



ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Примећено:	17. 11. 2021.	
О. П. Б. Б.	Б. Б.	Г. Б. Б. Б.
	7175/	285

## ПРОЦЕДУРА

за заснивање радног односа и поступање при промени радног места

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
2.4	30.12.2017.	15.11.2021.
Израдио: др Ненад Бабовић Изменио: дипл. правник Јасмина Бабовић	Контролисао	
Тим Људски ресурси		



## 1. ПРЕДМЕТ

Овом процедуром се дефинише поступак за заснивање радног односа и поступање при промени радног места унутар установе.

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у Дому здравља Горњи Милановац.

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ

Процедура је писани документ којим се детаљно утврђује начин и поступак заснивања радног односа као и поступак при промени радног места унутар установе.

## 4. ОДГОВОРНОСТ

За спровођење и поштовање процедуре за заснивање радног односа и промене радног места унутар установе одговоран је кадровски радник.

## 5. ОПИС ПОСТУПКА

Процедура за заснивање радног односа и промене радног места унутар установе примењује се у складу са Законом о раду, Законом о здравственој заштити, Посебним колективним уговором за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, Правилником о унутрашњој организацији и Правилником о систематизацији послова Дома здравља Горњи Милановац, а све то у складу са важећим Кадровским планом донетим од стране Министарства здравља, и то на следећи начин:

**I** Кадровски радник има обавезу да обавести директора да су се створили услови за пријем у радни однос на неодређено време ради попуњавања упражњеног радног места због одласка у пензију, услед раскида радног односа, односно на одређено време због замене запосленог (привремене спречености за рад) на дужи или краћи период.

**II** Иницијативу за пријем у радни однос може поднети и руководилац организационе јединице.

**III** На основу информације коју је дао кадровски радник, односно начелник службе о потреби ангажовања за додатним кадром, менаџмент установе, одн. Стручни колегијум, односно директор праве анализу: да ли ће се вршити привремено распоређивање постојећег кадра унутар установе или ће се вршити пријем у радни однос на одређено или неодређено време, те директор издаје одговарајући налог кадровском раднику.

**IV** По добијеном налогу од директора за евентуални пријем у радни однос на неодређено време, кадровски радник прибавља потребне сагласности од Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање при Министарству здравља Републике Србије, ради попуњавања слободног/упражњеног радног места.

Након добијене сагласности за пријем у радни однос на неодређено време, кадровски радник припрема одлуку за расписивање конкурса и текст огласа.

По доношењу одлуке о расписивању огласа:

1. Оглас доставља Националној служби за запошљавање, ради објављивања истог на огласној табли НЗС / у њиховој публикацији „Послови“;



2. Текст јавног огласа електронским путем доставља Министарству здравља РС, ради објављивања истог на веб сајту Министарства здравља РС;
3. Поставља оглас на огласну таблу Дома здравља;
4. Доставља оглас Руководиоцу послова информacionих система и технологија, како би исти објавио на сајту Дома здравља Горњи Милановац.

**V** Уколико је кадровски радник добио налог за пријем радника на одређено време или за распоређивање запослених на друго радно место, а за шта није потребна напред наведена сагласност, припрема одлуку за пријем у радни однос на одређено време односно текст огласа. Припремљену одлуку доставља директору на потпис, а уз одлуку и предлог решења о образовању конкурсне комисије коју чине: два помоћника директора и начелник службе у коју се радник прима.

**VI** По протеклу рока за оглашавање, Конкурсна комисија прегледа достављање пријаве на оглас за пријем у радни однос, о чему сачињава записник који садржи списак кандидата који према приложеним доказима испуњавају тражене услове за запослење на конкретном радном месту и евентуални предлог уколико је неко од кандидата већ радио у установи.

**VII** Избор кандидата врши директор на основу образложеног предлога Конкурсне комисије, односно обавњених разговора са кандидатима, при чему се у потпуности поштује чл.18. Закона о раду ("Сл. Гласник РС" бр. 24/2005,61/2005,54/2009,32/2013,19/2017-одлука УС,113/2017 И 95/2018-аутентично тумачење), како би се избегла било каква дискриминација кандидата.

