



KNJIGA STANDARDA U POSTUPCIMA SELEKCIJE



UVOD

Rad na ovoj knjizi započeo je 2007.g. na inicijativu Hrvatskog psihološkog društva, Sekcije za organizacijsku psihologiju. Svoj konačni oblik knjiga standarda u postupcima selekcije dobila je 2009.g.

Svrha joj je ponuditi sustav postupaka **prije, za vrijeme i nakon** procesa selekcije.

Poslovna svakodnevica psihologa/-inja¹ opterećena je vrlo raznolikim problemima i pritiscima, posebice pritiscima vremena, te jedan ovakav vodič, u kojem se psiholog strukturirano vodi u donošenju svojih profesionalnih odluka, smatramo važnim darivateljem vremena za iskusnije kolege i darivateljem znanja za mlađe kolege. Standardizirani postupci poslužiti će kao korisni „osnovni alati“ studentima i kolegama koji su početnici u tom poslu, ali i iskusnijim kolegama koji žele unaprijediti svoje, već ustaljene, načine rada.

Željeli smo postići veću jasnoću u postupcima psihološke struke, uvažiti i prikazati povezanost psihologije s drugim područjima, u ovom slučaju sa zakonodavstvom, i pokrenuti proces u kojem su jasno pisani standardi dobrodošli u svim područjima kojima se psihologija bavi. Te standarde smatramo okosnicom koja nam pomaže da brzo rješavamo probleme struke upravo tamo gdje je to moguće i usmjeravamo energiju na ona područja gdje odgovori ili odluke nisu programirani niti lako dostupni.

Radna skupina za izradu standarda u postupcima selekcije:

Hrvoje Bulat, Zagrebačka banka d.d.

Katarina Cvitanović, HZZ

Jadranka Delač Hrupelj, Creativa test d.o.o.

Anita Golubić, HZZ

Jelena Jurčan, Hrvatska Lutrija d.o.o.

Nada Kišur, HZZ

Jasmina Petrović, Pliva Hrvatska d.o.o.

Tanja Pureta, Ramiro d.o.o.

Ivana Zekić, Electus ljudski potencijali d.o.o.

¹ U svrhu lakše čitljivosti dalje ćemo u tekstu upotrebljavati termin «psiholog» za označavanje jednako vrijednih članica i članova akademske zajednice, psihologinja i psihologa. Jednakog principa ćemo se držati i pri korištenju drugih imenica koje postoje u oba roda, kao što i inače činimo u svakodnevnoj (praktičnoj) komunikaciji.

Knjiga standarda u postupcima selekcije obuhvaća četiri osnovna područja:

- I. Ugovaranje poslova selekcije s vanjskim ili unutarnjim klijentima**
- II. Opis postupka selekcije kandidata**
- III. Izvještavanje i davanje povratne informacije**
- IV. Pohrana i čuvanje podataka**

Ključni koncepti i njihova definicija:

Standard je ukupnost različitih uvjeta koji određuju kvalitativnu razinu.

Neki dijelovi ove knjige standarda su strukovno i zakonski obvezujući, a neki se preporučuju kao primjeri najboljih praksi u selekciji.

Selekcija je postupak kojim se, primjenom unaprijed utvrđenih i standardiziranih metoda i tehnika, za određeni posao izabiru kandidati koji najbolje udovoljavaju njegovim zahtjevima.

Klijent je naručitelj posla, tj. postupka selekcije.

Za potrebe ove standardizacije razlikovat ćemo dvije vrste klijenata: unutarnje i vanjske.

- **Unutarnji klijent** je Uprava, rukovodstvo ili neko drugo formalno tijelo u organizaciji u kojoj je zaposlen psiholog, a koje naručuje poslove selekcije.

U takvim situacijama postupci regrutacije i selekcije najčešće su opisani **internim pravnim aktima**.

Ukoliko organizacija nema interne pravne akte koji reguliraju ovo područje, preporuča se njihova izrada sukladno ovoj knjizi standarda i drugim pripadajućim zakonskim aktima.

- **Vanjski klijent** je organizacija koja izvršitelja za poslove selekcije traži izvan svoje organizacije.

Kandidat je osoba koja prolazi selekcijski postupak (natječe se za radno mjesto).

Povratna informacija je informacija koja se daje klijentu i/ili kandidatu o procesu i postignućima tijekom selekcijskog postupka.

