|  |
| --- |
| **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**

Kadrovsku 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  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | datum rođenja |

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: potvrda, sertifikat, uverenje i sl.) | naziv  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | mesto | datum |
| 28. podaci o obukama, seminarima, kursevima i ostalim oblicima stručnog usavršavanja u svojstvu učesnika (priložiti dokaz: potvrda, sertifikat, uverenje i sl.) | naziv  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. | 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 | | jezik i stečen nivo  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | datum  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 34. znanje jezika nacionalne manjine (priložiti dokaz) | |  |  | | --- | --- | | DA | NE | | jezik i stečen nivo  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | datum    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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: |  |  |  |