestavljajo:

- 1) rektor univerze,
- 2) prorektorji univerze,
- 3) glavni tajnik univerze.

(2) Nazivi prorektorjev se določijo z ozirom na vsebine, ki jih pokrivajo. Rektor ob imenovanju z odločbo določi natančni naziv posameznega prorektorja glede na pooblastila prorektorja.

(3) Vodstva članic sestavljajo:

- 1) dekan članice,
- 2) prodekan članice,
- 3) tajnik članice.

(4) Vodstva drugih članic sestavljajo:

- 1) ravnatelj oz. direktor,
- 2) tajnik druge članice.

21. člen  
(Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju)

(1) Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju in Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja visokega šolstva, znanosti in tehnologije v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov se uporablja neposredno (Priloga 2).

22. člen  
(pojem funkcija, organ in delovno mesto)

(1) Rektor in dekan sta poslovodni organ univerze in članice. Pojem organ pomeni opravljanje funkcije na delovnem mestu. Pojma prorektor, prodekan pomenita samo opravljanje funkcije. Pojma glavni tajnik univerze in tajnik članice pomenita opravljanje funkcije in delovno mesto. Ravnatelj oziroma direktor druge članice je strokovni vodja te članice.

(2) Ne glede na vprašanje, ali gre za funkcionarja ali za delavca s posebnimi pooblastili oz. za individualne organe, se vsa ta delovna mesta in funkcije sistemizirajo, saj se ne glede na aktualno kadrovske zasedbo delo na teh delovnih mestih oz. funkcijah odvija nenehno in tako zagotavlja optimalno izvajanje delovnega procesa.

(3) Delo, ki se opravlja kot funkcija, ne pomeni delovnega mesta, ampak pomeni izvrševanje funkcije skladno s pooblastili in določbami Statuta, tega splošnega akta in drugih splošnih aktov UM.

23. člen  
(vodilne in vodstvene funkcije)

(1) Vodilni delovni mesti in funkciji sta: rektor in dekan članice; vodilna funkcija je: prorektor univerze, vodilna delovna mesta so: ravnatelj oz. direktor druge članice in glavni tajnik univerze ter tajniki članic.

(2) Vodstvene funkcije so: prodekan članice; vodstvena delovna mesta so: pomočnik oz. namestnik direktorja ali ravnatelja druge članice, pomočnik glavnega tajnika univerze, pomočnik tajnika fakultete, predstojnik oddelka, katedre, inštituta, centra.

(3) Za opravljanje funkcij in vodilnih delovnih mest se lahko sklene pogodba skladno s 56. členom Statuta UM.

### 3.2. ORGANIZACIJSKI AKTI

#### 24. člen (organizacijski akti)

(1) Rektor opravlja svoje naloge, pravice in pristojnosti skladno z Zakonom o visokem šolstvu, Odlokom o preoblikovanju UM, s Statutom UM in drugimi zakoni in splošnimi akti. V ta namen izdaja sklepe, organizacijska navodila in organizacijske ukrepe (v nadaljevanju: organizacijski akti), s katerimi skladno z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti ureja poslovanje in delo na UM.

(2) Z organizacijskimi akti dekan članice usklajuje izobraževalno, znanstveno- raziskovalno, umetniško in drugo delo, skrbi za zakonitost dela na članici, za izvajanje njenih obveznosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti UM ter opravlja druge naloge v skladu z zakoni.

(3) Z organizacijskimi akti direktor oz. ravnatelj druge članice usklajuje delo in dejavnost druge članice ter skrbi za zakonitost dela druge članice, za izvajanje njenih obveznosti, določenih z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti UM ter opravlja druge naloge v skladu z zakoni.

(4) Z organizacijskimi akti glavni tajnik usklajuje delo in dejavnost univerzitetne uprave ter skrbi za zakonitost dela univerzitetne uprave, za izvajanje obveznosti univerzitetne uprave, določenih z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti UM ter opravlja druge naloge v skladu z zakoni.