A Unutarnji klijent

Internim pravnim aktima određuju se postupci vezani za postupak regrutiranja i selekcije. Sukladno složenosti i pravilima organizacije, trebaju biti definirana sljedeća područja:

1. Pokretanje postupka selekcije:

Zahtjev za regrutiranjem

Zahtjev za regrutiranjem podnosi:

- Rukovoditelj organizacijske jedinice u kojoj se traži/procjenjuje zaposlenik; ovlašteni rukovoditelj
- Uprava
- Koordinator kadrovskih procesa

Odobrenje zahtjeva

- Zahtjev odobrava ovlaštena osoba

Preuzimanje/provođenje zahtjeva

- Zahtjev preuzima služba/odjel u kojoj je zaposlen psiholog

2. Ponude kandidata, molbe, životopisi

Nakon pokretanja postupka regrutacije i selekcije definira se **način pribavljanja i postupci pribavljanja**, iza čega slijedi:

- Prikupljanje ponuda/molbi/životopisa u kadrovskoj službi/službi za ljudske resurse/odjelu za zapošljavanje i sl.
- Selekcija ponuda od strane ovlaštenog rukovoditelja i/ili psihologa zaduženog za te poslove

Svim kandidatima koji se prijave na natječaj, preporuča se dati povratnu informaciju o **zaprimanju molbe i životopisa** (npr. u obliku automatizirane e-mail poruke ili dopisa koji se šalje poštom) te informacije o daljnjem tijeku selekcijskog postupka.

3. Psihologijska obrada kandidata sastoji se od:

- Psihologijskog testiranja
- Selekcijskog intervjua
- Ostalih metoda psihološke procjene
- Odluka (izvještaj/mišljenje/preporuka)

4. Donošenje odluke o zapošljavanju

Odluku o izboru kandidata i zasnivanju radnog odnosa donosi ovlašteni rukovoditelj (na osnovi preporuke psihologa) ili kadrovska služba (na osnovi preporuke psihologa i rukovoditelja).

5. Zasnivanje radnog odnosa provodi kadrovska ili druga služba, ovisno o strukturi organizacije.

B Vanjski klijent

Poslovi selekcije za vanjskog klijenta trebaju biti regulirani **ugovorom između naručitelja posla** (organizacija/druga pravna osoba koja ima potrebu za poslovima selekcije i procjene potencijala kandidata pri zapošljavanju) i **izvršitelja posla** (organizacije/pravne osobe koja se bavi uslugama psihologijske procjene i selekcije i koja ima zaposlenog psihologa).

Ugovor o suradnji između izvršitelja i naručitelja treba sadržavati sljedeće elemente:

1. Što je predmet ugovora i koja je svrha usluge
2. Odrednice tko je izvršitelj usluga psihologijskog odabira kadrova, a tko naručitelj
3. Što sve sadrži i obuhvaća usluga
4. Na što se obvezuje izvršitelj usluge
5. Na što se obvezuje naručitelj
6. Kako će se postupati s prikupljenim podacima (u smislu korištenja i zaštite tajnosti) od strane naručitelja posla i od strane izvršitelja posla
7. Kako dobiveni podaci trebaju biti pohranjeni od strane naručitelja posla i od strane izvršitelja posla
8. Tko će biti osoba ovlaštena od naručitelja za suradnju s psihologom

II Opis postupka selekcije kandidata

Postupak prikupljanja podataka

Kriteriji selekcije i psiho-dijagnostički mjerni instrumenti

Proces selekcije započinje postavljanjem kriterija selekcije (varijabli koje prognoziraju uspjeh u poslu), a koji se zasnivaju na analizi i opisu posla. Sastoje se od:

Organizacijskih kriterija koji ovise o poslovnoj strategiji, ciljevima, fazi razvoja organizacije, organizacijskoj kulturi i sl.

Odjelnih kriterija koji ovise o kulturi i odnosima koji vladaju u specifičnom odjelu

Kriterija posla koji su vezani uz konkretan posao koji će osoba raditi.

Za svako radno mjesto za koje se obavlja postupak selekcije izrađuje se lista kriterija selekcije i potrebna razina razvijenosti. Kriterije definira psiholog u suradnji s klijentom.

Za svaki navedeni kriterij definiraju se instrumenti pomoću kojih će se prikupiti informacije: specifični testovi sposobnosti, konkretni upitnici ličnosti, intervju, testovi znanja itd.

