

ROMAN OBITELJ Centar za rehabilitaciju

POLITIKA LJUDSKIH RESURSA

Lipanj 2015.

POLITIKA LJUDSKIH RESURSA

Potreba za zapošljavanjem može proistći iz više razloga:

1. kad postojeće radno mjesto postane slobodno zbog radnikovog trajnog ili dužeg privremenog odlaska s radnog mjesta (dugotrajno bolovanje, rodiljni, plaćeni ili neplaćeni dopust)
2. radna preopterećenost, odnosno povećani opseg posla pojedinog radnog mjesta
3. potreba obavljanja novog posla, novih zadataka

Obveza je ravnatelja svaku gore navedenu situaciju detaljno analizirati, te utvrditi postoji li opravdana potreba za novim zapošljavanjem, ili ju je moguće pokriti na drugi način (preraspodjelom poslova, ugovaranjem suradnje s vanjskim pružateljima usluga i sl.).

Potrebu zajedno s ravnateljem razmatra i utvrđuje voditelj stručnog rada.

Za svako radno mjesto u Centru izrađen je detaljan opis poslova u kojemu su navedeni svrha, opseg, zadaće i odgovornosti.

Opis radnog mjesta izrađuju ravnatelj i voditelj stručnog rada, te je dostupan na uvid svim radnicima na tom radnom mjestu i njihovim nadređenima, a čuva se u tajništvu, u bazi opisa radnih mjesta.

Opis radnog mjesta je dinamičan dokument koji se preispituje i redovito ažurira, a posebice kada se pojavi potencijalno slobodno radno mjesto.

Moguće su dvije metode u procesu zapošljavanja:

1. Popunjavanje raspisanih radnih mjesta postojećim kadrom Centra
2. Popunjavanje raspisanih radnih mjesta izvan Centra

Najprikladnija metoda bira se sukladno opisu radnog mjesta i profilu osobnih vještina i značajki radnika na tom radnom mjestu.

Zapošljavanje i odabir radnika unutar Centra

Prednosti ove metode su sljedeće:

1. osiguravanje mogućnosti napredovanja i/ili promjene radnog mjesta

2. poticanje zadržavanja osposobljenih i vrijednih radnika
3. vremenska i financijska ušteda
4. veća motiviranost radnika

S internim kandidatima se postupa na jednak način kao i s vanjskim kandidatima, te ih se procjenjuje isključivo prema unaprijed definiranim kriterijima za odabir, pri čemu se sve informacije irelevante za ovaj postupak odabira zanemaruju.

Zapošljavanje i odabir radnika izvan Centra

Zapošljavanjem i odabirom kadrova izvan Centra, Centar osigurava privlačenje najvećeg mogućeg broja potencijalnih kandidata raspisivanjem natječaja.

Raspis natječaja se može objaviti: u Narodnim novinama, u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, dnevnom tisku, mrežnim portalima za zapošljavanje itd.

Ocjenjivanje podnositelja prijave

Procedura po isteku roka za podnošenje prijave na natječaj:

1. unos relevantnih podataka (formalni uvjeti iz natječaja i Profil osobnih vještina i značajki radnika na raspisanom radnom mjestu) za sve prijavljene kandidate u arhivu za pristigle prijave
2. temeljem tih podataka izrađuje se popis onih kandidata koju udovoljavaju formalnim uvjetima (generira se i popis onih kandidata koji ne udovoljavaju formalnim uvjetima, te se isti čuva u arhivi)
3. Ukoliko su potrebna posebna testiranja tada se svi kandidati koji zadovoljavaju formalne uvjete upućuju na testiranje. Ako je osoba već testirana prepisuje joj se ocjena s prethodnog testiranja i uvrštava ju se na listu kandidata koji se upućuju u daljnji selekcijski postupak
4. Temeljem provedenog testiranja izrađuje se lista kandidata koji će biti upućeni u daljnji selekcijski postupak (generira se i popis onih kandidata koji nisu zadovoljili na testu, te se isti čuva u arhivi)
5. Izrada liste kandidata koji se upućuju u daljnji selekcijski postupak prema profilu osobnih vještina i značajki radnika na raspisanom radnom mjestu. Postupak provodi komisija ili osobe koje imenuje ravnatelj
6. Kandidati koji su odabrani pozivaju se telefonom ili putem elektroničke pošte na razgovor za posao
7. Razgovore s kandidatima provodi ravnatelj, voditelj stručnog rada, ili osobe imenovane od strane ravnatelja
8. Po obavljenim razgovorima, ravnatelj, voditelj stručnog rada, ili osobe imenovane od strane ravnatelja izrađuju službenu bilješku za svakog kandidata.

Provedba selekcijskog razgovora

Ljudi su najvažnija imovina Centra. Razvojem i primjenom učinkovitih procedura u zapošljavanju i odabiru radnika, osigurava se zapošljavanje najkvalitetnijeg kadra. Kako bi se osigurala nepristranost, razgovor za posao zajedno vode najmanje dvije osobe, a da bi se osigurala konzistentnost u bodovanju, osobe koje vode razgovor koriste obrazac za ocjenu kandidata, te ga popunjavaju za svakog kandidata. Ocjene su od 1 do 10, a daju se za 5 ključnih elemenata koje komisija unaprijed definira za sve kandidate za pojedino radno mjesto.