(5) Z organizacijskimi akti tajnik članice usklajuje delo in dejavnost tajništva članice ter skrbi za zakonitost dela tajništva članice, za izvajanje obveznosti tajništva članice, določenih z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti UM ter opravlja druge naloge v skladu z zakoni.

#### 25. člen (odprava organizacijskega akta)

(1) Organizacijski akt, ki ga izdajo pooblaščen oseba iz 2.-5. odstavka prejšnjega člena, lahko delno ali v celoti odpravi njegova neposredno nadrejena oseba, če pri sestavi navodila ni upoštevan zakon, drug predpis oz. navodilo višjega ranga, Statut ali drug splošni akt UM.

(2) V kolikor neposredno nadrejena oseba ne odpravi organizacijskega akta, ga lahko na osnovi posebej obrazloženega predloga delno ali v celoti odpravi rektor.

#### 26. člen (objava organizacijskega akta)

(1) Organizacijski akt se javno objavi na spletnih straneh UM. O objavi se obvesti članice in univerzitetno upravo.

#### 27. člen (dodatna pooblastila)

(1) Vsa dodatna pooblastila, ki so bila dana s strani posameznega funkcionarja in so vezana na funkcijo oz. vsebino izvajanja funkcije funkcionarja, prenehajo najkasneje z dnem prenehanja funkcije nadrejenega funkcionarja.

(2) Pooblaščenec osebe, ki imajo pooblastila, so dolžne v primerih prenehanja funkcije nadrejenega funkcionarja prenehati opravljati kakršnekoli aktivnosti v zvezi s pooblastili, ki so prenehala in o tem takoj obvestiti nadrejenega delavca.

(3) Pristojni funkcionar lahko odobri oz. obnovi pooblastila, ki so prenehala zaradi prenehanja funkcije oz. razrešitve.

#### **4. ORGANIZIRANOST UNIVERZE**

##### **28. člen (organiziranost univerze)**

(1) Univerza je organizirana na naslednji način:

- 1) UNIVERZITETNA UPRAVA
- 2) ČLANICE UNIVERZE
- 3) DRUGE ČLANICE UNIVERZE.

##### **4.1. ORGANIZIRANOST UNIVERZITETNE UPRAVE**

##### **29. člen (organiziranost univerzitetne uprave)**

(1) Strokovne in poslovne funkcije izvajajo delavci univerze na univerzitetni upravi (rektorat, tajništva članic) in so določene v posameznih organizacijskih enotah, ki predstavljajo vsebinsko zaokrožene celote v okviru celovite organizacije univerze.

(2) Univerzitetna uprava je sestavljena iz rektorata in tajništva članic in je organizirana, kot je razvidno v Prilogi 3.

(3) Organiziranost tajništva članice, ki je v sestavi univerzitetne uprave, istočasno pa v sestavi članic, je prikazana v poglavju »organiziranost članic in drugih članic UM«.

##### **4.2. ORGANIZIRANOST ČLANIC IN DRUGIH ČLANIC UM**

##### **30. člen (organiziranost članic)**

(1) Članice so organizirane na naslednji način:

- 1) Dekanat,
- 2) Pedagoške, znanstvenoraziskovalne in umetniške enote,
- 3) Notranje organizacijske enote, ki imajo pravico nastopanja v pravnem prometu.

(2) Dekanat članice vključuje dekana članice ter prodekane članice.

(3) V okviru članice se lahko oblikujejo naslednje enote:

- katedre,
- inštituti,
- oddelki,
- pedagoško – raziskovalni centri,



- centri,
- laboratoriji.

(4) Organizacijske enote imajo pooblastila v pravnem prometu, če z opravljanjem dejavnosti pridobivajo del prihodka na trgu in če tako določa statut.

(5) Članice in druge članice so organizirane, kot je prikazano v Prilogi 3.

### 31. člen (tajništvo članice)

(1) Tajništvo članice je v sestavi dekanata članice, vključeno pa je v univerzitetno upravo, kot je prikazano v Prilogi 3.

