

Na podlagi 35. in 46. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07-UPB1, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13) ter 7. in 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Pionirski dom – Center za kulturo mladih (Uradni list RS, št. 100/08, 105/08, in 28/21) je direktor/ica zavoda po predhodnem mnenju sindikata in v soglasju s Svetom javnega zavoda Pionirski dom – Center za kulturo mladih dne 16. 3. 2021 sprejela

**PRAVILNIK  
O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST  
V PIONIRSKEM DOMU – CENTRU ZA KULTURO MLADIH**

**I. Splošne določbe**

**1. člen**

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Pionirskem domu – Centru za kulturo mladih (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) ureja notranjo organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu Pionirski dom – Center za kulturo mladih (v nadaljnjem besedilu: zavod) tako, da določa:

- notranjo organizacijo in delovna področja organizacijskih enot,
- način dela in način vodenja ter pooblastila in odgovornosti zaposlenih pri opravljanju nalog njihovega delovnega mesta,
- naloge, pooblastila in odgovornosti vodij organizacijskih enot,
- način sodelovanja znotraj zavoda in navzven,
- oblike projektne delo,
- število delovnih mest in pripravnikov, ki se lahko usposabljaajo,
- opise delovnih mest, ki jih ženske in mladina po predpisih ne smejo opravljati,
- delovna mesta, ki jih lahko opravljajo invalidi,
- predhodni preizkus usposobljenosti, poskusno delo in odpovedne roke za posamezna sistemizirana delovna mesta,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero je določena vsebina opisa delovnih mest ter katalog delovnih mest po organizacijskih enotah.

**2. člen**

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

**II. Notranja organizacija in delovna področja**

**3. člen**

Iz poslanstva zavoda, opredeljenega v 3. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Pionirski dom – Center za kulturo mladih (v nadaljnjem besedilu: odlok) in Strategije razvoja javnega zavoda, izhajajo naloge, ki jih opravlja zavod.

Zavod je organiziran enovito. Organizacijska struktura je zasnovana tako, da zagotavlja predvsem:

- optimalno število organizacijskih enot v zavodu,
- smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa,
- učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- projektno delo,
- sodelovanje z drugimi zavodi oziroma institucijami v Sloveniji in tujini,
- prožnost in odprtost za prilagajanje spremembam v poslovnem okolju,
- učinkovito izrabo vseh človeških in materialnih virov,
- usmerjenost k uporabnikom storitev,
- zakonitost in javnost dela.

Za izvajanje teh nalog je delo organizirano v naslednjih organizacijskih enotah:

1. Oddelek za kulturno-umetniško vzgojo in ustvarjalnost,
2. Oddelek za učenje tujih jezikov in kultur,
3. Oddelek za izobraževanje in razvoj kulturno-umetniške in jezikovno-kulturne dejavnosti
4. Služba za trženje in stike z javnostjo,
5. Tehnična služba,
6. Uprava.

Zavod vodi direktor.

Organigram je priloga 1 tega pravilnika.

#### **a) Notranje organizacijske enote in njihova delovna področja**

##### **1. Oddelek za kulturno-umetniško vzgojo in ustvarjalnost**

#### **4. člen**

V oddelku se načrtujejo in izvajajo programi kulturno-umetniške vzgoje kot vzgoje za ustvarjalnost otrok, mladih in odraslih. Programi kulturne vzgoje se izvajajo na vseh področjih kulture in umetnosti (vizualna umetnost, glasbena umetnost, uprizoritvena umetnost, bralna kultura, medijska kultura ter znanost in umetnost). Oddelek razvija tudi druge dejavnosti, ki so namenjene ustvarjalnemu preživljanju prostega časa, večanju socialne kohezivnosti, vseživljenjskemu učenju, večanju dostopnosti kulturnih dobrin in spodbujanju medgeneracijskega sodelovanja. Oddelek spremlja in razvija programe in jih ocenjuje skozi kazalce socialne kohezije.