**VIII** Након спроведеног напред наведеног поступка, директор даје налог кадровском раднику за израду решења о пријему у радни однос кандидата који је изабран.

Кадровски радник обавештава кандидате о исходу конкурса, за изабраног кандидата са којим се заснива радни однос:

1. формира досије са свим неопходним документима за заснивање радног односа у складу са законом (поред неопходне документације за заснивање радног односа, новозапослени је дужан да достави Потврду о извршеној вакцинацији која је законом обавезујућа за запослене у здравству, уколико новозапослени није вакцинисан пре ступања у радни однос, упућује се на вакцинацију и кадровски радник води евиденцију о истом у досијеу запосленог),
2. припрема уговор о раду са датумом заснивања радног односа и доставља га директору на потпис,
3. уручује један потписан примерак уговора о раду изабраном кандидату који заснива радни однос,
4. мејлом обавештава лице одговорно за безбедност на раду о новозапосленом односно лицу које се премешта на друго радно место или радно место са повећаним ризиком унутар установе, са којим је потребно обавити разговор о свим потребним појединостима, затим новозапосленом издаје радни налог којим га упућује да се јави, у року од два дана, лицу одговорном за безбедност на раду ради информисања о заштити на раду,
5. задужује новозапослено лице тагом за електронску евиденцију о радном времену,



6. мејлом обавештава руководиоца послова информационих система и технологија да је ново лице примљено у радни однос како би му он генерисао службени мејл, кога чини [ime.prezime@dzgm.rs](mailto:ime.prezime@dzgm.rs).

7. пријављује новозапосленог путем Централног регистра на обавезно здравствено, социјално и ПИО осигурање ,

8. пријављује га Републичком фонду за здравствено осигурање РС (попуњава образац уговарања радника).

9. уноси податке о новозапосленом на портал Сервиса јавног здравља Републике Србије, Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“,

10. уноси податке о новозапосленом у пословно информациони систем- „ Мoneo“,

11. упознаје новозапосленог са нормативним актима установе, његовим правима и обавезама, након чега новозапослени потписује изјаву о томе,

12. попуњава табелу Трошковних центара примарне здравствене заштите и електронским путем шаље руководиоцу финансијско- рачуноводствених послова,

13. упућује новозапосленог да се јави руководиоцу организационе јединице у коју је распоређен, како би био упознат са правилима рада и обавезама, као и организацијом рада у служби у којој ће обављати послове.

Напомена:

Процедуре и сва важећа документа са којима запослени има обавезу да се упозна налазе се на сајту Дома здравља Горњи Милановац.

Поступање супротно односно непоступање по овој процедури, нормативним актима и важећим правним прописима представља тежу повреду радне обавезе, у складу са чл. 179. Закона о раду, запосленом може бити уручено упозорење пред отказ уговора о раду.

У погледу података, информација и документације који су предмет ове размене, примењују се прописи који уређују област заштите тајних података и података о личности.

## **6. РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ**

- \* Евиденциони лист о упознавању са процедуром,
- \* Закон о раду,
- \* Закон о здравственој заштити,
- \* Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе,
- \* Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
- \* Изјава о упознавању са важећим нормативним актима и процедурама и обради података о личности у складу са важећим правним прописима ;
- \* Потврда о задужењу запосленог са тагом/ид магнетном картицу;
- \* Обавештење о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби права на заштиту од таквог понашања



# Дом здравља Горњи Милановац

МБ: 17776037  
ПИБ: 106106068

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
БРОЈ:  
ДАТУМ:  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

## ИЗЈАВА

Изјављујем да сам се упознао/-ла са важећим нормативним актима и процедурама које се примењују у Дому здравља Горњи Милановац (Статутом Дома здравља Горњи Милановац, Пословним кодексом Дома здравља Горњи Милановац, Правилником о раду, Правилником о кућном реду, Правилником о електронској евиденцији и контроли радног времена, Правилником о безбедности и заштити здравља на раду, Процедурама...).

Такође, упознат сам и са тим да су на званичном сајту доступна сва нормативна акта, правилници и процедуре, као и да сам обавезан да пратим званична обавештења на огласној табли и сајту установе. Наведена акта сам прочитао и разумео, а за све евентуалне недоумице упућен сам на своје претпостављене.