(2) V sestavi tajništva so praviloma naslednje organizacijske enote:

- vodstvo tajništva,
- referat oz. služba za študijske in študentske zadeve,
- referat oz. služba za pravne, kadrovske in splošne zadeve,
- referat oz. služba za računovodske zadeve,
- tajništvo kateder oz. inštitutov oz. oddelkov,
- računalniški center,
- knjižnica,
- morebitne druge enote.

(3) V okviru referata oz. službe za splošne in kadrovske zadeve so praviloma organizirane naslednje organizacijske enote:

- enota za tehnična in vzdrževalna dela,
- enota za kadrovske zadeve,
- enota za računalništvo,
- enota za administrativna in strokovna dela.

### 32. člen (določitev števila in vrste organizacijskih enot na članicah)

(1) Število in vrsto organizacijskih enot se na tajništvih članic določi glede na obseg in vsebino nalog, ki jih na članici izvajajo. Po potrebi se organizirajo tudi druge organizacijske enote.

## 5. PRIPRAVNIKI

### 33. člen (usposabljanje pripravnikov)

(1) Na univerzi se lahko letno usposabljujejo pripravniki v skladu z možnostmi in letnim načrtom.

(2) Za zaposlitev pripravnika so primerna vsa delovna mesta, ki ustrezajo stopnji in vrsti izobrazbe pripravnika in so uvrščena v izhodiščni plačilni razred določene zahtevnostne kategorije.

34. člen  
(sprejem pripravnikov)

(1) Pri sprejemanju pripravnikov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po zaposlovanju novih delavcev na univerzi in potrebe po strokovnem usposabljanju pripravnikov za opravljanje določenih nalog ter možnosti zagotavljanja ustreznih mentorjev, kar je odvisno od števila zaposlenih ter vrste in stopnje njihove izobrazbe.

**6. POGOJI ZA SKLENITEV POGODB O ZAPOSLOTVI**

35. člen

(1) Delavec, ki sklene pogodbo o zaposlitvi na univerzi, mora izpolnjevati z zakonom, kolektivno pogodbo ali tem splošnim aktom določene pogoje.

**7. KADROVSKI NAČRT UNIVERZE**

36. člen  
(vsebina kadrovskega načrta)

(1) V kadrovskem načrtu se določi zasedba sistemiziranih delovnih mest na Univerzi v Mariboru.

(2) S kadrovskim načrtom se določi:

- dejansko stanje zaposlenih po delovnih mestih,
- predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih, za katera se sklene delovno razmerje za nedoločen čas,
- predvidene zaposlitve za določen čas,
- predvideno zmanjšanje števila delovnih mest,
- prestrukturiranje delovnih mest.

37. člen  
(kadrovski načrt in sistemizacija)

(1) Kadrovski načrt Univerze v Mariboru mora biti v skladu s sistemizacijo delovnih mest in finančnim načrtom, kjer so predvidena sredstva za plače in druge prejemke, ki jih plačuje delodajalec.

(2) Kadrovski načrt se lahko spremeni, če pride do trajnega ali začasnega povečanja obsega dela, ki ga ni mogoče opravljati z obstoječim številom zaposlenih in so zagotovljena sredstva za nove zaposlitve.

**8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

38. člen  
(način sprejema sistemizacije, način sprejemanja sprememb in dopolnitev sistemizacije)

(1) Sistemizacija se lahko sprejme tudi delno za posamezno članico, drugo članico ali rektorat.

(2) Spremembe in dopolnitve sistemizacije in organizacije (splošnega akta in prilog) ter ukinitve in uvedba novih delovnih mest se sprejemajo po enakem postopku, kot je določen v Statutu UM.

(3) Delovna mesta se ukinejo na podlagi utemeljenih predlogov pooblaščenih predlagateljev.

39. člen

(sprememba ali sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin po uveljavitvi tega splošnega akta)

(1) Po uveljavitvi tega splošnega akta se opravi sprememba ali sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi zaradi spremenjenih okoliščin za posamezne delavce UM. Delavcem, ki so sklenili pogodbo o zaposlitvi pred uveljavitvijo tega splošnega akta, pa do spremenjenih okoliščin po uveljavitvi tega splošnega akta ni prišlo, ostaja v veljavi stara pogodba o zaposlitvi.