Oddelek pripravlja in izvaja strokovne festivale, predavanja, razstave, koncerte, gledališke predstave, plesne prireditve, počitniške šole in druge kulturne prireditve s področja dejavnosti zavoda.

Oddelek se povezuje z ostalimi oddelki zavoda, s strokovnimi institucijami na področju kulture, vzgoje in izobraževanja ter nevladnimi organizacijami in posamezniki v Sloveniji in tujini.

Programi in projekti se izvajajo v prostorih, ki jih ima v upravljanju zavod in na podlagi dogovorov tudi drugje.



Programi in projekti se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

## **2. Oddelek za učenje tujih jezikov in kultur**

### **5. člen**

V oddelku se načrtujejo in izvajajo programi poučevanja tujih jezikov in kultur za otroke, mladino in odrasle. Poleg omenjenih programov se izvajajo tudi priprave na mednarodne izpite, krajši jezikovni programi, krajši intenzivni programi in krajši poslovni programi. Oddelek pripravlja in izvaja programe na področju bralne kulture in literarnega ustvarjanja v tujem jeziku. Oddelek spremlja in razvija programe in jih ocenjuje skozi kazalce socialne kohezije.

Oddelek izvaja projekte na področju kulturne vzgoje v tujih jezikih.

Programi in projekti se izvajajo v prostorih, ki jih ima v upravljanju zavod in na podlagi dogovorov tudi drugje. Oddelek se povezuje z drugimi oddelki znotraj zavoda, s strokovnimi in drugimi sorodnimi inštitucijami na področju jezikovne kulture, vzgoje in izobraževanja ter nevladnimi organizacijami in posamezniki v Sloveniji in tujini.

Programi in projekti se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

## **3. Oddelek za izobraževanje in razvoj kulturno-umetniške in jezikovno-kulturne dejavnosti**

### **6. člen**

V oddelku se načrtujejo, razvijajo in izvajajo programi s področja zavoda s poudarkom na uprizoritveni in vizualni pedagogiki ter ostalih pedagoških področjih ter programov, ki izhajajo iz potreb kulturnega in izobraževalnega prostora.

Oddelek vključuje naslednje dejavnosti: interno izobraževanje znotraj zavoda, izobraževanje za strokovno in širšo javnost, založniško dejavnost, mednarodno sodelovanje, raziskovalno dejavnost, strokovna srečanja (konference, okrogle mize, seminarje, delavnice), izvajanje mednarodnih certificiranih preverjanj znanj s področja tujih jezikov, graditev primerjalnih baz podatkov, razvoj kazalnikov in analizo izvajanih programov. Spremlja in razvija programe in jih ocenjuje skozi kazalce socialne kohezije ter daje smernice razvoja in dopolnitev programov, ki jih izvaja zavod.

Programi in projekti se izvajajo v prostorih, ki jih ima v upravljanju zavod in na podlagi dogovorov tudi drugje. Oddelek se povezuje z oddelki znotraj zavoda, z oddelki Mestne občine Ljubljana, Ministrstvom za kulturo, Ministrstvom za izobraževanje, znanost in šport ter drugimi javnimi zavodi na področju pedagogike, izobraževanja, raziskovalnega dela in kulturne ter jezikovno-kulturne vzgoje ter nevladnimi organizacijami in posamezniki v Sloveniji in tujini.

Programi in projekti se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

#### **4. Služba za trženje in stike z javnostjo**

##### **7. člen**

Organizacijska enota izvaja vsa dela trženja, promocije in odnosov javnostmi, ki so potrebni za delovanje zavoda, med katera sodijo zlasti:

- vodenje odnosov z javnostmi in mediji,
- vodenje notranje in zunanje komunikacije,
- vodenje promocije zavoda in njenih storitev,
- trženje storitev zavoda in izdelkov,
- analiza trga in priprava načrta oglaševanja,
- organizacija promocijskih dogodkov,
- urejanje spletne strani,
- predstavljanje zavoda na družbenih omrežjih in organizacija spletnih dogodkov,
- naročanje oblikovalskih, prevajalskih, lektorskih in tiskarskih storitev,
- sodelovanje pri projektih in vodenje projektov s področja dela službe,
- promocija mednarodnih projektov.

