

DIO TREĆI - ČUVANJE, FORMIRANJE I VOĐENJE KNJIGE EVIDENCIJE ZAPOSLENIH I PERSONALNIH DOSJEA

Članak 10.

(Mjesto i način čuvanja Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea)

- (1) Knjiga evidencije zaposlenih i personalni dosjei zaposlenih čuvaju se u organizacijskoj jedinici zaduženoj za radne odnose, odnosno drugoj organizacijskoj jedinici prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji institucije.
- (2) Knjiga evidencije zaposlenih i personalni dosjei zaposlenih čuvaju se u metalnim, protupožarnim ormarima ili kasama koji se zaključavaju, u cilju osiguranja od neovlaštenog pristupa i uporabe, kao i radi zaštite od njihovog oštećenja.
- (3) Pristup personalnim dosjeima zaposlenih dozvoljen je samo ovlaštenoj osobi u instituciji ili drugim institucijama ovlaštenim posebnim zakonom.
- (4) Za čuvanje i vođenje Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih rukovoditelj institucije rješenjem ovlašćuje odgovornu osobu.

Članak 11.

(Način formiranja i vođenja personalnih dosjea)

- (1) Personalni dosje zaposlenog se formira odmah po zasnivanju radnog odnosa zaposlenog u instituciji, a najkasnije u roku od 8 dana.
- (2) Po formiranju personalnog dosjea u isti se odlaže dokumentacija propisana odredbama čl. 5 - 9. ovog Naputka.
- (3) U slučaju da personalni dosje zaposlenog nije moguće kompletirati u roku iz stavka (1) ovog članka odgovorna osoba će o razlozima zbog kojih personalni dosje nije kompletiran obavijestiti neposredno nadređenog službenika.

DIO ČETVRTI - PRISTUP PERSONALNOM DOSJEU I ZAKLJUČIVANJE PERSONALNE EVIDENCIJE

Članak 12.

(Pristup zaposlenog svom personalnom dosjeu)

- (1) Zaposleni ima pravo pristupa svom personalnom dosjeu.
- (2) Zaposleni, iz svog personalnog dosjea, 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 stavka (2) ovog članka ne vrati preuzeti dokument, odgovorna osoba će ga pismeno upozoriti, te mu ostaviti rok od najviše pet radnih dana da isti vrati.
- (4) Nepostupanje u skladu s odredbama stavka (2) i (3) ovog članka predstavlja povredu radne dužnosti.

Članak 13.

(Uklanjanje iz personalnog dosjea rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti)

Ukoliko je zaposlenom izrečena neka disciplinska mjera ili kazna zbog učinjene povrede službene dužnosti ili iješenje o utvrđenoj odgovornosti za štetu i obveza naknade štete, iješenje o izricanju iste će se povući iz personalnog dosjea zaposlenog ukoliko zaposleni u roku od pet godina od dana konačnosti, odnosno izvršnosti rješenja ne počinu novu povredu službene dužnosti ili bude oslobođen odgovornosti.

Članak 14.

(Zaključivanje personalne evidencije)

- (1) Personalni dosje 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 radne knjižice, odjava iz jedinstvenog sustava registracije, kontrole i naplate doprinosa nadležnoj poreznoj upravi - mirovinskog,

invalidskog i zdravstvenog osiguranja, fotokopija zaključene radne knjižice.

- (2) Zaključeni personalni dosjei zaposlenih kojima je prestao radni odnos u institucijama nastavljaju se čuvati, izdvojeni od aktivnih personalnih dosjea zaposlenih u radnom odnosu.

DIO PETI - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(Nadzor nad primjenom)

Nadzor nad primjenom ovog Naputka vrši Upravni inspektorat Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine.

Članak 16.

(Obveza uskladjivanja)

Institucije Bosne i Hercegovine dužne su uskladiti Knjigu evidencije zaposlenih i voditi personalne dosjee zaposlenih u skladu s odredbama ovog Naputka u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Naputka.

Članak 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Naputak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

VM broj 92/16

26. travnja 2016. godine
Sarajevo

Predsjedatelj

Vijeća ministara BiH
Dr. Denis Zvizdić, v. r.

