


<b>SISTEM UPRAVLJANJA KVALITETOM</b>	Oznaka:	Q2.04.06	
	Strana/ ukupno strana:	1/2	
Naziv dokumenta:  <b>PROCEDURA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA NENASTAVNOG OSOBLJA</b>	Izdanje broj: 2	Datum usvajanja: 12.05.2008.god.	
	Oznaka kopije: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Sadržaj:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE</li> <li>2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA</li> <li>3. TERMINI I DEFINICIJE</li> <li>4. OPIS RADA</li> <li>5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA</li> <li>6. ZAPISI</li> <li>7. PRILOZI</li> </ol>			
	IZRADIO	PREGLEDAO	ODOBRIO
Funkcija			
Ime i prezime			
Potpis			

	<b>PROCEDURA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA NENASTAVNOG OSOBLJA</b>	Oznaka:	Q2.04.06
		Strana/ ukupno strana:	2/2
<p><b>1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE</b></p> <p>Svrha postupka je da definiše aktivnosti i odgovornosti prilikom zasnivanja radnog odnosa nenastavnog osoblja na fakultetu/školi.</p> <p>Procedura se primenjuje pri zasnivanju radnog odnosa za nenastavno osoblje, saglasno Zakonu o radu i obavezna je za nadležne organe i lica koja učestvuju u postupku zasnivanja radnog odnosa.</p> <p><b>2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JUS ISO 9001:2001</li> <li>• Zakon o radu – (“Službeni glasnik Republike Srbije” br. 24/05)</li> </ul> <p><b>3. TERMINI I DEFINICIJE</b></p> <p>U ovom postupku nisu korišćene posebne oznake, niti skraćenice.</p> <p><b>4. OPIS RADA</b></p> <p>Potrebu za novim nenastavnim osobljem iskazuju rukovodioci službi, direktori škola, dekani i rektor.</p> <p>Konačnu odluku o prijemu nenastavnog osoblja u radni odnos donosi rektor.</p> <p>Ne postoji zakonska obaveza raspisivanja konkursa.</p> <p>Prava i obaveze nenastavnog osoblja i poslodavca, razlozi i način prestanka radnog odnosa regulisana su Zakonom o radu ("Službeni glasnik RS" broj 24/05) i strogo se primenjuju.</p> <p><b>5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA</b></p> <p>Svi organi i lica koja učestvuju u realizaciji ovog postupka dužni su da ga se dosledno pridržavaju. Za kontrolu primene ovog postupka odgovoran je predstavnik rukovodstva za kvalitet.</p> <p><b>6. ZAPISI</b></p> <p>Ova procedura ne sadrži zapise</p> <p><b>7. PRILOZI</b></p> <p>Ova procedura ne sadrži priloge.</p>			