

Na podlagi 2. odstavka 22. člena in ostalih določil Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – Odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 14/23, 136/ZIUZDS; v nadaljevanju ZDR-1), Zakona o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), Uredbe o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B (Uradni list RS, št. 99/24), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 99/24), Kolektivne pogodbe za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (Uradni list RS, št. 15/94, [18/94](#) – ZRPJZ, [57/95](#), [19/96](#), [56/98](#), [76/98](#), [39/99](#) – ZMPUPR, [102/00](#), [62/01](#), [43/06](#)-ZKoIP, [60/08](#), [75/08](#), [107/11](#), [40/12](#), [46/13](#), [106/15](#), [46/17](#), [80/18](#), [5/19](#) – popr., 160/20, 88/21, 181/21, 136/22, 165/22, 21/23 – popr., 99/24, 110/24 in 13/25 – popr.) in Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 99/24) ter 7. alineje 12. člena Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode (Uradni list RS, št. 44/25 – uradno prečiščeno besedilo) in 17. člena v povezavi z 10. alinejo drugega odstavka 29. člena Statuta Javnega zavoda za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode št. P1.135.1.25 z dne 23. 6. 2025 je Svet zavoda na 27. seji dne 23. 6. 2025 sprejel

**PRAVILNIK**  
**O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V**  
**JAVNEM ZAVODU ZA ŠPORT, TURIZEM, KULTURO, MLADINO IN SOCIALNO VARSTVENE STORITVE**  
**SOTOČJE MEDVODE**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S tem pravilnikom se v Javnem zavodu za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode, skrajšano ime: Javni zavod Sotočje Medvode (v nadaljevanju: delodajalec in/ali zavod) določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest tako, da določa:

- notranjo organiziranost zavoda,
- sistemizacijo delovnih mest, s katero je določena vsebina opisa delovnih mest ter katalog delovnih mest podatki posameznih delovnih mest ter število, vrsta, opis in pogoji za zasedbo delovnih mest, v skladu z delitvijo dela med delavci zavoda, ki omogoča optimalno izvajanje javnih služb in tržnih dejavnosti, ki jih izvaja zavod, in
- organigram, iz katerega izhaja notranja organizacijska shema zavoda.

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

**2. člen**

Sistemizacija ter organizacija dela zavoda zagotavlja racionalno in ekonomično delovanje zavoda, upošteva optimalno število ter povezanost delovnih mest, zagotavlja učinkovit sistem vodenja, ter ekipnega oziroma koordiniranega in/ali projektnega dela, notranjega nadzora nad opravljanjem dela, sodelovanja z zunanjimi organi in institucijami, ter zakonito, pravočasno in učinkovito uresničevanje pravic, interesov in obveznosti, prožnosti in odprtosti za prilagajanje spremembam v okolju z namenom učinkovite izrabe človeških in materialnih virov.

Organizacija dela v zavodu izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih in strokovnih storitev javne službe in tržne dejavnosti zavoda, skladno z veljavnimi predpisi.

### **3. člen**

Za vprašanja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo drugi akti zavoda ter akti, ki urejajo delovanje zavoda, veljavni predpisi in zakonodaja, zlasti s področja delovanja zavoda, delovnih razmerij, ter plač v javnem sektorju.

## **II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA**

### **4. člen**

Zavod je organiziran v dveh notranjih organizacijskih enotah (NOE), in sicer:

01 NOE za družbene dejavnosti.

in

02 NOE za socialno varstvene storitve in dolgotrajno oskrbo.

V NOE za družbene dejavnosti sodijo dejavnosti športa, turizma, kulture in mladine. NOE za družbene dejavnosti vodi direktor zavoda. Vsa delovna mesta v NOE za družbene dejavnosti so neposredno podrejena direktorju zavoda.

V NOE sodijo socialno varstvene storitve in dolgotrajna oskrba na domu. NOE za socialno varstvene storitve in dolgotrajno oskrbo vodi strokovni vodja (zaposleni na delovnem mestu Vodja II), ki je neposredno podrejen direktorju zavoda. Ostala delovna mesta v NOE za socialnovarstvene storitve in dolgotrajno oskrbo so podrejena Vodji II in direktorju zavoda. Če NOE nima imenovanega vodje, NOE vodi direktor zavoda.

Vodji NOE sta odgovorni za smotrno načrtovanje in organiziranje dela v organizacijski enoti, za kakovostno in pravočasno realizacijo načrtovanega in prevzetega dela, za smotrno razporejanje dela in izravnavo delovnega časa delavcev znotraj enote, ter za ustrezno koordinacijo dela z drugimi organizacijskimi enotami v zavodu.

### **5. člen**

Posamezno delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa ta pravilnik in za katero delavec sklene delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi.