Ја \_\_\_\_\_ (име и презиме), са ЈМБГ \_\_\_\_\_, својим потписом потврђујем да сам сагласан да Дом здравља Горњи Милановац може да обрађује, односно прикупља, бележи и разврстава моје податке о личности у складу са важећим правним прописима и Законом о заштити података о личности.

ПОТПИС:

\_\_\_\_\_



# Дом здравља Горњи Милановац

МБ: 17776037  
ПИБ: 106106068



ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Ул. Тихомира Матијевића бр.1  
Горњи Милановац  
ПИБ: 106106068 МБ: 17776037  
e-mail: dzgm@dzgm.rs



На основу члана 7. став 1. и члана 37. Закона о спречавању злостављања на раду и у вези са радом ("Службени гласник РС", бр. 36/10) и чл. 4. и 5. Правилника о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања („Службени гласник РС”, број 62/10),

послодавац \_\_\_\_\_  
(назив и седиште послодавца)

запосленог/друго радно ангажовано лице \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_ (адреса становања)

## ОБАВЕШТАВА

**о забрани вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреби права на заштиту од таквог понашања**

1) Законом је забрањено и санкционисано вршење злостављање на раду и у вези са радом (у даљем тексту: злостављање), сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се и на послодавца, односно одговорно лице код послодавца.

2) Злостављањем се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу (у даљем тексту: запослени) или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

3) Сексуалним узнемиравањем се сматра свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

4) Злоупотребу права на заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.



# Дом здравља Горњи Милановац

МБ: 17776037  
ПИБ: 106106068

5) Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се код послодавца: у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе, као и пред надлежним судом.

Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима код послодавца за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од самог послодавца, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања;

6) Послодавац ће учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања, тако што ће исте објавити \_\_\_\_\_;

7) Не сматра се злостављањем, нити се може покретати поступак за заштиту од злостављања: у случају кршења права прописаних другим законима којима је и обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта послодавца којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и др.; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционисано посебним законом и др); да се не сматрају злостављањем ни: радна дисциплина која је у функцији боље организације посла; предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду и повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог, као и друга понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са Законом о спречавању злостављања на раду;

8) Права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца у вези са превенцијом и заштитом од злостављања прописани су Законом спречавању злостављања на раду и Правилником о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања, који су објављени у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Изјављујем да ми је ово обавештење достављено дана \_\_\_\_\_ и да сам упознат са његовом садржином \_\_\_\_\_  
(потпис запосленог)

Ово обавештење сачињава се у два примерка од којих један задржава послодавац а други предаје запосленом.



# Дом Здравља Горњи Милановац

МБ: 17776037  
ПИБ: 106106068

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
БРОЈ:  
ДАТУМ:  
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

## ПОТВРДА О ЗАДУЖЕЊУ ЗАПОСЛЕНОГ СА ТАГОМ/ИД МАГНЕТНОМ КАРТИЦОМ

Дана \_\_\_\_\_ године, \_\_\_\_\_ запослени  
\_\_\_\_\_ преузео/ла је магнетни таг/ид картицу за  
електронску евиденцију и контролу радног времена.

### Напомена:

- Магнетни таг/картица служи запосленом да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са дневног одмора у току рада, време одласка са рада, као и све врсте излазака (службени и приватни излазак) у току радног времена.
- Време које је проведено на раду, а није регистровано у електронском систему евидентира се као неоправдано одсуство.
- Запослени је дужан да чува таг/картицу од нестанка, уништења и оштећења.
- Запослени је дужан да одмах пријави нестанак, уништење или оштећење тага/картице на прописаном обрасцу администратору.
- Трошкове набавке новог тага/картице у случају несталога, уништеног или оштећеног тага/картице сноси запослени.
- У случају нестанка, уништења или оштећења тага/картице, запослени је дужан да се јавља кадровском раднику ради евидентирања доласка на посао, у случају изласка са посла и приликом повратка, као и на крају радног времена.

Запослени

Администратор система

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_