

**ПРОЦЕДУРА
ЗАСНИВАЊА РАДНОГ
ОДНОСА**

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Специјална болница за психијатријске болести
„Др Славољуб Бакаловић“ Вршац
Број: 01-1264/2
Дана: 27.10.2020. године

1.0 Циљ

Циљ Процедуре о заснивању радног односа у Специјалној болници за психијатријске болести “ Др Славољуб Бакаловић“ Вршац (у даљем тексту: Болница) је да дефинише поступак заснивања радног односа, односно активности и одговорности приликом заснивања радног односа, ради обезбеђивања непрекидног процеса рада у Болници.

2.0 Обим и подручје примене

Процедура о заснивању радног односа се примењује у свим службама Болнице и њом је обухваћен процес заснивања радног односа свих запослених у Болници односно запослених који подлежу процесу лиценцирања и запослених који не подлежу процесу лиценцирања, без обзира на врсту радно-правног односа (одређено или неодређено време).

3.0 Скраћенице

Процедура о заснивању радног односа	Процедура
Специјална болница за психијатријске болести	
„ др Славољуб Бакаловић“ Вршац	Болница
Републички фонд за здравствено осигурање	РФЗО
Фонд за пензијско и инвалидско осигурање	ПИО фонд
Завод за јавно здравље Панчево	ЗЗЈ
Национална служба за запошљавање	НСЗ

4.0 Дефиниције

Заснивање радног односа подразумева активности од момента подношења захтева за заснивање радног односа од стране начелника одељења директору Болнице закључно са потписивањем Уговора о раду са запосленим на одређено/неодређено време, односно пријављивањем заснованог радног односа код надлежних институција (РФЗО, ПИО фонду и ЗЗЈ).

5.0 Детаљан опис активности

5.1 Захтев за попуњавање радног места или за додатним радним ангажовањем

Начелник одељења у коме треба да се попуни упражњено радно место или у коме постоји потреба за додатним радним ангажовањем подноси образложени захтев за попуњавање радног места или за додатно радно ангажовање директору Болнице, у писаној или усменој форми. Захтев могу поднети помоћници директора, као и главна медицинска сестра-техничар Болнице.

Директор Болнице, заједно са помоћником директора, руководиоцем за правне кадровске и административне послове и одсеком радне односе, разматра поднет захтев и проверава усклађеност поднетог захтева са постојећим важећим Кадровским планом Министарства здравља Републике Србије, те могућностима које исти дефинише.

По утврђивању усклађености поднетог захтева са кадровским планом и реалним потребама за попуњавањем упражњеног радног места или за додатним радним ангажовањем, директор Болнице даје сагласност на поднети захтев (усмено или писмено).

6.0 Расписивање јавног огласа или позивање кандидата на разговор

На основу сагласности на поднети захтев, директор Болнице одлучује да ли ће руководилац за правне кадровске и административне послове расписати јавни оглас или ће, због хитности организовања рада у Болници, извршити директан пријем кандидата.

Уколико се директор одлучи за расписивању јавног огласа, исти спроводи одсек за радне односе, у складу са важећим законским и подзаконским актима. Пријаве на расписани јавни оглас кандидати достављају у предвиђеном року на писарници Болнице, а попуњавање пријава/молби у име кандидата од стране запослених није дозвољено. Расписивање јавног огласа се може вршити на један од два начина:

- 1) Путем обрасца Националне службе за запошљавање којој се исти прослеђује ради објављивања и достављањем текста огласа надлежној служби Министарства здравља Републике Србије ради објављивања на интернет страници Министарства здравља Републике Србије или
- 2) Путем огласне табле у Болници.

Уколико се директор, због хитности организације рада на одељењу, одлучи на директни пријем запосленог, кандидат се позива на разговор код директора и/или лица које директор одреди.

6.1 Разматрање пријава и избор кандидата у случају расписивања јавног огласа

У случају да је расписан јавни оглас, по истеку рока за достављање пријава приступа се разматрању поднетих пријава и избору кандидата, од стране комисије коју именује директор Болнице. 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, провера постојећих знања од значаја за рад итд.). У случају позивања кандидата на разговор од стране комисије обавезно се сачињава записник који се у унапред предвиђеном временском року доставља директору са предлогом о избору кандидата. Коначну одлуку о избору кандидата доноси директор.

Одсек за радне односе учесницима јавног огласа доставља појединачно обавештење о избору кандидата одмах по доношењу одлуке о избору, а најдуже у року од 30 дана.

6.2 Заснивање радног односа

Одабрани кандидат у унапред дефинисаном временском року доставља одсеку за радне односе документа од значаја за заснивање радног односа и то:

1. За запослене који подлежу процесу лиценцирања:

- 1) прочитану личну карту
- 2) проверену фотокопију извода из матичне књиге рођених (не старију од 6 месеци)
- 3) проверену фотокопију дипломе или уверења о завршеном одговарајућем степену стручне спреме (не старију од 6 месеци)
- 4) проверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту
- 5) проверена фотокопија лиценце
- 6) уверење о здравственом стању
- 7) потврда о радном стажу, кроз радну књижицу (условно)

2. За запослене који не подлежу процесу лиценцирања:

- 1) прочитану личну карту
- 2) проверену фотокопију извода из матичне књиге рођених (не старију од 6 месеци)
- 3) проверену фотокопију дипломе или уверења о завршеном одговарајућем степену стручне спреме (не старију од 6 месеци)
- 4) уверење о здравственом стању
- 5) потврда о радном стажу, кроз радну књижицу (условно)

Са кандидатом се потписује уговор о раду на одређено време, како би се пратила подобност кандидата у извршавању радних задатака или уговор о раду на неодређено време, у складу са потребама организације посла, условима прописаним конкурсом и тд.

7.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА/РЕФЕРЕИШЕ

Наведена процедура врши се у складу са Законом о раду, Колективним уговором код послодавца и Правилником о организацији и систематизацији послова Болнице.

ДИРЕКТОР БОЛНИЦЕ
Прим др Татјана Воскресенски
спец. неуропсихијатрије
субспец. клиничке неурофизиологије
са епилептологијом