Prema **Kodeksu etike psihološke djelatnosti čl. 16** psiholog mora biti upoznat s mjernim karakteristikama korištenih postupaka kao i s tehnikama njihove primjene.

Nakon provedenog postupka testiranja i intervjuiranja ocjenjuje se zastupljenost svakog kriterija i daje se konačna ocjena.

Jednom prikupljeni rezultati testiranja i procjene pojedinog kandidata mogu se pohraniti i primjenjivati u budućim postupcima selekcije. U tim slučajevima, dužnost psihologa je procijeniti valjanost ranije prikupljenih podataka te utvrditi potrebu za re-testom.

Načelno, psihološki re-test preporuča se provesti ukoliko su podaci prikupljeni prije **18 ili više mjeseci**. Razlog tome je mogućnost razvoja vještina, znanja te promjene u području socijalnog i emocionalnog funkcioniranja kandidata.

Pribavljanje izjava/dozvola od kandidata

Pri provođenju selekcijskog postupka ili postupka procjene psiholog treba pribaviti od kandidata sljedeće izjave/dozvole:

- **Izjava o suglasnosti kandidata za prikupljanje osobnih podataka**

Prikupljanje **općih podataka** o kandidatu (ime i prezime, godina rođenja, završena škola i sl.) određeno je **Zakonom o zaštiti osobnih podataka** te je psiholog dužan, prije nego što zatraži te podatke od kandidata, **usmeno** ga upoznati sa sljedećim:

- svrhom prikupljanja podataka,
- kome će podaci biti dani na korištenje,
- da je davanje podataka dobrovoljno i
- koje su posljedice uskraćivanja podataka (tj. da uskraćivanje nekih podataka može za posljedicu imati neadekvatnu procjenu kandidata za posao za koji se prijavljuje).

Svi ti podaci trebaju biti navedeni i na **pisanom dokumentu** kojeg kandidat treba **potpisati**.

- **Izjava o suglasnosti kandidata za sudjelovanje na psihologijskom testiranju i izvještavanju naručitelja selekcije o rezultatima koje je kandidat postigao**

Tijekom selekcijskog postupka (a preporučuje se u sklopu izjave o suglasnosti kandidata za prikupljanje osobnih podataka) također treba pribaviti dozvolu kandidata da je suglasan/na da naručitelj obrade bude upoznat s podacima dobivenim psihologijskom obradom.

Zaštita Poslovne tajne na dokumentima koje potpisuje psiholog

Svaki dokument koji se daje na uvid drugoj osobi (naručitelju) treba u sebi sadržavati elemente koji ukazuju da se taj dokument treba tretirati kao **poslovna tajna** i treba sadržavati sljedeće elemente:

- kome je izvještaj namijenjen,
- u koju svrhu je izvještaj izrađen,
- tko ga smije dobiti na uvid,
- kako treba postupati sa napisanim informacijama (kako ih koristiti i zaštititi) te
- da će se prenošenje informacija neovlaštenim osobama smatrati zloupotrebom.

Psihologijsko testiranje

Kategorizacija psiho-dijagnostičkih sredstava

Prema **Pravilniku o psiho-dijagnostičkim sredstvima** Hrvatske psihološke komore navode se četiri kategorije u koje se svrstavaju sva psiho-dijagnostička sredstva. Za svaku kategoriju specificirana je razina stručne osposobljenosti potrebna za njihovu interpretaciju.

Kategorija „0“ predstavlja skupinu psiho-dijagnostičkih sredstava koje mogu koristiti i ne-psiholozi te ne služe za individualne dijagnostičke ili prognostičke svrhe. To su sredstva za mjerenje psihičkih osobina u istraživačkim pokusima, vježbama i sl.

Kategoriju „A“ čine psiho-dijagnostička sredstva koja upotrebljavaju i drugi stručnjaci, kao što su logopedi, psihijatri, neurolozi i dr. (npr. Procjena psiho-motoričkog razvoja – RPM, te Reynell razvojne ljestvice govora – RLJG).

Kategorija „B“ obuhvaća psiho-dijagnostička sredstva koja su ovlaštene interpretirati isključivo psiholozi, a za koje nije nužna dodatna izobrazba (npr. M serija, Mill-Hill ljestvica rječnika, NEO-PI-R).

Kategorija „C“ je skup psiho-dijagnostičkih sredstava koje smiju upotrebljavati jedino psiholozi s dodatnom edukacijom (npr. Projektivna tehnika mozaik – PPM, TAT, WAIS-R).