Donošenje odluke

Nakon što se obave svi razgovori, članovi komisije ili osobe imenovane od strane ravnatelja uspoređuju međusobno svoje ocjene kandidata i zajednički sastavljaju zbirnu tablicu počevši s kandidatom koji je ocijenjen najvećim ocjenama. Svako veće odstupanje u bodovanju istog kandidata se preispituje i argumentira u cilju donošenja usuglašenog stava. Ukoliko to nije moguće i/ili dva ili više kandidata imaju jednak zbroj ocjena, ravnatelj donosi konačnu odluku. Kandidati se telefonski, e-mailom ili sl. upoznaju s donesenom odlukom. Ukoliko izabrani kandidat prihvati ponuđeno radno mjesto, dogovaraju se detalji njegova ili njezina zapošljavanja, odnosno datum početka rada u Centru.

Zadaci komisije za provedbu razgovora s odabranim kandidatima

Prije razgovora imenovana komisija ili osobe imenovane od strane ravnatelja:

1. dogovaraju plan za provođenje razgovora
2. definiraju pitanja (na temelju opisa radnog mjesta i profila osobnih vještina i značajki radnika na radnom mjestu)
3. definiraju način bodovanja odgovora
4. dogovaraju postupak za postavljanje pitanja izvan dogovorenog redoslijeda.

Tijekom razgovora za posao:

1. komisija osigurava da se sa svakim kandidatom postupa pošteno, uljudno i jednako
2. predstavlja sebe i članove komisije kandidatima
3. stvara ozračje u kojemu se kandidat osjeća ugodno (ne osjeća napeto)
4. pazi da se komisija pridržava planiranog redoslijeda
5. poštuje vremenske okvire
6. reagira ukoliko primijeti očite propuste
7. daje zaključke i povezuje pojedinačne dijelove razgovora
8. zaključuje razgovor zahvalom i informira podnositelja prijave o daljnjem tijeku postupka

Komisija se:

1. pridržava plana provedbe razgovora
2. realno prezentira kandidatu sve uvjete obavljanja posla na radnom mjestu za koje se prijavio, vodeći računa da:
 - članovi komisije ne prekidaju jedan drugoga
 - pridržavaju se procedure za nadovezivanje na pitanja drugih
 - prate slijed i vrstu pitanja (uvodna, ispitivačka, reflektivna, zatvorena)
 - izbjegavaju pristranost u postavljanju pitanja
 - aktivno slušaju pitanja drugih članova i pažljivo prate odgovore kandidata.

Obveze Komisije:

1. truditi se opustiti kandidata
2. pružiti informacije o misiji, viziji, ciljevima i zadaćama Centra i predmetnom radnom mjestu, te voditi brigu da se tijekom razgovora prođu sve odredbe i uvjeti zaposlenja
3. strukturirati svoje ispitivanje
4. postavljati otvorena pitanja
5. započeti razgovor postavljanjem pitanja koja se odnose na područja koja su kandidatu poznata, poput njegovog ili njezinog postojećeg radnog mjesta
6. izbjegavati postavljanje nevažnih osobnih pitanja
7. osigurati da kandidat ima dovoljno mogućnosti postavljati pitanja Komisiji
8. biti spremni odgovoriti na pitanja kandidata
9. biti spremni više slušati nego govoriti; pazite na vremenski okvir
10. voditi bilješke na neupadljiv način
11. voditi računa da se kandidatu pruže naznake o tome što će biti sljedeći korak

Što Komisija ne smije:

1. neprestano govoriti (odnosno ne smije govoriti više od kandidata)
2. postavljati zatvorena ili navodeća pitanja, osim ukoliko ne želi saznati nešto određeno
3. postavljati nevažna pitanja
4. dopustiti da na njega utječu osobne preferencije ili predrasude

Komisija mora paziti da ne podlegne:

1. prvom dojmu (sud o drugima donosi se jako brzo te se zanemaruju kasnije informacije koje su u suprotnosti s prvim dojmovima)
2. negativnim informacijama (negativne informacije ostavljaju daleko snažniji dojam od pozitivnih)

3. 'Halo efektu', što znači biti pretjerano pod dojmom određenih kandidatovih odlika (npr. kandidat voli isti oblik razonode ili ima isto državljanstvo, i sl.)
4. Efektu kontrasta, odnosno, da se prosječne kandidate ne ocjenjuje nižom ocjenom samo zato što se razgovor s njima obavlja nakon razgovora s izvrsnim kandidatom

PLAN I PROGRAM UVOĐENJA NOVOG RADNIKA U POSAO (ORIJENTACIJA)

Svakog novog radnika uvodi se u posao sukladno donesenom Programu uvođenja/orijentacije novih radnika u posao.

Kroz program uvođenja u posao novim se radnicima daju osnovne informacije o:

1. njihovim pravima i obvezama na radnom mjestu
2. internim dokumentima Centra za rehabilitaciju Roman obitelj i zakonskim procedurama koju moraju primjenjivati na svom radnom mjestu i koju Centar za rehabilitaciju Roman obitelj mora primjenjivati
3. pravilima i procedurama koje se primjenjuju u Centru
4. njihovom neposrednom radnom okruženju
5. njihovom načinu uklapanja u Centar
6. utjecaju njihova rada na rad drugih radnika i drugih ustrojbenih jedinica

Svrha uvođenja novog radnika u posao je osigurati njegovo učinkovito uključivanje u radno okružje i radne procese. Uz to što dobiva kompletnu sliku o Centru, on uvođenjem u posao mora razumjeti cjelokupno poslovanje Centra, svoju ulogu i zadaće u Centru, te očekivanja poslodavca od njega.

Provedbom programa uvođenja u posao ne smije se ostaviti prostora za nejasnoće ili nedostatak razumijevanja novog radnika, odnosno treba ga provoditi tako da novi radnik stekne osjećaj 'pripadnosti' Centru, što znači da ga se potpuno integrira u tim, postigne visoka razina motiviranosti, da se poveća učinkovitost, potpuno koristeći sve svoje stručne i radne kapacitete.