40. člen

(izvedbeni rok)

(1) Na podlagi tega sprejetega Splošnega akta se določi 6 mesečni izvedbeni rok.

41. člen

(priloge splošnega akta)

(1) Naslednje priloge so sestavni del tega splošnega akta:

- 1) Seznam delovnih mest na UM (Priloga 1),
- 2) Uvrstitev delovnih mest direktorjev (Priloga 2)
- 3) Organizacijska struktura UM (Priloga 3)

42. člen

(uveljavitev splošnega akta)

(1) Z dnem uveljavitve tega splošnega akta prenehajo veljati dosedanji splošni akti, ki so urejali sistemizacijo in organizacijo univerze in članic. Ta splošni akt prične veljati petnajsti dan po objavi v Obvestilih UM.

**Rektor UM**  
**Prof. dr. Igor Tičar l.r.**

ŠIFRA PROR. UPORAB.	ŠIFRA DM	DELOVNO MESTO	NAZIV	RAVNI IZOBRAZBE (PODRAVNI)	TR	ŠIFRA N	PR BREZ NAPRED.	PR Z NAPRED.	ŠT. NAPRED.
70904	B019301	REKTOR UNIVERZE		8 (8/2)	IX	0	60	60	0
70904	B017302	GLAVNI TAJNIK UNIVERZE		7	VII/2	0	53	53	0
70904, 72079, 63126	B019303	DEKAN / DIREKTOR ČLANICE UNIVERZE OZ.DRUGE ČLANICE UNIVERZE					Pravilnik		
70904	D010001	ASISTENT	ASISTENT Z DOKTORATOM	8 (8/2)	IX	1	40	45	5
			ASISTENT Z MAGISTERIJEM	8 (8/1)	VIII	2	33	38	5
			ASISTENT	7	VII/2	3	31	36	5
70904	D010002	BIBLIOTEKAR	BIBLIOTEKAR Z DOKTORATOM	8 (8/2)	IX	1	38	43	5
			BIBLIOTEKAR Z MAGISTERIJEM	8 (8/1)	VIII	2	33	38	5
			BIBLIOTEKAR	7	VII/2	3	31	36	5
70904	D010003	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA	ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DOKTORATOM	8 (8/2)	IX	1	38	43	5
			ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z MAGISTERIJEM	8 (8/1)	VIII	2	33	38	5
			ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA	7	VII/2	3	31	36	5
70904	D010004	VISOKOŠOLSKI UČITELJ LEKTOR	VISOKOŠOLSKI UČITELJ LEKTOR Z DOKTORATOM	8 (8/2)	IX	1	38	43	5
			VISOKOŠOLSKI UČITELJ LEKTOR z MAGISTERIJEM	8 (8/1)	VIII	2	33	38	5
			VISOKOŠOLSKI UČITELJ LEKTOR	7	VII/2	3	32	37	5
70904	D017001	STROKOVNI SODELAVEC	STROKOVNI SVETNIK	7	VII/2	1	37	42	5
			VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC	7	VII/2	2	31	36	5
			STROKOVNI SODELAVEC	7	VII/2	3	30	35	5
70904	D017003	UČITELJ VEŠČIN	UČITELJ VEŠČIN	7	VII/2	0	32	37	5
70904	D017004	VISOKOŠOLSKI UČITELJ PREDAVATELJ	VIŠJI PREDAVATELJ	7	VII/2	1	39	44	5
			PREDAVATELJ	7	VII/2	2	33	38	5
70904	D019001	VISOKOŠOLSKI UČITELJ	REDNI PROFESOR	8 (8/2)	IX	1	50	55	5
			IZREDNI PROFESOR	8 (8/2)	IX	2	46	51	5
			DOCENT	8 (8/2)	IX	3	43	48	5
70904	H017001	ASISTENT		7	VII/2	0	30	40	10
70904	H017002	MLADI RAZISKOVALEC		7	VII/2	0	30	40	10
70904	H017003	MLADI RAZISKOVALEC NA ENOVITEM DOKTORSKEM ŠTUDIJU		7	VII/2	0	31	41	10
70904	H017004	RAZISKOVALEC		7	VII/2	0	30	40	10
70904	H017005	RAZVIJALEC		7	VII/2	0	30	40	10
70904	H017007	SAMOSTOJNI RAZISKOVALEC		7	VII/2	0	31	41	10
70904	H017008	SAMOSTOJNI RAZVIJALEC		7	VII/2	0	35	45	10
70904	H017013	VIŠJI RAZISKOVALEC		7	VII/2	0	33	43	10
70904	H017014	VIŠJI RAZVIJALEC		7	VII/2	0	31	41	10

