	<b>ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка</b> Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка			<b>ПР-ДЗ-004</b>
	<b>Управљање људским ресурсима</b>			
Страна 1 од 12	<b>Издање:</b> прво	<b>Важи од:</b> 15.10.2013.	<b>Одобрио</b> др Тихомир Михајловић, директор, в.д.	<b>Копија број:</b> Е

## 1 ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

### 1.1 Предмет процедуре

Процедура дефинише процес управљања људским ресурсима у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.

### 1.2 Подручје примјене

Процедура се примјењује у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка на све аспекте управљања људским ресурсима.

### 1.3 Надлежности за примјену

За примјену ове процедуре надлежан је начелник Службе за правне, кадровске и опште послове. Ову процедуру примјењују сви руководиоци, као и сви запослени у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.

### 1.4 Искључења

Нема.

## 2 ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### 2.1 Референтни документи

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

### 2.2 Остали документи


- Закон о раду Републике Српске
- Закон о здравственој заштити Републике Српске
- Закон о пензијско-инвалидском осигурању
- Закон о платама запослених лица у јавним установама у области здравства у Републици Српској
- Закон о заштити личних података
- Правилник о раду ЈЗУ "Дом здравља" Градишка.
- Колективни уговори
- Правилник о условима за почетак рада здравствене установе
- ПР-ДЗ-011 Планирање
- ПР-ДЗ-005 Поступак организовања и спровођења обуке запослених
- УП-ДЗ-017 План сигурности личних података.

Примјењују се важећа издања наведених докумената.

## 3 ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

### 3.1 Термини

- **Људски ресурси:** заједнички назив за стално или привремено запослена лица у некој организацији
- **Спољни сарадник:** физичко лице с којим установа има склопљен уговор за извршење послова за рачун установе.

	Страна 2 од 10	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-004
		прво	15.10.2013.	

### 3.2 Скраћенице

Нема.

## 4 ОПИС ПОСТУПКА

### 4.1 Опште

Процес управљања људским ресурсима одвија се кроз следеће основне групе активности:

- планирање људских ресурса,
- утврђивање извора људских ресурса,
- избор и запошљавање, односно склапање уговора са спољним сарадницима,
- увођење у посао,
- развој људских ресурса,
- процјењивање учинка особља,
- предузимање мјера по основу резултата процјене и
- формирање и вођење евиденције о особљу

Број и структура потребног особља дефинисани су *Правилником о условима за почетак рада здравствене установе, Правилником о основама стандарда и норматива здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста*. За све послове, предвиђене тим правилницима, дефинишу се описи послова. Ове описе припрема руководиоца службе за све запослене у служби, у сарадњи с руководиоцем Службе правних, кадровских и општинских послова, а према правним стандардима за израду општег акта. Опис послова доноси директор установе.

### 4.2 Планирање људских ресурса

План људских ресурса израђује се за сваку календарску годину. Израда овога плана обавља се у роковима и на начин прописан процедуром ПР-ДЗ-011 *Планирање*.

Основи за годишње планирање људских ресурса су:


- Мисија и визија установе,
- Стратешки план,
- Годишњи циљеви,
- План пословних активности за дату годину.

Приликом планирања узимају се у обзир следећи елементи:

- постојећа структура особља према стручној спреми и броју, према старости и полу и према годинама радног стажа,
- потребе за додатним особљем, условљене повећањем обима посла, набавком нове опреме, отварањем нових организационих јединица, или промјенама у организацији посла и
- вишкови особља по појединим организационим цијелинама.

Планирање људских ресурса треба да руководству пружи јасну слику о томе које мјере треба предузети да би се за наредни плански период обезбиједио потребан број, структура и распоред особља. То може бити:

- прерасподјела вишкова запослених по организационим цијелинама унутар установе,
- покретање поступка пријема потребног новог особља,
- преквалификација дијела особља на послове гдје је потребно још радника,
- додатна едукација постојећег особља за рад на новој опреми или у новим службама,
- ангажовање спољних сарадника на пословима гдје није потребно ангажовање током читаве године,

	Страна 3 од 10	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-004
		прво	15.10.2013.	

