

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			ПР-10-002
Управљање људским ресурсима				
Страна 1 од 7	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	4	2022-12-21	др Немања Јанковић помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Предмет процедуре је управљање људским ресурсима (кадровима) ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина), кроз основне групе активности:

- планирање људских ресурса (кадрова),
- утврђивање извора кадрова,
- избор кадрова,
- пријем у радни однос новозапослених,
- склапање уговора са спољним сарадницима,
- формирање и вођење евиденције кадрова,
- увођење у посао,
- развој кадрова,
- процјењивање перформанси,
- предузимање мјера по основу резултата процјене,
- са циљем мотивације запослених, побољшање радног учинка запослених, осигурање стручности и професионалности.

1.2 Подручје примјене

Ова процедура се примјењује у свим организационим јединицама Болнице Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену ове процедуре надлежан је помоћник директора.

1.4 Искључења

- Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
- Колективни уговор за запослене у ЈЗУ Болница „Свети Врачеви“ Бијељина;
- Стандард ISO 9001:2015;
- Стандард ISO 22301.

2.2 Остали документи

- ПР-10-005: Поступак планирања;
- Правилник о заштити и здрављу на раду (важеће издање);
- Правилник о заштити од пожара.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

Кадрови: заједнички назив за стручно оспособљене раднике и учеснике радних процеса.

Болница Бијељина	Страна 2 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-002
		4	2022-12-21	

Спољни сарадник: физичко лице које није запослено у болници, а са којим болница има склопљен Уговор о привременом и повременом обављању послова или Уговор о дјелу.

3.2 Скраћенице

- ОЈ: Организациона јединица.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Планирање кадрова

Планирање људских ресурса се реализује на годишњем нивоу, заједно са другим плановима пословања у складу са процедуром ПР-10-005: *Поступак планирања*. Основ за формирање плана људских ресурса је:

- Стратешки план;
- План пословања.

Приликом планирања узимају се у обзир сљедећи елементи:

- постојећа структура кадрова према квалитету и броју (запослених),
- потребе за додатним кадровима због повећања обима посла,
- потребе за додатним кадровима за које се захтијевају квалификације које нису предвиђене постојећим актом о систематизацији послова и радних задатака. То је најчешће случај код планиране измјене у организацији и увођењу нових процеса,
- потребе за додатним кадровима по појединим организационим цјелинама,
- вишкови кадрова по појединим организационим цјелинама.

План мора бити формиран тако да руководству пружа јасну слику о томе које мјере треба да предузме за наредни плански период, обезбиједи потребан број и структуру кадрова, што би значило:

- могућности да се одређени интерни вишкови и мањкови запослених прерасподијеле по организационим цјелинама унутар болнице (уколико је квалификациони профил одговарајући),
- да се за потребне нове кадрове покрене поступак пријема,
- да се за одређене интерне вишкове запослених изврши преквалификација за послове на којима је потребан додатан број људи (уколико је могуће),
- за планирани обим послова гдје није потребно ангажовање људи у току читаве године, ангажују додатни спољни сарадници,
- да се за вишкове запослених који су трајног карактера и није могуће извршити интерну преквалификацију, организују програми преквалификације у сарадњи са надлежним институцијама, или размјена запослених са другим организацијама које имају потребу за датим квалификационим профилем,
- да се за нове кадрове гдје се захтјевају другачији квалификациони профили, покрене допуна акта о систематизацији послова и радних задатака, а затим организује одабир људи.

Годишњи план радника се израђује на обрасцу ОБ-10-044: *План људских ресурса*, и приказује сљедеће податке:

- постојеће стање кадрова према броју, профилу и стручној спреми,
- потребну структуру кадрова према броју и стручној спреми.

Поступак формирања и усвајања плана људских ресурса дефинисани су у процедури ПР-10-005: *Поступак планирања*.

