



UNIVERSITETI I EVROPËS JUGLINDORE
УНИВЕРЗИТЕТ НА ЈУГОИСТОЧНА ЕВРОПА
SOUTH EAST EUROPEAN UNIVERSITY

UDHËZUES

PËR PUNONJËSIT E RINJ

Tetovë, 2015

PARATHËNIE

Ky udhëzues u dërgohet (u dorëzohet) punonjësve të rinj (të cilët themelojnë marrëdhënie të rregullt pune për herë të parë) nga drejtori i Zyrës së burimeve njerëzore me rastin e njoftimit se ai/ajo është zgjedhur për vendin përkatës të punës. Qëllimi i udhëzuesit është që t'u ndihmojë punonjësve të rinj që sa më shpejt të ambientohen në mjedisin e ri të punës.

PARAQITJA NË DITËN E PARË NË PUNË

Punonjësi i ri takimin e parë do ta ketë me drejtorin e Zyrës së burimeve njerëzore në hapësirat e ZBNJ-së nga ora 8.00 deri në 8.30, ku edhe do t'i dorëzojë dokumentet e nevojshme për të cilat paraprakisht ka qenë i njoftuar nga asistenti i zyrës përmes emailit apo telefonit.

Drejtori i Zyrës së burimeve njerëzore do ta njoftojë punonjësin e ri me rendin shtëpiak dhe do ta orientojë tek asistenti i zyrës që t'i dorëzojë dokumentet e nevojshme (diplomën për studimet e mbaruara deridiplomike/pasdiplomike në origjinal ose kopje të vërtetuar në noter, kopje të letërnjoftimit dhe një kopje të llogarisë bankare).

Drejtori i ZBNJ-së, gjithashtu, punonjësin e ri e njofton edhe me dokumentet e rëndësishme, përkatësisht me rregulloret e universitetit, të cilat mund ti gjejë në ueb faqen e universitetit:

<http://www.seeu.edu.mk/sq/about/important-documents>

<http://www.seeu.edu.mk/mk/about/important-documents>

<http://www.seeu.edu.mk/en/about/important-documents>

Pasi që të konstatohet se dokumentet janë në rregull, asistenti i zyrës e shoqëron punonjësin e ri deri në shërbimin përkatës ku do të punojë – drejtorin apo përgjegjësin (stafi administrativ sipas mundësive përcillet edhe deri tek sekretari gjeneral), stafi akademik shoqërohet deri te dekanët përkatës, prorektori për mësim dhe mundësisht edhe deri te rektori.

Asistenti i zyrës pas kompletimit të dokumenteve dhe formularëve të duhura, në të njëjtën ditë e paraqet punonjësin e ri në Agjencinë për punësim.

Punonjësi po të njëjtën ditë e nënshkruan kontratën për punësim.

HAPJA E ACCOUNTIT ZYRTAR

Asistenti i zyrës, pasi e kryen procedurën e paraqitjes në Agjencinë për punësim, atë ditë përmes emailit e njofton drejtorin e ZBNJ-së dhe stafin e zyrës. Drejtori i ZBNJ-së i kërkon zyrtarit për rroga që t'i plotësojë të dhënat në sistemin e ULTR-ës që të mund të hapet accounti zyrtar (konform procedurës për counte zyrtare).

Drejtori i ZBNJ-së pasi t'i marrë të dhënat nga shërbimi i TI-së, i printon ato dhe ia dërgon me poste, i dorëzon personalisht në dorë punonjësit të ri ose ia dërgon përmes emailit të tij/saj privat, përmes të cilave ka aplikuar për punë.

Pas hapjes të accountit, përfaqësuesit nga shërbimi i TI-së, punonjësit të ri do t'ia regjistrojnë vijat papilare në sistemin për evidencë elektronike në punë dhe gjithashtu do ta fotografojnë që punonjësit të ri t'i rregullohet staff ID card.

Drejtori i ZBNJ-së të njëjtën ditë përmes emailit e njofton stafin e universitetit lidhur me angazhimin e punonjësit të ri (emrin mbiemrin e punonjësit, pozitën, lokacionin e zyrës, orarin e punës, emaili zyrtar, nr. e telefonit të zyrës).

PLANI PROVUES

Plani provues është një formular i veçante të cilin e plotëson përgjegjësi i shërbimit përkatës për tre muajt e parë pas angazhimit ku vlerësohet angazhimi dhe kualiteti i punës së punëtorit të ri, kjo i ofron përgjegjësit dhe punonjësit një mundësi për të diskutuar hapur rolin dhe përshtatshmërinë e tij. Punonjësi mund të vlerësojë nëse puna përmbush pritjet e tyre ndërsa përgjegjësi do të fitojë një kuptim lidhur me aftësitë, njohuritë dhe qëndrimin e punonjësit të ri.

Gjatë periudhës provuese, përgjegjësi do të dërgojë te ZBNJ-ja, formularin për planin provues çdo muaj (për tre muajt e parë) lidhur me performansat e punonjësit të ri, me nevojën e ndonjë trajnimi, shqetësimi apo qartësimin e prioriteteve etj.

Zyra e burimeve njerëzore