Kako su pojedini testovi kategorizirani može se vidjeti u **Katalogu psiho-dijagnostičkih sredstava prema kategorijama** Hrvatske psihološke komore.

Jednostavni operativni poslovi mogu se povjeriti ne-psiholozima (psiho-tehničari i studenti psihologije).

Ti poslovi su:

- provođenje postupka testiranja
- ispravljanje testova i upitnika
- pohrana psiholoških mjernih instrumenata
- uništavanje psiholoških mjernih instrumenata

Osobe koje nisu diplomirani psiholozi, a obavljaju poslove vođenja testiranja, ispravljanja testova i upitnika, pohrane i uništavanja psiho-dijagnostičkih instrumenata (psiho-tehničari i studenti psihologije) trebaju biti stručno uvedeni u posao pod mentorstvom psihologa.

Preporuka je da takvi suradnici prođu **program uvođenja u posao s psihologijskim mjernim instrumentima** u kojem će biti upoznati s različitim aspektima posla koji trebaju

obavljati, Kodeksom etike psihološke djelatnosti kao i sa Zakonom o psihološkoj djelatnosti. Takav suradnik na kraju obuke potpisuje **dokument o povjerenju** u kojem su navedene obaveze i dužnosti za vrijeme obavljanja navedenih poslova i nakon tog vremena, a za nadzor kvalitete i poštivanje pravila struke u njegovom radu odgovoran je psiholog.

Interpretaciju rezultata dobivenih psihologijskim mjernim instrumentima može obavljati samo psiholog.

Postupak psihologijskog testiranja:

1. Priprema za testiranje

- Pozivanje kandidata (pri čemu se kandidatima daju sve relevantne informacije – koliko traje testiranje, od čega se sastoji...)
- Priprema prostorije za testiranje
- Popis kandidata
- Priprema dovoljnog broja kompleta testovnih materijala
- Priprema dodatnih materijala (štoperice, kemijske olovke, šablone, kalkulator, bjelilo, obične olovke, gumice...)

2. Tijek testiranja

- **Doček kandidata i predstavljanje psihologa**
- **Opis procedure** – svrha testiranja, trajanje i struktura testiranja, očekivani rok i način na koji će kandidati biti obaviješteni o daljnjem tijeku selekcijskog postupka
- **Provjera identiteta kandidata**
- **Potpisivanje izjava o suglasnosti**
- **Davanje uputa za ispunjavanje testova**
- **Nadzor kandidata tijekom cijelog testiranja**
 - mjerenje vremena,
 - opažanje ponašanja kandidata,
 - osiguravanje poštivanja pravila ponašanja na testiranju (onemogućavanje prepisivanja, ometanja, uporabe mobitela itd.)
 - zaštita zlouporabe testova prepisivanjem, fotografiranjem i sl.
- **Prikupljanje testova/ upitnika** – provjeriti jesu li pravilno i u potpunosti ispunjeni, osigurati da svi vrata svaki test i upitnik koji su dobili
- **Ispraćanje** kandidata

Kod korištenja psiholoških mjernih instrumenata treba biti evidentirano tko je odgovoran za **provođenje** psihologijskog testiranja te tko je odgovoran za točnost **ispravljanja** testova i upitnika.

III Standardizacija izvještavanja i davanja povratne informacije

Prije izvještavanja

- psiholog treba usmeno upozoriti osobu kojoj izvještava (a koja je ugovorom ili internom procedurom označena kao osoba za suradnju) sljedeće:
 - izvještaj je namijenjen samo njoj i u svrhu procjene kandidatovih potencijala pri zapošljavanju/razvoju karijere i sl.
 - izvještaj, niti bilo koji dio izvještaja, se ne smije dalje umnožavati, prosljeđivati, interpretirati, niti davati na uvid neovlaštenim osobama, uključivo i kandidata,
 - izvještaj treba od strane naručitelja biti pohranjen kao i sva duga dokumentacija koja ide u red „poslovne tajne“.
- psiholog treba kratko pojasniti kako je došao do rezultata i treba poučiti naručitelja o mogućim pogreškama procjene te ostaviti mogućnost kontaktiranja psihologa u slučaju bilo kakvih pitanja.

Oblikovanje izvještaja

Psiholog može izraditi pisane skupne ili pojedinačni izvještaj o kandidatu.

