

Na podlagi 42. in 43. člena Pravilnika o organizaciji in delovanju MF ter na podlagi navodil Javne agencije za raziskovalno dejavnost RS, je dekan UL, Medicinske fakultete, prof.dr.Dušan Šuput, dr.med., dne 18. marca 2009 sprejel naslednja:

NAVODILA KI DOLOČAJO POSTOPEK SKLEPANJA POGODB O ZAPOSLOTVI V OKVIRU ZNANSTVENO-RAZISKOVALNE DEJAVNOSTI

1. člen

Pogodbe o zaposlitvi se za delo v okviru znanstveno-raziskovalne dejavnosti lahko sklepajo za polni delovni čas (142. člen ZDR), za krajši delovni čas (64. člen ZDR) in za zaposlitev v obliki dopolnilnega dela (146. člen ZDR).

2. člen

Pogodbe o zaposlitvi za delo v okviru znanstveno-raziskovalnega dela se sklepajo izključno za določen čas, za čas trajanja programa/projekta.

3. člen

Osnova za pripravo ustrezne pogodbe o zaposlitvi je naslednji obrazec:

- za raziskovalne programe (obrazec ARRS-RPROG-NRU)
- za raziskovalne projekte (obrazec ARRS-RPROJ-NRU)
- za ciljne raziskovalne projekte (obrazec ARRS-RPROJ-CRP-NRU)

v nadaljevanju obrazci NRU)

4. člen

Obrazci NRU vsebujejo naslednje podatke:

- šifro raziskovalca ali strokovnega ali tehničnega sodelavca
- sodelujoče člane na programih oz. projektih (poimensko)
- šifro raziskovalne skupine
- vlogo v programski skupini (vodja, raziskovalec, mladi raziskovalec, upokojenec, strokovni ali tehnični sodelavec in mladi raziskovalec iz gospodarstva)
- število obračunskih ur (velja za vse člane, razen za strokovne ali tehnične sodelavce)
- število izvajalskih ur (velja samo za strokovne ali tehnične sodelavce)

5. člen

Obrazci NRU se izpolnjujejo predvidoma enkrat letno, če:

- gre za večletne programe oz. projekte (ob začetku koledarskega leta)
- ob začetku izvajanja novih programov oz. projektov

Ob spremembah sodelujočih v programskih skupinah zaradi porodniške odsotnosti, upokojitve, prenehanja delovnega razmerja ali spremembi v vlogi sodelujočih članov, se obrazci popravijo takoj.

Ob spremembi števila obračunskih oz. izvajalskih ur na obrazcih NRU, se morajo hkrati na ARRS javiti spremembe tudi na ARRS obrazcih:

- podatki o raziskovalcu (obrazec ARRS-EV-03)
- podatki o strokovnem ali tehničnem sodelavcu (obrazec ARRS-EV-04)

(v nadaljevanju obrazci EV)

6. člen

Računovodsko finančna služba (v nadaljevanju RFS) ima vzpostavljeno evidenco raziskovalnih ur za vse programe oz. projekte, kjer je UL MF nosilna organizacija.

Glede na to, da RFS nima vzpostavljenih evidenc za vse programe oz. projekte, kjer je UL MF samo sodelujoča organizacija, so vsi sodelujoči člani dolžni posredovati v RFS vso dokumentacijo, ki se nanaša na omenjene programe oz. projekte.

Vodje programov oz. projektov morajo uskladiti število raziskovalnih ur vseh sodelujočih članov na programih in projektih, ne glede na to, ali so vključeni v raziskovalno dejavnost na UL MF kot nosilni organizaciji ali pa ima UL MF vlogo samo sodelujoče organizacije.

7. člen

Pisni zahtevek o spremembi višine raziskovalnih ur, ki je podlaga za pripravo pogodbe o zaposlitvi ali aneksa k pogodbi o zaposlitvi, mora, skupaj z obrazcema NRU in EV, vodja programa/projekta posredovati referentki za znanstveno-raziskovalno delo v RFS.

8. člen

Pisni zahtevek mora vsebovati naslednje podatke:

- s kom želi skleniti delovno razmerje
- na katerem projektu/programu ga želi zaposliti
- za kakšno obdobje želi sklepati pogodbo o zaposlitvi
- navesti mora obseg zaposlitve (procent zaposlitve)
- če gre za sklepanje pogodbe za dopolnilno delo je potrebno priložiti tudi soglasje delodajalca, kjer je delavec zaposlen za polni obseg zaposlitve
- navesti mora raziskovalno mesto (opredeljeno v Sklepu o spremembah in dopolnitvah priloga Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na UL), ki ga bo delavec zasedel in ga bomo morali sistemizirati na UL

Vlogo mora posredovati referentki za znanstveno-raziskovalno delo v RFS, najmanj tri tedne pred predvideno sklenitvijo pogodbe.

9. člen

Referentka za znanstveno-raziskovalno delo v RFS preveri, če je predlog za sklepanje pogodbe skladen z obrazcem NRU. V kolikor se navedbe ne ujemajo, pozove vodjo programa/projekta, da uskladi dokumentacijo v roku treh dni.

Če je dokumentacija skladna, referentka to svojim podpisom potrdi in dopis odstopi kadrovske službi MF.

10. člen

Kadrovska služba najprej zaprosi Univerzo v Ljubljani za sistemizacijo mesta in pridobi vso potrebno dokumentacijo za sklenitev delovnega razmerja. Pripravi ustrezno pogodbo o zaposlitvi, ki jo pošlje kandidatu v podpis. En podpisan izvod pogodbe odstopi RFS. Pogodba je osnova za izplačilo osebnega dohodka.

Dekan
Prof.dr. Dušan Šuput, dr.med.