

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА	ПРОЦЕДУРА ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА	ШИФРА ПОСТУПКА ПРАВИЛНИК
ВЛАСНИК ПРОЦЕСА		Бр. 1600/25 24. 11. 25 год. ВРЊАЧКА БАЊА
ЦИЉ ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА		
Обезбедити довољан број запослених за неометан рад Болнице.		
ОБЛАСТ ПРОЦЕДУРЕ		
Примењују запослени Одсека за правне, кадровске и административне послове		
ОСТАЛА ДОКУМЕНТАЦИЈА		
Финансијски план; Правилник о организацији и систематизацији послова; Кадровски план Болнице Извешаји		
<b>ОДГОВОРНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ПОСТУПАК</b>		
<p>Управљање кадровима у Болници спроводи се на основу периодичне анализе потреба. Анализа потреба спроводи се од стране руководства Болнице и руководиоца организационих јединица. По указаној потреби директор у сарадњи са запосленима на правним пословима разматра простор у кадровском плану и могућност покретања поступка за пријем запослених. Поступак за пријем запослених ће бити покренут уколико 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) или повећаног обима посла, на дужи или краћи период. У случају постојања правног основа и могућности за пријем у радни однос на одрђено време, директор доноси одлуку и расписује конкурс, тако што издаје налог запосленима у Одсеку за правне, кадровске и административне послове, да припреми текст конкурса и исти објави на сајту Министарства здравља РС, код НСЗ и на сајту Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања, а у чијем тексту се одређују услови које кандидат треба да испуни и одређује се рок за достављање пријава кандидата.</p> <p>У остављеном року све пријаве се уредно евидентирају хронолошки и заводе у одговарајући деловодник.</p> <p>За пријем у радни однос на неодређено време, запослени у Одсеку за правне, кадровске и административне послове претходно прибављају 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, поступа се на исти начин као и приликом расписивања огласа за пријем у радни однос на одређено време.</p> <p>По истеку рока за подношење пријава, прави се записник о свим пристиглим пријавама у коме се евидентирају подаци о кандидатима и попис документације коју су доставили приликом пријаве на расписани конкурс, уз евидентирања напомена, уколико је нешто од достављене документације невалидно. Након записника о евидентираним пријавама, који се доставља директору установе, спроводи се поступак оцене достављених пријава и избор кандидата од</p>		

стране директора.

За потребе оцене и разматрања достављених пријава у случају постојања потребе директор може да именује Комисију чији чланови имају најмање исти степен образовања као кандидат, ради спровођења стручне оцене и предлагања кандидата, а може се вршити тестирање или интервју са кандидатима. Уколико се именује Комисија, чланови након стручне оцене пријава, достављају директору образложени предлог и листу кандидата, а посебно морају водити рачуна да не буду у сукобу интереса са пријављеним кандидатима.

Директор доноси одлуку о избору кандидата и по његовом налогу се приступа изради одлуке о избору кандидата.

Одлука о избору кандидата доставља се свим пријављеним кандидатима електронским путем (слањем мејла на мејл адресу коју је кандидат назначио у пријави). Након изјашњења кандидата који је изабран о почетку рада, приступа се изради Уговора о раду. Кандидати који нису изабрани могу ставити приговор директору или комисији, ако је одлучивала, у року који они одреде.

Запослени у Одсеку за правне, административне и кадровске послове, по налогу директора, након избора кандидата, припрема текст Уговора о раду, који потписују изабрани кандидат и директор.

Запослени у Одсеку за правне, административне и кадровске послове, за изабраног кандидата са којим се заснива радни однос:

1. формира досије са свим неопходним документима за заснивање радног односа у складу са законом,
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, заједно са пратећом документацијом
4. обавештава лице одговорно за безбедност и здравље на раду и лице одговорно за противпожарну заштиту, о новозапосленом.
5. пријављује новозапосленог путем Централног регистра на обавезно здравствено, социјално и ПИО осигурање,
6. пријављује га Републичком фонду за здравствено осигурање РС (попуњава образац уговарања радника).
7. уноси податке о новозапосленом на портал Сервиса јавног здравља Републике Србије, Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“;
8. уноси податке о новозапосленом у пословно информациони систем,
9. упознаје новозапосленог са нормативним актима установе, његовим правима и обавезама, након чега новозапослени потписује изјаву о томе.
10. 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

Одсек за правне, административне и кадровске послове води рачуна о комплетности

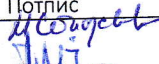
документације и доставља пријаве надлежним институцијама.

Процедура се врши у складу са Правилником у унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

За ангажована лица ван радног односа у случају постојања потребе за већим бројем ангажованих (облици рада ван радног односа) руководство може на основу јавног позива формирати референтну листу лица које испуњавају услове за закључење уговора. У поступка избора кандидата водиће се рачуна о критеријумима за избор кандидата, предност могу имати кандидати који су радили у Болници. У поступку ће се посебно водити рачуна о транспарентности

### ЗАКОНИ И ПРОПИСИ

- 1) Закон о здравственој заштити;
- 2) Закон о буџетском систему;
- 3) Закон о здравственом осигурању;
- 4) Закон о раду;
- 5) Закон о буџету Републике Србије за текућу годину;
- 6) Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
- 7) Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава;
- 8) Кадровски план установе;
- 9) Закон о јавној својини;
- 10) Уредба о плану мреже здравствених установа;
- 11) Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;
- 12) Уредба о корективном коефицијенту, највишем процентуалном увећању основне плате, критеријумима и мерилима за део плате који се остварује по основу радног учинка, као и начину обрачуна плате запослених у здравственим установама;
- 13) Правилник о условима и начину унутрашње организације здравствених установа;
- 14) Правилник о ближим условима за обављање здравствене делатности у здравственим установама и другим облицима здравствене службе;
- 15) и друго

	Име и презиме	Функција	Датум	Потпис
Израдио:	Милена Спасојевић Татјана Милачић Јевтић	шеф одсека правник	24. 11. 2025.	
Одобрио:	др Вања Балшић	вд директор	19. XI 2025.	