Politika uvođenja novog radnika u posao podrazumijeva pružanje radniku svih potrebnih informacija kroz provedbu izrađenog plana i programa uvođenja novog radnika u posao. Informacije koje su unaprijed navedene kao važne, prenose osobe određene planom i programom. Radnik ima kontrolu nad provođenjem onoga što je planom i programom propisano. Zna sadržaj, zna osobe koje su zadužene za provođenje i, unutar predviđenog okvira, može organizirati i vrijeme u kojem će se plan provoditi. Plan i program uvođenja u posao sastavni je dio ovog dokumenta.

Plan aktivnosti uvođenja u posao uključuje tri glavna elementa:

1. informacije koje treba reći novim radnicima
2. osobe koje im to trebaju reći
3. vrijeme kada im to treba reći

Programom uvođenja novog radnika u posao mora ga se upoznati sa sljedećim kategorijama informacija, za što se treba koristiti Plan i program uvođenja u posao:

1. organizacijske informacije
2. proceduralne informacije
3. informacije o poslu
4. tehničke informacije
5. informacije o timu

Ad. 1 Organizacijske informacije uključuju informacije o Centru, kao što su: struktura, veličina, povijest, zadaće i područje rada. S organizacijskim informacijama radnik dobiva jasnu sliku o Centru.

Radniku se pritom obrazlaže i uručuje sva važnija dokumentacija Centra (Misija, Vizija, Etički kodeks, procedure, pisane smjernice, i dr.).

Ad 2. Proceduralne informacije obuhvaćaju informacije koje se odnose na procedure provedbe radnih procesa u Centru, a koje se tiču svih radnika. Informacije koje treba pružiti novom radniku uključuju i sljedeće:

1. radno vrijeme
2. plaćeni i neplaćeni dopust
3. pravila za ulazak i napuštanje prostorija Centra
4. procedure za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu
5. stručna usavršavanja, eventualna putovanja
6. isplate plaće
7. evidenciju radnog vremena

Ad. 3 Informacije o poslu su informacije koje novi radnik mora znati kako bi mogao učinkovito obavljati svoj posao. Informacije koje treba pružiti novom radniku su:

1. opis njegova radnog mjesta s detaljnim opisom područja i zadaća u kojima se očekuju rezultati, te očekivane odgovornosti na tom radnom mjestu
2. opis zadaća njegovog odjela
3. planovi stručnog usavršavanja i osposobljavanja

Ad. 4 Tehničke informacije daju se novom radniku, a odnose se na raspored prostorija, mjesto toaleta, i sl.

Ad 5. Informacije o timu su informacije koje pomažu novom radniku razumjeti radne procese i tehnologiju njihova izvršenja, a koji se obavljaju radom u skupinama, te njegovu lakšem uklapanju u timski rad.

Osobe zadužene za davanje informacija novim radnicima

Pri zapošljavanju, svakom novom radniku imenuje se mentor.

Mentor daje informacije o radu, poslovnim procesima, specifičnim stručnim područjima, poslovima i dokumentima.

Osim mentora, ključne osobe zadužene za uvođenje u posao su i ravnatelj, te voditelj stručnog rada, a prema potrebi, i ostale osobe koje imenuje ravnatelj.

Ravnatelj, voditelj stručnog rada, ili ostale osobe koje imenuje ravnatelj, pružaju informacije o ugovoru o radu, mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, planovima stručnih usavršavanja, planovima sistematskih pregleda, pravima radnika na ostvarivanje plaćenog i neplaćenog dopusta i sl., upoznaje novog radnika s internim aktima, kao i mjerama sigurnosti.

Također, oni daju informacije o ukupnosti zadaća Centra, strategijama razvoja, ulozi Centra u sustavu socijalne skrbi, načinu suradnje Centra s vanjskim suradnicima, i sl.

Mentor je osoba koja ima najveći interes da uvođenje u posao bude učinkovito i odgovorna je da se radniku osigura postizanje ravnoteže između poslovnih, osobnih i skupnih čimbenika.

Osim toga, on ima ključnu ulogu u pružanju informacija o odjelu, organizaciji rada unutar odjela, ali i u cijelom Centru. On je ovlaštena osoba koja novom radniku treba prezentirati sve postupke, pravila i procedure koje se primjenjuju u provedbi zadaća.

Vrijeme priopćavanja pojedinih informacija novim radnicima

Uvođenje u posao novog radnika je proces koji počinje s provedbom odmah po početku rada u Centru.

Ugovorom o radu ugovara se vrijeme probnog roka nakon čega se novom radniku imenuje mentor koji provodi program uvođenja i prenosi potrebne informacije radniku, ali i prati njegov rad, te na kraju probnog roka daje ocjenu njegovog rada.

Vremenom uvođenja u posao upravlja mentor koji prema spremnosti i motiviranosti novog radnika procjenjuje dinamiku prijenosa informacija.

Program uvođenja u posao novog radnika odvija se u sljedećim fazama:

1. faza uvođenja u posao za vrijeme provedbe natječajnog postupka
2. faza uvođenja u posao prvi radni dan
3. faza uvođenja u posao na radnom mjestu
4. faza dodatnog uvođenja u posao

Ad 1 Proces uvođenja u posao novog radnika mora početi već tijekom odabira kadrova. U ovoj fazi budućeg radnika treba upoznati sa svim odredbama važnim za zaposlenje, kao što su mjesto rada, visina plaće, moguća obveza provedbe pripravničkog staža i duljina njegova trajanja, moguća provedba probnog rada i duljina njegova trajanja, moguća napredovanja, radno vrijeme, uvjeti rada, i sl.

