

Pregled Dokumentata| Broj 28/21

Početna (/) / Dokumenti (/Docs/) / Službene novine Kantona Sarajevo (/Docs/Drzavni) / Dokumenti pregled

Službene novine Kantona Sarajevo, broj 28/21

Na osnovu člana 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) i člana 30. i 43. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16 i 89/18), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 01.07.2021. godine, donijela je

UREDBU**O SADRŽAJU, NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA PERSONALNIH DOSIJEJA ZAPOSLENIH U ORGANIMA DRŽAVNE
SLUŽBE KANTONA SARAJEVO****DIO PRVI - OPĆE ODREDBE****Član 1.
(Predmet)**

(1) Ovom uredbom definira se dokumentacija koja se čuva u personalnim dosijeima zaposlenih u organima državne službe Kantona Sarajevo, određivanje mjesta i načina čuvanja personalnih dosijea, određivanje lica zaduženih za vođenje i čuvanje personalnih dosijea, te osiguranje zaštite podataka koji se nalaze u personalnim dosijeima.

(2) Pod organima državne službe Kantona Sarajevo iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se organi uprave, upravne organizacije Kantona Sarajevo i stručne službe koje osniva Vlada Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: organi državne službe).

(3) Odredbe ove uredbe ne odnose se na pripadnike kantonalne policije.

(4) Pod zaposlenim u organima državne službe podrazumijevaju se državni službenici, namještenici, rukovodioci samostalne kantonalne uprave i samostalne kantonalne upravne organizacije, rukovodioci kantonalne uprave i kantonalne upravne organizacije koja se nalazi u sastavu kantonalnog ministarstva, rukovodioci stručne i druge službe koju osniva Vlada Kantona Sarajevo, članovi Skupštine Kantona koji su u radnom odnosu, članovi Vlade Kantona, kantonalni pravobranilac i zamjenici kantonalnog pravobranioca.

**Član 2.
(Rodna neutralnost izraza)**

Izrazi koji se koriste u ovoj uredbi, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI - PERSONALNI DOSIJE

Član 3.

(Sadržaj i izgled personalnog dosijea)

(1) Personalni dosjei zaposlenih formiraju se u obliku fascikle tvrdih korica koja je pogodna za odlaganje dokumentacije formata A4.

(2) Na prednjoj i bočnoj strani korice fascikle obavezno se upisuju prezime i ime zaposlenog, a na unutrašnjoj lijevoj i vanjskoj bočnoj strani korice fascikle se upisuje broj pod kojim je zaposleni upisan u matičnu knjigu.

(3) U personalnim dosijeima zaposlenih odlaže se dokumentacija prema sljedećim odjeljcima koji se formiraju unutar personalnog dosjeda:

- a) odjeljak A - za odlaganje ličnih dokumenta;
- b) odjeljak B - za odlaganje dokumenata o radnom odnosu;
- c) odjeljak C - za odlaganje dokumenata o odobrenom odsustvu s rada,
- d) odjeljak D - za odlaganje dokumenata o ocjenjivanju;
- e) odjeljak E - za odlaganje dokumenata o prijavama, promjenama i/ili odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa.

(4) Odjeljci se označavaju kartonskim papirom formata A4, na koji se iza velikih štampanih slova A, B, C, D i E, formata Times New Roman - veličine 48, upisuje naziv odjeljka velikim štampanim slovima formata Times New Roman - veličine 20.

Član 4.

(Odjeljak A - Lični dokumenti)

(1) U odjeljku A se vode dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta za rad na radnom mjestu na koje je zaposleni raspoređen na osnovu rješenja ili na osnovu akta o imenovanju za imenovana lica na mandatni period.