## **III. VODENJE ZAVODA**

### **6. člen**

Direktor je poslovodni organ zavoda, ki organizira, načrtuje in vodi delo zavoda ter je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Zavod ter sodelovanje med zaposlenimi v zavodu vodi in koordinira neposredno direktor.

Strokovno področje socialnovarstvenih storitev in storitev dolgotrajne oskrbe v javnem zavodu vodi zaposleni na delovnem mestu Vodja II.

#### **7. člen**

Za opravljanje projektnega dela, ki predvideva skupinsko delo zaposlenih, ali sodelovanje zunanjih sodelavcev, lahko direktor organizira stalne ali občasne projektne skupine oziroma druga delovna telesa (npr. kolegij direktorja).

#### **8. člen**

Kolegij direktorja obravnava vprašanja, ki so skupnega pomena za zavod. Kolegij sklicuje direktor. Pri delu kolegija direktorja sodelujejo zaposleni iz zavoda, ki jih določi direktor.

### **IV. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

#### **9. člen**

Sistemizacija delovnih mest določa delovna mesta v zavodu in pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu oziroma za vrsto dela. Sistemizacija temelji na načelu racionalne delitve dela in organizacijske strukture zavoda.

#### **10. člen**

Sistemizacija mora biti usklajena s proračunom ter finančnim načrtom zavoda oz. mora omogočati finančno vzdržnost delovanja zavoda.

Zavod vsako leto v skladu z veljavno zakonodajo pripravi kadrovski načrt, ki je skladen s finančnim načrtom in programom dela. Podrobneje vsebine, način sprejemanja in roke določa zakon.

#### **11. člen**

V zavodu se lahko usposablja tudi pripravniki, v skladu z možnostmi in kadrovskim načrtom.

#### **12. člen**

Delitev dela v zavodu 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.

#### **13. člen**

V zavodu ni dela, ki ga ženske in mladina ne bi smeli opravljati. Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnih mest, kot izhaja iz prilog tega pravilnika ter v skladu z oceno tveganja delovnih mest, ki je v ločenem aktu zavoda.

#### **14. člen**

V zavodu se lahko na vseh delovnih mestih opravlja delo tudi s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa, če je glede na naravo in organizacijo dela, posebne potrebe zaposlovanja ali glede na izrabo delovnega časa takšno opravljanje dela smotrno.

#### **15. člen**

Direktor lahko odloči, da se pogodba o zaposlitvi sklene pod pogojem, da delavec uspešno opravi poskusno delo.

Poskusno delo lahko traja največ šest (6) mesecev, oziroma v trajanju kot ga določi direktor s pogodbo o zaposlitvi v skladu z opisom delovnega mesta in z njim določenimi pogoji, in sicer lahko poskusno delo traja največ:

- za dela od prvega do tretjega tarifnega razreda - 1 mesec,
- za dela v četrtem tarifnem razredu - 2 meseca,
- za dela v petem tarifnem razredu - 3 mesece,
- za dela v šestem tarifnem razredu - 4 mesece,
- za dela od sedmega tarifnega razreda - 6 mesecev.

#### **16. člen**

Zaposleni zavoda opravljajo delo na sedežu delodajalca, ter na terenu, zlasti na območju občine Medvode oziroma na celotnem območju delovanja zavoda, če tako odloči direktor. V primeru potrebe, pa na podlagi napotitve, tudi v drugem kraju, kjer poteka delovni proces.

#### **17. člen**

Ta Pravilnik, ki določa sistemizacijo delovnih mest, se kot organizacijsko kadrovski dokument uporablja za zaposlovanje (objava, nabor, sprejemni postopek), sklepanje pogodb o zaposlitvi, razvijanja meril in kriterijev za ugotavljanje uspešnosti pri delu, oblikovanje osnove plačnega modela oziroma nagrajevanja in napredovanje in kadrovski razvoj zaposlenih.

#### **18. člen**

Zaradi nemotenega delovnega procesa v zavodu lahko direktor delavcu odredi tudi dela in naloge enake ali podobne zahtevnosti, kot so dela in naloge delovnega mesta, za katerega je sklenil delovno razmerje, v skladu z veljavnimi predpisi.

Delavec ima pravico in dolžnost opozoriti direktorja na nezakonitost, če meni, da je naloga, ki mu je bila odrejena, v nasprotju z veljavnimi predpisi.

### **V. SEZNAM DELOVNIH MEST TER KATALOG DELOVNIH MEST**

#### **19. člen**

Sestavni del pravilnika sta Priloga 1 – Organigram in Priloga 2 – Katalog delovnih mest.

Priloga 1 je predstavitev strukture in hierarhije med delovnimi mesti v okviru posamezne NOE zavoda.

