

V Mariboru, 12. 4. 2013

Na podlagi 52. in 54. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB10, Uradni list RS, št. 46/2012) izdaja glavna tajnica Univerze v Mariboru naslednje

NAVODILO

OB SPREJEMU V/PRENEHANJU DELOVNEGA RAZMERJA

štev.: N 6/2013 – 525 TV

I. Splošna določba

1. člen

Delavec in delodajalec morata pri sklepanju pogodbe o zaposlitvi, kot tudi pri prenehanju pogodbe o zaposlitvi in pri uresničevanju pravic in obveznosti v času trajanja delovnega razmerja, upoštevati poleg določb Zakona o delovnih razmerjih (v nadaljevanju: ZDR; Uradni list RS, št. 42/2002 s sprem. in dopol. do 21/2013-ZDR-1) tudi: določbe drugih zakonov, določbe ratificiranih in objavljenih mednarodnih pogodb, določbe podzakonskih in drugih predpisov, določbe kolektivnih pogodb in določbe splošnih aktov delodajalca.

Delavec in delodajalec se lahko dogovorita za bolj ugodne pravice za delavca, kot pa jih določajo veljavni akti, ne moreta pa se dogovoriti za manj ugodne pravice, niti se delavec ne more pisno (z izjavo ali sporazumom) ali ustno odpovedati minimalnim pravicam iz delovnega razmerja.

II. Sprejem v delovno razmerje

2. člen

Delodajalec, ki zaposluje nove delavce, mora prosto delovno mesto oziroma vrsto dela, javno objaviti, razen v izjemnih primerih, ki jih posebej določa ZDR. Poleg javne objave ZDR določa tudi obveznost tako imenovane interne objave o prostih delih oz. o javni objavi prostih del, in sicer, pisno je potrebno obvestiti delavce na pri delodajalcu običajen način (npr. na določenem oglasnem mestu v poslovnih prostorih delodajalca ali z uporabo informacijske tehnologije), v primeru, če delodajalec, ki ima zaposlene delavce za določen čas, s krajšim delovnim časom oziroma pri katerem opravljajo delo delavci, zaposleni pri delodajalcu, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela delavcev drugemu uporabniku, in zaposluje za nedoločen čas oziroma s polnim delovnim časom.

3. člen

Ob koncu postopka izbire delavca se z izbranim kandidatom sklene pogodba o zaposlitvi. Pripravljen pisni predlog pogodbe o zaposlitvi je delavcu potrebno izročiti praviloma tri dni

pred predvideno sklenitvijo, pisno pogodbo o zaposlitvi pa ob njeni sklenitvi. Delavec mora prejeti podpisano pogodbo o zaposlitvi s strani vseh pogodbenih strank pred nastopom dela. Pogodba o zaposlitvi ter tudi vsi ostali dokumenti se delavcem vročajo proti podpisu.

4. člen

Pred podpisom pogodbe o zaposlitvi se skladno s 5. odstavkom 28. člena ZDR, zaradi ugotovitve kandidatove zdravstvene zmožnosti za opravljanje dela, delavca na stroške delodajalca napoti na predhodni zdravstveni pregled v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

5. člen

Delavca je ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi potrebno seznaniti s samim delom, ki ga bo opravljal, s pogoji dela ter s pravicami in obveznostmi delavca in delodajalca, za katero je sklenjena pogodba o zaposlitvi.

Delavcu se ob nastopu delovnega razmerja s strani Oddelka za pravne, kadrovske in splošne zadeve v podpis dostavijo še naslednji dokumenti:

- obrazec o osebnih podatkih delavca,
- izjavo - prevoz na delo,
- obvestilo o uveljavljanju olajšave za vzdrževane družinske člane pri izračunu akontacije dohodnine,
- vročilnico o vročenem potrdilu o prijavi za pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje,
- izjavo o varovanju osebnih podatkov.

III. Ob prenehanju delovnega razmerja

6. člen

Pred potekom časa, za katerega je pogodba o zaposlitvi sklenjena, se delavca, nekaj dni pred iztekom pogodbe o zaposlitvi sklenjene za določen čas, pisno obvesti (obvestilo je priloga tega navodila). Obenem je delavca potrebno seznaniti, da lahko v skladu s 78. členom Zakona o delovnih razmerjih ob prenehanju pogodbe o zaposlitvi od delodajalca zahteva vrnitev dokumentov ter izdajo potrdila o vrsti dela, ki ga je opravljal. Pri tem delodajalec ne sme v potrdilu navesti ničesar, kar bi delavcu otežilo sklepanje nove pogodbe o zaposlitvi.

7. člen

Zadnji dan dela se delavcu proti podpisu izroči zaključena delovna knjižica (če jo ima), potrdilo o izrabi letnega dopusta in izplačilu regresa ter potrdilo o vrsti dela in vrnitev dokumentov (če delavec zahteva).

Najkasneje do izteka pogodbe o zaposlitvi je delavec dolžan:

- vrniti kartico, ključe rektorata,
- vrniti daljinski upravljalca za parkirni prostor, v kolikor ga ima,
- poravnati finančne obveznosti do rektorata,
- vrniti zadolžena osnovna sredstva (prenosni računalnik, mobilni telefon...),
- vrniti morebitna druga sredstva po navodilu neposredno nadrejenega,

- opraviti primopredajo dokumentov, dopisov in vse ostale dokumentacije, ki jo je uporabljal/ustvaril pri opravljanju del in nalog skladno s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

V razdolžnem listu, ki je priloga tega navodila, je podrobneje opredeljeno, komu je zgoraj navedeno potrebno vrniti.

Na podlagi Zakona o urejanju trga dela (ZUTD, Uradni list RS, št. 80/2010, 40/2012 in 21/2013) delavec lahko s posebno zahtevo uveljavlja pri Zavodu RS za zaposlovanje pravice za primer brezposelnosti, v roku 30 dni po prenehanju pogodbe o zaposlitvi.

V roku 8 dni po prenehanju delovnega razmerja je delodajalec dolžan z obrazcem M2 sporočiti Zavodu za zdravstveno zavarovanje prenehanje delovnega razmerja.

IV. Končne določbe

8. člen

Ta navodila začnejo veljati z dnem 12. 4. 2013. Objavijo se na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

**Glavna tajnica Univerze v Mariboru
mag. Mojca Tancer**