

ODLUKA

O KADROVSKOJ EVIDENCIJI O ZAPOSLENIMA

("Sl. list AP Vojvodine", br. 5/2017)

Član 1

Ovom odlukom bliže se uređuje vođenje kadrovske evidencije o zaposlenima, obim i vrsta podataka koje ona sadrži, kao i način obezbeđivanja podataka za evidenciju.

Pod zaposlenima u smislu ove odluke podrazumevaju se zaposlena lica u pokrajinskim organima uprave (pokrajinski sekretarijati i pokrajinske posebne upravne organizacije), Sekretarijatu Pokrajinske vlade, službama i upravama koje osniva Pokrajinska vlada (u daljem tekstu: organi).

Član 2

Kadrovska evidenciju o zaposlenima vodi Služba za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba).

Član 3

Kadrovska evidencija o zaposlenima obuhvata sledeće podatke o zaposlenima:

- 1) lično ime, adresu i jedinstven matični broj građana;
- 2) maternji jezik;
- 3) jezik na kome je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje;
- 4) vrstu radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja;
- 5) promenu radnog mesta;
- 6) obrazovanje, položene stručne ispite, druge oblike stručnog usavršavanja;
- 7) posebna znanja i veštine;
- 8) godine radnog iskustva, staža osiguranja i staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem;
- 9) datum navršenja radnog veka;
- 10) godišnje ocene rada;
- 11) izrečene disciplinske mere i utvrđenu materijalnu odgovornost;
- 12) obračun plate;

13) prestanak radnog odnosa.

Podaci iz tačke 2. stav 1. ovog člana upisuju se u kadrovsku evidenciju uz pisanu saglasnost zaposlenog, bez obaveze izjašnjava zaposlenog.

Pored navedenih podataka iz stava 1. ovog člana, kadrovska evidencija sadrži i podatak o nacionalnoj pripadnosti i veroispovesti, koji se upisuje u kadrovsku evidenciju o zaposlenima uz pisanu saglasnost zaposlenog, bez obaveze izjašnjavanja zaposlenog.

Član 4

Kadrovska evidencija o zaposlenima obuhvata personalne dosijee zaposlenih, kao i bazu podataka u elektronskoj formi u koju se unose podaci iz evidencionog kartona (čiji je obrazac sastavni deo ove odluke), iz akata poslodavca koji utvrđuju radno-pravni status zaposlenog, isprava i drugih dokumenata koje su sastavni deo personalnog dosijea.

Podaci iz stava 1. ovog člana čuvaju se trajno.

Član 5

Rukovodilac organa odrediće zaposlenog u organu (u daljem tekstu: ovlašćeno lice) koji je dužan da popuni evidencioni karton na osnovu isprava odnosno podataka koje dobije od zaposlenog i da unosi izmene za sve zaposlene u organu.

Ovlašćeno lice je dužno da sarađuje sa Službom u vezi s vođenjem kadrovske evidencije o zaposlenima.

Član 6

Ovlašćeno lice prikuplja podatke za evidencioni karton na osnovu izjave zaposlenog čiji se podaci unose, kao i na osnovu javnih i drugih isprava kojima raspolaže, uz davanje svih potrebnih objašnjenja zaposlenom.

Zaposleni je odgovoran za tačnost podataka unetih u evidencioni karton, koji se unose na osnovu njegove izjave. Ovlašćeno lice odgovorno je za tačnost podataka unetih u evidencioni karton, koji se unose na osnovu uvida u javne i druge isprave.

Tačnost podataka iz stava 2. ovog člana potvrđuje se potpisima zaposlenog i ovlašćenog lica na evidencionom kartonu.

Član 7

Ovlašćeno lice u roku od tri dana od dana zasnivanja radnog odnosa dostavlja Službi popunjen evidencioni karton zaposlenog.

Zaposleni je dužan da svaku promenu ličnih podataka iz evidencionog kartona prijavi ovlašćenom licu u organu u roku od tri dana od dana promene.

Ovlašćeno lice ispravlja postojeće podatke u evidencionom kartonu u roku od tri dana od dana saznavanja za promenu podataka zaposlenog i dostavlja ispravljen evidencioni karton Službi.

Član 8

Zbirni statistički podaci iz kadrovske evidencije o zaposlenima su javni.

Pristup podacima iz kadrovske evidencije o zaposlenima ima rukovodilac organa za organ kojim rukovodi i ovlašćeno lice iz organa za zaposlene u tom organu.

Član 9

Služba je dužna da na zahtev organa sačinjava izveštaje o zbirnim statističkim podacima iz evidencije, kao i da na zahtev organa odnosno zaposlenog izdaje potvrde o činjenicama koje su obuhvaćene evidencijom, a koje se odnose na radno-pravni status tog zaposlenog.

Član 10

Ovlašćena lica u organima će u roku od mesec dana od stupanja na snagu ove odluke dostaviti Službi popunjene evidencione kartone za sve zaposlene.

Član 11

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Uputstvo o bližem uređivanju načina vođenja centralne kadrovske evidencije ("Službeni list Autonomne pokrajine Vojvodine", broj: 15/07).

Član 12

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine".

