

ПРОЦЕДУРА ОБУКА НОВОЗАПОСЛЕНИХ

Верзија	Датум	Ознака форме процедуре	Деловодни број	Израдио/ла	Одобрио/ла
1	15.11.2017. год.	ПЉР.09		Тања Шормаз, дипл.правник	Диана Вујисић Гавриловић, начелник Службе за правне, кадровске и административне послове

Верзија	Датум	Разлог измене	Израдио/ла	Одобрио/ла
			Директор Доц. др Синиша Дучић МП	

1. СВРХА

Ова процедура регулише активности, носиоце активности, одговорности и документацију приликом обуке новозапосленог који први пут заснива радни однос у УДК, или се премешта из једне организационе јединице у другу.

2. ОБИМ ПРИМЕНЕ И ПОЉЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује у свим организаационим јединицама УДК.

3. ОДГОВОРНОСТИ

Руководилац организационе јединице- директор клинике, начелник одељења одговоран је за одређивање ментора за време обуке. Ментор је из редова запослених и он је одговоран за израду програма и спровођење обуке.

4. СПИСАК СКРАЋЕНИЦЕ

УДК=Универзитетска дечја клиника

5. ДЕФИНИЦИЈЕ: /

6. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Запосленом који први пут заснива радни однос у УДК или се премешта на друге послове организује се обука под надзором ментора. Обука траје до тридесет дана и спроводи се у организационој јединици у којој запослени по уговору о раду треба да обавља послове.

Обука се спроводи по Програму који се састоји из Општег и Посебног дела.

Општи програм се организује само за запосленог који први пут заснива радни однос. Запослени се упознаје са руководиоцима, другим запосленима, организацијом рада у организационој јединици у којој почиње да ради, мерама безбедности и здравља на раду, са Кућним редом, Кодексом понашања, протоколима и процедурама на УДК. Програм обуке траје 5 радних дана.

Посебни програм се организује за запосленог који је засновао радни однос на пословима на којима постоји повећано штетно дејство по здравље запосленог, и за запосленог на другим пословима у зависности од квалификације и специфичности посла који обавља, према процени непосредног руководиоца. Обука траје до 30 радних дана. У случају да ментор процени да је довољно и краће време за обуку, о чему ће писмено обавестити директора. Сама дужина обуке зависи од сложености посла, индивидуалних способности и процене ментора и непосредног руководиоца.

Обуку у својству ментора води непосредни руководилац или лице које има најмање пет година искуства, истог или вишег образовања од запосленог која се обучава. Ментор је дужан да сачини план обуке - листу послова које запослени треба да обавља, ток трајања и завршетак и о томе води записник. Ментор је дужан да план обуке достави новозапосленом.

Након споведене обуке ментор саставља извештај у коме оцењује запосленог на један од начина:

- 1) обучен за самосталан рад,
- 2) неопходно је продужити период обуке, са навођењем разлога продужења и периода за који се продужава обука (најдуже месец дана).
- 3) није оспособљен за самосталан рад, са образложењем разлога.

Извештај о праћењу пробног рада се заводи у деловодни протокол, доставља директору организационе јединице и Служби за правне, кадровске и административне послове за Персонални досије запосленог.

7. ДОКАЗИ

Наводе се пратећа документа у односу на процедуру, којима се потврђује да је процедура исправно спроведена.

РБ	НАЗИВ ДОКАЗА	АРХИВИРАЊЕ			ОДГОВ.
		МЕСТО	НАЧИН	РОК (ГОД.)	
1.	Извештај о праћењу пробног рада новозапослених	персонални досије запослених - Служба за правне, кадровске и административне послове	Писана форма	40 година по престанку радног односа	/

РЕФЕРЕНЦЕ:

1. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05,61/05,54/09,32/13, 75/14, 13/17)
2. Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“бр. 1/2015)