Osim toga, odabranom kandidatu se šalju i posebne upute vezane za dolazak prvi dan na posao. One trebaju uključivati: gdje, kada i kome se javiti; popis dokumenata koje treba ponijeti sa sobom, i sl.

Za odabranog kandidata mentor, odnosno, ravnatelj, voditelj stručnog rada, a prema potrebi, i ostale osobe koje imenuje ravnatelj, trebaju osigurati:

1. mjesto za rad (radni prostor)
2. svu opremu potrebnu za rad
3. plan i program uvođenja u posao odabranog kandidata

Ad 2 Prvi radni dan novog radnika počinje s donošenjem dokumenata iz kojih se prikupljaju potrebni podaci za popunjavanje obrazaca za prijavu na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, podaci o tekućem računu i sl. Novog radnika upoznaje se s osnovnom strukturom Centra, s načinom podnošenja zahtjeva za godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust i sl., s načinom javljanja početka korištenja bolovanja, o obvezi, načinu i mjestu upisivanja u evidenciju boravka na radnom mjestu, o dijelovima internih akata, itd.

Nakon toga mentor upoznaje novog radnika s ostalim radnicima Centra, provodeći ga kroz sve radne prostorije.

Ad 3. Sukladno planu i programu uvođenja u posao novog radnika, ovo uvođenje treba započeti s upoznavanjem radnika s planom i programom njegova uvođenja u posao na radnom mjestu.

Teme koje su obuhvaćene u ovoj fazi odnose se na konkretni posao koji treba raditi novi radnik, o načinu, procedurama i očekivanim rezultatima njegova obavljanja, suradnicima u procesu njegova obavljanja, načinu komunikacije sa svim dionicima u procesu pružanja usluge, obrascima koji se koriste u obavljanju posla, uobičajenoj formi pisanja i vođenja službene dokumentacije, itd.

Mentor, ravnatelj, voditelj stručnog rada, a prema potrebi, i ostale osobe koje imenuje ravnatelj tijekom probnog rada prate učinak novog radnika. U slučaju loših rezultata poslodavac može donijeti odluku o redovnom otkazu ugovora o radu novog radnika.

Provedba programa uvođenja novog radnika u posao

Program uvođenja novog radnika u posao mora se provoditi sukladno definiranom vremenskom planu, te vodeći bilješke i komentare o izvršenju pojedinih njegovih dijelova u obrascu 'Plan i program uvođenja novog radnika u posao'.

PLAN I PROGRAM UVOĐENJA NOVOG RADNIKA U POSAO (obrazac)

Ime radnika:		Datum početka uvođenja u posao:		
Područja i teme	Osobe zadužene za uvođenje u posao	Bilješke i komentari voditelja	Vrijeme uvođenja u posao	POTPIS Osobe zadužene za uvođenje u posao
O Centru i organizaciji rada Osnovne informacije o Centru Povijest, misija i vizija Kontakt podaci Organizacija Centra Voditelji Korisnici/Partneri, Dionici u sustavu Radno vrijeme	Ravnatelj/ Voditelj stručnog rada/ Mentor/ Osobe koje imenuje ravnatelj			
Obvezno pročitati: Pisana misija i vizija Centra Statut Etički kodeks radnika Povelja o pravima i odgovornostima korisnika Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o njezi korisnika Mjere i postupci za zaštitu od nasilja, zloupotreba i iskorištavanja Ostali interni akti Centra	Mentor/ Osobe koje imenuje ravnatelj			
Prava iz radnog odnosa Zdravstveno i mirovinsko osiguranje Prava temeljem ugovora o radu	Ravnatelj/ Voditelj stručnog rada/ Osobe koje imenuje ravnatelj			
PROCEDURALNE INFORMACIJE Ugovor o radu Radno vrijeme Evidencija radnog vremena Mjesečna plaća, način isplate i platna lista Bolovanje Obavijesti Stručna usavršavanja Putovanja, putni nalozi, plaćanje dnevnica i putnih troškova Dnevni, tjedni i godišnji odmor, te sve vrste dopusta Otkazni rok	Ravnatelj/ Voditelj stručnog rada			
Pravila i procedure Pravila rada i kućnog reda u Centru Nedopušteno ponašanje/Teške povrede obveza koje proizlaze iz radnog odnosa Pravila odijevanja Posljedice nepoštivanja radnih obveza Informacije o sigurnosti na radu, evakuaciji u slučaju požara i drugih vrsta opasnosti, i dr. Ostale pisane smjernice i procedure	Ravnatelj/ Voditelj stručnog rada/ Mentor/ Osobe koje imenuje ravnatelj			

Komunikacije Oglasna ploča Povjerenici za određena pitanja (npr. zaštita na radu primanje pritužbi, i sl.)	Ravnatelj/ Voditelj stručnog rada/ Mentor/ Osobe koje imenuje ravnatelj			
Praćenje rada radnika Radni učinak Ocjenjivanje Napredovanje	Ravnatelj/ Voditelj stručnog rada/ Mentor			
INFORMACIJE O SLUŽBAMA/ODJELIMA Organizacija rada u pojedinim službama/odjelima Radnici u pojedinim službama/odjelima Pravila rada i ponašanja u pojedinim službama/odjelima Odnosi s nadređenima i kolegama Komunikacije i službeno izvještavanje Opis radnog mjesta Potrebna oprema	Voditelj stručnog rada/ Mentor/ Osobe koje imenuje ravnatelj			
Uvođenje u posao Strategija i plan rada Ostala specifična stručna područja, poslovi i dokumentacija	Mentor/ Osobe koje imenuje ravnatelj			

Radnik:

Ravnatelj:

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručno usavršavanje i osposobljavanje je profesionalna obveza svakoga radnika Centra a u svrhu njegova profesionalnog razvoja i napredovanja, te u svrhu ostvarivanje misije i postavljenih ciljeva Centra. Ono se obavlja sukladno *Planu i programu stručnog usavršavanja i osposobljavanja* koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Centra.