70904	H017015	VIŠJI STROKOVNO RAZISKOVALNI ASISTENT		7	VII/2	0	35	45	10
70904	H018001	ASISTENT Z MAGISTERIJEM		8 (8/1)	VIII	0	32	42	10
70904	H018003	RAZISKOVALEC Z MAGISTERIJEM		8 (8/1)	VIII	0	33	43	10
70904	H018005	VIŠJI RAZISKOVALEC Z MAGISTERIJEM		8 (8/1)	VIII	0	35	45	10
70904	H019001	ASISTENT Z DOKTORATOM		8 (8/2)	IX	0	40	50	10
70904	H019005	VIŠJI STROKOVNO RAZISKOVALNI SODELAVEC		8 (8/2)	IX	0	46	56	10
70904	H019006	VIŠJI ZNANSTVENI SODELAVEC		8 (8/2)	IX	0	46	56	10
70904	H019007	ZNANSTVENI SODELAVEC		8 (8/2)	IX	0	43	53	10
70904	H019008	ZNANSTVENI SVETNIK		8 (8/2)	IX	0	50	57	7
70904	H027001	SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC		7	VII/2	0	31	41	10
70904	H027002	STROKOVNI SODELAVEC		6 (6/2)	VII/1	0	28	38	10
70904	H027003	STROKOVNI SODELAVEC		7	VII/2	0	29	39	10
70904	H027004	STROKOVNI SODELAVEC S SPECIALIZACIJO		7	VII/2	0	32	42	10
70904	H027006	VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC		7	VII/2	0	30	40	10
70904, 72079, 63126	J015037	STROKOVNI DELAVEC NA UNIVERZI V		5	V	0	19	29	10
70904, 72079, 63126	J015038	STROKOVNI DELAVEC V		5	V	0	19	29	10
70904, 72079, 63126	J016002	BLAGAJNIK VI		6 (6/1)	VI	0	20	30	10
70904, 72079, 63126	J016006	GLAVNI KNJIGOVODJA VI		6 (6/1)	VI	0	23	33	10
70904	J016027	RAČUNOVODJA VI		6 (6/1)	VI	0	22	32	10
70904, 72079, 63126	J016037	STROKOVNI DELAVEC VI		6 (6/1)	VI	0	22	32	10
70904, 72079, 63126	J016980	VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE I (z več 5 zaposlenimi) VI		6 (6/1)	VI	0	26	36	10
70904, 72079, 63126	J016981	VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE II (z do 5 zaposlenimi) VI		6 (6/1)	VI	0	25	35	10
70904, 72079, 63126	J017005	ANALITIK VII/2 (II)		7	VII/2	0	33	43	10
70904, 72079, 63126	J017064	ORGANIZATOR INFORMATIKE VII/2		7	VII/2	0	31	41	10
70904, 72079, 63126	J017090	RAČUNOVODJA VII/1		7	VII/1	0	28	38	10
70904, 72079, 63126	J017100	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/1		6 (6/2)	VII/1	0	28	38	10
70904, 72079, 63126	J017101	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2		7	VII/2	0	29	39	10
70904, 72079, 63126	J017102	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (I)		7	VII/2	0	33	43	10

