

ДОМ ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“

Број: 3558/2024

Дана: 26.8.2024. године

В Р Б А С

**ПРАВИЛНИК
О ВОЂЕЊУ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И
САДРЖИНИ ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ У
ДОМУ ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ” ВРБАС**

Август 2024. године

На основу одредаба члана 119. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019 и 92/2023 – аутентично тумачење), члана 26. став 1. тачка 2. Статута Дома здравља „Вељко Влаховић” Врбас, а у складу са одредбама Правилника о заштити података о личности у Дому здравља „Вељко Влаховић“ Врбас бр. 1016/2022 од 25.2.2022. године, Управни одбор Дома здравља „Вељко Влаховић” Врбас на својој деветој седници одржаној дана 26.8.2024. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И САДРЖИНИ ПЕРСОНАЛНИХ ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“ ВРБАС

Члан 1.

Правилник о вођењу кадровске евиденције и садржини досијеа запоосленог (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак и начин вођења кадровске евиденције и садржина досијеа запослених и других радно ангажованих лица (у даљем тексту: запослени) у Дому здравља „Вељко Влаховић“ Врбас.

Члан 2.

Обавеза Одељења за правне послове односно пословног секретара – кадровског референта је да води евиденцију о запосленом, формира персонални досијеа запосленог са свим прописаним елементима и уноси податке о запосленом у електронском облику у кориснички програм, од тренутка запослења у Дому здравља „Вељко Влаховић“ Врбас, све промене током радног односа, до тренутка престанка радног односа.

Члан 3.

Приликом заснивања радног односа у Дому здравља „Вељко Влаховић“, Одељењу за правне послове достављају се:

1. очитана лична карта односно фотокопија личне карте за оне који немају личну карту са чипом;
2. доказ о стеченој стручној спреми/нивоу образовања (оверена фотокопија);
3. доказ о положеном стручном испиту;
4. лиценца или потврда о продужењу лиценце;
5. одјава са обавезног социјалног осигурања ако је лице било пријављено код другог послодавца;
6. извод из евиденције незапослених (уколико је прво запослење);
7. лекарско уверења за запослене који заснивају радни однос на радним местима са повећанм ризиком;

8. фотокопија здравствена књижица-за потребе пријављивања на обавезно здравствено осигурање;
9. радна књижица уколико је запослени има, а уколико не решење о утврђивању радног стажа издато од стране Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање;
10. фотокопија текућег рачуна запосленог;
11. број телефона;
12. адреса електронске поште;
13. друга документа која су неопходна за заснивање радног односа.

Након заснивања радног односа сваки запослени је дужан да потпише обавештење о узбуњивању као и обавештење о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима послодавца и запосленог у вези са забраном злостављања.

Документа из става 1. и 2. овог члана одлажу се у персонални досије запосленог.

Члан 4.

Одељење за правне послове формира персонални досије у који евидентира и одлаже достављену документацију и евидентира садржај досијеа на стандардизованој листи садржаја персоналног досијеа и она је саставни део персоналног досијеа.

Евиденција за запосленог како у електронском облику у услужном програму тако и кроз персонални досије запосленог почиње да се води даном заснивања радног односа, а престаје даном престанка радног односа.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се трајно.

По престанку радног односа односно радног ангажовања, враћају се оригинална документа, док се копије чувају. Поврат документа се врши на стандардизованом обрасцу који је потписан са обе стране и он се одлаже у персонални досије. Документација из персоналног досијеа е одлаже у посебан омот списка са означеним именом и презименом запосленог, који се архивира и чува на начин прописан законом и општим актима.

Образац о поврату личне документације након престанка радног односа је саставни део овог правилника.

Члан 5.

Евиденција о запосленом садржи:

1. име и презиме;
2. пол;
3. матични број;
4. датум и место рођења (место, општина, држава);
5. пребивалиште, адреса места становања, број телефона, адреса електронске поште;
6. место рада;
7. назив и адресу послодавца;

8. делатност послодавца;
9. занимање;
10. врсту и степен стручне спреме;
11. оспособљеност за обављање одређених послова;
12. назив радног места;
13. радно време – у часовима (недељно);
14. трајање запослења и врсте послова до ступања на рад код послодавца;
15. врста радног односа односно радног ангажовања (на одређено или неодређено време, по уговору о привременим пословима, уговором о делу, уговором о допунском раду и слично);
16. назив послодавца код кога је запослено лице у допунском раду;
17. да ли је инвалид рада или уживалац пензије;
18. податке о осигураним члановима породице;
19. податке о коришћењу права за време привремене спречености за рад;
20. податке о плаћеном одсуству;
21. податке о неплаћеном одсуству;
22. датум заснивања радног односа;
23. датум престанка радног односа;
24. разлог престанка радног односа;
25. верски празник запосленог;
26. све промене у току радног ангажовања запосленог.