Болница Бијељина	Страна 3 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-002
		4	2022-12-21	

4.2 Проналажење извора кадрова

Лице надлежно за људске ресурсе проналази најадекватније изворе кадрова. Извори кадрова могу бити унутрашњи и спољашњи. Унутрашњи извори кадрова су они запослени за које на постојећим пословима не постоји више потреба или потпуно искоришћење, а који према квалификацијама одговарају за потребне послове. Спољашњи извори кадрова се утврђују и за потребе за запошљавањем нових људи и за ангажовање спољних сарадника. Спољни извор може бити тржиште рада и / или друге организације и институције које запошљавају кадрове потребних профила или пословно окружење. Ако потребно радно мјесто није дефинисано систематизацијом, руководство утврђује назив, захтијеване квалификације и опис послова за радно мјесто. На основу тога се спроводе допуне *Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста*.

4.3 Избор кадрова

Избор кадрова се може вршити директним контактом са познатим и одговарајућим стручњацима на тржишту рада или расписивањем конкурса. Директор доноси одлуку о врсти избора кадрова.

4.3.1 Расписивање конкурса и прикупљање пријава

Према одредбама *Закона о раду* и других прописа, Болница Бијељина није обавезна расписивати конкурс за пријем новог радника.

4.3.2 Одабир кандидата

С кандидатом разговор обавља директор или лице које директор овласти за обављање разговора (у зависности од потреба посла). Директор одлучује о пријему новог радника. Директор одлучује о ангажовању спољног сарадника и закључује уговор о дјелу са спољним сарадником.

4.3.3 Заснивање радног односа

С одабраним кандидатом директор закључује Уговор о раду у складу са *Законом о раду*. Уговор о раду се сачињава у пет примјерака и доставља: раднику, у досије радника, руководиоцу службе, пореској управи и а / а, уз уговор о раду сваки новозапослени добија и опис послова за групу послова и радних задатака на које се распоређује. Садржај и форма уговора о раду предвиђена је *Законом о раду*. Са одабраним спољним сарадником потписује се Уговор о дјелу или Уговор о привременом и повременом обављању послова. Надлежности и задужења спољног сарадника дефинисане су у уговору, а формирају се на основу описа послова за послове на које се спољни сарадник ангажује.

4.3.4 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 код надлежних институција врши референт за кадровске послове у складу са важећом регулативном.

4.4 Формирање кадровске евиденције

За сваког радника води се евиденција и чувају се сва документа из радног односа и о томе се брине референт за кадровске послове. Сваки радник има свој персонални досије. Досијеи се чувају у закључаном орману, сложени према организационим јединицама и према абecedном реду, под којим се радник води у Матичној књизи радника. У архиви установе досијеи се чувају и последије раскида радног односа (осим радне књижице, која се враћа раднику). Персонални досијеи се воде и за спољне сараднике, али се у њима чува само она

Болница Бијељина	Страна 4 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-002
		4	2022-12-21	

документација сарадника која је релевантна за извршење предмета уговора о дјелу који је са њим склопљен. У персоналном досијеу сваког запосленог, чувају се сљедећа документа:

- дипломе,
- потврде о оспособљености за извршавање одређених послова (гдје се то захтијева),
- пријава у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса,
- рјешења о именовањима (руководних радника, чланова комисије и сл.),
- уговори из радног односа,
- рјешења о неплаћеним и плаћеним одсуствима,
- потврде које се издају из радних односа,
- радна књижица,
- фотокопија личне карте,
- лиценца (гдје се то захтијева),
- остали релевантни документи везани за радни однос радника.

За сваког запосленог, води се и евиденција у електронском облику у Одсјеку за људске ресурсе Болнице Бијељина. Садржај базе података дефинисало је Министарство здравља и социјалне заштите РС.

4.5 Увођење у посао

За сваког новозапосленог радника као и за запослене распоређене на друга радна мјеста гдје се примјењује различита технологија рада, спроводи се систематизована обука за извршавање радних задатака, односно програм увођења у посао. Када добије уговор о раду за новозапосленог радника, односно Рјешење о распореду радника на друго радно мјесто, руководиоца ОЈ именује лице и одређује садржај програма увођења у посао на обрасцу ОБ-10-045: *Програм увођења у посао*. Програм увођења у посао има општи и специфични дио. Општи програм увођења у посао обухвата:

- упознавање са организацијом, нормативним актима и правилима рада,
- упознавање одредби система управљања квалитетом и система управљања континуитетом пословања који се примјењују у Болници,
- обука за примјену мјера заштите на раду и противпожарне заштите.