Oddelek izvaja dela na vseh lokacijah zavoda in na podlagi dogovorov tudi drugje.

Oddelek se povezuje z oddelki znotraj zavoda ter s strokovnimi inštitucijami in posamezniki s svojega delovnega področja.

Dela se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

#### **5. Tehnična služba**

##### **8. člen**

Organizacijska enota izvaja vsa dela tehnične narave, ki so potrebna za delovanje zavoda, med katera sodijo zlasti:

- dela, povezana z obratovanjem in vzdrževanjem objekta/prostorov zavoda,
- tehnična dela za izvajanje programov zavoda – javne in tržne dejavnosti,
- požarno varstvo,
- varovanje, če ga ne izvaja pogodbeni izvajalec,
- nabava opreme in materiala,
- prevozi materiala in oseb in vzdrževanje voznega parka,
- čiščenje in vzdrževanje prostorov in koordinacija dela pogodbenih izvajalcev,
- načrtovanje in priprava plana tehničnih investicij,
- izvedba postopkov javnega naročanja iz delovnega področja službe.

Oddelek izvaja dela na vseh lokacijah zavoda in na podlagi dogovorov tudi drugje.



Oddelek se povezuje s strokovnimi inštitucijami in posamezniki s svojega delovnega področja ter tesno sodeluje s sodelavci iz drugih enot zavoda.

Dela se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi vodja.

## **6. Uprava**

### **9. člen**

Organizacijska enota izvaja dela, ki so skupnega pomena za zavod in njegovo dejavnost, in sicer zlasti:

- načrtovanje in priprava letnih planov in strategij razvoja zavoda,
- strokovno delo za organe zavoda,
- finančne zadeve, ki vključujejo analizo podatkov in sprotno seznanja vodstvo o finančnem stanju
- pravne in kadrovske zadeve,
- sodelovanje z ustanoviteljem,
- mednarodno sodelovanje,
- vodenje predpisanih evidenc,
- vodenje vpisa tečajnikov in drugih uporabnikov storitev ter analiza podatkov,
- izvedba postopkov javnega naročanja.

Enota se povezuje z oddelki znotraj zavoda, s strokovnimi inštitucijami in posamezniki s svojega delovnega področja ter službami iz Mestne občine Ljubljana.

Dela se izvajajo z redno zaposlenimi in s pogodbenimi izvajalci.

Delo oddelka vodi pomočnik direktorja.

### **b) Način vodenja, pooblastila in odgovornosti**

#### **Vodenje**

### **10. člen**

Organi zavoda so Svet, Strokovni svet in direktor zavoda. Njihove naloge in pristojnosti določajo odlok, zakoni in drugi predpisi.

Delo zavoda vodi direktor. Direktor zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost in strokovnost dela zavoda. Direktor opravlja tudi druge naloge, ki jih določajo odlok, zakoni in drugi predpisi.

V primeru odsotnosti direktorja zavod vodi, zastopa in predstavlja pomočnik direktorja.

V primeru odsotnosti direktorja in pomočnika direktorja pooblasti direktor zaposlenega strokovnega delavca zavoda za nadomeščanje pri vodenju, zastopanju in predstavljanju zavoda. V pisnem pooblastilu se določi trajanje in obseg pooblastila.

## 11. člen

Vodje notranjih organizacijskih enot so za svoje delo odgovorni direktorju.

Vodje notranjih organizacijskih enot so odgovorni za:

- smotrno načrtovanje, organizacijo in spremljanje opravljenega dela v enotah v skladu z letnim programom dela,
- sprotno seznanjanje direktorja o izvajanju programov,
- zaščito osebnih podatkov uporabnikov,
- smotrno razporejanje dela in izravnava delovnega časa zaposlenih,
- ustrezno koordinacijo dela z drugimi oddelki v javnem zavodu,
- sodelovanje z drugimi pravnimi subjekti in posamezniki.