На основу члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), Савјет министара Босне и Херцеговине је на 53. сједници, одржаној 26.4.2016. године, донио

УПУТСТВО

О САДРЖАЈУ, НАЧИНУ ВОЂЕЊА И ЧУВАЊА ПЕРСОНАЛНИХ ДОСЈЕА ЗАПОСЛЕНИХ У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

DIO PRVI - ОПШТЕ ODREDBE

Члан 1.

(Предмет упутства)

- (1) Предмет овог упутства је утврђивање садржаја и изгледа књиге евиденције запослених и персоналних досјеа запослених у институцијама Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: запослени), дефинисање документације која се чува у персоналним досјеима запослених, одређивање мјеста и начина чувања персоналних досјеа, одређивање лица задужених за вођење и чување персоналних досјеа, те осигурање заштите података који се налазе у персоналним досјеима.
- (2) Под институцијама из става (1) овог члана подразумевају се министарства, самосталне управне организације и управне организације у саставу министарстава, као и друге институције Босне и Херцеговине основане посебним законом или одлуком, или којима је посебним законом повјерено обављање послова управе (у даљњем тексту: институције).

DIO DRUGI - КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПЕРСОНАЛНИ ДОСЈЕ ПОГЛАВЉЕ I - КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 2.

(Књига евиденције запослених)

- (1) Књига евиденције запослених је регистар запослених у институцијама распоређених на систематизована радна мјеста.

- (2) Књига евиденције је формата А3 усправно и у њу се уписују следећи подаци:
- редни број под којим је запослени уписан у књигу евиденције;
 - име, презиме и пол запосленог;
 - датум рођења запосленог;
 - адреса пребивалишта запосленог;
 - мјесто рада запосленог;
 - стручна спрема, односно занимање запосленог;
 - радно мјесто запосленог;
 - датум почетка рада запосленог у институцији;
 - је ли запослен на одређено или неодређено вријеме;
 - стаж осигурања до ступања у рад у институцијама;
 - број радне књижице;
 - радно вријеме запосленог;
 - уколико је радни однос закључен на непуно радно вријеме, назив другог послодавца код којег је запослен;
 - датум и правни основ престанка рада запосленог у институцији;
 - остали подаци.
- (3) Поред вођења књиге евиденција запослених на начин прописан у ставу (2) овог члана, институција може исту водити и у електронском облику.

Члан 3.

(Упис у књигу евиденције запослених)

- Подаци се у књигу евиденције запослених уписују у колону која садржи одговарајућу рубрику, тако што се уписи уносе за сваку рубрику посебно, читко написаним штампаним словима, мастилом или хемијском оловком.
- Уписани бројеви или подаци не смију се брисати нити исправљати.
- Ако упис садржи већу грешку, цијели упис се поништава прецртавањем свих рубрика црвеном косом линијом, стављањем потписа и датума овлаштеног лица, с тим да се поновни упис уноси у следећу слободну рубрику.
- Изузетно, у случају мање грешке у појединој рубрици, исправљање се врши водоравним прецртавањем уписа у тој рубрици, уношењем исправног текста у слободни дио рубрике и стављањем датума и потписа лица овлаштеног за вођење регистра.
- Упис промјена података у књигу евиденције врпга се на начин да се цијели упис преноси у прву наредну слободну рубрику, с тим да се број који одговара броју пренесеног уписа обавезно назначи код рубрике одакле се подаци преносе.

ПОГЛАВЉЕ II - ПЕРСОНАЛНИ ДОСЈЕ

Члан 4.

(Садржај и изглед персоналног досјеа)

- Персонални досјеи запослених формирају се у облику фасцикле тврдих корица која је погодна за одлагање документације формата А4.
- На предњој и бочној страни корице фасцикле обавезно се уписују презиме и име запосленог, а на унутрашњој лијевој и спољној бочној страни корице фасцикле се уписује број под којим је запослени уписан у књигу евиденције запослених.
- У персоналним досјеима запослених одлаже се документација према следећим одјељцима који се формирају унутар персоналног досјеа:
 - одјељак А – за одлагање личних докумената;
 - одјељак Б – за одлагање докумената о радном односу;
 - одјељак Ц – за одлагање докумената о оцјењивању;
 - одјељак Д – за одлагање докумената о одобреном изостанку с рада;
 - одјељак Е – за одлагање докумената о пријавама, промјенама и/или одјавама осигурања по основу радног односа.
- Одјељци се означавају картонским папиром формата А4, на који се иза великих штампаних слова А, Б, Ц, Д и Е, формата Times New Roman - величине 48, уписује назив одјељка великим штампаним словима формата Times New Roman - величине 20.