Svrha provođenja osposobljavanja i usavršavanja kako za nove, tako i za postojeće radnike je pružiti im stručnu potporu za njihovo brže i lakše razumijevanje poslovnih procesa, te stjecanje potrebnih kompetencija za njihovu uspješnu provedbu.

Sustavno planiranje i provedba stručnog usavršavanja i osposobljavanja obuhvaća:

1. Usmjerenost
2. Planiranje
3. Provedbu stručnog usavršavanja i osposobljavanja
4. Vrednovanje rezultata

Ad 1. S ciljem ispunjavanja svoje misije i učinkovitog ostvarivanja postavljenih ciljeva, Centar jedan dio svojih aktivnosti usmjerava ka planiranju i provedbi stručnih usavršavanja i osposobljavanja svojih radnika na njihovo motiviranje za poboljšanje radnog učinka te na praćenje radnika u svrhu prepoznavanja mogućnosti njihova doprinosa trajnom unaprjeđenju rada i rezultata Centra.

Ad 2. Planiranje stručnih usavršavanja i osposobljavanja radnika treba biti u skladu sa svrhom i ciljevima Centra, usmjereno na stjecanje novih znanja, vještina i stavova radnika, te razvoja njihova proaktivnog stava o mogućnosti svog doprinosa ostvarivanju svrhe i ciljeva Centra.

Za izradu Plana i programa stručnog usavršavanja i osposobljavanja djelatnika našeg Centra zadužen je voditelj stručnog rada.

Tijekom izrade plana i programa stručnih usavršavanja i osposobljavanja istovremeno se izrađuje i plan potrebnih sredstava i drugih kapaciteta za njihovu provedbu.

Ad 3. Centar potiče stručno usavršavanje i osposobljavanje radnika sukladno donesenom Planu i programu stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Može se provoditi kroz organizirane programe koje pružaju druge institucije, mogu ga provoditi stručnjaci iz Centra i/ili vanjski suradnici u organizaciji Centra. U tom slučaju, Centar osigurava sve prostorne, financijske, stručne, organizacijske i druge uvjete za uspješnu provedbu programa stručnog usavršavanja i osposobljavanja radnika.

Stručno usavršavanje i osposobljavanje može se provoditi u prostorima ili izvan prostora Centra, a kroz neke od sljedećih oblika: samostalni rad, instruiranje (poučavanje), izrada projekata, čitanje, otvoreno učenje (npr. audio-vizualni paketi), priključenje drugim timovima, razmjena, formalni tečajevi, i dr.

Programi stručnog usavršavanja mogu se pripremati za moguće tri razine unaprjeđenja rada:

1. programi stručnog usavršavanja i osposobljavanja namijenjeni podizanju razine kompetencija pojedinih radnika za obavljanje njihovih redovnih poslova sukladno postavljenim standardima (željenim rezultatima)
2. programi stručnog usavršavanja i osposobljavanja namijenjeni podizanju razine kompetencija svih radnika s ciljem podizanja razine standarda (željenih rezultata)
3. programi stručnog usavršavanja i osposobljavanja namijenjeni osposobljavanju radnika za inoviranje radnih procesa

Ad 4. Vrednovanje rezultata se provodi neposredno nakon svakog provedenog programa stručnog usavršavanja i osposobljavanja. Po završetku edukacije radnik popunjava izvješće sa stručnog usavršavanja ili osposobljavanja, sa svrhom provjere i unaprjeđenja sustava profesionalnog razvoja radnika te unaprjeđenja učinkovitosti rada Centra.

Nakon analize potreba za edukacijama, a u skladu s Planom osposobljavanja i usavršavanja voditelj može uputiti radnika na edukaciju.

Isto tako, u slučaju želje i potrebe, a na temelju provedenih analiza i plana, prijavu može inicirati i radnik. Ako je edukacija u skladu s planom i programom, i ako ima planiranih sredstava, nadređeni je odobravaju.

Ako postoji prijavnica, ona se popunjava i potpisuje je ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.

IZVJEŠĆE SA EDUKACIJA, STRUČNOG USAVRŠAVANJA I/ILI OSPOSOBLJAVANJA
(obrazac)

1	Ime i prezime	
2	Radno mjesto	
3	Naziv (i teme) edukacije	
4	Stečeni certifikat	
5	Organizator	
6	Mjesto održavanja	
7	Datum održavanja i vrijeme trajanja	
8	Sveukupna ocjena <i>(procjena korisnosti tema, stručnosti predavača, organizacije, zaključaka, ostvarenih važnih kontakata, preporuka, i dr.), od 1-5</i>	
Napomene:		

OCJENJIVANJE RADNIKA

Evaluacija i postignuće rada provodi se kroz ocjenjivanje radnika sukladno kriterijima iz Pravilnika koje je propisalo resorno Ministarstvo, kontrolu i nadzor od strane voditelja stručnog rada i ravnatelja, primjenu instrumenata vrednovanja postignuća (analiza dokumentacije, skale i liste praćenja), zaključke Stručnog tima, rad Stručnog vijeća, te neposrednim uvidom u rad.

Vrednovanje rada stručnog osoblja provodi se i kroz analizu rezultata odgojnog rada, odnosa prema korisnicima i kolegama, kao i odnosa prema radnom prostoru (održavanje i uređenje). Uspješnost rada evaluira se i kroz usmeni razgovor s korisnicima (vijeće korisnika), ali i s roditeljima pri svakoj posjeti Centru, odnosno kroz periodične individualne opservacije korisnika.

