



Дом здравља „Стари град“

Симица 27, Београд,
Србија
Тел: +381 11 3215-657
Факс: +381 11 3215-601
email: dzstarigrad@sbb.rs

Број: УО-121/3
Датум: 15.11.2021.

На основу члана 119. став 1 тачка 2) Закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“ бр. 25/19) и члана 37. Статута Дома здравља „Стари град“ број 465 од 10.02.2021. године, Управни одбор Дома здравља „Стари град“ доноси:

ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И САДРЖИНИ ДОСИЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“

Члан 1.

Правилником о вођењу кадровске евиденције и садржини досијеа запосленог (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 „Стари град“.

Члан 2.

Приликом заснивања радног односа у Дому здравља „Стари град“, Одељењу за правне и кадровске послове (у даљем тексту: Одељење) достављају се следећа документа:

1. очитана лична карта;
2. доказ о стеченој стручној спреми/нивоу образовања (оверена фотокопија);
3. доказ о положеном стручном испиту;
4. лиценца;
5. одјава са обавезног социјалног осигурања ако је лице било пријављено код другог послодавца;
6. лекарско уверење;
7. здравствена књижица – за потребе пријављивања на обавезно здравствено осигурање која се по обављеном пријављивању враћа запосленом;
8. радна књижица уколико је запослени има;
9. друга документа која су неопходна за заснивање радног односа.

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

Члан 3.

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 су у писаној форми уз прилагање одговарајућег документа (извод из личне карте – када је реч о промени адресе пребивалишта, односно потврде, уверења, сертификата и сл. када је реч о стручном усавршавању/школовању и едукацији и сл.)

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

Члан 4.

Одељење за правне и кадровске послове формира персонални досије у који одлаже и евидентира приложену документацију.

Евиденција за запосленог почиње да се води даном почетка рада, а престаје даном престанка радног односа.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се трајно.

По престанку радног односа, односно радног ангажовања, на писани захтев, враћају се оригинална документа, док се копије чувају.

Члан 5.

Евиденција о запосленима садржи:

- 1) презиме и име;
- 2) матични број;
- 3) пол;
- 4) датум и место рођења (место, општина, држава);
- 5) пребивалиште, адресу места становања, број телефона и електронску адресу (e-mail);
- 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 повременим и привременим пословима, по уговор о допунском раду и сл.);
- 16) основ упућивања на привремени рад у иностранство (извођење инвестиционих радова, пословно-техничка сарадња и др.) и трајање рада;
- 17) назив послодавца код кога је запослено лице у допунском раду;

- 18) да ли је запослено лице заинтересовано за промену посла;
- 19) да ли је инвалид рада или уживалац пензије;
- 20) податке о осигураним члановима породице;
- 21) податке о коришћењу права за време привремене неспособности или спречености за рад;
- 22) податке о трајању плаћеног одсуства због смањења пословања;
- 23) датум заснивања радног односа;
- 24) датум престанка радног односа;
- 25) разлог престанка радног односа.

Члан 6

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.

У персоналном досијеу запосленог чувају се, са повећаном пажњом, сви подаци који су важни за радноправни статус запосленог код послодавца (уговор о раду, анекс, решења и други акти о остваривању права, обавеза и одговорности запосленог).

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 односи на запосленог, без претходне писмене сагласности запосленог, осим на захтев суда, другог надлежног органа и у другим законом предвиђеним случајевима, у супротном чини повреду радне обавезе.

Личне податке запослених могу да прикупљају и обрађују запослени на пословима правних и кадровских послова.

Персонални досије запосленог чува се на одговарајући и безбедан начин, при чему се место одлагања персоналног досијеа закључава по истеку радног времена запослених у Одељењу за правне и кадрове послове.

Приступ перосналним досијеима дозвољен је искључиво запосленима у Одељење за правне и кадровске послове Дома здравља, односно запосленима који имају приступ електронској бази података о запосленима коришћењем додељене приступне шифре.

На захтев директора или интерног ревизора Дома здравља, запослени из Одељења за правне и кадровске послове доставиће персонални досије уз потписани реверс.

Члан 7.

Запослени имају право увида у свој Персонални досије.

Увид се врши у присуству референта за правне, кадровске и административне послове.

Запослени на његов писани захтев и уз потписани реверес може у Одељењу за правне, кадровске и административне послове Дома здравља преузети документ из свог персоналног досијеа, а исти је дужан да врати у року од 5 (пет) дана од узимања документа.

Уколико запослени у наведеном року не врати преузети документ, позива се у писаној форми да изврши повраћај у накнадо остављеном року од највише 5 (пет) дана. Уколико запослени не врати документа у накнадном року чини повреду радне обавезе.

Образац реверса о преузимању документа из Персоналног досијеа представља саставни део овог Правилника.

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

У кадровској евиденцији у електронској форми уносе се подаци из Персоналног досијеа запосленог.

Унос података у кадровску евиденцију и измене унетих података врше запослени у Одељењу за правне и кадровске послове.

Подаци из кадровске евиденције у електронском облику су део јединственог информационог система Дома здравља, а које користи и Одељење за економско - финансијске послове.

Одељење за правне и кадровске послове Дома здравља, на захтев надлежних државних органа, директора, интерног ревизора Дома здравља или других овлашћених лица у складу са законом, сачињавају и достављају извештаје о захтеваним подацима из кадровске евиденције.

На захтев надлежног органа и на лични захтев запосленог, Одељење за правне и кадровске послове издаје потврду о чињеницама које су обухваћене кадровском евиденцијом, а које се односе на радно-правни статус запосленог коју потписује директор Дома здравља.

Члан 10.

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

Овај Правилник ступа на снагу протеком 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља „Стари град“.



Boško Mišljenović
Бошко Мишљеновић

Председник Управног одбора
Дома здравља „Стари град“