Члан 5.

(Одјељак А - Лични документи)

- У одјељку А се воде документи којима се доказује испуњавање општих и посебних услова за рад на радном мјесту на које је запослени распоређен на основу рјешења, уговора о раду или на основу акта о именовању за именована лица на мандатни период.
- Документација из става (1) овог члана се чува у оригиналном примјерку или овјереној фотокопији, а садржи:
 - извод из матичне књиге рођених;
 - увјерење о држављанству;
 - доказ/увјерење издано од надлежног тијела да против запосленог није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три или више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено с умишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини;
 - изјава запосленог да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава Босне и Херцеговине;
 - увјерење о радној способности (љкарско увјерење), као доказ да је запослени физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које је распоређен;
 - доказ о провјери и оцјени радне и здравствене способности издат од стране овлаштене здравствене установе за запослене за чије је послове радног мјеста које обављају предвиђена провјера ових способности;
 - доказ о периодичној провјери здравствене и психофизичке способности запослених за чије је послове радног мјеста које обављају предвиђена периодична провјера ових способности;
 - докази којима запослени потврђује испуњавање посебних услова предвиђених правилником о унутрашњој организацији за рад на радном мјесту на које је распоређен (нпр. диплома - свједочанство о завршеном образовању и стеченом занимању, увјерење о дипломирању не старије од једне године уколико диплома није издата у вријеме подношења пријаве за пријем у радни однос или до дана пријема у радни однос без јавног огласа, доказ о радном искуству, посједовању одређених увјерења, сертификата, испита или сл.);
 - потписане изјаве предвиђене Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине или другим законом, које се потписују приликом заснивања радног односа;
 - остале личне документе којима се доказују статус, пребивалиште/боравиште, образовање, усаврша-

вање, регулише здравствено осигурање чланова уже породице и сл.

Члан 6.

(Одјељак Б - Документи о радном односу)

У одјељку Б се воде документи о радном односу запосленог, и то:

- a) одлука о пријему у радни однос;
- b) рјешење или уговор о раду, као и анекс/и уговора о раду и евентуална одлука о престанку важења анекса уговора о раду;
- c) акт о именовању за именована лица на мандатни период;
- d) одлука о привременом распореду;
- e) одлука о утврђивању статуса запосленог на располагању;
- f) отказ од стране запосленог или послодавца;
- g) оставка са положаја именованих лица на мандатни период;
- h) одлука о смјени или разрјешењу са положаја именованих лица на мандатни период;
- i) споразум о престанку радног односа;
- j) рјешење о престанку радног односа;
- k) доказ надлежне здравствене институције о оцјени и утврђеној смањеној радној способности или непосредној опасности од настанка инвалидности запосленог;
- l) одобрења о обављању додатних дјелатности и рада са непуним радним временом;
- m) одлуке о чланству у комисијама или другим радним тијелима;
- n) одлуке и акти о именовању као представника институције у спољна тијела;
- o) одлука о обављању и накнади за обављање послова и задатака другог радног мјеста због замјене одсутног службеника с рада;
- p) одлука о давању овлашћења запосленом;
- q) акт о умањењу плате запосленог;
- r) рјешење о изреченим дисциплинским мјерама/казнама;
- s) рјешење о јубиларној награди;
- t) рјешење о утврђивању одговорности за штету и обавези надокнаде штете;
- u) рјешење о суспензији са рада, односно укидању суспензије;
- v) одлука о праву на остваривање накнаде за трошкове смјештаја и одвојени живот;
- w) одлука о праву на остваривање отпремнине приликом одласка у мировину.

Члан 7.

(Одјељак Ц - Документи о оцјењивању рада)

У одјељку Ц се воде документи о оцјењивању рада, награђивању, дисциплинској и материјалној одговорности и суспензији сарада, и то:

- a) рјешење о оцјењивању рада;
- b) појединачна рјешења о новчаној награди на основу остварених изузетних резултата рада;
- c) доказ о завршеним обукама, семинарима, курсевима и другим облицима едукације на које је запослени био упућен од стране институције.