SKUPNI IZVJEŠTAJ:

Skupni izvještaji su izvještaji u kojima su navedeni svi kandidati koji su ušli u postupak selekcije, ispitani standardnim psiho-dijagnostičkim instrumentima i čija su postignuća u tom postupku ocijenjena u odnosu na kriterije radnog mjesta.

I. Rang lista - popis kandidata s obzirom na unaprijed postavljene kriterije, bez bilo kojih drugih informacija

Jedna od mogućnosti je da se kandidati rangiraju od onog koji u najvećoj mjeri ispunjava kriterije radnog mjesta do onog koji u najmanjoj mjeri ispunjava kriterije. U izvještaju se navode samo njihova imena i značenje rangiranja, no ne i opisi prikupljenih rezultata i očekivanih postignuća i ponašanja.

II. Kategoriziranje kandidata u nekoliko kategorija (2,3,4 ili više) prema procjeni podudarnosti njihovog profila sa kriterijima

U izvješću se navode imena kandidata unutar svake kategorije, a opisno se pojašnjava i koliko cjelovito opažano ponašanje kandidata u pojedinoj kategoriji ispunjava kriterije radnog mjesta. Unutar pojedine kategorije kandidati mogu i ne moraju biti dodatno rangirani.

Moguće ocjene su npr.:

Izričito se preporuča: kandidat u potpunosti ispunjava postavljene kriterije radnog mjesta

Preporuča se: kandidat u velikoj mjeri ispunjava postavljene kriterije radnog mjesta

Može se uzeti u obzir: kandidat djelomično ispunjava postavljene kriterije radnog mjesta

Ne preporuča se: kandidat u velikoj mjeri ne ispunjava postavljene kriterije radnog mjesta

POJEDINAČNI IZVJEŠTAJ O KANDIDATU

Pisani izvještaji

Ovisno o svrsi i raspoloživom vremenu za testiranje te opsežnosti prikupljenih podataka, preporuča se da pojedinačni izvještaj o kandidatu sadržava sljedeće podatke:

- Organizacija i radno mjesto za koje se kandidira
- Demografske karakteristike kandidata
- Informacije o kognitivnom funkcioniranju kandidata
- Informacije o motivaciji i emocionalnom funkcioniranju kandidata
- Informacije o socijalnom funkcioniranju kandidata
- Dodatne vještine i kompetencije
- Osobne vrijednosti kandidata
- Osobne kvalitete koje su povezane s ponašanjima na poslu
- Sažetak opisa snaga i područja za razvoj kandidata
- Konačnu ocjenu (jedna od nekoliko kategorija procjene, koje opisno daju ocjenu koliko kandidat ispunjava kriterije radnog mjesta).
- Datum
- Ime i prezime psihologa-procjenjivača

Pisani izvještaj klijentu ne treba sadržavati podatke o nazivu korištenih psihologijskih mjernih instrumenata, osim u iznimnim situacijama i isključivo pod uvjetom da je korisnik tih informacija psiholog. Općenito, preporuka je da izvan psihologijskih krugova ne izlaze podaci o nazivima korištenih testova, već samo kraći opis što je bilo ispitivano i kakvi su rezultati u odnosu na zahtjeve posla.

Pisani izvještaj predstavlja stručno mišljenje psihologa koji je obavio procjenu, pa treba izbjegavati prepisivanje interpretacija testova i upitnika iz priručnika.

Da bi bio pravovaljan, izvještaj mora imati potpis psihologa.

Davanje povratne informacije naručitelju (klijentu)

Povratna informacija sadrži stručno mišljenje o svakom pojedinom kandidatu.

Načela davanja mišljenja o kandidatima propisuje Zakon o psihološkoj djelatnosti kao i Kodeks etike psihološke djelatnosti:

- pružiti cjelovite i relevantne informacije, kako bi se naručitelja objektivno i cjelovito informiralo o kandidatu (kandidatove prednosti, ali i nedostatke kao i moguće poteškoće vezane uz konkretan posao)
- na jednostavan i naručitelju razumljiv način (izbjegavati korištenje stručnih pojmova, npr. *ekstraverzija*, *anksioznost*, *asertivnost* itd. ako nismo sigurni da ih naručitelj razumije) u obliku koji štiti dostojanstvo kandidata
- izvještaj o kandidatima (u istom selekcijskom postupku) treba na standardizirani način opisivati njihovu usklađenost s unaprijed postavljenim kriterijima.