### c) Način (so)delovanja

## 12. člen (kolegij direktorja)

V javnem zavodu deluje kolegij direktorja kot njegovo posvetovalno telo.

Kolegij direktorja sestavljajo direktor, pomočnik direktorja in vodje notranjih organizacijskih enot ter drugi vabljeni. Kolegij direktorja se praviloma sestaja enkrat tedensko.

Kolegij direktorja obravnava tekoča poslovna, strokovna, programska in druga vprašanja, pomembna za nemoteno delo in poslovanje zavoda. O obravnavnih zadevah kolegij direktorja sprejema stališča in sklepe.

O delu kolegija direktorja se vodi zapisnik, ki se posreduje članom kolegija in drugim navzočim na kolegiju.

Sklepi kolegija so zavezujoči za vse tiste, na katere se sklepi nanašajo.

## 13. člen (Projektne skupine)

Za izvedbo projektnih nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje notranjih organizacijskih enot in zunanjih sodelavcev, se oblikujejo projektne skupine.

Projektno skupino vodi vodja projekta, ki ga na podlagi plana dela s sklepom določi direktor. Vodja projektne skupine je lahko tudi pogodbeni izvajalec.

Vodja projektne skupine načrtuje projekt, določi naloge članom projektne skupine, spremlja finančno realizacijo projekta in izdela končno poročilo o izvedenem projektu.

V projektni skupini lahko glede na naravo ali zahtevnost projekta pogodbeno sodelujejo zunanji sodelavci.

Vodja projekta je odgovoren za strokovno, gospodarno in pravočasno izvedbo projekta.

#### **14. člen (strokovni kolegij)**

Za stalno strokovno rast in dopolnjevanje znanj zaposlenih ter pogodbenih sodelavcev zavod organizira posebna tematska srečanja – strokovni kolegij zavoda.

#### **15. člen (način dela posameznika)**

Zaposleni v javnem zavodu so, poleg obveznosti, ki izhajajo iz nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, odgovorni za:

- pravočasno, gospodarno in strokovno opravljanje dela,
- mesečno pisanje poročil z opisom poteka pedagoškega procesa,
- redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, s katerimi delajo oziroma za katera so zadolženi,
- primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov,
- dosledno izvajanje predpisov s področja varstva pri delu,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti,
- korekten odnos do uporabnikov storitev, obiskovalcev, strank in sodelavcev ter za dober ugled zavoda.

Vsak zaposleni je odgovoren za izvedbo nalog, ki so mu zaupane. Posamezni zaposleni je odgovoren tudi disciplinsko za posledice, ki nastanejo zaradi neizpolnjevanja oziroma nevestnega, neupravičenega ali malomarnega izpolnjevanja nalog.

Določbe tega člena se uporabljajo tudi za vodje organizacijskih enot in vodje projektov.

#### **d) Javnost dela**

##### **16. člen**

Delo zavoda mora biti organizirano pregledno in javno. Sporočila za javnost daje direktor, služba za trženje in stike z javnostmi ali z njihovih strani pooblaščen oseba. Enako velja za posredovanje informacij javnega značaja.

### **III. Sistemizacija delovnih mest**

##### **17. člen**

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za zaposlitev delavcev in njihovo razporeditev, načrtovanje kadrov ter za izobraževanje, usposabljanje in strokovno izpopolnjevanje delavcev.

Sistemizacija določa število delovnih mest, ki jih zavod potrebuje za izvajanje svoje dejavnosti, opredeljeno v katalogu delovnih mestih, ki je priloga 2 tega pravilnika.



Izhodišče za oblikovanje sistemizacije delovnih mest je delovno področje oziroma naloge in pristojnosti zavoda, določene s predpisi ter poslovni procesi, ki potekajo v zavodu.

Sistemizacija delovnih mest določa število in vrsto strokovnih in tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah in je osnova za zaposlovanje ali sklepanje drugih oblik sodelovanja na podlagi kadrovskega načrta.