- организовање програма преквалификације у сарадњи са надлежним институцијама (за вишкове запослених који су трајног карактера, а гдје није могуће извршити интерну преквалификацију),
- привремено ангажовање нових извршилаца за рад на одређено вријеме на мјестима која су привремено упражњена због тренутног одсуства запослених (болест, повреда или породилско одсуство),
- допуна акта о систематизацији послова за нова радна мјеста гдје се захтјевају другачији квалификациони профили, а затим пријем особља.

*Годишњи план људских ресурса* саставља се на обрасцу ОБ-ДЗ-008. Надлежности за формирање и усвајање тог плана одређене су процедуром ПР-ДЗ-011 *Планирање*. На крају године на коју се односи план, референт кадровских послова припрема и директору подноси извјештај о извршењу плана.

### 4.3 Проналажење извора људских ресурса

Изворе људских ресурса утврђују директор и руководиоци служби. Извори могу бити унутрашњи и спољашњи.

*Унутрашњи извори људских ресурса* су они запослени радници за којима на постојећим пословима не постоји више потреба, или нису у потпуности искоришћени, а који према квалификацијама одговарају за друге потребне послове. Ту спадају и запослени радници којима је потребна потпуна или дјелимична едукација за руковање новом опремом.

*Спољашњи извори људских ресурса* су тржиште рада (Завод за запошљавање), интерна евиденција лица која су се раније непосредно обрађала установи ради запослења, те друге здравствене установе.

Ако постоји опис посла за радно мјесто за које се тражи нови радник, захтјеви за новог радника дефинишу се на основу тог описа посла и систематизацијом радних мјеста.

Ако систематизација не садржи потребно радно место, руководство утврђује назив, захтјеване квалификације и опис послова за радно мјесто. На основу тога се спроводе допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

### 4.4 Избор особља

#### 4.4.1 Расписивање конкурса и прикупљање пријава

Запошљавање/ангажовање нових радника **може** се вршити расписивањем конкурса/огласа.


Конкурс за пријем новог радника, односно за ангажовање спољњег сарадника по уговору, расписује се у складу са законом.

Писмене пријаве кандидата достављају се у Службу правних, кадровских и општих послова. Приликом разматрања пријаве провјерава се: да ли је пријава достављена благовремено, да ли су достављена сва потребна документа и подаци о кандидату, да ли достављени подаци и документа испуњавају критеријуме, дефинисане конкурсом. Непотпуне пријаве не узимају се у разматрање.

#### 4.4.2 Одабир кандидата

С пријављеним кандидатом директор (или лице које он одреди) обавезно обавља разговор. Уколико је то захтјев посла, обављају се и додатна тестирања.

Директор доноси одлуку о пријему кандидата и закључењу уговора о раду, односно уговор са спољним сарадником.

	Страна 4 од 10	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-004
		прво	15.10.2013.	

#### 4.4.3 Закључивање уговора

С одабраним кандидатом закључује се уговор о раду. Сваки новозапослени радник уз уговор о раду добија и опис послова на које се распоређује. Садржина и форма уговора о раду предвиђена је Законом о раду.

С одабраним спољним сарадником закључује се уговор о дјелу, односно уговор о повременим и привременим пословима којима се дефинишу његове обавезе.

#### 4.4.4 Пријављивање новозапосленог радника

Новопримљени радник пријављује се у *Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса* који се води у Пореској управи Републике Српске, у складу с важећим прописима. Радник обезбјеђује радну књижицу (попуњену и овјерену) и љекарско увјерење.

Пријављивање новог радника, у року утврђеном Законом, врши референт кадровских послова, у складу с важећим прописима.

#### 4.5 Формирање евиденције о запосленим радницима

За сваког радника води се кадровска евиденција и чувају се сва документа из радног односа. Сва документација чува се закључана, а о њој брине референт кадровских послова.

Сваки радник има свој персонални досије. Досијеи се чувају у закључаном орману, сложени према броју из индексне свеске и по абецеди. Досијеи се чувају и послуже раскида радног односа (осим радне књижице, која се враћа раднику) трајно.


