

NAZIV PROCEDURE		<u>IZMJENA PODATAKA O ZAPOSLENIKU</u>	
ORGANIZACIJSKA JEDINICA/PROCES/LOKACIJA		ODJELJAK ZA OPĆE, KADROVSKE I TEHNIČKE POSLOVE	
ŠIFRA PROCEDURE	IZPOD – REV. 4		
ODGOVORNE OSOBE	DIJANA PERHAT – MUCIĆ, MAJA KRŽELJ BRNČIĆ	DATUM PRIMJENE	VEĆ U PRIMJENI
VREMENSKA DINAMIKA	TIJEKOM CIJELE KALENDARSKJE GODINE	MEĐUOVISNOSTI	ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, ODJELJAK ZA INFORMATIČKE POSLOVE, ODJELJAK ZA NASTAVNU I IZDAVAČKU DJELATNOST I PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE

SVRHA PROCEDURE

PROCEDURA OBUHVAĆA SVE RADNJE VEZANE UZ IZMJENU PODATAKA O ZAPOSLENIKU

OPIS PROCESA

- Svi zaposlenici Veleučilišta u obvezi su u Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove dostaviti isprave kojima dokazuju nastale promjene podataka kako slijedi:
 - Promjena osobnog imena i/ili prezimena – preslika osobne iskaznice ili preslika Izvatka iz matice vjenčanih/rođenih
 - Promjena mjesta prebivališta/boravišta – preslika Potvrde o promjeni prebivališta/boravišta
 - Rođenje djeteta – preslika Izvatka iz matice rođenih
 - Smrt člana obitelji – preslika Izvatka iz matice umrlih
 - Udržavani članovi – preslika PK kartice
 - Promjena tekućeg računa – preslika bankovne kartice
 - Stjecanje akademskog stupnja – ovjerena preslika diplome
 - Završetak sveučilišnih ili stručnih studija – ovjerena preslika diplome
 - Stručno usavršavanje – preslika potvrde, uvjerenja, certifikata.
- Navedenu dokumentaciju zaposlenici su dužni dostaviti odmah po nastaloj promjeni, a najkasnije u roku od 5 dana od dana kada je nastala mogućnost za ishođenje potrebne isprave.
- Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove temeljem primljene dokumentacije unosi relevantne podatke u ISVU program, Registar zaposlenika, prijavljuje nastale promjene u Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, ažurira tablicu popisa zaposlenika i tablicu podataka o pravu na naknadu troškova prijevoza.
- Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove ovisno o vrsti izmjene podataka zaposlenika obavještava Odjel za računovodstvene poslove, Odjeljak za informatičke poslove, Odjeljak za nastavnu i izdavačku djelatnost i plansko-analitičke poslove, Odjeljak – Studentska referada, Odjeljak – Knjižnica te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

REFERENTNI DOKUMENTI

UPRAVLJANJE MEĐUOVISNOSTIMA

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – zaprima isprave, Anektse Ugovora o radu, Odluke o plaći potrebne za obračun plaće ili naknade na daljnje postupanje
 ODJELJAK ZA INFORMATIČKE POSLOVE – ažurira podatke na mrežnim stranicama ustanove
 ODJELJAK ZA NASTAVNU I IZDAVAČKU DJELATNOST I PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE – ažurira podatke u okviru svojeg djelokruga rada

OBRASCI / DOKUMENTACIJA KOJI SE KORISTE PRIMJENOM PROCEDURE:

1. Aneks Ugovora o radu
2. Odluka o plaći
3. LID-F obrazac
4. preslika osobne iskaznice ili preslika Izvatka iz matice vjenčanih/rođenih
5. preslika Potvrde o promjeni prebivališta/boravišta
6. preslika Izvatka iz matice rođenih
7. preslika Izvatka iz matice umrlih
8. preslika PK kartice
9. preslika bankovne kartice
10. ovjerena preslika diplome
11. ovjerena preslika diplome
12. preslika potvrde, uvjerenja, certifikata.

OSTALO

IZRADIO/LA	DIJANA PERHAT – MUCIĆ Revidirale: Dijana Perhat – Mucić, Maja Krželj Brnčić	
ODOBRIO/LA	TAJNICA VISOKOG UČILIŠTA – Đurđica Pajalić	DATUM: 6. LIPNJA 2025.

Potpisi u znak prihvata prethodne procedure:

1. Tatjana Prpić, mag. oec.
2. Vedrana Divoković, dipl. inf.
3. Dijana Đerđa, dipl. oec.