Za izvajanje del in nalog s področja dejavnosti zavoda, ki niso vključene v sistemizacijo, se lahko sklene pogodba z zunanjimi izvajalci. Pogodba z zunanjimi izvajalci se lahko sklene tudi za dejavnosti, ki so vključene v sistemizacijo zavoda, če se oceni, da je pogodbeno izvajanje nalog za zavod bolj racionalno in ekonomično.

### 18. člen

Zavod ima sistemizirana delovna mesta iz plačnih skupin B, G in J.

#### Delovna mesta iz plačne skupine B1 so:

Ime delovnega mesta (DM)	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod-skupina	Plačni razred
Direktor	B017845	1	VII/2	B	B1	50
Pomočnik direktorja	B017892	2	VII/2	B	B1	45

#### Delovna mesta skupine G2

Ime delovnega mesta (DM)	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod-skupina	Plačni razred Min.	Plačni razred Max.
Vodja službe	G027911	4	VII/2	G	G2	38	48
Strokovni delavec za pripravo kulturnih projektov	G027030	17	VII/2	G	G2	32	42
Samostojni strokovni sodelavec	G026018	1	VI	G	G2	26	36
Oblikovalec zvoka/videa	G026015	2	VI	G	G2	25	35
Mojster luči	G026011	2	VI	G	G2	26	36
Tehnični koordinator	G025035	4	V	G	G2	22	32
Vodja projektov	G027910	1	VII/2	G	G2	34	44
Koordinator in organizator kulturnih programov	G027009	1	VII/2	G	G2	34	44



### Delovna mesta skupine J

Ime delovnega mesta (DM)	Šifra DM	Število DM	Tarifni razred	Plačna skupina	Plačna pod-skupina	Plačni razred Min.	Plačni razred Max.
Računovodja VII/1	J017090	1	VII/1	J	J1	30	40
Knjigovodja V	J015013	1	V	J	J1	20	30
Poslovni sekretar VI	J026004	1	VI	J	J2	23	33
Finančnik VII/1	J017016	1	VII/1	J	J1	30	40
Vodja oddelka VII/1	J017921	1	VII/1	J	J1	31	41
Vodja trženja VII/2	J017940	1	VII/2	J	J1	34	44
Vratar III	J033027	2	III	J	J3	13	23
Čistilka II	J032001	5	II	J	J3	11	21

### 19. člen (število delovnih mest)

Sistemizacija je določena v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu zavoda predvidene za plače in druge osebne prejemke.

Število delovnih mest je določeno v skladu s kadrovskim načrtom tako, da je število redno zaposlenih in pogodbenih delavcev odvisno tudi od dejanskega vpisa uporabnikov storitev in v skladu z obremenitvami na podlagi normativov in standardov, ki jih ima zavod.

### 20. člen (opis delovnih mest)

Delovna mesta v katalogu delovnih mest vsebujejo naslednje sklope podatkov:

1. Identifikacijski podatki delovnega mesta, ki obsegajo: ime delovnega mesta, šifro delovnega mesta in ime oddelka.

2. Podatki o vrednotenju delovnega mesta so:

- tarifni razred,
- plače oziroma razpon plačnih razredov, določen v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in drugimi predpisi
- dodatki.

Dodatki so:

- dodatek za delovno dobo,
- dodatek za mentorstvo,
- dodatki za specializacijo, magisterij in doktorat,
- dodatki za nevarnost in posebne obremenitve,
- dodatek za deljen delovni čas,
- dodatek za nočno delo,
- dodatek za deljen delovni čas,
- dodatek za delo v nedeljo ali dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan,
- dodatek za delo preko polnega delovnega časa.

3. Posebne zahteve za zasedbo delovnega mesta so:

- stopnja in smer zahtevane izobrazbe,
- delovne izkušnje,
- posebne sposobnosti,
- ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- dodatna funkcionalna znanja, ki niso pogoj za zasedbo delovnega mesta.

4. Opis delovnega mesta vsebuje naslednje podatke:

- opis del in nalog delovnega mesta,
- delovni čas.

#### **21. člen**

Splošna pogoja za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu sta dopolnjena starost 15 let in psihofizična zmožnost za opravljanje dela. Zahtevani posebni pogoji za delo na posameznem delovnem mestu so določeni v opisu posameznega delovnega mesta.