Специфични дио програма увођења у посао обухвата:

- упознавања описа послова и докумената за рад, са средствима за рад, мјестом рада,
- спровођење додатних обука потребних за извршавање послова,
- упознавање са улогама и одговорностима прије, током, и после инцидента који проузрокују одступање од очекиваног пружања услуга и
- период рада под надзором.

Специфични дио програма увођења у посао примјењује се и на запослене распоређене на нова радна мјеста, или тамо гдје се мијења технологија рада.

4.6 Развој кадрова

Руководство обезбјеђује мјере којима се остварује развој компетентности запослених ради:

- пружања услуга,
- примјена методологије и стратегије унапређења квалитета,
- унапређење знања и вјештина у области основне струке сваког појединца.

Мјере за унапређење компетентности запослених обухватају:

Болница Бијељина	Страна 5 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-002
		4	2022-12-21	

- припрема и реализација програма обуке на годишњем нивоу из свих области релевантних за рад болнице,
- вјежбе за ситуације дефинисане плановима континуитета пословања,
- примјена мјера мотивације за запослене који остварују постављене циљеве и доприносе унапређењу рада и унапређењу квалитета,
- расположивост одговарајуће литературе и медија за прикупљање информација потребних за унапређење компетентности,
- стварање услова запосленима за примјену стеченог практичног искуства и знања.

Мјере предлаже непосредни руководиоца или лице надлежно за послове оцјењивања, а утврђује лице надлежно за људске ресурсе.

4.7 Процјена перформанси

Процјена перформанси запослених остварује се редовним надзором над спровођењем активности од стране непосредног руководиоца.

4.8 Спровођење мјера по резултатима процјена перформанси

На основу резултата вредновања перформанси кадрова, помоћник директора у сарадњи са руководиоцима организационих јединица и уз сагласност директора, дефинише и спроводи одговарајуће мјере којима се обезбјеђује стална погодност запослених за остварење циљева установе. У зависности од утврђених резултата вредновања, мјере могу бити:

а) код негативних резултата процјене:

- спровођење додатних обука за стицање знања, вјештина и искуства за обављање дефинисаних послова,
- прописивање новог периода рада под надзором,
- пребацивање на друге послове и задатке за које запослени у складу са квалификацијама испуњава услове (или привремено суспендовање са дијела послова гдје запослени није приказао очекиване резултате),
- престанак радног односа, односно раскид уговора о дјелу – уколико нису постигнути очекивани резултати спроведених мјера, а запослени се не може распоредити на друге послове.

б) код позитивних резултата процјене:

- пребацивање на креативније послове, односно распоређивање на руководећа радна мјеста,
- финансијска мотивација у складу са политиком установе,
- упућивање на додатне обуке и усавршавања.

Одлуку о мјери доноси директор болнице.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Прилог 1: Дијаграм тока процеса управљања људским ресурсима (кадровима).

5.2 Обрасци

- ОБ-10-044: План људских ресурса.
- ОБ-10-045: Програм увођења у посао.

Болница Бијељина	Страна 6 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-002
		4	2022-12-21	

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Матична књига радника	-	Референт за кадровске послове	1	Трајно	Архива референта за кадровске послове	Не
Досије радника	-	Референт за кадровске послове	1	Трајно	Архива референта за кадровске послове	Не
План људских ресурса	ОБ-10-044	Помоћник директора е	3	5 година	Архива помоћника директора за опште и правне послове	Протокол установе
Програм увођења у посао	ОБ-10-045	Руководиоци служби	2	Трајно	Досије радника	Протокол установе
Записи о рјешавању жалби и незадовољства запослених	-	Помоћник директора	1	5 година	Архива помоћника директора за опште и правне послове	Не

Прилог 1: Дијаграм тока процеса управљања људским ресурсима (кадровима)