Члан 6.

Запослени је дужан да сваку промену података који су у евиденцију унесени на основу његове изјаве или личних исправа пријави послодавцу у року од 8 (осам) дана од дана настанка промене.

Обавештење о насталој промени доставља се у писаној форми уз прилагање одговарајућег документа (извода из личне карте – када је реч о промени пребивалишта, презимена и слично односно потврда, уверења и сертификата када је реч о стручном усавршавању, школовању, едукацији и слично).

Поступање супротно ставу 1. и ставу 2. овог члана представља повреду радне обавезе.

Одељење за правне послове сачињава и чува документа која су настала током радног ангажовања запосленог (анекси уговора о раду, различита решења, обавештења, листе оцена запосленог и друго).

Члан 7.

Персонални досије запосленог садржи:

1. документа од значаја за заснивање радног односа, распоређивање и обрачун плате;
2. документа од значаја за обављање послова радног места у вези са стручним усавршавањем и додатним образовањем;

3. документа од значаја за коришћење годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства;
4. документа у вези са праћењем и вредновањем резултата рада;
5. документа о награђивању, дисциплинским казнама и накнади материјалне штете;
6. документа од значаја за остваривање права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

Документи из тачке 3. и тачке 5. могу се чувати и у посебним регистраторима.

У персонални досије запосленог са повећаном пажњом чувају се сви подаци који су важни за радноправни статус запосленог код послодавца (уговор о раду, анекс, решења и друга акта о остваривању права, обавеза и одговорност запослног).

Запослени има право увида у документацију из персоналног досијеа уз присуство лица овлашћеног за вођење персоналних досијеа.

Лице које има увид у персонални досије запосленог не сме трећем лицу да уступа документацију и саопштава податке из персоналног досијеа који се односе запосленог без његове писане сагласности осим на захтев суда, другог надлежног органа и у другим законом предвиђеним случајевима јер у супротном чини повреду радне обавезе.

Личне податке запослених могу да прикупљају и обрађују запослени у Одељењу за правне послове и Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове.

Персонални досије запосленог чува се на оидговарајући у безбедан начин при чему се место одлагања персоналног досијеа закључава по истеку радног времена.

Приступ персоналним досијеима дозвољен је искључиво запосленима у Одељењу за правне послове односно запосленима који имају приступ електронској бази података о запосленима коришћењем додељене приступне шифре.

На захтев директора или интерног ревозора дома здравља, запослени Одељења за правне послове доставиће персонални досије запосленог уз претходно потписани реверс.

Члан 8.

Запослени има право увида у документацију из персоналног досијеа уз присуство лица овлашћеног за вођење персоналних досијеа запослених.

Увид у документацију се врши искључиво у присуству запосленог у Одељењу за правне послове.

Запослени на његов писани захтеви уз потписани реверс може у Одељењу за правне послове преузети документ из свог персоналног досијеа, а исти је дужан вратити у року од 10 (десет) дана од дана узимања документа.

Уколико запослени у наведеном року не врати предузети документ, позива се у писаној форми да изврши повраћај у накнадно остављеном року од највише 5 (пет) дана.

Уколико запослени не врати документа у накнадном року чини повреду радне обавезе.

Потписани реверс се одлаже у персонални досије запосленог. Запослени у кадровској служби воде и ажурирају евиденцију о издатим и враћеним документима из персоналног досијеа запосленог.

Образац реверса о преузимању документа из персоналног досијеа представља саставни део овог правилника.

Члан 9.

У кадровској евиденцији у електронској форми у кориснички програм уносе се подаци из персоналног досијеа запосленог.

Унос података у кадровску евиденцију у корисничком програму и измену унетих података врше запослени у Одељењу за правне послове по додељеном овлашћењу и добијеној шифри за приступ корисничком програму.

Подаци из кадровске евиденције у електронском облику су део јединственог информационог система Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас које користи и Одељење за финансијско-рачуноводствене послове Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас.

Одељење за правне послове и Одељење за финансијско-рачуноводствене послове дома здравља на захтев надлежних државних органа, директора или других овлашћених лица у складу са законом сачињава и доставља извештаје о захтеваним подацима из кадровске евиденције.