Priloga 2 je katalog sistemiziranih delovnih mest zavoda, s katerim se s podrobno navedbo značilnosti posameznega delovnega mesta določijo vsa delovna mesta v zavodu, ki so potrebna za izvajanje vseh dejavnosti zavoda.

## **20. člen**

V Katalogu se za delovna mesta, sistemizirana v zavodu, določijo:

- naziv delodajalca in šifra delodajalca, kot proračunskega uporabnika,
- šifra NOE in ime NOE
- zaporedna številka delovnega mesta
- število sistemiziranih delovnih mest
- šifra delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- interno ime delovnega mesta (kjer je to smiselno)
- tarifni razred delovnega mesta,
- plačna skupina in plačna podskupina delovnega mesta,
- šifra 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 nazivu,
- zahtevana strokovna izobrazba (stopnja in smer izobrazbe),
- zahtevane delovne izkušnje,
- zahtevana posebna znanja,
- zaželeno znanja in kompetence,
- poskusno delo,
- opis nalog delovnega mesta ali naziva.

## **VI. OSNOVNA PLAČA**

### **21. člen**

Osnovna plača se delavcu določi s pogodbo o zaposlitvi v skladu z zakonom.

Ob zaposlitvi se delavec uvrsti v plačni razred, v katerega je uvrščeno delovno mesto, za katerega je delavec sklenil delovno razmerje oziroma, ki ga je pridobil z napredovanjem.

Če obstajajo za to utemeljeni razlogi in so izpolnjeni zakonski pogoji, se lahko delavca uvrsti v višji plačni razred od izhodiščnega plačnega razreda delovnega mesta, vendar ne višje od najvišjega plačnega razreda delovnega mesta, kot ga je možno doseči z napredovanjem.

### **22. člen**

Plača delavca je sestavljena iz osnovne plače, dela plače za delovno uspešnost in dodatkov. Plače delavcev zavoda so javne v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

### **23. člen**

Zavod plačo izplačuje mesečno najpozneje do 10. dne v mesecu za pretekli mesec.

### **24. člen**

Direktor s pogodbo o zaposlitvi določi plačo delavcu tako, da določi plačni razred in druge sestavine plače v skladu z zakonom, predpisi in drugimi akti, izdanimi na njihovi podlagi ter relevantno veljavno kolektivno pogodbo. V pogodbi o zaposlitvi se delavcu ne sme določiti plača v drugačni višini, kot je določena z zakonom, predpisi in drugimi akti, izdanimi na njihovi podlagi ter kolektivno pogodbo za javni sektor.

## **VII. ZAPOSILITEV DELAVCEV TER POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST**

### **25. člen**

Za zasedbo vseh delovnih mest ter opravljanje dela v zavodu se zahteva dopolnjena starost 18 let ter zdravstvena sposobnost za opravljanje dela.

### **26. člen**

Pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi mora izbrani kandidat izpolnjevati vse zahtevane razpisne pogoje, odstopanja so dopustna izjemoma in le v primeru, če to dopušča veljavna zakonodaja.

Delavca se lahko zaposli le, če izpolnjuje z zakonom in podzakonskimi akti določene splošne pogoje in pogoje, določene s tem pravilnikom za posamezno delovno mesto.

Če je za opravljanje dela na delovnem mestu predpisano izpolnjevanje posebnih pogojev oz. poseben strokovni izpit, mora delavec te pogoje izpolnjevati ob zaposlitvi oz. te obveznosti opraviti v predpisanem roku, če to dopuščajo veljavni predpisi.

### **27. člen**

Delavec je dolžan pred podpisom pogodbe o zaposlitvi in pred nastopom dela v zavodu opraviti predhodni preventivni zdravstveni pregled na podlagi predpisov o varstvu in zdravju pri delu. V času trajanja delovnega razmerja je delavec dolžan v določenih obdobjih v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja opraviti usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled, na katerega ga napoti direktor.

V primerih, ki jih določa predpis o preventivnih zdravstvenih pregledih, je delavec po napotitvi direktorja dolžan opraviti tudi druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede.

### **28. člen**

Z opisom delovnih mest se določijo tista delovna mesta, na katerih so zaradi povečane nevarnosti poškodb pri delu potrebna posebna znanja in preizkusi znanj iz varstva pri delu.

Delavec mora opravljati občasne preizkuse teoretične in praktične usposobljenosti za varno delo, če dela na delovnem mestu, kjer iz ocene tveganja izhaja večja nevarnost za poškodbe in zdravstvene okvare ali na delovnem mestu, kjer so poškodbe pri delu in zdravstvene okvare pogostejše.

### **29. člen**

Za vsa delovna mesta, ki so sistemizirana v zavodu, se zahteva aktivno znanje slovenskega jezika.

### **30. člen**

Zaposleni v zavodu morajo spoštovati Kodeks ravnanja javnih uslužbencev.

