

**Na temelju Politike privatnosti DJEČJI VRTIĆ LOPTICA, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec  
OIB: 75764016426 (u daljnjem tekstu: Društvo) dana 19.01.2021. godine donosi:**

## **PROCEDURU ZAPOŠLJAVANJA NOVIH DJELATNIKA**

### **UVOD**

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Politikom privatnosti Društva odnosi se na sve kandidate koji pošalju svoje molbe za zapošljavanje Društvu.

Procedura zapošljavanja novih djelatnika u okviru Društva se primjenjuje u slučaju kada je došlo do stvaranja uvjeta za angažiranje novih djelatnika u skladu s povećanjem opsega posla ili radi promjene radnog mjesta unutar tvrtke.

Procedura zapošljavanja novih djelatnika može se primjenjivati i u drugim slučajevima u skladu sa Odlukama Društva.

Koraci zapošljavanja

1. Definiranje opisa novog radnog mjesta
2. Definiranje kriterija koje potencijalni kandidati trebaju ispunjavati prilikom podnošenja zamolbi za posao na otvorenoj poziciji
3. Definiranje načina objavljivanja namjere zapošljavanja novih djelatnika
4. Procedura odabira kandidata za otvorena radna mjesta.
  - a. Zaprimanje zamolbi
  - b. Formalni razgovor (intervju) s kandidatima
  - c. Ako je primjenjivo organiziranje testiranja kandidata
  - d. Analiza zaprimljenih informacija
  - e. Obavijest kandidatu koji najbolje zadovoljava sve uvjete
  - f. Pisana obavijest kandidatima koji nisu zadovoljili kriterije
5. Sklapanje Ugovora o radu.
6. Uvođenje u posao i proces socijalizacije novozaposlenih djelatnika

### **ZAPOŠLJAVANJE NOVIH DJELATNIKA**

Prvi korak u okviru procedure zapošljavanja novih djelatnika jeste definiranje opisa novog radnog mjesta.

Opis radnog mjesta za sve postojeće i planirane pozicije je sadržan u dokumentu Opis Radnih mjesta — Sistematizacija.

Ukoliko novo radno mjesto nije definirano navedenim dokumentom, ili tvrtka nema navedeni dokument Uprava/Direktor je dužna pripremiti opis pozicije za novo radno mjesto koje će sadržavati sljedeće informacije:

- Osnovne informacije o sadržaju posla i okvirno precizirane obaveze radnika, u skladu sa aktivnostima na kojima će biti angažiran. Na ovom mjestu će također biti precizirane i osnovne dužnosti na poslu.
- Opisane osnovne zahtjeve u vezi obrazovanja, dodatnih znanja, ranije stečenih iskustava i drugih osobnih karakteristika koje su neophodne za izvršavanje aktivnosti iz djelokruga posla, jasno definirane odgovornosti na poslu i specifična ovlaštenja te druge organizacijske informacije.

## **KRITERIJI ZA ZAPOŠLJAVANJE**

Drugi korak u okviru procedure zapošljavanja novih djelatnika jeste definiranje kriterija koje potencijalni kandidati trebaju ispunjavati prilikom podnošenja zamolbi za posao na otvorenoj poziciji.

Opis osnovnih kriterija za sva radna mjesta za sve postojeće i planirane pozicije su sadržani u dokumentu „Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Ukoliko radno mjesto nije definirano navedenim dokumentom, Uprava/Direktor je dužna pripremiti opis osnovnih kriterija koje kandidat mora ispunjavati da bi se stekli uvjeti za njihovo angažiranje u Društvu.

Osnovni kriteriji koje direktor mora definirati su:

- Obrazovanje neophodno za radno mjesto
- Radno iskustvo i vrijeme provedeno na prethodnom radnom mjestu koje je poželjno kako bi kandidat uspješnije obavljao aktivnosti predviđene opisom posla
- Osobne karakteristike/sposobnosti koje kandidat mora posjedovati
- Posebno/dodatno stečeno znanje i vještine (poznavanje IT, znanje stranog jezika i sl.)

Zavisno do zahtjeva posla, Uprava/Direktor može uvrstiti i specifične kriterije koji su neophodni za određeni posao.

## **OGLAS ZA RADNO MJESTO**

Treći korak u okviru procedure zapošljavanja novih djelatnika je definiranje načina objavljivanja namjere angažiranja novih djelatnika.

Uprava/Direktor definira na koji način će se objavljivanje namjere izvršiti:

- objavom oglasa u lokalnim glasilima,
- pisanim elektronskim medijima,
- na oglasnoj ploči Zavoda za zapošljavanje,
- putem preporuka
- ili će se koristiti kombinacija svih metoda.

Ako je primjenjivo, Društvo može objaviti namjeru o izboru angažiranja novih djelatnika i na mrežnim stranicama.

Sadržaj u kojem će se obavještavati o namjerama za angažiranje mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Datum objavljivanja
- Naziv radnog mjesta za koje se angažira novo osoblje
- Broj radnih mjesta
- Osnovni sadržaj posla (djelokrug rada i obveze)
- Kriterije koje kandidati moraju ispunjavati
- Procedure
- Mjesto podnošenja prijava
- Zadnji rok za podnošenje prijava

## **TEHNIKA ODABIRA KANDIDATA**

Četvrti korak u okviru procedure zapošljavanja novih djelatnika je procedura odabira kandidata za otvorena radna mjesta.

Društvo koordinira procedurom odabira kandidata u više faza.

Kako bi odabir kandidata bio što efikasniji te kako bi kandidati imali jednake šanse za posao, odgovorna osoba će sve pristigle zamolbe za posao sortirati po sadržaju.

