



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

УПАТСТВА

ЗА НОВИТЕ ВРАБОТЕНИ

Тетово, 2015

ВОВЕД

Овие упатства се испраќаат (даваат) на новите вработени (кои за првпат засноваат редовен работен однос) од директорот на Службата за човечки ресурси, а по известувањето дека тој/таа е избран/а за соодветното работно место. Целта на упатствата е да им се помогне на новите вработени колку што е можно поскоро да се запознаат со новата работна средина.

ПРВ ДЕН НА РАБОТНОТО МЕСТО

Новиот вработен има прв состанок со директорот за човечки ресурси во просториите на Канцеларијата за човечки ресурси (КЧР) од 8.00 до 8.30 часот каде што треба да достави документи за кои бил претходно известен преку и-мејл или преку телефон од асистентот во Канцеларијата.

Директорот на Канцеларијата за човечки ресурси ќе ги извести новите вработени за правилата на институцијата и ќе го упати новиот вработен до асистентот на Канцеларијата каде што тој/таа треба да ги достави потребните документи (оригинална диплома за завршени студии – додипломски/последипломски или копија заверена на нотар, копија од лична карта и копија од сметка во банка).

Директорот на КЧР, исто така, ги информира новите вработени за важните документи, односно за правилниците кои се достапни на веб-страницата на Универзитетот:

<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>

Откако ќе се установи дека документите се во ред, асистентот на Канцеларијата го придружува новиот вработен до релевантната служба каде што тој/таа ќе работи – директорот или одговорниот (административниот кадар доколку е можно е придружуван од генералниот секретар), академскиот кадар го придружува соодветниот декан, про-ректорот за академски работи, а може и ректорот.

Асистентот на Канцеларијата по пополнувањето на потребните документи и формулари, истиот ден го пријавува новиот вработен во Агенцијата за вработување.

Вработениот истиот ден потпишува договор за вработување.

ОТВОРАЊЕ СЛУЖБЕН КОРИСНИЧКИ ПРОФИЛ

Асистентот на канцеларијата по завршување на процедурата за пријавување во Агенцијата за вработување, истиот ден преку и-мејл ги информира директорот и кадарот во Канцеларијата за човечки ресурси. Директорот на КЧР го замолува

асистентот за плати да ги пополни личните податоци на новите вработени во системот на Универзитетот со цел да се отвори службен кориснички профил (во согласност со процедурата за службени кориснички профили).

Директорот на КЧР, откако ќе добие податоци од службата за ИТ, ги печати и ги доставува лично до вработениот или ги испраќа преку мејл до неговиот/нејзиниот приватен мејл, преку кој тој/ таа се пријавил/а за работното место.

По отворањето на службениот кориснички профил, вработените од ИТ-службата ќе го регистрираат отпечатокот од прстот на новиот вработен во системот за електронска евиденција и ќе го фотографираат со цел да издадат ИД-картичка.

Директорот на КЧР истиот ден преку и-мејл го информира кадарот на Универзитетот за ангажирањето на новиот вработен (име и презиме на вработениот, работно место, локација на канцеларијата, распоред за работа, службен и-мејл, кориснички профил, службен телефонски број).

ПЛАН ЗА ПРОБНИОТ ПЕРИОД

Планот за пробниот период е одделен формулар кој се пополнува од одговорниот на соодветната служба за првите три месеци на ангажирање, во кој се евалуираат ангажирањето и квалитетот на работа на вработениот. Обезбедува можност за одговорниот и за вработениот отворено да дискутираат за улогите. Вработениот може да процени дали работното место ги исполнува неговите/нејзините очекувања и одговорниот ќе добие претстава за способностите, знаењето и за ставот на новите вработени.

Во текот на пробниот период, одговорниот ќе го испрати до КЧР планот за пробниот период за секој месец (за првите три месеци), а кој се однесува на изведбата на новиот вработен, потребата за обука или во кој ќе бидат дадени приоритетите итн.

Канцеларија за човечки ресурси