

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM -UPB 12 , Ur. L. RS, št. 29/2017 s spremembami) izdaja dekanica Pedagoške fakultete UM red. prof. dr. Milena Ivanuš Grmek

## NAVODILO OB SPREJEMU V DELOVNO RAZMERJE

št. 100/24/2020/1/01

### 1.

#### **Splošno določilo**

To organizacijsko navodilo se izdaja zaradi določitve postopka oz. opravil, ki jih je potrebno opraviti pred in v zvezi s postopkom zaposlitve visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev, znanstvenih delavcev in nepedagoških delavcev.

### 2.

#### **Visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci in znanstveni delavci**

Delovna mesta se v skladu s potrebami izvedbe pedagoškega procesa in raziskovalne dejavnosti uvrstijo v kadrovski načrt fakultete za posamezno koledarsko leto. V skladu s potrjenim programom dela s finančnim načrtom za koledarsko leto se dekanica pogovori o potrebnem kadru z nosilcem predmeta, predstojnikom oddelka, oz. vodjo raziskovalnega projekta, kjer bo deloval novo zaposleni delavec ter jih seznaniti z zahtevano vrsto in smerjo izobrazbe, ustrezno izvolitvijo in z drugimi potrebnimi pogoji za zasedbo delovnega mesta. Dekanica zadolži kadrovsko službo da preveri, ali je delovno mesto ustrezno sistemizirano, navede se predvideni datum, obdobje ter odstotek zaposlitve.

Kadrovska služba na podlagi pisnega obvestila dekanice/tajnika fakultete prične s postopkom zaposlitve, pri čemer je potrebno upoštevati Navodilo o zaposlovanju na Univerzi v Mariboru z dne 7. 10. 2019.

Sledi razpis delovnega mesta in imenovanje komisije za pregled vlog. Komisija za pregled vlog je poleg vseh formalnih vidikov pozorna na zaključeno vrsto in smer izobrazbe kandidata ter habilitacijo.

Na podlagi odločitve komisije za pregled vlog kadrovska služba od kandidata pridobi vse podatke, potrebne za sklenitev pogodbe o zaposlitvi in drugo dokumentacijo, ki je povezana z delovno pravno zakonodajo. Nato kandidata pozove k podpisu pogodbe, ga napoti na zdravniški pregled, na usposabljanje iz varstva pri delu in požarne varnosti ter uredi prijavo delavca.

Tajnik fakultete se skupaj s predstojnikom oddelka in nosilcem predmeta, oz. vodjo projekta dogovori, za kabinet, kjer bo delovni prostor kandidata. Tajnik fakultete poskrbi za ključ kabineta, kartico za dostop do dekanata fakultete, delovno mizo, stol, omaro, računalnik, vnos v Portal PEF. Ob podpisu pogodbe o zaposlitvi kandidat prevzame ključ kabineta in kartico za dostop do dekanata fakultete.

Kadrovska služba v dogovoru s predstojnikom oddelka, oz. vodjo projekta kandidata obvesti o uri prihoda in prostoru, kjer ga bo sprejel predstojnik oddelka, oz. vodja projekta.

Po podpisu pogodbe o zaposlitvi, oz. najkasneje prvi delovni dan kandidata sprejme predstojnik oddelka, oz. vodja raziskovalnega projekta in mu pojasni, kar je potrebno, da kandidat lahko začne z delom na fakulteti (delovni prostor, predavalnice, delovna obveznost, delovanje fakultetne uprave). Po presoji predstojnika oddelka je lahko na tem pogovoru predvsem v primeru visokošolskih sodelavcev prisoten tudi nosilec predmeta. Prav tako se kandidat oglasi v kadrovski službi, ki ga seznani z vso potrebno dokumentacijo in v Referatu za računalništvo in informatiko, kjer ga seznani s Portalom PEF in drugimi aplikacijami s področja dela. Ob predhodni najavi v tajništvu dekanata se predstojnik oddelka, oz. vodja projekta in kandidat oglašita pri dekanici.

Predstojnik oddelka, oz. nosilec predmeta, oz. vodja projekta spremljajo delo kandidata in enkrat na semester poročajo dekanici o njegovem delu.

Enak postopek velja za nadomeščanja v času porodniških dopustov, oz. vedno, ko gre za sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

### **3.**

#### **Zaposlovanje v strokovnih službah**

Delovna mesta se na predlog vodij posameznih strokovnih služb, resornih prodekanov, tajnika ali dekana uvrstijo v kadrovski načrt posameznega leta. V skladu s potrjenim programom dela s finančnim načrtom za koledarsko leto se delovno mesto ustrezno sistemizira, navede se datum, obdobje ter odstotek zaposlitve.

Kadrovska služba na podlagi pisnega obvestila dekanice/tajnika fakultete prične s postopkom zaposlitve. Pisno obvestilo mora biti posredovano pravočasno in sicer najkasneje en mesec pred začetkom postopka oz. v skladu z Navodili o zaposlovanju na Univerzi v Mariboru, z dne 7. 10. 2019. Sledi razpis delovnega mesta in imenovanje komisije za pregled vlog.

Komisija za pregled vlog upošteva izpolnjevanje vseh formalnih vidikov in po potrebi izvede še preizkus usposobljenosti.

Kadrovska služba pred podpisom pogodbe od kandidata pridobi vse podatke za sklenitev pogodbe o zaposlitvi in drugo dokumentacijo, ki je povezana z delovno pravno zakonodajo, kandidata napoti na zdravniški pregled ter na usposabljanje iz varstva pri delu in požarne varnosti ter uredi prijavo delavca.

Vodja službe in tajnik fakultete poskrbita za ustrezno opremljen delovni prostor, ključ, kartico za dostop do dekanata, vnos v aplikacijo delovnega časa.

Kadrovska služba v dogovoru s tajnikom kandidata obvesti o uri prihoda in prostoru, kjer ga bo sprejel tajnik.

Na prvi delovni dan kandidata sprejme tajnik fakultete in vodja strokovne službe, ki mu pojasni, kar je potrebno, da kandidat lahko začne z delom na fakulteti (delovni prostor, delovna obveznost, delovanje fakultetne uprave). Prav tako se kandidat še istega dne zgleda v Kadrovski službi, ki ga seznani z vso potrebno dokumentacijo glede zaposlitve in v Referatu za računalništvo in informatiko, kjer ga seznani s Portalom PEF in drugimi aplikacijami s področja dela.

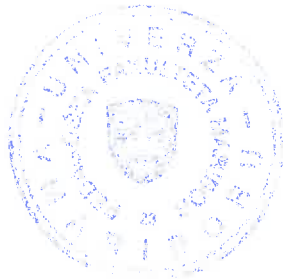
Po predhodni najavi v tajništvu dekanata se tajnik fakultete, vodja službe in kandidat oglašita pri dekanici

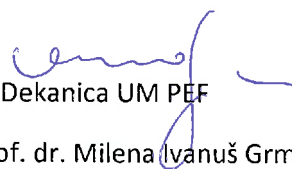
Nadrejeni vodja strokovne službe spremlja delo kandidata in mesečno poroča tajniku o njegovem delu.  
Enak postopek velja za nadomeščanja v času porodniških dopustov, oz. vedno, ko gre za sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

#### 4.

#### Končne določbe

To navodilo začne veljati z dnem 1. 10. 2020. Objavi se na spletnih straneh Pedagoške fakultete UM.



  
Dekanica UM PEF

Red. prof. dr. Milena Ivanuš Grmek