70904, 72079, 63126	J017103	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (II)		7	VII/2	0	32	42	10
70904, 72079, 63126	J017104	SAMOSTOJNI STROKOVNI DELAVEC VII/2 (III)		7	VII/2	0	31	41	10
70904, 72079, 63126	J017108	SAMOSTOJNI SVETOVALEC NA UNIVERZI VII/2 (I)		7	VII/2	0	32	42	10
70904, 72079, 63126	J017109	SAMOSTOJNI SVETOVALEC NA UNIVERZI VII/2 (II)		7	VII/2	0	30	40	10
70904, 72079, 63126	J017119	SISTEMSKI INŽENIR VII/1		6 (6/2)	VII/1	0	28	38	10
70904, 72079, 63126	J017120	SISTEMSKI INŽENIR VII/2		7	VII/2	0	31	41	10
70904, 72079, 63126	J017131	STROKOVNI DELAVEC VII/1		6 (6/2)	VII/1	0	27	37	10
70904, 72079, 63126	J017901	POMOČNIK DIREKTORJA DRUGE ČLANICE VII/2		7	VII/2	0	36	46	10
70904, 72079, 63126	J017902	POMOČNIK GLAVNEGA TAJNIKA UNIVERZE VII/2		7	VII/2	0	42	52	10
70904, 72079, 63126	J017903	POMOČNIK TAJNIKA ČLANICE VII/2		7	VII/2	0	36	46	10
70904, 72079, 63126	J017905	PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE VII/2		7	VII/2	0	38	48	10
70904, 72079, 63126	J017908	TAJNIK ČLANICE VII/2		7	VII/2	0	42	52	10
70904, 72079, 63126	J017909	TAJNIK DRUGE ČLANICE VII/2		7	VII/2	0	42	52	10
70904, 72079, 63126	J017913	VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE I (z več kot 5 zaposlenimi) VII/1		6 (6/2)	VII/1	0	31	41	10
70904, 72079, 63126	J017916	VODJA FINANČNO RAČUNOVODSKE SLUŽBE VII/2		7	VII/2	0	38	48	10
70904, 72079, 63126	J017931	VODJA PODROČJA/ENOTE I (z več kot 5 zaposlenimi) VII/2		7	VII/2	0	34	44	10
70904, 72079, 63126	J017932	VODJA PODROČJA/ENOTE II (z do 5 zaposlenimi) VII/2		7	VII/2	0	33	43	10
70904, 72079, 63126	J017935	VODJA SLUŽBE NA UNIVERZI VII/2 (I)		7	VII/2	0	36	46	10
70904, 72079, 63126	J017936	VODJA SLUŽBE NA UNIVERZI VII/2 (II)		7	VII/2	0	34	44	10
70904, 72079, 63126	J017980	VODJA ENOSTAVNEJŠEGA PODROČJA/ENOTE II (z do 5 zaposlenimi) VII/1		6 (6/2)	VII/1	0	30	40	10
70904, 72079, 63126	J026002	ADMINISTRATOR VI		6 (6/1)	VI	0	20	30	10
70904, 72079, 63126	J026004	POSLOVNI SEKRETAR VI		6 (6/1)	VI	0	21	31	10
70904, 72079, 63126	J026005	TAJNICA VODSTVA UNIVERZE VI		6 (6/1)	VI	0	21	31	10