## **VIII. PRAVICE IN OBVEZNOSTI ZAPOSLENIH TER SODELOVANJE PRI UPRAVLJANJU**

### **31. člen**

Delavci morajo opravljati delovne naloge strokovno in odgovorno, skladno z organizacijo dela, zahtevami delovnega procesa ter zahtevano strokovno usposobljenostjo za delovno mesto, ki ga zasedajo.

Pravice in obveznosti zaposlenih zavoda se urejajo v skladu z zakonom, predpisi in drugimi akti, izdanimi na njihovi podlagi, kolektivnimi pogodbami za javni sektor, splošnimi akti zavoda in pogodbo o zaposlitvi.

Zaposleni zavoda imajo pravico in obveznost poznati in spoštovati splošne akte zavoda.

Zaposleni zavoda so odgovorni za kvalitetno, pravočasno in učinkovito izvrševanje zaupanih nalog, ki izhajajo iz opisa delovnih mest, za katera so sklenili delovno razmerje.

### **32. člen**

Zaposleni zavoda so se dolžni izobraževati s področja varnosti in zdravja pri delu v skladu s predpisi in v rokih, ki so določeni s predpisi.

### **33. člen**

Zaposleni v zavodu so odgovorni za:

- pravočasno in strokovno izvajanje del in nalog,
- vodenje predpisanih evidenc s področja dela in dejavnosti zavoda,
- hrambo dokumentacije in drugega gradiva v skladu z veljavnimi predpisi,
- varstvo osebnih podatkov v skladu z veljavnimi predpisi in splošnimi akti zavoda,
- varstvo podatkov, za katere je predpisano ali označeno, da sodijo pod zaupne podatke oziroma sodijo pod poslovno tajnost,
- izvajanje predpisov s področja varstva in zdravja pri delu,
- dodatno izobraževanje v okviru stroke, vezane na delovno mesto, na zahtevo direktorja ali na lastno pobudo po programu dela in po programu izobraževanja v zavodu,
- vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
- racionalno in gospodarno ravnanje in obnašanje,
- korekten odnos do strank, uporabnikov in sodelavcev,
- krepitev ugleda zavoda v širšem okolju.

### **34. člen**

Delavci zavoda sodelujejo pri upravljanju zavoda kot posamezniki preko dveh predstavnikov delavcev zavoda v svetu zavoda v skladu z zakonom.

## **IX. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE**

### **35. člen**

Delavci zavoda so svobodni pri sindikalnem organiziranju. V medsebojnem sporazumu o pogojih za sindikalno delo v zavodu se določijo pravice in obveznosti zaposlenih zavoda ter delovanje reprezentativnega sindikata v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **36. člen**

Za vse zadeve, ki niso urejene s tem pravilnikom, veljajo določila veljavne zakonodaje, kolektivnih pogodb in drugih veljavnih predpisov, ki veljajo za zavod.

### **37. člen**

Ta Pravilnik se naslednji dan po sprejemu s strani sveta zavoda objavi na internem strežniku zavoda in se uporablja od 1. 7. 2025 dalje.

### **38. člen**

Po uveljavitvi tega pravilnika se z zaposlenimi, ki zasedajo delovna mesta, ki se s tem aktom spreminjajo, sklenejo nove pogodbe o zaposlitvi ali aneksi vse v skladu z določbami Zakona o delovnih razmerjih (ZDR-1; Uradni list RS, št. 21/2013 in naslednji).

### **39. člen**

Obvestilo o sprejemu in objavi tega Pravilnika se posreduje vsem zaposlenim.

Za razlago določil tega pravilnika je pristojen direktor.

Pravilnik je dostopen vsem zaposlenim zavoda na intranetni strani zavoda oziroma pri direktorju v okviru delovnega časa, brez nadzora.

### **40. člen**

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet.

### **41. člen**

Po uveljavitvi tega Pravilnika prenehajo veljati:

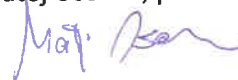
- Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P 1. 33. 1.16 z dne 6.4.2016,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P1.35.1.16 z dne 13.4.2016,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P1.66.1.16 z dne 6.7.2016,
- Pravilnik o spremembah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P 1.21.1.18 z dne 15.2.2018,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P.1.23.1.18 z dne 28.2.2018,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode, št. P1.44.1.21 z dne 10. 6. 2021,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode št. P1.228.1.22 z dne 21. 12. 2022

- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode št. P1.59.1.23 z dne 24. 4. 2023
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode št. P1.167.1.23 z dne 19. 12. 2023
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode št. P1.137.1.24 z dne 23. 7. 2024

Številka: P1.136.1.25

Datum: 23. 6. 2025

Matej Osolnik, predsednik sveta



Prilogi:

- Priloga 1: Organigram
- Priloga 2: Katalog delovnih mest