На захтев надлежног органа и на лични захтев запосленог Одељење за правне послове издаје потврду о чињеницама које су обухваћене кадровском евиденцијом, а које се односе на радноправни статус запосленог који потписује директор дома здравља или пословни секретар-референт за кадровске послове на основу овлашћења директора.

Члан 10.

Персонални досије запосленог се закључује по престанку радног односа. По закључењу персоналног досијеа запослени преузима радну књижицу (уколико је има), образац одјаве са обавезног социјалног и здравственог осигурања и документа о стеченој спреми/нивоу образовања и едукацијама.

Остала документација из Персоналног досијеа (уговори о раду, анекси, решења и друго) одлажу се у засебан омот списка са означеним именом и презименом запосленог, који се архивира и чува на начин прописан законом и општим актима.

Преузимање докумената из Персоналног досијеа по његовом закључењу, запослени потврђује својеручним потписом на омоту списка са назнаком датума преузимања.

Члан 11.

На све што овим Правилником није регулисано у погледу кадровске евиденције и садржини досијеа запосленог примењују се одредбе закона и општих аката.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Дома здравља.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
ДОМА ЗДРАВЉА „ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ“
Милош Милић**

НАПОМЕНА:

Овај Правилник је објављен на огласној табли Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас, дана 26.8.2024. године и ступа је на правну снагу дана 4.9.2024. године.

ПРИЛОГ 1

РЕВЕРС бр: _____

за преузету документацију из персоналног досијеа запосленог

Запослени _____, је у Одељењу за правне послове
(име и презиме)

Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас из свог персоналног досијеа, на лични захтев, преузео следећа документа:

Укупан број преузетих докумената: _____

У Врбасу, дана: _____ године.

Документа преузео

Документа издао

За Одељење за правне послове

Напомена: Запослени је дужан да у року од 10 (десет) дана од дана преузимања документације врати исту. У супротном сматраће се да је починио повреду радне обавезе.

ПОТВРДА

о поврату преузете документације на лични захтев запосленог

Овим путем потврђујемо да је запослени _____ дана:
(име и презиме)

_____ године, вратио у Одељење за правне послове Дома здравља „Вељко Влаховић“ Врбас преузету документацију из свог персоналног досијеа .

Напомена: _____

Документа преузео:

Документа вратио:

За Одељење за правне послове

Напомена: Овај докуменат се израђује у 2 (два) примерка: по један запосленом и Одељењу за правне послове.

ПРИЛОГ 2

ПОТВРДА

о поврату личне документације из персоналног досије запосленог
приликом престанка радног односа

Овим путем потврђујем да су ми

_____ (име и презиме запосленог)

због престанка радног односа у Дому здравља „Вељко Влаховић“ Врбас, из Одељења за правне послове враћена следећа документација, из мога персоналног досијеа:

Укупно враћених докумената: _____

У Врбасу,

Дана: _____ . године

Документа преузео:

Документа вратио:

_____ Одељење за правне послове

Напомена: Овај докуменат се израђује у 2 (два) примерка: по један запосленом и кадровској служби.

ПРИЛОГ 3

САДРЖАЈ ПЕРСОНАЛНОГ ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНОГ

Име и презиме: _____

Радно место: _____

Служба/одељење: _____

Датум запослења: _____ Шифра запосленог: _____

Промена радног места/одељења и датум промене:

Радно место/ одељење:			
Датум премештаја:			

Одложени документи у персонални досије запосленог:

Р. бр.	Назив документа	Датум одлагања
Обавезна документа персоналног досијеа запосленог приликом заснивања радног односа		
1.	Очитана или копирана лична карта	
2.	Доказ о стеченој стручној спреми/ниво образовања (оригинал дипломе или оверена копија)	
3.	Доказ о положеном стручном/приправичком испиту	
4.	Лиценца или потврда о продужењу лиценце	
5.	Пријава на обавезно осигурање (М образац)	
6.	Извод из евиденције незапослених (уколико је прво запослење)	
7.	Одјава са обавезног социјалног осигурања (ако је лице било пријављено код другог послодавца)	
8.	Лекарско уверење за запослене који заснивају радни однос на радном месту са повећаним ризиком	
9.	Радна књижица (ако је запослени има) или решење о утврђивању радног стажа	
10.	Потписан и оверен Уговор о раду	
11.	Потписано Обавештење о узбуњивању	
12.	Потписано обавештење о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима послодавца и запосленог у вези са забраном злостављања.	

Остала документа и документа настала током радног односа
(унети у табелу)

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		