

	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	PRIJAM ZAPOSLENIKA I VANJSKIH SURADNIKA	P32

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Suglasnost MZOS.....	2
6.2. Zapošljavanje nastavnika.....	2
6.3. Zapošljavanje ostalih zaposlenika	2
6.4. Angažiranje vanjskih suradnika	3
6.5. Ocjena vanjskih suradnika koji sudjeluju u nastavi.....	3
7. ZAPISI.....	3
8. PRILOZI.....	3

Izradio: Glavni tajnik Dalibor Ivušić, dipl. iur.	Pregledao voditelj Ureda za kvalitetu: Matej Trpin, dipl. iur.	Odobrila: Rektorica Prof. dr. sc. Vesna Vrtiprah
		

1. SVRHA

Svrha ovog postupka je odrediti radnje i odgovornosti te regulirati postupanje za popunjavanje radnih mjesta i angažman vanjskih suradnika prema potrebama Sveučilišta.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak se primjenjuje na prijam novih zaposlenika i angažman vanjskih suradnika Sveučilišta.

3. REFERENCE

- a) Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07-Odluka UsRH, 46/07, 45/09, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14-Odluka UsRH)
- a) Zakon o radu (NN 93/2014)
- b) Statut Sveučilišta u Dubrovniku, ožujak 2012.
- c) Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Dubrovniku, ožujak 2004., veljača 2015.
- d) Postupak P04: Priprema, izvođenje i evidencija nastave
- e) Postupak P09: Provođenje anketa

4. ODGOVORNOSTI

Senat odgovara za raspisivanje natječaja za nove nastavnike i za odluku o odabiru novih nastavnika.

Rektor odgovara za raspisivanje natječaja i prijam ostalih zaposlenika, te za donošenje odluke o angažiranju i prekidu ugovora s vanjskim suradnicima.

Glavni tajnik odgovara za administrativni dio postupka zapošljavanja.

Pročelnik odjela odgovara za praćenje rada i ocjenjivanje vanjskih suradnika.

Prorektor za studije i studente odgovara za analizu rada i predlaganje prekida ugovora s vanjskim suradnikom koji je negativno ocijenjen.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Suglasnost MZOS

Početak postupka zapošljavanja djelatnika provodi se uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (MZOS).

6.2. Zapošljavanje nastavnika

Na prijedlog pročelnika odjela ili rektora, uz prethodnu suglasnost MZOS, Senat razmatra potrebu zapošljavanja nastavnika, donosi odluku o raspisivanju natječaja i imenuje povjerenstvo. Natječaj obvezno sadrži: radno mjesto, zvanje, znanstveno područje, polje i granu, i uvjete koje nastavnik treba ispunjavati u skladu sa zakonskim propisima. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, na službenim internet stranicama Sveučilišta i u Narodnim novinama, a prijave se primaju u roku objavljenom u natječaju. Povjerenstvo za provedbu natječaja pregledava prispjele prijave, utvrđuje ispunjavaju li kandidati uvjete i daje prijedlog Senatu. Senat donosi odluku o odabiru najboljeg kandidata. Glavni tajnik obavještava kandidata o rezultatu postupka odabira i priprema administrativne akte za prijam u radni odnos. Odabrani kandidat potpisuje

ugovor o radu. Rektor izvješćuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta o zasnivanju novog radnog odnosa.

6.3. Zapošljavanje ostalih zaposlenika

Odluku o prijamu ostalih zaposlenika, uz prethodnu suglasnost MZOS, donosi rektor.

Ako se u Pravilniku o ustroju radnih mjesta traži posebno znanje ili vještina, rektor utvrđuje način njihove provjere.

6.4. Angažiranje vanjskih suradnika

Na prijedlog pročelnika odjela rektor donosi odluku o angažiranju vanjskih suradnika i s njima zaključuje ugovore.

Kod angažiranja vanjskih suradnika obavlja se provjera zadovoljavanja uvjeta kao i kod redovitih djelatnika.

6.5. Ocjena vanjskih suradnika koji sudjeluju u nastavi

Za ocjenu vanjskih suradnika koji sudjeluju u nastavi koriste se sljedeći podaci:

- a) ankete studenata i
- b) evidencija o održanoj nastavi.

Pročelnik odjela po završetku nastave u određenoj akademskoj godini provjerava ispunjavanje radnih zadataka i ocjene anketa i izvješćuje prorektora za studije i studente o eventualnim primjedbama na njihov rad. U slučaju opravdanih primjedbi prorektor za za studije i studente može predložiti rektoru da se s tim suradnikom više ne potpisuje ugovor. Konačnu odluku donosi rektor.

Iznimno, ako se tijekom nastave pokaže da određeni vanjski suradnik ne ispunjava ugovorom preuzete obveze, Pročelnik odjela može predložiti prekid ugovora i angažiranje drugog vanjskog suradnika.

7. ZAPISI

- a) Suglasnost MZOS za zapošljavanje djelatnika
- b) Zapisi iz prijama nastavnika
- c) Odluka Senata o raspisivanju natječaja i imenovanju povjerenstva
- d) Odluka Senata o zapošljavanju nastavnika
- e) Obavijest kandidatima o rezultatima natječaja
- f) Odluka rektora o prijamu kandidata
- g) Obavijest kandidatima o rezultatima natječaja
- h) Ugovori s vanjskim suradnicima
- i) Izvješće Pročelnika odjela o primjedbama na rad vanjskih suradnika

8. PRILOZI

Nema