EVIDENCIONI KARTON ZAPOSLENOG

OPŠTI PODACI

1. ime i prezime	
2. naziv organa	
3. broj kancelarije	
4. broj telefona u kancelariji	
5. JMBG	
6. pol (zaokružiti)	MUŠKI ŽENSKI
7. dan, mesec i godina rođenja	
8. mesto rođenja	
9. opština / pokrajina / republika rođenja	
10. nacionalna pripadnost (radi regulisanja plaćenog odsustva i statističke obrade - nije obavezno izjašnjavanje)	
11. veroispovest (radi regulisanja plaćenog odsustva i statističke obrade - nije obavezno izjašnjavanje)	
12. maternji jezik	
13. jezik na kome je završeno osnovno, srednje i	

visoko obrazovanje		
14. mesto prebivališta		
15. adresa stana (ulica i broj)		
16. broj telefona u stanu		
17. broj mobilnog telefona		
18. krsna slava (radi regulisanja plaćenog odsustva i statističke obrade - nije obavezno izjašnjavanje)		
19. deca (radi regulisanja prava iz radnog odnosa)	ime i prezime	datum rođenja
	1. _____	
	2. _____	
	3. _____	

KVALIFIKACIJE

20. stepen stručne spreme			
21. zvanje (npr. dipl. pravnik, medicinski tehničar, tehničar visokogradnje, konobar-ugostitelj...)			
22. naučno zvanje (zaokružiti)	MAGISTAR	DOKTOR	
23. naziv najviše završene škole			
24. stručni naziv/zvanje (zaokružiti)	.bečler (bachelor) - I stepen akademskih studija; .bečlr apl (bachelor appl) - I stepen strukovnih studija; .specijalista - II stepen akademskih studija; .specijalista - II stepen strukovnih studija.		
25. akademski naziv/zvanje (zaokružiti)	.diplomirani - II stepen diplomskih akademskih studija-master (master).		
26. naučni naziv/zvanja (zaokružiti)	.doktor nauka (ph.d) - doktorske, akademske studije III stepena .doktor umetnosti - doktorske, akademske studije III stepena.		
27. podaci o obukama, seminarima, kursevima i ostalim oblicima stručnog usavršavanja u svojstvu predavača (priložiti dokaz:	naziv	mesto	datum
	1. _____		
	2. _____		
	3. _____		

potvrda, sertifikat, uverenje i sl.)			
28. podaci o obukama, seminarima, kursevima i ostalim oblicima stručnog usavršavanja u svojstvu učesnika (priložiti dokaz: potvrda, sertifikat, uverenje i sl.)	<p style="text-align: center;">naziv</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p style="text-align: center;">3.</p>	mesto	datum
29. položen stručni ispit zaposlenih u državnim organima (priložiti uverenje o položenom stručnom ispitu)	DA NE		
30. položen pravosudni ispit (priložiti uverenje o položenom pravosudnom ispitu)	DA NE		
31. položen strukovni ispit (npr. lekari - priložiti dokaz)	DA NE	naziv položenog strukovnog ispita	
32. posedovanje licence (npr. inženjerske, advokatske, lekarske komore - priložiti dokaz)	DA NE	naziv licence	
33. znanje stranog jezika (priložiti dokaz)	DA NE	<p>jezik i stečen nivo</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<p>datum</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
34. znanje jezika nacionalne manjine (priložiti dokaz)	DA NE	<p>jezik i stečen nivo</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<p>datum</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

PODACI O STAŽU PRI ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA

35. ukupan radni staž na dan zasnivanja	
---	--

radnog odnosa (priložiti dokaz)	
36. ukupno radno iskustvo na dan zasnivanja radnog odnosa (priložiti dokaz)	
37. ukupan penzijski staž na dan zasnivanja radnog odnosa (priložiti dokaz)	
Potpis zaposlenog:	Potpis ovlašćenog lica u organu:

OBAVEŠTENJE O OBRADI PODATAKA O LIČNOSTI

Saglasno odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 97/08, 104/09 - dr. zakon, 68/12 - odluka US i 107/12), a u vezi sa podacima sadržanim u evidencionom kartonu, zaposleni se obaveštava o sledećem:

- Podaci koje prikuplja Služba za upravljanje ljudskim resursima sa sedištem u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16, putem evidencionih kartona prikupljaju se radi vođenja kadrovske evidencije zaposlenih u skladu sa odredbama Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS" br. 21/16), Zakona o evidencijama u oblasti rada ("Sl. list SRJ", br. 46/96 i "Sl. glasnik RS", br. 101/05 - dr. zakon i 36/09 - dr. zakon) i Odluke o kadrovskoj evidenciji o zaposlenima ("Službeni list Autonomne pokrajine Vojvodine", broj: ___/17);

- Prikupljeni podaci se elektronski obrađuju unosom u računarsku aplikaciju, koriste se u svrhu regulisanja prava, obaveza i odgovornosti povodom zasnovanog radnog odnosa, kao i radi statističke obrade i korišćenja takvog materijala u skladu sa propisima;

- Podatke mogu koristiti: rukovodilac organa i lice koje on ovlasti u organu - za taj organ, lica u Službi za upravljanje ljudskim resursima prema opisu posla shodno utvrđenoj nadležnosti Službe, kao i drugi subjekti prema ovlašćenju utvrđenom posebnim zakonima;

- Podaci se obrađuju na osnovu zakona ili date saglasnosti zaposlenog - koja se u svako vreme može opozvati u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik.

PRISTANAK ZA OBRADU PODATAKA O LIČNOSTI

Svojim potpisom potvrđujem da me je Služba za upravljanje ljudskim resursima obavestila o obradi ličnih podataka u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, te svojim potpisom dajem dobrovoljni pristanak za obradu podataka iz evidencionog kartona koji se ne obrađuju direktno na osnovu zakona.

Mesto:		Potpis zaposlenog:
Datum:		