70904, 72079, 63126	J027006	POSLOVNI SEKRETAR VII/2		7	VII/2	0	30	40	10
70904, 72079, 63126	J032001	ČISTILKA II		2	II	0	7	17	10
70904, 72079, 63126	J032005	GARDEROBER II		2	II	0	8	18	10
70904, 72079, 63126	J032022	STREŽNICA II		2	II	0	9	19	10
70904, 72079, 63126	J032026	TEHNIČNI DELAVEC II		2	II	0	8	18	10
70904, 72079, 63126	J033004	GARDEROBER III		3	III	0	12	22	10
70904, 72079, 63126	J033005	GOSPODINJEC III		3	III	0	12	22	10
70904, 72079, 63126	J033021	TEHNIČNI DELAVEC III		3	III	0	10	20	10
70904, 72079, 63126	J033024	VARNOSTNIK III		3	III	0	10	20	10
70904, 72079, 63126	J034020	HIŠNIK IV		4	IV	0	14	24	10
70904, 72079, 63126	J034022	INŠTALATER IV		4	IV	0	15	25	10
70904, 72079, 63126	J034030	KUHAR IV		4	IV	0	14	24	10
70904, 72079, 63126	J034042	NATAKAR IV		4	IV	0	15	25	10
70904, 72079, 63126	J034050	PLESKAR IV		4	IV	0	15	25	10
70904, 72079, 63126	J034074	TEHNIČNI DELAVEC IV (I)		4	IV	0	15	25	10
70904, 72079, 63126	J034075	TEHNIČNI DELAVEC IV (II)		4	IV	0	14	24	10
70904, 72079, 63126	J034085	VINOGRADNIK SADJAR IV		4	IV	0	15	25	10
70904, 72079, 63126	J034096	VZDRŽEVALEC IV (II)		4	IV	0	14	24	10
70904, 72079, 63126	J035047	OSKRBNIK V		5	V	0	19	29	10
70904, 72079, 63126	J035066	TEHNIČNI DELAVEC - VZDRŽEVALEC UČNE TEHNOLOGIJE V		5	V	0	18	28	10
70904, 72079, 63126	J035067	TEHNIČNI DELAVEC V (I)		5	V	0	20	30	10
70904, 72079, 63126	J035068	TEHNIČNI DELAVEC V (II)		5	V	0	18	28	10
70904, 72079, 63126	J036018	TEHNIŠKI SODELAVEC VI		6 (6/1)	VI	0	23	33	10
70904, 72079, 63126	J037003	TEHNIŠKI SODELAVEC VII/1		6 (6/2)	VII/1	0	27	37	10
70904, 72079, 63126	J037009	VZDRŽEVALEC RAČUNALNIŠKE OPREME VII/1		6 (6/2)	VII/1	0	27	37	10

Priloga 2 (Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja visokega šolstva in znanosti v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov)

70904	Univerza v Mariboru, Ekonomsko - poslovna fakulteta	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	54
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	55
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za energetiko	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	52
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za gradbeništvo	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	53
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	53
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	53
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za logistiko	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	52
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za naravoslovje in matematiko	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	53
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za organizacijske vede	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	54
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za strojništvo	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	55
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za turizem	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	52
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za varnostne vede	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	52
70904	Univerza v Mariboru, Fakulteta za zdravstvene vede	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	53
70904	Univerza v Mariboru, Filozofska fakulteta	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	54
70904	Univerza v Mariboru, Medicinska fakulteta	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	52



70904	Univerza v Mariboru, Pedagoška fakulteta	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	53
70904	Univerza v Mariboru, Pravna fakulteta	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	53
72079	UNIVERZA V MARIBORU, UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	53
63126	UNIVERZA V MARIBORU, ŠTUDENTSKI DOMOVI	B019303	Dekan/direktor ČUDČU	52

# Sistemizacija delovnih mest (Objava dne 17.02.2017)

## Organizacijska enota

---

- ▼ (7) UNIVERZA V MARIBORU
  - ▶ (701) Rektorat
  - ▶ (702) Fakulteta za strojništvo
  - ▶ (703) Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko
  - ▶ (704) Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede
  - ▶ (705) Fakulteta za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitektur
  - ▶ (706) Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo
  - ▶ (707) Fakulteta za zdravstvene vede
  - ▶ (708) Medicinska fakulteta
  - ▶ (709) Ekonomsko-poslovna fakulteta
  - ▶ (710) Pravna fakulteta
  - ▶ (711) Fakulteta za varnostne vede
  - ▶ (712) Fakulteta za organizacijske vede
  - ▶ (713) Fakulteta za logistiko
  - ▶ (714) Pedagoška fakulteta
  - ▶ (715) Filozofska fakulteta
  - ▶ (716) Fakulteta za naravoslovje in matematiko
  - ▶ (717) Fakulteta za energetiko
  - ▶ (718) Fakulteta za turizem
- ▶ (8) UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR
- ▶ (9) ŠTUDENTSKI DOMOVI MARIBOR