

NAZIV PROCEDURE		<u>PRESTANAK RADNOG ODNOSA</u>	
ORGANIZACIJSKA JEDINICA/PROCES/LOKACIJA		ODJELJAK ZA OPĆE, KADROVSKE I TEHNIČKE POSLOVE	
ŠIFRA PROCEDURE	PRESTRO – REV 4.		
ODGOVORNE OSOBE	DIJANA PERHAT – MUCIĆ, MAJA KRŽELJ BRNČIĆ	DATUM PRIMJENE	VEĆ U PRIMJENI
VREMENSKA DINAMIKA	TIJEKOM CIJELE KALENDARSKJE GODINE	MEĐUOVISNOSTI	PRODEKAN ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA, TAJNICA VISOKOG UČILIŠTA, ODJELJAK – KNJIŽNICA, VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE, ODJELJAK ZA INFORMATIČKE POSLOVE, ODJELJAK – STUDENTSKA REFERADA, REFERENT, ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE, MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

SVRHA PROCEDURE

PROCEDURA OBUHVAĆA SVE RADNJE VEZANE UZ PRESTANAK RADNOG ODNOSA.

OPIS PROCESA

- U slučaju nastupa zakonom propisanih razloga za prestanak radnog odnosa Odjeljak za opće, kadrovske i tehničke poslove nakon konzultacije s prodekanom za nastavu i studentska pitanja, ako se radi o nastavnom osoblju, odnosno tajnicom visokog učilišta ako se radi o administrativnom i tehničkom osoblju, provodi zakonom propisani postupak i poduzima sljedeće aktivnosti:
 - izrađuje odluku / sporazum o prestanku ugovora o radu
 - odjavljuje radnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
 - dostavlja LID – F obrazac Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih
 - vrši izmjenu podataka radnika kojem prestaje radni odnos iz odgovarajućih evidencija (ISVU program, Registar zaposlenika, tablica popisa zaposlenika, tablica podataka o pravu na naknadu troškova prijevoza)
 - izvješćuje voditelje ustrojbenih jedinica o prestanku radnog odnosa radnika putem elektronske pošte (u slučaju prestanka radnog odnosa po sili zakona 30 dana ranije, a u ostalim slučajevima nakon konzultacije s prodekanom za nastavu i studentska pitanja odnosno tajnicom visokog učilišta) i to: Odjeljak za nastavnu i izdavačku djelatnost i plansko-analitičke poslove, Odjeljak za informatičke poslove, Odjeljak – Studentska referada, Odjeljak – Knjižnica, Odjel za računovodstvene poslove, voditelja ustrojstvene jedinice II. vrste. i referenta koji obavlja tajničke poslove za dekana,
 - dostavlja odluku / sporazum o prestanku ugovora o radu Odjelu za računovodstvene poslove.
- U nastavku se navode obveze radnika kojem prestaje radni odnos:
 - Odjeljak - Knjižnica – vratiti sve knjige i časopise koje ima u zaduženju
 - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste. – vratiti sve zadužene ključeve: nastavnici – ključeve od kabineta, ormara i ladičara u kabinetu, poštanskog pretinca; domari i spremačice – ključeve od kotlovnice, master ključ pomoćnih prostorija odnosno sve zadužene ključeve te daljinski upravljač za rampe na parkiralištu. Zaduženja i razduženja ključeva i daljinskih uređaja vodi voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste.
 - Odjeljak za informatičke poslove – vratiti laptop, tablet, prezenter, službeni mobitel odnosno SIM karticu ukoliko ih je zadužio te obrisati osobne datoteke sa službenog računala u kabinetu
 - Odjeljak - Studentska referada – dostaviti knjige održanih ispita, knjigu priznatih ispita, potpisane prijavnice, tablice analitike nastave i tablice ukupnih obveza
 - Odjeljak općih, kadrovskih i tehničkih poslova – potpisati i preuzeti odluku / sporazum o prestanku ugovora o radu, preuzeti osobnu dokumentaciju.

3. Obrazac za razduživanje radnika kojima prestaje radni odnos dostupan je na mrežnim stranicama pod poveznicom „Korisni dokumenti“. Radnik je dužan Obrazac izlistati i ovjerenog od strane svih ustrojbenih jedinica dostaviti Odjeljku za opće, kadrovske i tehničke poslove prije prestanka radnog odnosa.

REFERENTNI DOKUMENTI

UPRAVLJANJE MEĐUOVISNOSTIMA

PRODEKAN ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA - konzultiranje s Odjeljkom općih, kadrovskih i tehničkih poslova u slučaju nastupa zakonom propisanih razloga za prestanak radnog odnosa nastavnog osoblja
TAJNICA VISOKOG UČILIŠTA – konzultiranje s Odjeljkom općih, kadrovskih i tehničkih poslova u slučaju nastupa zakonom propisanih razloga za prestanak radnog odnosa administrativnog odnosno tehničkog osoblja
ODJELJAK OPĆIH, KADROVSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA – izvješćuje voditelja ustrojstvene jedinice II. vrste. o prestanku radnog odnosa radnika putem elektronske pošte
ODJELJAK – KNJIŽNICA - potpisuje Obrazac za razduživanje radnika
VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - potpisuje Obrazac za razduživanje radnika
ODJELJAK ZA INFORMATIČKE POSLOVE - potpisuje Obrazac za razduživanje radnika
ODJELJAK – STUDENTSKA REFERADA - potpisuje Obrazac razduživanje radnika
ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE – zaprima odluku / sporazum o prestanku radnog odnosa
VIŠI STRUČNI REFERENT KOJI OBAVLJA POSLOVE ZA DEKANA – zaprima informaciju o prestanku radnog odnosa

OBRASCI / DOKUMENTACIJA KOJI SE KORISTE PRIMJENOM PROCEDURE:

1. Obrazac za razduživanje radnika

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. Prodekan za nastavu i studentska pitanja – mr. sc. tech. Bojan Hlača, prof. struč. stud.
2. Tajnica visokog učilišta – Đurđica Pajalić, univ. mag. iur.
3. Dr. sc. human. Sanja Grakalić Plenković
4. Davorin Tadić, mag. ing. traff.
5. Vedrana Divković, mag. inf.
6. Marica Lanča, dipl. oec.
7. Jasna Vlastelica, bacc. oec.
8. Tatjana Prpić, mag. oec.