

На основу члана члана 83. Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), чланова 159, 161, 162. Закона о државним службеницима ("Сл.гласник РС" бр. 79/05, 81/05-испр., 83/05-испр., 64/07-испр., 116/08, 104/09 и 99/14) и члана 44. став 1. Закона о државној управи ("Сл.гласник РС" бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), директор Републичког геодетског завода доноси

ДИРЕКТИВУ О КАДРОВСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ

Члан 1.

Овом директивом утврђује се начин вођења кадровске евиденције и начин чувања кадровске документације у Републичком геодетском заводу (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Приликом заснивања радног односа на неодређено или одређено време јединици за кадрове доставља се следећа документација:

- очитана лична карта;
- уверење о држављанству (оригинал или оверена фотокопија);
- извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
- доказ о стеченој стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија);
- уверење о положеном државном испиту, односно правосудном испиту (оригинал или оверена фотокопија);
- потврду да се против лица не води кривични поступак и да није осуђиван;
- одјаву са обавезног социјалног и здравственог осигурања, ако је лице било пријављено код другог послодавца;
- друга документа којима се потврђују тражена знања или радне способности.

За лица ангажована по другом основу јединици за кадрове доставља се следећа документација:

- очитана лична карта;
- доказ о стеченој стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија);
- одјава са обавезног социјалног и здравственог осигурања, ако је лице било пријављено код другог послодавца;
- друга документа којима се потврђују тражена знања или радне способности.

Члан 3.

Јединица за кадрове формира персонални досије за свако запослено, односно радно ангажовано лице у који одлаже приложену документацију из члана 2. ове директиве, као и документа из радног односа, односно радног ангажовања у Заводу (решења о годишњем одмору, решења о коришћењу слободних дана, решења о солидарној помоћи, решења дисциплинске комисије, решења о оцењивању запосленог, уговори и слично).

Члан 4.

Персонална досијеа запослених, односно лица радно ангажованих по другом основу, чувају се у јединици за кадрове до краја радног односа запосленог или радног ангажовања лица по другом основу, а затим се одлажу у пасиву и чувају се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гласник РС", бр. 44/93).

Персонална досијеа запослених, односно лица радно ангажованих по другом основу ван места седишта Завода чувају се у Центру односно Служби.

Из персоналног досијеа по престанку радног односа, односно радног ангажовања по другом основу, на захтев лица, враћају се оригинална лична документа, док се копије чувају.

Члан 5.

Лични подаци садржани у документима из персоналног досијеа не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условом утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Личне податке из става 1. овог члана може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

Члан 6.

Централна кадровска евиденција садржи податке о запосленима прописане Законом о државним службеницима.

Унос података у Централну кадровску евиденцију коју води Служба за управљање кадровима, врши јединица за кадрове, уношењем у постојећу програмску апликацију.

Члан 7.

Директор Завода решењем одређује лице овлашћено за унос података у Централну кадровску евиденцију које је одговорно за тачност унетих података.

Члан 8.

Подаци уписани у Централну кадровску евиденцију доступни су руководиоцима и другим лицима која одлучују о правима и дужностима запослених и управним инспекторима.

Члан 9.

Запослени је дужан да јединицу за кадрове обавести о свакој промени односно допуни података или личних исправа садржаних у персоналном досијеу у року од осам дана од дана настанка промене.

Обавештење из става 1. овог члана мора бити у писаној форми и уз доставу пратеће документације (сертификати и слично када је реч о додатним едукацијама, извод из личне карте када је реч о промени адресе и слично).

Члан 10.

Овлашћено лице дужно је да у Централну кадровску евиденцију унесе промену односно допуну у року од три дана од дана добијања информације о насталој промени односно допуни.

Члан 11.

Директор Завода решењем одређује лице овлашћено за приступ и анализу садржаја електронске поште запослених односно организационих јединица у Заводу.

Члан 12.

Ова директива ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

07 Број: 119-4/2017

У Београду, 4. априла 2017. године


В.Д. ДИРЕКТОРА
Борко Драшковић, дипл.геод.инж.

Ова директива објављена је на огласној табли и интернет страни Завода дана 12.04. 2017. године.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Миљана Кузмановић Костић дипл. правник