Mišljenje o kandidatu uključuje:

- sažetak rezultata koje je kandidat postigao
- implikacije rezultata na način obavljanja posla za koji se osoba procjenjuje
- opisuje kandidatove relevantne prednosti, nedostatke i moguće poteškoće na razumljiv način i tako da se štiti njegov/njezin integritet
- Preporuke za daljnje postupanje s kandidatom

Usmeno prezentiranje pisanog izvješća:

U nekim slučajevima, na zahtjev klijenta ili psihologa, može se provesti dodatno usmeno prezentiranje pisanog izvješća. Time se osigurava da klijent stekne cjeloviti uvid u prikupljene rezultate kandidata (uključujući uvjete i ograničenja testiranja) te razumijevanje njihovih implikacija na uspješnost u poslu za koji se procjenjuje.

Rok izrade izvješća i davanja mišljenja naručitelju:

- odmah po prikupljanju i obradi svih relevantnih informacija kako bi se ubrzao postupak donošenja selekcijske odluke i izbjeglo osipanje kvalitetnih kandidata
- tijekom ili nakon provedenog selekcijskog postupka – iznimno u dogovoru s naručiteljem (klijentom),
- preporuka: nakon provedenog testiranja za sve kandidate zajedno kako bi svi kandidati bili na jednak način prezentirani naručitelju i bili u ravnopravnom položaju tijekom selekcijskog postupka.

Davanje povratne informacije kandidatu

Prema Zakonu o psihološkoj djelatnosti, psiholog je dužan upoznati korisnika psiholoških usluga s rezultatima koje je postigao na testiranju.

Sukladno pravnom savjetu Hrvatske psihološke komore, definirano je da je u situaciji profesionalne selekcije korisnik usluga klijent, tj. poslodavac koji je naručitelj selekcije te da je psiholog samo njemu dužan interpretirati rezultate testiranja.

Kandidate za radno mjesto ne smatra se klijentima (oni dobrovoljno sudjeluju u selekciji za poslodavca i pristaju na prikupljanje podataka) te im nije potrebno interpretirati rezultate koje postižu na testiranju.

Iznimku predstavlja slučaj kad je davanje povratne informacije kandidatima dio usluge prema narudžbi naručitelja.

Ukoliko se kandidatu daje povratna informacija o rezultatima selekcijskog postupka, ona treba biti oblikovana prema Zakonu o psihološkoj djelatnosti i Kodeksu etike psihološke djelatnosti.

Također se preporuča da ona bude samo **usmena**.

Odbijenice

Po završetku postupka selekcije, svim kandidatima koji nisu zadovoljili kriterije preporuča se dati povratnu informaciju o ishodu natječaja putem tzv. odbijenice (npr. u obliku standardizirane e-mail poruke ili dopisa koji se šalje poštom).

Pravila o postupanju s dokumentima

Popis dokumentacije psihologa u postupcima selekcije

Svaki psiholog koji se bavi poslovima selekcije treba imati popis dokumentacije za selekcijski postupak koja se smatra važnom za dokazivanje kredibiliteta struke.

Takvi dokumenti su:

- Zahtjev za poslovima selekcije od strane klijenta
- Molba kandidata
- Životopis kandidata
- Testovi sposobnosti; ispunjeni protokoli
- Upitnici ličnosti; ispunjeni protokoli
- Testovi znanja ili testovi opće obavještnosti i drugi psihologijski mjerni instrument koji se koriste u selekciji
- Na elektronskom mediju zapisani bruto rezultati kandidata na psiho-dijagnostičkim instrumentima
- Na elektronskom mediju zapisani demografski i ostali podaci prikupljeni tijekom selekcijskog postupka
- Protokoli sa selekcijskog intervjua
- Protokoli s *Assessment centra* ili različitih situacijskih zadataka
- Pojedinačni i /ili skupni izvještaj – papirnati medij
- Pojedinačni i /ili skupni izvještaj – elektronski medij

Fizičko pohranjivanje dokumenata

Psihologijski mjerni instrumenti čuvaju se u samo za to predviđenom prostoru/ormaru koji treba biti zaključan. Unaprijed treba biti definirano tko sve može imati pristup tim dokumentima i kome ih smije dati.

Elektronsko pohranjivanje

Elektronsko pohranjivanje treba imati ugrađen obavezan sustav zaštite; definirano tko ima pristup i lozinku za autorizirane osobe.