Персонални досијеи воде се и за спољне сараднике, али се у њима чува само она документација сарадника која је релевантна за извршење предмета уговора о дјелу који је с њим закључен.

У персоналном досијеу запосленог радника чувају се сљедећа документа:

- уговори о раду и њихови анекси,
- радна књижица,
- пријава осигурања,
- дипломе и свједочанства о стручној спреми,
- увјерења о положеном стручном испиту, лиценце о оспособљености за професионално обављање дјелатности, потврде о оспособљености за извршавање одређених послова, увјерења, потврде, сертификати о обуци и стеченим вјештинама,
- извод из матичне књиге рођених,
- увјерење о држављанству,
- молба за пријем у радни однос са биографијом,
- рјешења о распоређивању,
- рјешења о неплаћеним и плаћеним одсуствима,
- рјешења/одлуке о наградама ( јубиларна награда)
- извјештаји о процјени перформанси,
- извјештаји о дисциплинским прекршајима и санкцијама.

Документација која се налази у персоналном досијеу радника доступна је раднику на увид, или му се поједина документа могу издати на реверс. **Ова документација подлијеже заштити повјерљивости према Закону о заштити личних података и може бити доступна трећим лицима само по одлуци суда.**

Поступање с персоналном документацијом запослених и приступ других лица из установе дефинисани су у План сигурности личних података УП-ДЗ-017.

	Страна 5 од 10	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-004
		прво	15.10.2013.	

У циљу бољег пружања помоћи запосленима и ради ефикаснијег управљања, установа може да води електронску базу персоналних података. Ови подаци штите се једнако као и подаци у папирном облику. Запослени има право да не дозволи уношење података о себи у ту базу, уколико сматра да би тиме могла бити угрожена његова права.

**ВАЖНА НАПОМЕНА:** За сва радна мјеста гдје је законом утврђено да радник мора посједовати лиценцу/овлашћење за рад, Служба правних, кадровских и општих послова континуирано провјерава важност тих докумената. Провјера се врши сваког мјесеца према календару који се припрема почетком године. Три мјесеца прије датума истицања лиценце/овлашћења, Служба правних, кадровских и општих послова- референт за кадрове упозориће запосленог радника да је дужан да благовремено достави доказе о обнављању. Уколико се доказ не достави до означеног датума директор је обавезан да за то лице одмах донесе рјешење о забрани даљег рада, односно друго рјешење, предвиђено Правилником о раду.

#### 4.6 Увођење у посао

Сви новопримљени или прераспоређени радници пролазе обуку у склопу увођења у посао.

Програм увођења у посао има општи дио, који пролазе сви новозапослени радници, без обзира на статус, радно мјесто и претходно искуство.

Општи дио програма увођења у посао обухвата:

- упознавање с устаномом, њеним нормативним актима и правилима рада,
- обуку за примјену мјера заштите на раду и противпожарне заштите.

Други дио програма увођења у посао односи се на специфичну групу послова и обухвата:

- упознавање с описом послова и докуменатима за рад на одређеном радном мјесту,
- спровођење додатне обуке потребне за извршавање послова у складу са описом послова и захтјевима радног мјеста (на примјер: обука за рад с опремом, деконтаминација и стерилизација, одлагање оштрих предмета, итд ),
- период рада под надзором.

Када добије уговор о раду за новозапосленог радника, односно анекс уговора о раду којим се радник распоређује на друго радно мјесто, руководиоца организационе јединице одређује садржај програма увођења у посао на образцу ОБ-ДЗ-005 *Програм увођења у посао* и одређује лице за праћење реализације програма (ментора).

За приправнике и специјализанте на кружењу спроводи се специфични дио оспособљавања у складу с прописима из те области.

Након завршетка програма увођења у посао, попуњен образац *ОБ-ДЗ-005* се одлаже у персонални досије радника.


##### 4.6.1 Општи дио програма увођења у посао

а) Упознавање установе и правила рада

Непосредни руководиоца представља новопримљеном раднику организацију установе и кључне функције с којима ће долазити у контакт и с којима ће сарађивати.