(2) Dokumentacija iz stava (1) ovog člana se čuva u originalnom primjerku ili ovjerenoj fotokopiji, a sadrži:

- a) izvod iz matične knjige rođenih, odnosno izvod iz matične knjige vjenčanih za uposlenice koje su udate;
- b) uvjerenje o državljanstvu;
- c) izjava zaposlenog da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
- d) uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zaposleni fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen;
- e) dokaz o provjeri i ocjeni radne i zdravstvene sposobnosti izdan od strane ovlaštene zdravstvene ustanove za zaposlene za čije je poslove radnog mjesta koje obavljaju predviđena provjera ovih sposobnosti;
- f) dokaz o periodičnoj provjeri zdravstvene i psihofizičke sposobnosti zaposlenih za čije je poslove radnog mjesta koje obavljaju predviđena periodična provjera ovih sposobnosti;
- g) dokazi kojima zaposleni potvrđuje ispunjavanje posebnih uvjeta predviđenih pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji za rad na radnom mjestu na koje je raspoređen (npr. diploma - svjedočanstvo o završenom obrazovanju i stečenom zanimanju, uvjerenje o diplomiranju na starije od jedne godine ukoliko diploma nije izdana u vrijeme podnošenja

prijave za prijem u radni odnos ili do dana prijema u radni odnos bez javnog oglasa, dokaz o radnom iskustvu, posjedovanju određenih uvjerenja, certifikata, ispita ili sl.);

h) potpisane izjave predviđene Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16 i 89/18) (u daljem tekstu: Zakon o radu) ili drugim zakonom ili podzakonskim aktom, koje se potpisuju prilikom zasnivanja radnog odnosa;

i) uvjerenje nadležnog organa o podacima evidentiranim u matičnu evidenciju Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje;

j) fotokopiju radne knjižice zaposlenih, kojima je radna knjižica vraćena u skladu sa odredbama člana 176. Zakona o radu;

k) potpisanu potvrdu od strane zaposlenika da mu je dostavljena fotokopija prijave na obavezno osiguranje-Obrazac JS3100, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče zaposlenika, u skladu sa članom 28. Zakona o radu;

1) ostale lične dokumente kojima se dokazuju status, prebivalište/boravište, obrazovanje, usavršavanje, regulira zdravstveno osiguranje članova uže porodice i sl.

(3) U personalni dosije članova Skupštine Kantona koji su u radnom odnosu unose se dokumenti na osnovu kojih se dokazuje izbor za člana Skupštine, te ostali lični dokumenti iz tačke k) stava (2) ovog člana.

Član 5.

(Odjeljak B - Dokumenti o radnom odnosu)

(1) U odjeljku B se vode dokumenti o radnom odnosu zaposlenog, i to:

a) odluka o prijemu u radni odnos/rješenje o postavljenju i početku rada;

b) akt o imenovanju za imenovana lica na mandatni period;

c) rješenje o privremenom obavljanju poslova drugog radnog mjesta;

d) otkaz od strane zaposlenog ili poslodavca;

e) ostavka s položaja imenovanih lica na mandatni period;

f) odluka o smjeni ili razrješenju s položaja imenovanih lica na mandatni period;

g) sporazum o prestanku radnog odnosa;

h) rješenje o prestanku radnog odnosa;

i) dokaz nadležne zdravstvene institucije o ocjeni i utvrđenoj smanjenoj radnoj sposobnosti ili neposrednoj opasnosti od nastanka invalidnosti zaposlenog;

j) odobrenja o obavljanju dodatnih djelatnosti i rada s nepunim radnim vremenom;

k) rješenja o članstvu u komisijama ili drugim radnim tijelima;

1) odluke i akti o imenovanju kao predstavnika institucije u vanjska tijela;

m) rješenja o obavljanju i naknadi za obavljanje poslova i zadataka drugog radnog mjesta zbog zamjene odsutnog zaposlenika s rada;

n) rješenja o naknadama po osnovu članstva u komisijama, po osnovu povrede na radu, teške invalidnosti i teške

bolesti, prekovremenog rada, rada u neradne dane, rada noću i rada u dane državnih praznika;

o) rješenje o davanju ovlaštenja zaposlenom;

p) rješenje o izrečenim disciplinskim mjerama/kaznama;

r) rješenje o utvrđivanju odgovornosti za štetu i obavezi nadoknade štete;

s) rješenje o suspenziji s rada, odnosno ukidanju suspenzije;

t) rješenje o pravu na ostvarivanje otpremnine prilikom odlaska u mirovinu;

u) druga rješenja proistekla iz radno-pravnog statusa zaposlenika ili opisa radnog mjesta.