Ocjenjivanje radnika služi kvalitetnijoj provedbi procesa upravljanja učinkom.

Ocjenjivanje je službeni način prikupljanja povratnih informacija o kvaliteti obavljanja posla radnika i dio je procesa razvoja radnika koje se obavlja jednom godišnje.

Svrha ocjenjivanja je poboljšanje učinka.

Moguće koristi radniku od učinkovitog ocjenjivanja njegova radnog učinka:

1. bolje razumijevanje svojih zadaća, što vodi većem sudjelovanju u aktivnostima, većem broju zadaća i većoj odgovornosti
2. povratne informacije o svom osobnom učinku
3. mogućnosti ostvarivanja osobnih ciljeva
4. poboljšana komunikacija
5. bolje razumijevanje onoga što je potrebno za obavljanje zadaća
6. povećanje sposobnosti upravljanja osobnim razvojem
7. izgleda za ostvarivanje otvorenih i iskrenih odnosa na radnom mjestu sa ostalim radnim osobljem
8. pružanje pomoći u prevladavanju pojedinačnih problema, sumnji i strahova

Moguće koristi Centru od učinkovitog ocjenjivanja svojih radnika:

1. postizanje strateških ciljeva usmjeravanjem napora na najvažnije teme
2. održavanje iste ili veće razine kvalitete
3. učinkovitiji radnici kojima se osigurava potreban razvoj
4. bolje upravljanje promjenama

5. prepoznavanje potencijala
6. imenovanje budućih vođitelja
7. bolji ishodi i veća vrijednost nakon osposobljavanja, usavršavanja i razvoja radnika
8. motivirani, prilagodljivi i stručni radnici
9. izravni doprinos postizanju budućih ciljeva djelatnosti

RADNI ODNOSI I ODNOSI SA RADNICIMA

Centar u svom pristupu radnicima stavlja naglasak na neposrednost, poštujući odredbe Zakona o radu, Ugovora o radu, Pravilnika o radu, kao i svih ostalih općih akata Centra. Radniku je omogućeno neposredno izjašnjavanje i uvažavanje njegovih želja i potreba.

Jednake mogućnosti za sve

Svim radnicima Centra i podnositeljima prijave (kandidatima) za zaposlenje trebaju biti osigurane jednake mogućnosti pristupa na novo radno mjesto uz prethodno zadovoljenje postavljenih kriterija.

Centar, kao ni bilo koji radnik, ne smije provoditi rodnu diskriminaciju, diskriminaciju zbog bračnog statusa, rase, boje kože, državljanstva, etničkog/nacionalnog podrijetla, vjerskog opredjeljenja, spolne orijentacije, starosne dobi, tjelesnog nedostatka, članstva u političkim strankama, i sl.

Povjerljivost

Centar i svi radnici moraju poduzeti sve moguće mjere kako bi zaštitila povjerljivost poslovnih tajni, djelatnosti, procesa i poslova, ali i osobnih podataka.

Radnici Centra ne smiju, osim ukoliko za to imaju posebne ovlasti i ukoliko je to u korist Centra, otkriti bilo koju poslovnu tajnu ili povjerljivu djelatnost, procese ili poslove.

Isto tako, Centar brine i o zaštiti osobnih podataka radnika. Posebnim pravilima uređeno je pitanje prikupljanja, obrade i korištenja osobnih podataka, pa to smije raditi samo osoba s posebnom ovlaštenjem ravnatelja.

Sigurnost

Centar i svi radnici trebaju poduzimati mjere propisane Pravilnikom o zaštiti na radu, kao i zakonskim propisima koji uređuju to područje, a koje su potrebne kako bi se osigurala trajna zdravstvena sigurnost radnika, te sigurnost prostorija, imovine, i povjerljivih i poslovnih informacija.

Svi radnici moraju osigurati sljedeće:

1. da povjerljivi dokumenti budu pohranjeni na sigurnom mjestu kada ih se ne koristi
2. da ključevi ormara u kojima stoje povjerljive informacije uvijek budu pohranjeni na sigurnom mjestu
3. da se posjetitelje Centra uvijek dočeka na ulaznim vratima u prostore Centra, te da imaju pratnju radnika dok su u Centru, sve do izlaska iz njega

Centar povremeno provodi sigurnosnu provjeru kako bi se utvrdilo poštuju li se ove procedure.

UGOVOR O RADU

Ugovor o radu izrađuje se za svakog radnika, i u njemu su sadržane odredbe o obvezama, odgovornostima i pravima obje strane u ugovoru.

Ugovor u znak pristanka potpisuju obje strane prije početka radnog odnosa.

Uvođenje u posao: svi radnici prolaze program uvođenja u posao, koji započinje prvoga dana zaposlenja i provodi se temeljem Plana i programa koji treba ostvariti do isteka probnog rada, te upoznavanje sa sustavom i radnom praksom Centra.

Probni rad: prvi dio razdoblja radnikovog radnog odnosa u vremenu određenom Ugovorom o radu smatra se probnim radom tijekom kojeg i Centar i radnik mogu prekinuti taj .

Radno vrijeme, nazočnost na poslu i odsutnost s radnog mjesta

Radno vrijeme: radno vrijeme određuje Centar. Svi radnici dužni su se pridržavati propisanog radnog vremena.

Nazočnost: svi radnici moraju postupati sukladno rasporedu predviđenom za radni tjedan.

Radnici moraju potvrditi svoju nazočnost na radnom mjestu koristeći se načinom evidentiranja putem potpisa u tajništvu Centra.

