

На основу члана 24 и 26. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/217 и 95/2018-аутентично тумачење), Закона о заштити података о личности („Сл.гласник РС“ бр. 87/18), члана 21. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац број 110/1-2206/2020 од 16.11.2020. године и Правилника о организацији и ситематизацији послова број:110/2-1399/22 од 19.08.2022. године, Управни одбор Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, на седници одржаној дана 28.02.2023. године доноси:

## ПРАВИЛНИК о садржини Персоналних досијеа запослених

### Члан 1.

Правилником о садржини Персоналних досијеа запослених у Центру за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, уређује се шта све чини садржину документације запослених која се прилаже приликом заснивања радног односа и документа која настају из радног односа, а која се чувају у персоналним досијеима запослених у утврђеном редоследу (систему).

### Члан 2.

Садржина персоналних досијеа је подељена у следеће целине:

1. Документи од значаја за обављање послова радног места;
2. Документи у вези са заснивањем радног односа, распоређивањем (пословима радног места) и зарадом;
3. Документи у вези коришћењем годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства;
4. Документи о награђивању, одликовањима, изрицању мера за повреду радне обавезе и накнади материјалне штете и
5. Документи у вези са остваривањем права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

### Члан 3.

Приликом заснивања радног односа на неодређено или одређено време послодавцу се достављају следећа документа од значаја за обављање послова радног места у складу са Законом о раду и Правилником о организацији и ситематизацији послова: очитана лична карта, доказ о стеченој стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија), сертификати и обуке, лиценца као услов за обављање послова социјалне заштите, уверење о здравственој способности за обављање послова на радном месту са повећаним ризиком, потврде о радном искуству и друга документа којим се потврђују тражена знања и способности.

#### Члан 4.

За лица ангажована по неком другом основу достављају се следећа документа: очитана лична карта, доказ о стеченој стручној спреми (оригинал или оверена фотокопија) и друга документа којим се потврђују тражена знања и способности.

#### Члан 5.

Запослен на пословима кадровских послова формира персонални досије за сваког запосленог у који прилаже документацију из члана 3. овог правилника као и документа из радног односа која настају након заснивања радног односа (решења о годишњем одмору, решење о плаћеном и неплаћеном одсуству и друга решења), одлуке или решења о награђивању, одликовањима, изрицању мера за повреду радне обавезе и накнади материјалне штете као и пријаве и одјаве са осигурања у централном регистру.

#### Члан 6.

Персонална досијеа свих запослених чувају се у канцеларији правника до краја радног односа запосленог, а након тога се одлажу у пасиву и чувају се у складу са листом категорија регистратурског материјала –трајно.

Из персоналних досијеа по престанку радног односа, на захтев лица, враћају се оригинална лична документа, док се копије чувају.

#### Члан 7.

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

Личне податке може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

#### Члан 8.

Запослени је дужан да запосленог на кадровским пословима обавести о свакој промени односно допуни података из личних исправа садржаних у персоналном досијеу у року од осам дана од дана настанка промене.

Обавештење из става 1. овог члана треба да буде у писменој форми и уз доставу пратеће документације (сертификати и слично када је реч о додатним едукацијама, извод из личне карте, када је реч о промени личне карте или адресе и слично).

#### Члан 9.

Овај Правилник о садржини Персоналних досијеа запослених, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац.

Председница Управног одбора



Љиљана Антонијевић