(2) U personalni dosije članova Skupštine Kantona koji su u radnom odnosu unose se dokumenti koji služe za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.

Član 6.

(Odjeljak C - Dokumenti o odobrenom odsustvu s rada)

U odjeljku C se vode dokumenti o odobrenom odsustvu s rada i porodijskom ili roditeljskom odsustvu s rada, i to:

a) rješenje o plaćenom odsustvu;

b) rješenje o odobrenom korištenju neplaćenog odustva s rada;

c) rješenje o odobrenom korištenju porodijskog/roditeljskog odsustva s rada;

d) rješenje o godišnjem odmoru;

e) i drugim oblicima edukacije na koje je zaposleni bio upućen od strane organa.

Član 7.

(Odjeljak D - Dokumenti o ocjenjivanju rada)

U odjeljku D se vode dokumenti o ocjenjivanju rada, nagrađivanju, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i suspenziji s rada, i to:

a) rješenje o ocjenjivanju rada;

b) pojedinačna rješenja o novčanoj nagradi na osnovu ostvarenih izuzetnih rezultata rada;

c) dokaz o završenim obukama, seminarima, kursovima i drugim oblicima edukacije na koje je zaposleni bio upućen od strane organa.

Član 8.

(Odjeljak E - Dokumenti o prijavama, promjenama, odnosno odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa i radnom stažu)

U odjeljku E se vode dokumenti o prijavama, promjenama, odnosno odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa i radnom stažu, i to:

a) prijava, promjena, odnosno odjava u PIO i zdravstveno osiguranje zaposlenog i članova njegove uže porodice;

b) prijava, promjena, odnosno odjava u jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa.

DIO TREĆI - ČUVANJE, FORMIRANJE I VOĐENJE PERSONALNIH DOSIJEJA

Član 9.

(Organi koji vode Matičnu evidenciju i personalne dosjee)

(1) Personalne dosjee državnih službenika i namještenika ministarstava Kantona Sarajevo, izuzev Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona, rukovodioca kantonalne uprave i kantonalne upravne organizacije koja se nalazi u sastavu kantonalnog ministarstva, izuzev u sastavu Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona, članova Skupštine i Vlade Kantona Sarajevo i državnih službenika i namještenika u stručnim službama koje osniva Vlada Kantona, vodi Stručna služba za zajedničke poslove.

(2) Personalne dosjee za zaposlene u kantonalnim upravama i kantonalnim upravnim organizacijama vode te kantonalne uprave i upravne organizacije.

(3) Organi iz stava (1) ovog člana i zaposleni u istim dužni su Stručnoj službi za zajedničke poslove dostaviti sve dokumente koji se ulažu u personalni dosije.

(4) Rukovodilac Stručne službe za zajedničke poslove i rukovodioci organa koji putem Stručne službe za zajedničke poslove, ili sami, vode personalne dosije zaposlenih odgovorni su da se personalni dosjei vode u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11 i 89/11-Ispravka) i provedbenim aktima tog zakona.

Član 10.

(Mjesto i način čuvanja personalnih dosijea)

(1) Personalni dosjei zaposlenih čuvaju se u organizacionoj jedinici zaduženoj za radne odnose, odnosno drugoj organizacionoj jedinici prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.

(2) Personalni dosjei zaposlenih čuvaju se u metalnim, protivpožarnim ormarima ili kasama koji se zaključavaju, u cilju osiguranja od neovlaštenog pristupa i upotrebe, kao i radi zaštite od njihovog oštećenja.

(3) Na kraju svakog radnog dana personalni dosjei se odlažu u prostore iz stava (2) ovog člana i zaključavaju se.

(4) Pristup personalnim dosjeima zaposlenih dozvoljen je samo ovlaštenom licu u organu državne službe ili drugim organima ovlaštenim posebnim zakonom.

(5) Za čuvanje i vođenje personalnih dosijea zaposlenih rukovodilac organa državne službe rješenjem ovlašćuje odgovorno lice, osim u slučaju kad je čuvanje i vođenje personalnih dosijea zaposlenih u opisu određenog radnog mjesta predviđenog važećim pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji.