Члан 8.

(Одјељак Д - Документи о изостанку са рада)

У одјељку Д се воде документи о одобреном изостанку са рада и породичком или родитељском изостанку са рада, и то:

- a) рјешење о плаћеном изостанку;

- b) рјешење о одобреном кориштењу неплаћеног изостанка са рада;
- c) рјешење о одобреном кориштењу породичког/родитељског изостанка са рада;
- d) рјешење о годишњем одмору.

Члан 9.

(Одјељак Е - Документи о пријавама, промјенама, односно одјавама осигурања по основу радног односа и радном стажу)

У одјељку Е се воде документи о пријавама, промјенама, односно одјавама осигурања по основу радног односа и радном стажу, и то:

- a) радна књижица;
- b) пријава, промјена, односно одјава у ПИО и здравствено осигурање запосленог и чланова његове уже породице, односно пријава, промјена, односно одјава у јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса.

ДИО ТРЕЋИ - ЧУВАЊЕ, ФОРМИРАЊЕ И ВОЂЕЊЕ КЊИГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПЕРСОНАЛНИХ ДОСЈЕА

Члан 10.

(Мјесто и начин чувања књиге евиденције запослених и персоналних досјеа)

- (1) Књига евиденције запослених и персоналних досјеа запослених чувају се у организационој јединици задуженој за радне односе, односно другој организационој јединици према правилнику о унутрашњој организацији институције.
- (2) Књига евиденције запослених и персоналних досјеа запослених чувају се у металним, противпожарним ормарима или касама који се закључавају, с циљем осигурања од неовлашћеног приступа и употребе, као и ради заштите од њиховог оштећења.
- (3) Приступ персоналним досјеима запослених дозвољен је само овлашћеном лицу у институцији или другим институцијама овлашћеним посебним законом.
- (4) За чување и вођење књиге евиденције запослених и персоналних досјеа запослених руководилац институције рјешењем овлашћује одговорно лице.

Члан 11.

(Начин формирања и вођења персоналних досјеа)

- (1) Персонални досје запосленог се формира одмах по заснивању радног односа запосленог у институцији, а најкасније у року од 8 дана.
- (2) По формирању персоналног досјеа у исти се одлаже документација прописана одредбама чл. 5 - 9. овог упутства.
- (3) У случају да персонални досје запосленог није могуће комплетирати у року из става (1) овог члана, одговорно лице ће о разлозима због којих персонални досје није компетиран обавијестити непосредно надређеног службеника.

ДИО ЧЕТВРТИ - ПРИСТУП ПЕРСОНАЛНОМ ДОСЈЕУ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПЕРСОНАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 12.

(Приступ запосленог свом персоналном досјеу)

- (1) Запослени има право приступа свом персоналном досјеу.
- (2) Запослени из свог персоналног досјеа може на реверс преузети било који документ, који је дужан вратити у року утврђеном у потврди о издавању реверса.
- (3) У случају да запослени у року из става (2) овог члана не врати преузети документ, одговорно лице ће га

писмено упозорити, те му оставити рок од највише пет радних дана да исти врати.

- (4) Непоступање у складу са одредбама ст. (2) и (3) овог члана представља повреду радне дужности.

Члан 13.

(Уклањање из персоналног досјеа рјешења о дисциплинској и материјалној одговорности)

Уколико је запосленом изречена нека дисциплинска мјера или казна због учињене повреде службене дужности или рјешење о утврђеној одговорности за штету и обавеза накнаде штете, рјешење о изрицању исте ће се повући из персоналног досјеа запосленог уколико запослени у року од пет година од дана коначности, односно извршности рјешења не почини нову повреду службене дужности или буде ослобођен одговорности.

Члан 14.

(Закључивање персоналне евиденције)

- (1) Персонални досје запосленог се закључује након утврђеног престанка радног односа, а у исти се улажу: акт о престанку радног односа, раздужни лист који садржи потписе о раздуживању и преузимању радне књижице, одјава из јединственог система регистрације, контроле и наплате доприноса надлежној пореској управи - пензионог, инвалидског и здравственог осигурања, фотокопија закључене радне књижице.
- (2) Закључени персонални досјеи запослених којима је престао радни однос у институцијама настављају се чувати, издвојени од активних персоналних досјеа запослених у радном односу.