Zavisno od broja pristiglih zamolbi, moguće je provesti odabir u kojem će se odabrati zamolbe koje ispunjavaju sve tražene kriterije, a odbaciti one koje u startu ne zadovoljavaju tražene kriterije.

Rangiranje kandidata se vrši po prioritetima.

Posljednja aktivnost u prvoj fazi odabira je obavještavanje kandidata o tome da li su prošli u drugi krug procesa ili da nisu zadovoljili kriterije procesa.

Druga faza odabira kandidata je formalni razgovor (intervju) s kandidatima koji su prošli u drugu fazu.

Tijekom ovog razgovora provjeravaju se podaci koji su dostavljeni u aplikacijama i kandidat se opširnije upozna sa osnovnim sadržajem posla. Tijekom ove faze, kandidat za posao daje dopunske informacije vezane za unaprijed odabrane kriterije, kako bi upoznavanje kandidata bilo što potpunije.

Usmeni intervju mora sadržavati pitanja iz sljedećih:

- Razlog apliciranja na radno mjesto u Društvu
- Osobna razmišljanja kandidata o Društvu
- Sposobnost kandidata za rad na radnom mjestu u Društvu
- Stečene sposobnosti kandidata na ranijim poslovima
- Dobre i loše strane ranijeg posla
- Razlog napuštanja ranijeg posla
- Najjače strane kandidata, s obzirom na radno mjesto za koje se prijavljuje
- Najslabije strane kandidata, s obzirom na radno mjesto za koje se prijavljuje
- Ukratko opisati zadatke koji su obavljani na ranijem poslu s osvrtom na rješavanje problema
- Najveći uspjesi i neuspjesi u dosadašnjoj poslovnoj karijeri
- Osobne informacije o kandidatu

Rezultati intervju se pažljivo bilježe i tek nakon što su obavljani intervjui sa svim kandidatima iz ove faze — radi se analiza zaprimljenih informacija.

U slučaju da postoji potreba i/ili mogućnost za drugi krug, može se predvidjeti testiranje kandidata.

Ukoliko je odgovorna osoba u dilemi, može se prijeći u sljedeću fazu u kojoj se vrši testiranje kandidata. Nakon testiranja se donosi odluka o tome koji kandidat/i će biti angažiran za rad.

U slučaju da rezultat intervju ili testiranja dao negativne rezultate, kandidat se obavještava o prekidu daljnjeg procesa zapošljavanja.

Svi kandidati koji nisu prošli, pismeno se obavještavaju da nisu zadovoljili kriterije, te ako je primjenjivo da će njihovi podaci ostati u Arhivi Društva za moguća nova zaposlenja, sukladno danoj **Privoli**.

Politikom privatnosti i Odlukom o prikupljanje podataka temeljem privole detaljno su definirani rokovi čuvanja i arhiviranja zamolbi kandidata za posao.

Privola se odnosi na osobne podatke kandidata za posao koji davanjem privole dozvoljavaju društvu da njihove podatke arhivira na određeni rok, sukladno danoj privoli, te da ih se kontaktira u navedenom razdoblju za ponovni formalni razgovor (intervju).

Prilikom provođenja intervju zabranjeno je postavljanje pitanja koja nisu vezana za zapošljavanje, a tijekom cijelog postupka mora se voditi računa o zaštiti osobnosti i dostojanstva svakog kandidata te čuvati osobne podatke prikupljene tijekom postupka, jednako kao što se čuvaju osobni podaci već zaposlenih radnika.

## **SKLAPANJE UGOVORA O ZAPOŠLJAVANJU**

Peti korak u okviru procedure angažiranja novog osoblja je sklapanje Ugovora o radu. Osnovni elementi Ugovora trebaju biti u skladu sa Zakonom o radu RH. Pored tih elemenata, Ugovor mora sadržavati i sljedeće podatke:

- Radno mjesto
- Početak trajanja Ugovora
- Vrijeme trajanja Ugovora
- Djelokrug rada
- Odgovornosti na poslu
- Visina plaće/koefficient
- Pogodnosti i povlastice na poslu
- Tehnika procjene rada zaposlenog/e
- Način i tehnika produženja Ugovora
- Način i tehnika prekida Ugovora Ako okolnosti posla zahtijevaju, društvo može predložiti i vrijeme trajanja prvog Ugovora na određeni period, nakon čega bi se vršila evaluacija rada novozaposlenog pa u skladu s tim i odlučivalo o sklapanju Ugovora o radu na duži vremenski period.

Novo zaposlene djelatnike potrebno je specifično upoznati sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) i Opće uredbe o zaštiti podataka.

Svaki novi zaposlenik uz Ugovor o radu potpisuje Informaciju o privatnosti za zaposlenike kojom Društvo može dokazati da je novo zaposleni djelatnik upoznat sa Politikom privatnosti Društva, te Izjavu o povjerljivosti.

Ujedno ako je primjenjivo novozaposleni djelatnik potpisuje Obavijest zaposleniku o sustavu video nadzora, a sve sukladno čl 30. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

## **UVOĐENJE U POSAO**

Šesti korak u procesu angažiranja novog osoblja je uvođenje u posao i proces socijalizacije novozaposlenog osoblja.

Zaposleni se upoznaje sa: organizacijom Društva, općim aktima Društva, svim trenutnim i planiranim aktivnostima u okviru organizacijskog dijela Društva u kojem se zapošljava te se upoznaje i sa ukupnim osobljem Društva.

Trenutno nadređeno osoblje novoupislenom je dužno pomoći u procesu uklapanja u aktivnosti za koje je isti angažiran u za to određenom periodu.