Radnik mora sam obavijestiti tajništvo ili nadređene u slučaju kašnjenja tijekom prvog sata na početku radnog dana.

Svako kašnjenje smatrat će se nepostupanjem u skladu s pravilima i tretirat će se sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Prekovremeni rad: rad duži od sedam sati dnevno, uz poštivanje ograničenja navedenih Zakonom o radu, smatra se prekovremenim radom. Svaki radnik za sebe upisuje prekovremene, koji se na kraju mjeseca potvrđuju iz evidencije radnih sati.

Odsutnost s radnog mjesta: svi radnici moraju obavijestiti tajništvo ili nadređene u slučaju da neće doći na posao, te moraju taj razlog za odsutnost opravdati.

Radnik koji je zbog bolesti privremeno nesposoban za rad odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od nastanka okolnosti, dostavlja u tajništvo potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad, te istovremeno o tome obavještava svoga nadređenog.

Radnik mora prvi dan poslije povratka na posao s bolovanja, a najkasnije do kraja mjeseca, donijeti u tajništvo doznaku za dane provedene na bolovanju u tom mjesecu.

Odmori i dopusti

Vrste odmora:

1. Dnevni odmor
2. Tjedni odmor
3. Godišnji odmor
4. Plaćeni dopust
5. Neplaćeni dopust

Dnevni i tjedni odmor:

Dnevni i tjedni odmor pravo je radnika o kojem Centar vodi brigu. Općim aktima, ali i organizacijom posla osigurava se radnicima korištenje prava na dnevni i tjedni odmor. Isto tako, radnici su dužni pridržavati se odredbi o trajanju i načinu korištenja dnevnog odmora.

Godišnji odmor:

Ravnatelj vodi evidenciju broja dana godišnjeg odmora. Podaci se ažuriraju periodično, te se informacije o preostalom broju dana godišnjeg odmora daju na uvid radnicima.

Radnik izražava želju o terminu korištenja godišnjeg odmora, koji se dostavlja Ravnatelju, do konačnog odobrenja Ravnatelja.

Na temelju iskazanih želja radnika izrađuje se Plan godišnjih odmora, koji se donosi do 1. lipnja svake godine, i pojedinačne odluke za svakog radnika.

Ako dođe do razloga iz kojih je potrebno prekinuti korištenje godišnjeg odmora, o tome treba odmah po nastupu navedene okolnosti obavijestiti nadređenog, a neiskorišteni dani se evidentiraju.

Plaćeni i neplaćeni dopust

U slučaju ostvarenja okolnosti koje su Pravilnikom o radu predviđene kao osnova za korištenje plaćenog ili neplaćenog dopusta, radnik podnosi zahtjev za dopust. Obavezno navodi razlog, ali i vrijeme korištenja dopusta. U slučajevima koje je moguće predvidjeti potrebno je prethodno odobrenje nadređenog, a u izvanrednim situacijama kao što smrt, bolest i sl. dovoljno je samo obavijestiti nadređenog.

POSTUPAK PO PRITUŽBAMA RADNIKA

Ovim se postupkom pokušava pomoći u rješavanju pritužbi koje bi radnici mogli imati vezano uz svoj posao, radno okruženje ili odnose na radnom mjestu, i to na brz i pošten način, prije nego li se oni razviju u značajnije probleme.

Centar ulaže sve napore kako bi se svaki oblik pritužbe od strane radnika, a vezano uz njegov ili njezin rad u Centru, riješio na pošten i brz način, te u što kraćem roku.

Većina rutinskih pritužbi i svakidašnjih problema najbolje se rješava na neformalni način, kroz razgovor kojeg vode radnik i njegov ili njezin nadređeni voditelj, odnosno Ravnatelj.

Informacije o postupcima po pritužbama radnika i prateće evidencije trebali bi se čuvati kao povjerljive informacije.

Nije moguće napraviti popis svih problema koji bi mogli potaknuti pokretanje postupka zbog pritužbi radnika, ali je procedurom osiguran mehanizam koji radniku omogućava da svog nadređenog obavijesti o problemu koji ga zabrinjava.

Procedura

Poslodavac je dužan zaštititi radnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova. Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Radnik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo podnijeti Ravnatelju pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika.

Kada Ravnatelj primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, dužan je u roku 8 dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe Ravnatelj će ispitati radnika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica, i druge osobe koje o predmetu pritužbe mogu imati saznanja, te izvesti i druge dokaze.

Ako Ravnatelj utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, obavijestit će Upravno vijeće o potrebi hitnog poduzimanja mjera radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.

Svi podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu je tajnost odgovoran Ravnatelj i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, na što moraju biti pravodobno upozorene.

POSTUPAK ZBOG POVREDE RADNOG ODNOSA

Svrha ovoga postupka je pomoći radnicima u razumijevanju, postizanju, primjeni i održavanju zadovoljavajuće razine pravila dobrog ponašanja u Centru.

Nepostupanje radnika u skladu s pravilima Centra će se rješavati na način opisan u postupku.

Cilj postupka je osiguranje konzistentnog i poštenog odnosa prema svima.

Centar u svim okolnostima treba poticati ostvarivanje visokih standarda u načinu rada svojih radnika. Izravno nadređeni odgovorni su za primjenu tih standarda u ponašanju, kao i za rješavanje povreda istih na brz, pošten i pravedan način.

Kada dođe do povrede radnih odnosa, izravno nadređeni mora djelovati u skladu s ovim postupkom.

Izravno nadređeni i radnici na koje se postupak odnosi, rješavanju istog trebaju dati visoki prioritet.