ДИО ПЕТИ - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

(Надзор над примјеном)

Надзор над примјеном овог упутства врши Управни инспекторат Министарства правде Босне и Херцеговине.

Члан 16.

(Обавеза усклађивања)

Институције Босне и Херцеговине дужне су ускладити књигу евиденције запослених и водити персоналне досјее запослених у складу са одредбама овог упутства у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог упутства.

Члан 17.

(Ступање на снагу)

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 92/16
26. априла 2016. године
Сарајево

Предсједавајући
Савјета министара БиХ
Др **Денис Звиздић**, с. р.

На основу члана 17. Закона о Вјећу министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), Вјеће министара Босне и Херцеговине је на 53. сједници, одржаној 26.4.2016. године, донјело

УПУТСТВО

О САДРЖАЈУ, НАЧИНУ ВОЂЕЊА И ЧУВАЊА PERSONALNIH DOSJEA ZAPOSLENIH U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

ДИО ПРВИ - ОПШЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет упутства)

- (1) Предмет овог упутства је утврђивање садржаја и изгледа књиге евиденције запослених и персоналних досјеа

запослених у институцијама Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: запослени), дефинирање документације која се чува у персоналним досјеима запослених, одређивање мјеста и начина чувања персоналних досјеа, одређивање лица задужених за вођење и чување персоналних досјеа, те осигурање заштите података који се налазе у персоналним досјеима.

- (2) Под институцијама из става (1) овог члана подразумијевају се министарства, самосталне управне организације и управне организације у саставу министарстава, као и друге институције Босне и Херцеговине основане посебним законом или одлуком, или којима је посебним законом повјерено обављање послова управе (у даљњем тексту: институције).

ДИО ДРУГИ - КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ И PERSONALNI DOSJE

ПОГЛАВЉЈЕ I - КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 2.

(Књига евиденције запослених)

- (1) Књига евиденције запослених је регистар запослених у институцијама распоређених на систематизирана радна мјеста.
- (2) Књига евиденције је формата А3 усpravно и у њу се уписују следећи подаци:
- a) редни број под којим је запослени уписан у књигу евиденције;
 - b) име, презиме и пол запосленог;
 - c) датум рођења запосленог;
 - d) адреса пребивалишта запосленог;
 - e) мјесто рада запосленог;
 - f) стручна спрема, односно занимање запосленог;
 - g) радно мјесто запосленог;
 - h) датум почетка рада запосленог у институцији;
 - i) је ли запослен на одређено или неодређено вријеме;
 - j) стаж осигурања до ступања у рад у институцијама;
 - k) број радне књижице;
 - l) радно вријеме запосленог;
 - m) уколико је радни однос закључен на непuno радно вријеме, назив другог-послодавца код којег је запослен;
 - n) датум и правни основ престанка рада запосленог у институцији;
 - o) остали подаци.
- (3) Поред вођења књиге евиденција запослених на начин прописан у ставу (2) овог члана, институција може исту водити и у електронском облику.

Члан 3.

(Упис у књигу евиденције запослених)

- (1) Подаци се у књигу евиденције запослених уписују у колону која садржи одговарајућу рубрику, тако што се уписи уносе за сваку рубрику посебно, читко написаним штампаним словима, мастилом или хемијском оловком.
- (2) Уписани бројеви или подаци не смију се брисати нити исправљати.
- (3) Ако упис садржи већу грешку, цијели упис се поништава пречртавањем свих рубрика црвеном косом цртом, стављањем потписа и датума овлашћеног лица, с тим да се поновни упис уноси у следећу слободну рубрику.
- (4) Изузетно, у случају мање грешке у појединој рубрици, исправљање се врши водоравним пречртавањем уписа у тој рубрици, уношењем исправног текста у слободни дио рубрике и стављањем датума и потписа лица овлашћеног за вођење регистра.
- (5) Упис промјена података у књигу евиденције врши се на начин да се цијели упис преноси у прву. наредну слободну рубрику, с тим да се број који одговара броју пренесеног уписа обавезно назначи код рубрике одакле се подаци преносе.