

## POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA KADROVE

### Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se ustroj i način rada te prava i obveze Povjerenstva za kadrove (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) Medicinskog fakulteta u Splitu.

### Članak 2

Povjerenstvo je stalno stručno tijelo Fakultetskog vijeća koje koordinira aktivnosti u postupku izbora nastavnika, znanstvenika, suradnika i znanstvenih novaka.

### Članak 3

Povjerenstvo ima 5 članova.

Članove Povjerenstva na prijedlog dekana imenuje Fakultetsko vijeće iz redova nastavnika u znanstveno-nastavnim zvanjima na vrijeme od 2 godine.

Članovi Povjerenstva biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

Sve administrativne poslove Povjerenstva vodi tajnik koji nije član Povjerenstva.

### Članak 4.

Dekan ima pravo razriješiti člana Povjerenstva i prije isteka vremena na koje je izabran ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnosti člana Povjerenstva
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša,
- tri puta bez opravdanog razloga izostane sa sjednice Povjerenstva

U slučaju razrješenja pojedinog člana Povjerenstva, na njegovo mjesto bira se član kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana.

### Članak 5.

Zadaci Povjerenstva su:

- primanje zahtjeva predlagatelja za izbore u nastavna, suradnička, znanstveno-nastavna, znanstvena zvanja i znanstvena radna mjesta
- utvrđivanje usuglašenosti prijedloga s Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u zvanja,
- evaluacija izvješća stručnih povjerenstava,
- dostavljanje dekane usvojenih prijedloga radi davanja suglasnosti za pokretanje postupka izbora u zvanje.
- vođenje elektronske baze podataka s podacima o izborima u zvanja nastavnika, znanstvenika, suradnika i znanstvenih novaka
- evidentiranje i arhiviranje predmeta obrađenih na sjednici.

### Članak 6.

Zahtjev za pokretanje postupka za izbor i napredovanje podnosi se isključivo na propisanim obrascima dostupnim na web stranicama Povjerenstva ili kod tajnika Povjerenstva.

Zahtjevi iz stavka 1. podnose se isključivo pisanim putem, preko protokola koji vodi tajnik Povjerenstva, najkasnije do 12 sati, 20. u mjesecu.

Dio propisanih materijala podnosi se pisanim i elektroničkim putem.

Zahtjevi pristigli do 20-tog u mjesecu obrađuju se na sjednici Povjerenstva u tekućem mjesecu, a oni pristigli nakon tog datuma obradit će se na sjednici Povjerenstva u sljedećem mjesecu.

### Članak 7.

Predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika, priprema, saziva i rukovodi sjednicama Povjerenstva te raspoređuje aktivnosti pojedinim članovima.

O predmetima pristiglim do 20. u mjesecu tajnik Povjerenstva priređuje kratko izvješće temeljem kojeg se predmeti pristigli za rješavanje narednog dana dodjeljuju članovima Povjerenstva prema odluci predsjednika Povjerenstva.

Članu Povjerenstva kojemu je dodijeljen predmet (u daljnjem tekstu: izvjestitelj), određuje se rok za izradu izvješća koji ne može biti kraći od tri dana.

### Članak 8.

Po zaprimanju predmeta izvjestitelj je dužan prirediti izvješće na propisanim evaluacijskim obrascima dostupnim na web stranicama Povjerenstva te ispunjene obrasce elektroničkom poštom dostaviti tajniku prije sjednice Povjerenstva.

Materijale sadržane u predmetu kao i potpisani evaluacijski obrazac izvjestitelj mora vratiti tajniku prije sjednice Povjerenstva.

Izvjestitelj mora prije sjednice Povjerenstva provjeriti sve sporne elemente pojedine prijave, te sve nejasnoće i preostale nedostatke utvrditi u svom izvješću.

### Članak 9.

Ukoliko član Povjerenstva, koji je ujedno i izvjestitelj, ne može prisustvovati sjednici Povjerenstva, obradit će predmet i o svojoj spriječenosti izvjestiti predsjednika Povjerenstva.

Tajniku Povjerenstva vratiti će materijale i elektroničkim putem dostaviti ispunjeni evaluacijski obrazac.

Taj predmet preuzima predsjednik Povjerenstva i iznosi ga na sjednici Povjerenstva.

Ukoliko član Povjerenstva nije priredio izvješće prema propisanim obrascima u određenom roku, predmet se dodjeljuje drugom članu Povjerenstva, a ovaj propust se smatra težom povredom radne obveze.

