



ОПШТА БОЛНИЦА ВАЉЕВО

Број: ЗЦ-01/8765

Датум: 29.10.2013.

Ваљево, Синђелићева 62

**ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

**Општа болница Ваљево**

2013. године

## Сврха

- Дефинисање поступка заснивања радног односа у Општој болници Ваљево, односно дефинисање активности и одговорности, приликом заснивања радног односа у установи у циљу обезбеђења непрекидног процеса рада и то:
  - попуна упражњених радних места, сагласно Процедуре у случају прекида рада запосленог који подлеже лиценцирању, као и Процедуре о обезбеђењу непрекидног процеса рада у случају прекида рада запосленог који не подлеже лиценцирању;
  - попуна радних места у другим случајевима заснивања радног односа у складу са Планом кадра Министарства здравља Републике Србије и финансијским могућностима установе;
  - побољшање квалитета рада установе;
  - развијање организационе културе и квалитетније коришћење људских потенцијала;
  - унапређење комуникације на свим нивоима.

## Листа измене:

Верзија	Опис	Аутор процедуре	Процедуру одобрио	Датум
А	Прва верзија ЗЦ-01-8765	Гордана Дамњановић, менаџер за људске ресурсе Биљана Лукић, пом.директор за правне послове	в.д. директор др Добривоје Грујичић	29.10.2013.

## Дефиниције и скраћенице:

- Поступак заснивања радног односа подразумева активности почевши од подношења захтева за заснивањем радног односа на одређено или на неодређено време закључно са потписивањем Уговора о раду са запосленим, односно пријављивањем заснованог радног односа код надлежних уснова (ПИО, РФЗО, ЗЗЈЗ и др.)
- НСЗ – Национална служба за запошљавање;
- РФЗО – Републички фонд за здравствено осигурање;
- ЗЗЈЗ – Завод за јавно здравље;
- ПИО фонд – Фонд за пензијско и инвалидско осигурање;

## Поље примене

- Радно – правни односи.

## Обим примене

- Процедуром је обухваћен поступак заснивања радног односа свих запослених, односно запослених који подлежу лиценцирању и запослених који не подлежу лиценцирању.

## Детаљан опис активности

### 1. Захтев за попуну радног места:

- непосредни руководиоца службе подноси директору установе образложени захтев за попуну радног места;
- директор у сарадњи са менаџером за људске ресурсе и Одељењем за правне, кадровске и административне послове, проверава усклађеност поднетог захтева са постојећим важећим кадровским планом и могућностима које исти дефинише;
- по утврђењу усклађености поднетог захтева са кадровским планом, директор даје сагласност на поднети захтев и доноси Одлуку о расписивању огласа.

### 2. Расписивање јавног огласа:

- на основу Одлуке директора, Одељење за правне, кадровске и административне послове расписује јавни оглас који садржи елементе предвиђене позитивним прописима;
- расписивање огласа врши се путем обрасца НСЗ којој се исти прослеђује ради објављивања;
- текст огласа доставља се надлежној служби Министарства здравља РС ради објављивања на интернет страници Министарства здравља и ПР служби установе ради објављивања на интернет страници установе - уз обавештење о документацији коју кандидат прилаже уз пријаву на оглас;
- пријаве на оглас кандидати достављају у предвиђеном року Одељењу за правне, кадровске и административне послове;
- попуњавање пријава – молби у име кандидата од стране запослених није дозвољено.

### 3. Разматрање пријава и избор кандидата;

- по истеку рока за достављање пријава приступа се разматрању поднетих пријава и избору кандидата;
- кандидати који су се јавили на оглас могу бити позвани на разговор ради пружања додатних података који могу бити важни за одлуку о пријему (претходно искуство о раду, просечна оцена у току школовања, додатно образовање или оспособљеност, дужина трајања школовања, итд.);

- у случају позивања кандидата на разговор обавезно се сачињава записник;
- директор претходно може прибавити мишљење руководиоца радне јединице у којој ће кандидат по пријему радити;
- директор може образовати радну групу или комисију која ће разматрати поднете пријаве и доставити директору предлог за избор кандидата;
- директор Одлуком о именовану радне групе или комисије дефинише задатке одн. делокруг рада радне групе-комисије и рокове за извршење посла;
- коначну одлуку о избору кандидата доноси директор;
- одељење за правне, кадровске и административне послове, учесницима огласа доставља појединачно обавештење о избору кандидата одмах по доношењу одлуке о избору а најдуже у року од 30 дана као и обавештење НСЗ-у на предвиђеном обрасцу;

#### **4. Закључивање уговора о раду на одређено или неодређено време;**

- по доношењу одлуке о избору кандидата Одељење за правне, кадровске и административне послове предузима следеће радње:
  - у сарадњи са непосредним руководиоцем организационе јединице у којој ће изабрани кандидат радити дефинише датум заснивања радног односа односно почетак рада;
  - припрема текст Уговора о раду и позива изабраног кандидата ради потписивања Уговора који прво потписује кандидат а потом директор;
  - упућује М образац РФЗО-у, уз фотокопију Уговора о раду, фотокопију личне карте и одјаву-пријаву здравственог осигурања;
  - пријављује запосленог у базу Завода за јавно здравље, на одговарајућем прописаном обрасцу (пријава-одјава);
  - прослеђује запосленом примерак Уговора о раду са фотокопијом М обрасца.

#### **Одговорност за примену процедуре;**

Сви органи и лица која учествују у поступку заснивања радног односа, дужни су да се дословно придржавају ове процедуре.

#### **Референце**

- Закон о раду Републике Србије;
- Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија;
- Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе;
- Правилник о добијању сагласности за заснивање радног односа;
- Правилник о систематизацији послова и радних задатака;
- Правилник о унутрашњој организацији;
- План кадра и инструкције Министарства здравља републике Србије;