Svako pohranjivanje treba sadržavati i potpis osobe odgovorne za točnost pohranjenih podataka.

Čuvanje dokumenata u vremenu

Rok čuvanja dokumenata

Obavezni rok čuvanja svih dokumenata korištenih u selekcijskom postupku, svih testnih materijala, ispunjenih protokola i sl. je do **isteka žalbenog roka** izbora kandidata za traženi posao.

Ukoliko u organizaciji nije propisan žalbeni rok, preporuka je da se dokumentacija čuva **najmanje mjesec dana**.

Nakon isteka žalbenog roka preporuča se period od **najmanje 18 mjeseci** za čuvanje sljedećih dokumenata: protokol sa zapisanim rezultatima pojedinih testova i upitnika, protokol s intervjuom, skupni ili pojedinačni izvještaj na papirnatom mediju te svih zapisa vezanih uz postupak selekcije koji se čuvaju na elektronskom mediju.

Napomena:

Svaki psiholog će prema svojoj profesionalnoj procjeni odlučivati o daljnjem roku čuvanja, odnosno uništavanja dokumentacije.

Iskustva psihologa potvrđuju izuzetnu vrijednost čuvanja bruto rezultata i protokola s intervjuom te pisanih izvještaja i **nakon 5 godina**, posebice za psihologe koji su zaposleni u organizaciji za koju se provodi selekcijski postupak. Na taj način omogućen je uvid u ulazne podatke o zaposlenicima prilikom planiranja razvojnih i drugih postupaka, planiranja karijere zaposlenika i procesa napredovanja, prilikom internih premještanja, ponovnog javljanja na natječaj ili kod kršenja radnih obaveza.

Osim izvora podataka o zaposleniku, ti podaci vrlo su korisni za učenje psihologa o njihovim predikcijama i samom unaprjeđenju i razvoju postupaka selekcije.

Bilo koji podatak s dokumentacije psihologa prikupljen u selekcijskom postupku ne smije se objavljivati niti u jednom mediju, od Interneta, Intraneta, internih ili eksternih dokumenata organizacije, novina i sl.

Uništavanje dokumentacije

Redoslijed uništavanja dokumentacije

Nakon **isteka žalbenog roka** može se uništiti molba, životopis, ispunjeni protokoli testova i upitnika.

Način uništavanja dokumentacije

Preporuča se uništavanje dokumenata u rezaču papira za dokumente ili spaljivanjem u spalionici.

Vođenje evidencije dokumenata za uništavanje

Psiholog zadužen za poslove selekcije treba voditi evidenciju o uništavanju dokumentacije. Ta evidencija se sastoji od popisa kada ističe rok za pojedine dokumente te što se može uništiti, kao i stvarni datum uništenja.

Vođenje evidencije o postupku uništenja dokumentacije

Ta evidencija treba sadržavati:

- Popis dokumenata koji se uništavaju sa kratkim opisom (npr. vrsta/naziv dokumenta i vremenski period)

- Datum uništenja

- Mjesto i način uništenja

- Ime i prezime psihologa koji je odobrio/odgovoran za uništenje

- Potpisi psihologa koji su sudjelovali u postupku uništavanja dokumenata

Korisni linkovi i kontakti:

HRVATSKO PSIHOLOŠKO DRUŠTVO

www.psihologija.hr

HRVATSKA PSIHOLOŠKA KOMORA

www.psiholoska-komora.hr

Zakon o psihološkoj djelatnosti

<http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/305170.html>

Kodeks etike psihološke djelatnosti

<http://oglasnik-jn-do-2008.nn.hr/clanci/sluzbeno/2005/0217.htm>

Pravilnik o psiho-dijagnostičkim sredstvima

http://www.ffzg.unizg.hr/psiho/phm/nastava/pdm/doc_pravilnik_o_pd_sredstvima.doc

Katalog psiho-dijagnostičkih sredstava prema kategorijama i

Popis izdavača testova u Republici Hrvatskoj

http://psiholoska-komora.hr/index.php?option=com_docman&task=view_category&Itemid=49&subcat=13&catid=82&limitstart=0&limit=5

Zakon o zaštiti osobnih podataka

<http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/305952.html>

Etičko povjerenstvo Hrvatske psihološke komore

e-mail: eticko@psiholoska-komora.hr

Kontakti radne skupine:

Jadranka Delač Hrupelj
e-mail: creativa@creativa.hr

Tanja Pureta
e-mail: ramiro@ramiro.hr

