|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces zasnivanja radnog odnosa** | | | |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | POP5 |
| **Vlasnik procesa** | Ravnateljica | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Zasnivanje radnog odnosa sukladno potrebama sa ciljem pravodobnog odvijanja poslovnih procesa. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Zasnivanje radnog odnosa bez provođenja natječaja, pogodovanje pri zasnivanju radnog odnosa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | |
| ULAZ: | Suglasnost Upravnog vijeća |
| AKTIVNOSTI: | Raspisivane natječaja, zaprimanje prijava, obrada pristiglih prijava, Izrada zapisnika Povjerenstva, Prijedlog odluke kandidata za izbor, odluka o izboru kandidata, evidentiranje novog službenika/ namještenika |
| IZLAZ: | Prijava radnika na HZZO i HZMO |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Zaposlenici, Informatička oprema, programska podrška. |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| POP5.1 Postupak zasnivanja radnog odnosa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak zasnivanja radnog odnosa** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | POP5.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Zasnivanje radnog odnosa sukladno potrebama sa ciljem pravodobnog odvijanja poslovnih procesa. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Plan prijema u službu, Natječaj, Prijave, Rang lista, Rješenje o prijemu |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica u suradnji sa Upravnim vijećem provodi aktivnosti prilikom provedbe postupka zapošljavanja. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o mirovinskom osiguranju |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Suglasnost Upravnog vijeća | Upravno vijeće daje suglasnost za raspisivanje natječaja. | Ravnateljica, Upravno vijeće |  | Natječaj |
| Raspisivanje natječaja | Raspisuje se natječaj za popunjavanje radnog mjesta. U financijskom planu trbeju biti osigurana sredstva. Natječaj mora sadržavati  - naziv ustanove  - naziv radnog mjesta  - opće i posebne uvjete za prijem i raspored na radno mjesto  - isprave koje se trebaju priložiti  - rok za podnošenje prijava  - informacije o rezultatu provedenog natječaja  U natječaju se naznačava da se urednom prijavom smatra prijava koja sadrži podatke i priloge navedene u javnom natječaju.  Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam dana niti duži od 15 dana od dana objave natječaja na stranicama HZZ-a. | Upravno vijeće |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje prijava | Zaprimanje prijava uz potrebnu prateću dokumentaciju. Prateća dokumentacija je definirana Zakonom o predškolskom obrazovanju i Zakonom o radu. | Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata | Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave natječaja | Prijave |
| Obrada pristiglih prijava | Obradu pristiglih prijava izvršava Povjerenstvo koje imenuje Upravno vijeće Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata obavlja sljedeće poslove  - utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune  - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem | Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata |  |  |
| Izrada zapisnika Povjerenstva | Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata Izrađuje Zapisnik o provedenom otvaranju zaprimljenih prijava | Povjerenstvo za procjenu i odabir kandidata |  | Zapisnik |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | | **Rok** |
|  |  |  | |  |  |
| Prijedlog odluke kandidata za izbor | Ravnateljica dostavlja Upravnom vijeću prijedlog odluke za izbor kandidata. | Ravnateljica | |  | Prijedlog odluke o izboru kandidata |
| NE  DA  Odluka | Upravno vijeće donosi odluku izboru kandidata | Upravno vijeće | |  | Odluka o izboru kandidata |
| Izrada dokumenata | Temeljem odluke o izboru kandidata čelnik i izabrani kandidat potpisuju ugovor o zasnivanju radnog odnosa koji se u jednom primjerku uručuje izabranom kandidatu, a dva primjerka ostaju za potrebe poslodavca (dosje radnika, računovodstvo). | Računovođa | | 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava | Rješenje o prijemu, rješenje o rasporedu na radno mjesto |
| Evidentiranje novog službenika / namještenika | Novi radnik se upisuje u matičnu evidenciju radnika koju vodi poslodavac i u računalnu evidenciju. Ugovori vezani za radnike upisuju se u evidenciju svih ugovora. | Računovođa | | Tijekom godine |  |
| Prijava radnika na HZZO i HZMO | Novog radnika prijavljuje se na zdravstveno i mirovinsko osiguranje. | | Računovođa | Najkasnije 24 sata nakon potpisivanja ugovora | Obrasci prijava |
|  |  |  | |  |  |