Са својим правима и обавезама које произилазе из радног односа новозапослени радник се упознаје из нормативних аката (Статут, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, Правилник о раду, Правилник о заштити на раду итд.). Овај дио програма увођења у посао припрема и спроводи *референт кадровских послова*.

б) Упознавање са системом управљања квалитетом

	Страна 6 од 10	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-004
		прво	15.10.2013.	

Сви новозапослени радници упознају се документима система управљања квалитетом, који се примјењује у установи. Циљ овог дијела програма је да сваки запослени радник разумије своју улогу у спровођењу укупног процеса рада и да се оспособи да користи документа система управљања квалитетом у складу с потребама конкретног радног мјеста. Овај дио програма увођења у посао припрема и спроводи координатор квалитета.

г) Обука из области заштите здравља на раду и заштите од пожара

Дио програма који се односи на заштиту на раду и заштиту од пожара има за циљ да оспособи запослене за безбједан рад и очување имовине установе, као и за предузимање одговарајућих мјера безбједности и заштите, када се рад обавља изван локација установе. Овај дио програма обуке спроводи се у складу с одредбама Закона о заштити на раду, Закона о заштити од пожара и Закона о заштити од јонизујућих зрачења, односно одредбама одговарајућих правилника установе. Овај дио програма увођења у посао припремају и спроводе стручни сарадник за заштиту и здравље на раду и стручни сарадник за заштиту од јонизујућих зрачења.

#### **4.6.2 Посебан дио програма увођења у посао**

а) Упознавање с описом посла

Новозапослени радник добија опис послова за своје радно мјесто, детаљно га проучава и повезује задужења с добијеним процедурама и упутствима система управљања квалитетом.

б) Обука за рад с опремом и друга специфична обука

Уколико је потребно да се новозапослени радник оспособи за руковање специфичном опремом, рад у дефинисаним и регулисаним условима, методе и технике испитивања, методе и технике унапређења квалитета итд. он пролази интерну или екстерну обуку.

Овај дио програма увођења у посао дефинише и спроводи надлежни руководилац.

в) Рад под надзором

Запослени радник одређени период времена ради под надзором непосредног руководиоца који му даје инструкције, врши обуку и детаљно контролише његов рад. Рад под надзором траје колико је дефинисано програмом, односно док се руководилац не увјери да радник може даље да ради самостално.

Ако радник није успешно завршио програм увођења у посао руководилац код којег је распоређен утврђује узрок и покреће мјере за отклањање проблема.


#### **4.7 Развој људских ресурса**

Руководство установе примјењује мјере којима се развија компетентност запослених радника и спољних сарадника. Унапређење компетентности посебно се стимулише у областима:

- пружања постојећих и развоја нових здравствених услуга,
- унапређења квалитета и
- развоја знања и вјештина у области основне струке сваког појединца.

Мјере за унапређење компетентности особља обухватају:

- припрему и реализацију програма обуке из свих области релевантних за рад установе (видјети процедуру ПР-ДЗ- 005 *Поступак организовања и спровођења обуке запослених*),
- примјену мјера мотивације за раднике који остварују постављене циљеве и доприносе унапређењу рада и унапређењу квалитета,

	Страна 7 од 10	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-004
		прво	15.10.2013.	

- обезбјеђење расположивости стручне литературе и информација, потребних за унапређење компетентности,
- стварање услова запосленим радницима за стицање практичног искуства.

Конкретне мјере предлаже непосредни руководилац, а утврђује директор, или лице које он овласти.

#### 4.8 Евиденција о стручном усавршавању

Евиденцију о докторима и здравственим сарадницима који се налазе на специјализацији води референт за кадрове.

Главна сестра установе води евиденцију о осталим видовима стручног усавршавања особља.

#### 4.9 Процјена перформанси

Процјена перформанси подразумијева евалуацију рада запослених радника на основу постављених критеријума. Овакве процјене пружају руководству установе увид у начин рада запослених радника.

