

OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

Ur.broj : 03-2034/05-2020

Varaždin, 25. srpanj 2020. godine

PROCEDURA PRIJAVE – ODJAVE RADNIKA (POSLOVNO TEHNIČKE SURADNJE)

Ovom procedurom uređuje se organizacija postupka prijave / odjave pojedinog zdravstvenog radnika ili poslovno tehničke suradnje, odnosno radnika koji sudjeluje u procesu liječenja pacijenata na nekom od radilišta u Općoj bolnici Varaždin korištenjem predloška Prijava – Odjava radnika (poslovno tehničke suradnje) koji je u prilogu ove procedure. Po provedbi postupaka navedenih u proceduri promjene do kojih je došlo prijaviti će se u program ePonude da se izvrši dopuna ugovora prema HZZO-u prema dopisu KLASA: 500-07/20-01/869, URBROJ: 338-01-04-01-20-01 od 19.svibnja 2020. godine.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	TKO PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE
I.Potreba za zapošljavanjem novog zdrav. radnika (zdrav. suradnika) / poslovno tehničke suradnje ili interni premještaj	Procjena potreba za pojedinim vrstama kadrova u pojedinoj Službi / Odjelu. Izrada Dopisa i dostava Ravnatelju OB Varaždin na odobrenje.	Voditelj Službe / Odjela i glavna sestra Službe / Odjela	Dopis ravnatelju o potrebi novog zapošljavanja ili premještaju	Kada se ukaže potreba
	Odobrenje za novo zapošljavanje ili premještaj sa drugog odjela	Ravnatelj OB Varaždin	Odobrenje za novo zapošljavanje ili premještaj sa drugog odjela	Do 7 dana po primitku dopisa
	U slučaju novog zapošljavanja traže se odobrenja Upravnog vijeća, Županije, Ministarstva te provodi Natječaj do same finalizacije tj. zapošljavanja radnika	Središnja služba za opće, pravne i kadrovske poslove	Različiti dokumenti ovisno o namjeni koju imaju u procesu do postizanja svrhe tj. zapošljavanja novog radnika	Do 3 mjeseca po potpisanom odobrenju o novom zapošljavanju od strane Ravnatelja OB Varaždin
	Raspoređivanje zaposlenih radnika na pojedine Službe / Odjele / Radilišta, ili njihovo interno premještanje putem dokumenta Prijava-odjava radnika ... i dostava u Odjel za ljudske resurse i kadrove	Glavna sestra OB Varaždin i Voditelji i glavne sestre Službi / Odjela	Prijava – Odjava radnika / poslovno tehničke suradnje	Do 7 dana po finalizaciji postupka zapošljavanja, ili postignutog dogovora o internom premještaju radnika

	Upis novozaposlenog radnika / poslovno tehničke suradnje u Registar djelatnika u zdravstvu, i COP i dopisivanje ID broja na obrazac Prijava – Odjava radnika / poslovno tehničke suradnje te vraćanje dokumenta Glavnim sestrama Službi/Odjela koje ga prosljeđuju u Odjel za plan i analizu	Odjel za ljudske resurse i kadrove	Prijava – Odjava radnika / poslovno tehničke suradnje	Do 3 dana po završetku upisa u Registar djelatnika u zdravstvu pri HZJZ i dobivanju ID broja za novozaposlenog radnika ili poslovno tehničke suradnje
	Izrada dopisa prema HZZO-u za dopunu ugovora za one novozaposlene ili premještene koji su nosioci posla za pojedina radilišta	Odjel za plan i analizu	Dopis HZZO-u za dopunu Ugovora	Do 20. u mjesecu za sve prikupljene materijale iz prethodnog mjeseca koji utječu na dopunu, / izmjenu ugovora
	Potpisivanje dopisa za dopunu ugovora	Ravnatelj / Zamjenik OB Varaždin		Do 3 dana od primitka dopisa za potpis
	Izrada PDF-a dokumenata za dopunu Ugovora i slanje putem e-Pošte, te upisivanje dopuna iz dopisa u program ePonuda	Odjel za plan i analizu		Do 1 dan po primitku potpisanog dopisa sa priložima
2. Odjava zdravstvenih radnika / poslovno tehničke suradnje kojima se istekao ugovor, dogovorili su raskid ugovora ili su otišli u mirovinu	Provođenje svih promjena vezanih na odjavu zdravstvenih radnika / poslovno tehničke suradnje kojima se istekao ugovor, dogovorili su raskid ugovora ili su otišli u mirovinu u sustavima COP i Registar djelatnika u zdravstvu; Popunjavanje obrasca Prijava – Odjava radnika / poslovno tehničke suradnje sa imenom i prezimenom i ID	Središnja služba za opće, pravne i kadrovske poslove	Prijava – Odjava radnika / poslovno tehničke suradnje	Do 7 dana po završetku upisa promjena o zaposlenju u sustavima COP i Registar djelatnika u zdravstvu