#### **IV. Pripravniki, delovna mesta s krajšim delovnim časom, primernost delovnih mest za posamezne kategorije zaščiteneh delavcev, študentsko delo**

##### **22. člen (pripravniki)**

V zavodu so sistemizirana delovna mesta pripravnikov, ki se lahko razpišejo in zasedejo v skladu z veljavnim kadrovskim načrtom.

Usposablja se lahko pripravnik z najmanj srednješolsko izobrazbo.

Usposabljanje pripravnika poteka v skladu s programom pripravništva, ki ga predpiše direktor v sodelovanju z mentorjem pripravnika.

##### **23. člen**

Za usposabljanje pripravnika direktor določi mentorja. Dodatek za mentorstvo se določi skladno z določili Kolektivne pogodbe za javni sektor.

##### **24. člen**

V zavodu se lahko vsa delovna mesta opravljajo kot delovna mesta s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa. Lahko se opravljajo tudi pogodbeno, razen delovno mesto direktorja in pomočnika direktorja. Te lahko opravljajo delo v delovnem času krajšem od polnega delovnega časa na podlagi določil Zakona o zdravstvenem varstvu ali ZPIZ.

##### **25. člen (študentsko, pogodbeno delo)**

Posamezna občasna pomožna dela (kot npr.: fizična dela za prenašanje bremen, delo garderoberja, blagajniška dela, pomoč pri izvajanju programov) se lahko oddajo preko študentskega servisa pogodbenim izvajalcem ali prostovoljcem.

S temi izvajalci se sklene pogodba o opravljanju dela. Način plačila se določi v pogodbi, prav tako tudi zadeve glede varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti in varovanja osebnih podatkov.



## **26. člen**

V zavodu so delovna mesta, ki jih v skladu z delovnopravnimi predpisi ženske in mladina ne bi smeli opravljati, posebej opredeljena, kakor tudi delovna mesta, ki jih zaposleni ne morejo opravljati glede na njihove psihofizične sposobnosti oziroma zaradi varstva materinstva, še zlasti varstva nosečnic.

## **27. člen (delo invalidov)**

Invalidi opravljajo tista dela, ki so jih sposobni opravljati glede na njihovo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, to je glede na vrsto in stopnjo invalidnosti in če so jih zmožni opravljati v enakih razmerah kot drugi.

Delovna mesta, ki niso primerna za invalide, so posebej označena.

## **V. Izbirni postopek za zasedbo delovnih mest, predhodni preizkus usposobljenosti, poskusno delo**

### **28. člen**

Prosto delovno mesto, ki ga ni mogoče zasesti s premestitvijo delavcev, se javno objavi, če z odlokom ali sistemizacijo ni predpisano, da se zanj izvede javni razpis.

V izbirnem postopku sodeluje komisija, ki jo imenuje direktor. O sklenitvi delovnega razmerja odloča direktor.

Pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi za posamezno delovno mesto se lahko opravi preizkus psihofizičnih sposobnosti. Opravi se lahko tudi predhodni preizkus znanja oziroma sposobnosti, če je le ta predpisan.

Za izbiro na delovno mesto direktorja in pomočnika direktorja veljajo posebna pravila, opredeljena v odloku.

### **29. člen**

Direktor lahko s sklepom odloči, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da delavec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, če je delavec že opravil preizkus znanja oziroma sposobnosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev.

Glede poskusnega dela se neposredno uporabljajo določbe kolektivne pogodbe za kulturne dejavnosti.

## **VI. Plače**

### **30. člen**

Osnovna plača javnega uslužbenca se določi na podlagi določb Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivne pogodbe za javni sektor, Aneksa h Kolektivni pogodbi za Kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji ter ostalih predpisov.

Za javne uslužbence se ob prvi sklenitvi delovnega razmerja v zavodu plača določi v skladu s predpisi na področju javnega sektorja.