Општи критеријуми процјене перформанси за све запослене су:

- спровођење политике установе,
- остварење циљева и планова установе,
- поштовање правила службе и правила понашања и
- остварење дефинисаних показатеља квалитета.

Процјена перформанси запослених остварује се:

- редовним надзором над спровођењем активности од стране непосредног руководиоца,
- преиспитивањем остварења циљева и планова пословања установе.

За провођење процјене перформанси запослених радника надлежан је непосредни руководилац. Процјена се обавља једном годишње, при чему се попуњава образац *ОБ-ДЗ-006 Извјештај о процјени перформанси особља*. Извјештаји о процјени перформанси чувају се у Служби правних, кадровских и општих послова- референт кадровских послова.

#### 4.10 Предузимање мјера по основу оцјене перформанси


На основу резултата вредновања перформанси руководство установе дефинише и спроводи мјере којима се обезбјеђује стална погодност људских ресурса за остварење циљева установе. Одлуку о мјери доноси директор дома здравља. У зависности од утврђених резултата вредновања, мјере могу бити:

*a) код негативних резултата процјене:*

- спровођење додатне обуке за стицање знања и вештина,
- распоређивање на друго радно мјесто за које радник испуњава услове, а у складу са законом, колективним уговором и правилником о раду,
- престанак радног односа, односно раскид уговора у складу са законом– уколико нису постигнути очекивани резултати од спроведених мјера, а радник се не може распоредити на друге послове
- друге мјере у складу са законом и општим актима установе.

*b) код позитивних резултата процјене:*

- распоређивање на руководећа радна мјеста,
- финансијска стимулација у складу са законом и општим актима установе,

	Страна 8 од 10	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-004
		прво	15.10.2013.	

- упућивање на стручна усавршавања.

## 5 ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

### 5.1 Прилози


Прилог 1: Дијаграм тока процеса управљања људским ресурсима

### 5.2 Обрасци

- ОБ-ДЗ-008 Годишњи план људских ресурса
- ОБ-ДЗ- 005 Програм увођења у посао
- ОБ-ДЗ- 006 Извјештај о процјени перформанси особља

## 6 ЗАПИСИ

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примерака	Рок чувања	Место чувања	Евидентирање
План људских ресурса	ОБ-ДЗ- 008	Служба за правне кадровске и опште послове	2 (служба, директор, )	5 година	А/А а/а Службе	-
Програм увођења у посао	ОБ-ДЗ- 005	Референт за кадровске послове	1	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове,досије	-
Извјештај о процјени перформанси особља	ОБ-ДЗ- 006	Руководилац организационе јединице	1	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове	-
Матична књига запослених	-	Референт за кадровске послове	1 (Служба)	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове	-
Персонални досије	-	Референт за кадровске послове	1 (Служба)	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове	-
Евиденција о новопримљеним радницима (сваке године)	-	Референт за кадровске послове	1 (Служба)	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове	-
Евиденција радника који ће/су престали радити (сваке године)	-	Референт за кадровске послове	1 (Служба)	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове	-
Евиденција о приправницима (ручно)	-	Референт за кадровске послове	1 (Служба)	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове	-
Евиденција о пензионисању радника по разним основама (ручно)	-	Референт за кадровске послове	1 (Служба)	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове	-

	Страна 9 од 10	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-004
		прво	15.10.2013.	

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примерака	Рок чувања	Место чувања	Евидентирање
Евиденција о завршеним специјализацијама доктора	-	Референт за кадровске послове	1 (Служба)	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове	-
Евиденција о докторима који су на специјализацији (ручно)	-	Референт за кадровске послове	1 (Служба)	5 године	Служба за правне кадровске и опште послове	-
Евиденција о упућивању на стручно усавршавање	-	Главна сестра установе	1	трајно	А/А Главна сестра установе	-
Евиденција о обављању приправничког стажа	-	Референт за кадровске послове	1 (Служба)	трајно	Служба за правне кадровске и опште послове	-



## Прилог 1: Дијаграм тока процеса управљања људским ресурсима