Član 11.

(Način formiranja i vođenja personalnih dosijea)

(1) Personalni dosije zaposlenog se formira odmah po zasnivanju radnog odnosa, a najkasnije u roku od osam dana.

(2) Po formiranju personalnog dosijea u isti se odlaže dokumentacija propisana odredbama čl. 4. - 8. ove uredbe.

(3) U slučaju da personalni dosije zaposlenog nije moguće kompletirati u roku iz stava (1) ovog člana, odgovorno lice će o razlozima zbog kojih personalni dosije nije kompletiran obavijestiti neposredno nadređenog službenika.

DIO ČETVRTI - PRISTUP PERSONALNOM DOSJEU

Član 12.
(Pristup zaposlenog svom personalnom dosijeu)

- (1) Zaposleni ima pravo pristupa svom personalnom dosijeu.
- (2) Zaposleni iz svog personalnog dosijea može na revers preuzeti bilo koji dokument, koji je dužan vratiti u roku utvrđenom u potvrdi o izdavanju reversa.
- (3) U slučaju da zaposleni u roku iz stava (2) ovog člana ne vrati preuzeti dokument, odgovorno lice će ga pismeno upozoriti, te mu ostaviti rok od najviše pet radnih dana da isti vrati.
- (4) Nepostupanje u skladu s odredbama st. (2) i (3) ovog člana predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 13.
(Uklanjanje iz personalnog dosjeka rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti)

Ukoliko je zaposlenom izrečena neka disciplinska mjera ili kazna zbog učinjene povrede službene dužnosti ili rješenje o utvrđenoj odgovornosti za štetu i obaveza naknade štete, rješenje o izricanju iste će se povući iz personalnog dosjeka zaposlenog ukoliko zaposleni u roku od dvije godine od dana konačnosti, odnosno izvršnosti rješenja ne počini novu povredu službene dužnosti ili bude oslobođen odgovornosti u skladu sa podzakonskim aktima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti državnih službenika i namještenika.

Član 14.
(Zaključivanje personalne evidencije)

- (1) Personalni dosije zaposlenog se zaključuje nakon utvrđenog prestanka radnog odnosa, a u isti se ulažu: akt o prestanku radnog odnosa, razdužni list koji sadrži potpise o razduživanju i preuzimanju originalne lične dokumentacije, odjava iz jedinstvenog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa nadležnoj poreskoj upravi - penzionog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja.
- (2) Zaključeni personalni dosije zaposlenih kojima je prestao radni odnos u organima državne službe nastavljaju se čuvati, izdvojeni od aktivnih personalnih dosjeka zaposlenih u radnom odnosu.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.
(Nadzor nad primjenom)

Nadzor nad primjenom ove uredbe vrši Upravni inspektorat Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo.

Član 16.
(Obaveza usklađivanja)

Organi državne službe Kantona Sarajevo dužni su uspostaviti i voditi personalne dosjee zaposlenih u skladu s odredbama ove uredbe u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-26678-5/21

01. jula 2021. godine

Sarajevo

Po ovlaštenju premijera

Ministar

Davor Čičić, s. r.

Hvala što ste naš pretplatnik. Koristite pogodnosti koje dobijate pretplatom.

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III

71000 Sarajevo

Bosna i Hercegovina

Email: slist@slist.ba (<mailto:slist@slist.ba>)

Kontakti

Centrala

Tel: 033/722-030

Email (<mailto:info@slist.ba>)

Uredništvo

Tel: 033/722-038

Email (<mailto:urednistvo@slist.ba>)

Pravna služba

Tel: 033/722-051

Email (<mailto:info@slist.ba>)

Računovodstvo

Tel: 033/722-045, Fax: 033/722-046

Email (<mailto:racunovodstvo@slist.ba>)

Pretplata

Tel: 033/722-054

Email (<mailto:pretplata@slist.ba>)

Ekspedit

Tel: 033/722-041

Email (<mailto:info@slist.ba>)