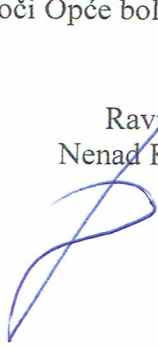
	brojem zaposlenog, te slanje popunjenih obrazaca u pripadajuće Službe / Odjele			
	Dopisivanje svih šifri radilišta na kojima nosioca djelatnosti treba objaviti u ePonudi i dopis šifri zdravstvenih djelatnika koji će zamijeniti dosadašnjeg nosioca sa satima rada na tom radilištu ako se samo radilište ne ukida, te upis imena i šifri ostalih zdravstvenih djelatnika koji nisu nosioci djelatnosti ali će zamijeniti dosadašnje na radilištima. Dostava dokumenta u Odjel za plan i analizu.	Glavne sestre pojedinih Službi / Odjela	Prijava – Odjava radnika / poslovno tehničke suradnje	Do 7 dana po primitku obrasca Prijava – Odjava radnika / poslovno tehničke suradnje poslanog od strane Središnje službe za opće, pravne i kadrovske poslove
	Izrada dopisa prema HZZO-u za dopunu ugovora za one otišle zdravstvene radnike / poslovno tehničku suradnju koji su nosioci posla za pojedina radilišta	Odjel za plan i analizu	Dopis HZZO-u za dopunu Ugovora	Do 20.u mjesecu za sve prikupljene materijale iz prethodnog mjeseca koji utječu na dopunu,/ izmjenu ugovora
	Potpisivanje dopisa za dopunu ugovora	Ravnatelj / Zamjenik OB Varaždin		Do 3 dana od primitka dopisa za potpis
	Izrada PDF-a dokumenata za dopunu Ugovora i slanje putem e-Pošte, te upisivanje dopuna iz dopisa u program ePonuda	Odjel za plan i analizu		Do 1 dan po primitku potpisanog dopisa sa priložima

Ova procedura objavit će se na Oglasnoj ploči Opće bolnice Varaždin , a stupa na snagu danom donošenja.

Izradila :
Božena Čehok, mag.oec.

Čehok

Ravnatelj:
Nenad Kudelić, dr.med.



PRIJAVA - ODJAVA RADNIKA / POSLOVNO TEHNIČKE SURADNJE ¹

SLUŽBA / ODJEL ZA _____

M.P.

Voditelj Službe / Odjela _____

Odobrio Ravnatelj : _____

M.P.

Prijava/O djava	šifra djelatnika ²	Ime i prezime djelatnika:	Tjedni sati	Poslovno- tehnička suradnja	Šifra radilišta

Datum prijave : _____

Promjenu prijavio : _____
(Šifra i potpis djelatnika)

Datum unosa u _____
ePonudu

Promjenu ažurirao u _____
u ePonudi

¹ Za prijave-odjave u ePonudu svih radnika/ poslovno tehničke suradnje koji su novozaposleni, otišli u mirovinu / prekid suradnje, ili imaju promjenu djelatnosti

² Upisuje se identifikacijski broj kojeg dodjeljuje HZJZ kada se zdrav.djelatnik ili suradnik prijave u Registar zdravstvenih djelatnika - ID broj