### **Napredovanje**

#### **31. člen**

Delavec lahko napreduje na bolj zahtevno delovno mesto ali v višji plačni razred na svojem delovnem mestu. Za napredovanje se uporabljajo določbe Zakona o sistemu plač v javnem sektorju ter drugi predpisi, ki urejajo to področje.

O napredovanju zaposlenega skladno z zakonodajo odloča direktor.

### **Delovna uspešnost**

#### **32. člen**

Delovna uspešnost pripada in se delavcu določi v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivno pogodbo za javni sektor ter drugimi predpisi, ki urejajo to področje.

### **Dodatki**

#### **33. člen**

Delavcu pripadajo dodatki, ki so natančno opredeljeni v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju ter v Kolektivni pogodbi za javni sektor ali v drugih področnih predpisih.

### **Drugi prejemki in povračila**

#### **34. člen**

Delavcu pripadajo osebni prejemki, drugi prejemki iz delovnega razmerja in povračila v zvezi z delom skladno z zakonodajo in kolektivnimi pogodbami.

### **Dopust**

#### **35. člen**

Letni dopust se delavcu določi skladno z Zakonom o delovnih razmerjih -1(Uradni list RS, št. 21/13 in 78/13) in ob smiselni uporabi druge zakonodaje ter kolektivnih pogodb.

### **Posebne obremenitve in razporeditve**

#### **36. člen**

V primeru začasnega ali trajnega povečanega obsega dela ali ob vključitvi delavca v projektno delo, lahko direktor zavoda na podlagi dogovora med delavcem in zavodom izda delavcu sklep o povečanem obsegu dela, oziroma nadpovprečni obremenitvi posameznega delavca. S sklepom se določijo dodatne delovne obremenitve za



posameznega delavca, časovni okvir trajanja povečanega obsega dela in plačilo za povečan obseg dela, oziroma nadpovprečno obremenjenost ali sodelovanje v posebnem projektu.

Dodatek za plačilo povečanega obsega dela, oziroma nadpovprečno obremenjenost, se izplača zaposlenim v skladu z določbami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju in Uredbe o določitvi pogojev in obsega dela plače za plačilo povečanega obsega dela v javnem sektorju.



### **37. člen**

Delavcu lahko direktor začasno, vendar največ za obdobje enega leta, odredi opravljanje tudi drugih nalog iz pristojnosti zavoda, v katerem ima sklenjeno delovno razmerje, ali druge organizacijske enote s soglasjem vodje te enote, ki ne sodijo v opis njegovega delovnega mesta, če zahtevnost nalog ustreza njegovi izobrazbi, znanju in zmožnostim.

Naloge iz prejšnjega odstavka lahko direktor odredi, če se začasno poveča obseg dela zavoda, če je treba nadomestiti začasno odsotnega delavca, če gre za projektno delo in če ugotovi, da je takšen način opravljanja teh nalog najučinkovitejši in najracionalnejši ter bistveno ne vpliva na izvajanje nalog, ki so opisane v opisu del in nalog delavca.

## **VII. Prehodne in končna določba**

### **38. člen**

Zaposleni, ki nimajo ustrezne izobrazbe, jo morajo pridobiti v skladu s pogodbo o zaposlitvi.

Dodatna posebna znanja že zaposlenih, potrebna za opravljanje delovnega mesta, ki so posledica sprejetega pravilnika, zagotovi zavod z dodatnim usposabljanjem.

### **39. člen**

Nove pogodbe o zaposlitvi se sklenejo v roku šest mesecev od uveljavitve tega pravilnika.

### **40. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest št. 332/15 z dne 19.02.2015 ter Spremembe in dopolnitve z dne 27.09.2017, 21.02.2018, 29.05.2018 in 10.01.2019.

### **41. člen**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Svetu zavoda in se objavi na spletni strani zavoda.

Rok za uskladitev notranje organizacije s 3. členom je šest mesecev po uveljavitvi tega pravilnika.

Številka: 85/2021  
Datum: 16. 3. 2021



Direktorica:  
Viktorija Potočnik

Priloge:  
1. organigram  
2. opisi delovnih mest