Odluka o tome trebaju li se poduzeti mjere propisane Pravilnikom o radu ili ne, mora se donijeti u najkraćem mogućem roku, te je objaviti svim strankama u postupku.

Te mjere trebaju se provoditi sukladno mjerodavnim zakonima i drugim propisima koji se odnose na radne odnose. To uključuje:

1. Potpuno i objektivno utvrđivanje činjenica prije donošenja odluke o primjeni mjera
2. Nepristranost osoba koje utvrđuju činjenice
3. Obavješćavanje radnika o utvrđenim povredama, te davanje prilike za očitovanje o istim
4. Kod donošenja odluke o primjeni određene mjere uvažiti sve okolnosti koje su dovele do povrede radnih odnosa

Prema Zakonu o radu i Pravilniku o radu Centra, svi radnici obvezni su stručno, savjesno, marljivo i kvalitetno obavljati poslove, te ih završavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, internim aktima poslodavca, odlukama tijela upravljanja poslodavca i pozitivnim propisima.

Povredama obveza iz radnog odnosa smatraju se osobito:

1. neopravdano kašnjenje na posao, te napuštanje radnoga mjesta u tijeku radnoga vremena suprotno odredbama Pravilnika o radu,
2. nepravovremeno izvršavanje naloga rukovoditelja,
3. nepridržavanje odluka, odnosno postupanje suprotno odlukama poslodavca,
4. uznemiravanje bilo koje vrste (npr. spolno) drugih radnika na radnom mjestu i tijekom radnog vremena,
5. neizvršavanje, te nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza, davanje netočnih podataka važnih za donošenje poslovnih odluka poslodavca,
7. neopravdani izostanak s posla dva ili više dana,
8. nezakonito i nemarno raspolaganje sredstvima, dokumentima te nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
9. povreda propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
10. odavanje službene, poslovne i druge tajne utvrđene zakonom, Pravilnikom o radu ili drugim aktom poslodavca,
11. zlouporaba korištenja bolovanja,
12. dolazak na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem opojnih droga ili konzumiranje alkohola i droga u vrijeme rada,
13. držanje alkohola u radnim prostorijama i odbijanje provjere alkoholiziranosti kad to zatraži poslodavac,
14. pušenje u prostorijama u kojima postoji povećana opasnost od požara ili na mjestu gdje je zabranjeno pušenje,
15. izazivanje tučnjave na radnom mjestu ili nepristojno ponašanje, kao i svaki postupak koji predstavlja u težem stupnju nepravilan odnos prema radnicima, poslovnim partnerima ili ostalim osobama koje na bilo koji način surađuju s poslodavcem, a kojim je nanesena ozbiljna povreda nečijem ugledu, odnosno časti ili zbog kojeg su teže i trajnije poremećeni međuljudski odnosi,
16. zlouporaba položaja i prekoračenje danoga ovlaštenja, pribavljanje materijalne koristi u bilo kojem obliku i na bilo koji način u svezi s radom za sebe ili drugoga,
17. obavljanje privatnih poslova u vrijeme radnoga vremena, na radnom mjestu,
18. neovlašteno otuđenje sredstava koja su dana radnicima za izvršavanje poslova radnoga mjesta,
19. postupanje radnika kojim je očigledno nanesena znatna šteta poslodavcu ili grubo kršenje odredbi o radu i redu utvrđenih propisima, Pravilnikom o radu i drugim aktima poslodavca,
20. neopravdano nepočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu,
21. grubo ponašanje ili fizičko zlostavljanje korisnika.

Nakon saznanja da je radnik kršio svoje radne obveze, ravnatelj će razmotriti okolnosti u svezi s kršenjem iste, te u slučaju utvrđenja da zbog iste nije potrebno radniku otkazati Ugovor o radu, u pravilu će radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj ponavljanja kršenja obveza iz radnog odnosa. Pisano upozorenje iz prethodnog stavka priprema se u dva (2) primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja radniku, a jedan odlaže u dosje radnika.

Koji je postupak raskida radnog odnosa?

Prema Zakonu o radu i Pravilniku o radu Centra, Ugovor o radu može se raskinuti:

1. smrću radnika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
4. ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, sporazumom radnika i poslodavca, dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad, otkazom, ili odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku Ugovora o radu

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku.

Ponudu za sklapanje sporazuma iz prethodnog stavka mogu dati radnik i poslodavac.

Otkaz ugovora o radu

Ugovor o radu mogu otkazati i poslodavac i radnik, na način propisan zakonom.

Redoviti otkaz poslodavca

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni ili propisani otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

1. ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog .gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
2. ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
3. ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika)

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Redoviti otkaz radnika

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok bez navođenja razloga.

Izvanredni otkaz

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštovanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Osobito teškom povredom radnog odnosa zbog koje poslodavac može radniku otkazati radni odnos smatra se primjerice:

1. krađa novčanih i drugih materijalnih sredstava Ustanove, radnika ili korisnika usluga Ustanove,
2. odbijanje izvršenja poslova radnog mjesta ili poslova drugog radnog mjesta u hitnim i neodložnim slučajevima bez opravdanom razloga;
3. neopravdan izostanak s posla 3 – 5 dana s prekidom;
4. konzumiranje alkohola ili opojnih droga u vrijeme radnog vremena ili rad pod utjecajem alkohola ili opojnih droga,
5. uništavanje imovine poslodavca,
6. osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje prema suradnicima i ostalim osobama s kojima radnik redovito u svom radu kontaktira (tučnjava, uznemiravanje, spolno uznemiravanje i slično),
7. grubo ponašanje ili fizičko zlostavljanje korisnika.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Centar za rehabilitaciju Roman obitelj

Lipanj 2015.