#### Članak 10.

Povjerenstvo donosi odluke konsenzusom, a u slučaju nepostignutog konsenzusa, glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju jednakog broja glasova odluku donosi Fakultetsko vijeće.

Sva pitanja za koja Povjerenstvo ocijeni da su od važnosti za rad Povjerenstva iznose se pred Fakultetsko vijeće.

Zahtjeve za pokretanje postupka izbora Povjerenstvo usvaja, odbija ili upućuje na pojašnjenje.

Zahtjevi za koje Povjerenstvo zatraži pojašnjenje mogu se iznijeti na sljedećoj sjednici Vijeća bez dodatnog razmatranja Povjerenstva, ako podnositelj dostavi odgovarajuće dokaze, o čemu procjenu donosi izvjestitelj.

Tajnik odluku i nepotpisani evaluacijski obrazac Povjerenstva dostavlja podnositelju, a na znanje pristupniku dan nakon sjednice Povjerenstva.

Odluke potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Potpisani evaluacijski obrasci pohranjuju se u arhivi Povjerenstva.

#### Članak 11.

Natječaj u "Narodnim novinama", dnevnom tisku i na Internet stranici Fakulteta objavljuje se najkasnije tjedan dana od odluke Fakultetskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće) o raspisivanju javnog natječaja.

Tekst natječaja definira Povjerenstvo, a potpisuje predsjednik Povjerenstva.

#### Članak 12.

Prijava pristupnika s natječajnom dokumentacijom upućuje se prvom članu stručnog povjerenstva po isteku natječajnog roka, odnosno dan nakon sjednice Vijeća ukoliko se radi o izboru u znanstvena zvanja.

Stručna povjerenstva dužna su prirediti izvješće prema obrascima Povjerenstva u roku od dva tjedna od dana primitka natječajne dokumentacije.

U slučaju neopravdanog nepoštivanja roka iz stavka 2. ovog članka, Povjerenstvo predlaže Vijeću pokretanje postupaka za smjenjivanje imenovanog stručnog povjerenstva i/ili člana tog povjerenstva te pokretanje stegovnog postupka ili izricanje odgovarajućih stegovnih mjera.

#### Članak 13.

Izvješće o predmetima razmatraju se na sjednici Povjerenstva.

Povjerenstvo priredena izvješća usvaja, odbija ili upućuje na dopunu podnositelju.

Predsjednik ili član stručnog povjerenstva izlaže prihvaćena izvješća prema propisanom obrascu, koji se dostavlja u elektroničkom obliku članovima Vijeća uz poziv za sjednicu Vijeća.

#### Članak 14.

Publikacije pristupnika se vraćaju po izvršenom izboru, a ostala dokumentacija ostaje u pismohrani Fakulteta.

#### Članak 15.

Povjerenstvo radi u sjednicama.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u pravilu zadnji četvrtak u mjesecu odnosno tjedan dana prije održavanja sjednice Fakultetskog vijeća.

Sjednica Povjerenstva može se održati ako je nazočna natpolovična većina članova.

Pozivi se dostavljaju pisanim putem ili elektroničkom poštom najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

#### Članak 16.

Adresa elektroničke pošte Povjerenstva je [kadrovi@mefst.hr](mailto:kadrovi@mefst.hr), a Internet stranica Povjerenstvo nalazi se na adresi <http://www.vms.hr/kadrovi>

#### Članak 17.

O svakoj sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik koji se usvaja na sljedećoj sjednici Povjerenstva.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog razdoblja Povjerenstva,
- mjesto gdje se održava sjednica, dan i vrijeme održavanja sjednice,
- imena svih nazočnih članova Povjerenstva,
- imena svih nenazočnih članova Povjerenstva, s napomenom jesu li odsutni opravdano ili neopravdano,
- imena svih osoba koje su, pored članova Povjerenstva, nazočne sjednici,
- prijedloge i formulaciju odluka, odnosno zaključaka Povjerenstva donesenih u pojedinoj točki dnevnog reda,
- vrijeme zaključenja, odnosno prekida sjednice.

#### Članak 18.

Dekan može dodijeliti posebnu nagradu svim članovima ili pojedinom članu Povjerenstva zbog iznimnog zalaganja i postignutih natprosječnih rezultata u izvršavanju planirane kadrovske politike.

#### Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Povjerenstva za kadrove broj 15/5 II. P od 7. veljače 2002. i njegova izmjena i dopuna od 2. veljače 2006.

#### Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.