



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Број: 021-02-00012/2023-01

Датум: 13.09.2023. године

Београд

На основу члана 35. став 1. и члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон) и члана 9. Закона о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“ бр.125/04, 104/09 и 50/18), директор издаје

ДИРЕКТИВУ

О УВОЂЕЊУ У ПОСАО НОВОЗАПОСЛЕНОГ ЛИЦА

1. Овом Директивом уређују се активности, носиоци активности, одговорности, поступак увођења у посао новозапосленог лица, начин спровођења поступка, менторство са утврђеним задацима ментора, време трајања увођења у посао новозапосленог лица и документација приликом обуке лица које први пут заснива радни однос у Републичкој агенцији за мирно решавање радних спорова (у даљем тексту Агенција), у циљу безбедног и самосталног рада на радном месту на којем је распоређен.
2. Новозапосленим лицем се сматра: лице који први пут заснива радни однос у државном органу, и на обавезном пробном раду је; државни службеник преузет из другог државног органа; лице које заснива радни однос уговором о раду (намештеник); лице које је ангажовано по основу уговора о привременим и повременим пословима (рад ван радног односа); као и лице које обавља приправнички стаж (приправник).
3. За спровођење поступка увођења у посао новозапосленог лица одговорни су руководиоци унутрашњих јединица Агенције, руководилац Групе за правне и стручне послове мирног решавања радних спорова и руководилац Групе за финансијске и евиденционе послове, као и саветник за безбедност и здравље на раду.
4. Поступак увођења у посао новозапосленог лица спроводи се организовањем обуке која траје до 30 дана и обавља се у унутрашњој јединици у којој лице треба да обавља послове.
5. Обука се спроводи по Програму увођења у посао новозапосленог лица, који се састоји од општег и посебног дела.
6. Образци Програма увођења у посао су саставни део ове Директиве и попуњава их ментор запосленог.
7. Општи програм обуке организује се само за лице који први пут заснива радни однос у Агенцији, односно за лице које први пут заснива радни однос у државном органу. У

општем делу обуке, запослени се упознаје са надлежностима и делокругом рада Агенције, организацијом структуром и систематизацијом радних места, правилима и административним процедурама које се спроводе у Агенцији, процесом рада на пословима које обавља, мерама безбедности и здравља на раду, са кодексом понашања државних службеника и са осталим нормативним актима у вези са радом.

8. На захтев новозапосленог лица, у циљу потпунијег упознавања, лицу се могу предати фотокопије аката или делова аката са чијом садржином се лице упознаје.

9. Општи програм обуке траје најдуже 5 радних дана (Образац 1.).

10. Обука по посебном програму организује се за лице у зависности од квалификације, описа и специфичности послова које обавља и састоји се у детаљном опису послова за које је новозапослено лице примљено, правилима и процедурама рада, уз конкретан приказ о повезаности задатака из описа посла са групом послова која се обавља.

11. Послове које обавља новозапослене лице током трајања обуке, обавља уз надзор и контролу од стране ментора, а што подразумева контролу, провере исправности примене прописа, правилно утврђеног чињеничног стања, поштовање редоследа у примени процедура рада и уредно отпремање и архивирање докумената у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

12. Обука траје најдуже 20 радних дана. Дужина обуке зависи од сложености послова, индивидуалних способности запосленог и процене ментора и непосредног руководиоца.

13. Обуку у својству ментора спроводи непосредни руководиоца или запослени са најмање пет година радног искуства, истог или вишег образовања у односу на запосленог који се обучава.

14. Ментор је дужан да сачини Програм обуке (Образац 2.) који садржи списак послова за које се запослени обучава. Ментор је дужан да Програм обуке достави запосленом. Након спроведене обуке ментор сачињава писани извештај.

15. Уколико ментор оцени да је неопходно продужити период обуке, сачињава нови програм обуке, која траје најдуже још један месец, али не дуже од тог периода. Након завршене обуке ментор сачињава писани извештај (Образац 1. и Образац 2.). Извештај се заводи у деловодни протокол и доставља руководиоцу организационе јединице који га чува у персоналном досијеу запосленог.

16. Ова Директива ће се објавити на огласној табли Агенције, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.



ДИРЕКТОР

др Ивица Лазовић

Образац 1.

ПРОГРАМ И ИЗВЕШТАЈ УВОЂЕЊА У ПОСАО НОВОЗАПОСЛЕНОГ ЛИЦА – ОПШТИ ДЕО

Име и презиме особе која се уводи у посао: _____

Струка/занимање: _____

Организациона јединица: _____

Ментор: _____

Време предвиђено за спровођење обуке: _____

Редни број	Општи део увођења у посао	Обуку спроводи	Трајање	Датум	Обука спроведена (потпис)
1	Упознавање са организационом структуром Агенције	Ментор	1 дан		
2	Процедуре и протоколи	Ментор	1 дан		
3	Нормативна акта	Група за правне и стручне послове	1 дан		
4	Мере безбедности и заштите на раду	Саветник за безбедност и здравље на раду	1 дан		
5	Заштита од злостављања и могућности подршке запосленима	Група за правне и стручне послове	1 дан		

Образац 2.

ПРОГРАМ и ИЗВЕШТАЈ УВОЂЕЊА У ПОСАО – ПОСЕБНА ОБЛАСТ

Име и презиме особе која се уводи у посао: _____

Струка/занимање: _____

Организациона јединица: _____

Ментор: _____

Време предвиђено за спровођење обуке: _____

Редни број	Обука према захтевима посебне групе	Трајање обуке	Датум	Обука спроведена (потпис)
1				
2				
3				
4				
5				

Непосредни руководилаг: _____