



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

UPUTSTVO

O SADRŽAJU, NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA PERSONALNIH DOSJEA ZAPOSLENIH U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE GRADA SARAJEVA

Sarajevo, oktobar 2023. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Na osnovu člana 79. stav (1) Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 7/23) i članova 30. i 43. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 26/16, 89/18 i 23/20 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i 44/22), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi

UPUTSTVO
O SADRŽAJU, NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA PERSONALNIH DOSJEA
ZAPOSLENIH U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE GRADA SARAJEVA

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Ovim Uputstvom utvrđuje se dokumentacija koja se čuva u personalnim dosjeima zaposlenih u organima državne službe Grada Sarajeva, određuje se mjesto i načina čuvanja personalnih dosjea, određuju lica zadužena za vođenje i čuvanje personalnih dosjea, te osiguranje zaštite podataka koji se nalaze u personalnim dosjeima.
- (2) Pod organima državne službe Grada Sarajeva iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se organi uprave, upravne organizacije, stručne službe koje osniva gradonačelnica Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: organi državne službe) i Pravobranilaštvo Grada Sarajevo.
- (3) Pod zaposlenim u organima državne službe podrazumijevaju se imenovani dužnosnici, državni službenici, namještenici, rukovodioci upravne organizacije, rukovodioci stručnih službi koje osniva gradonačelnica, gradski pravobranilac i zamjenici gradskog pravobranioca.

DIO DRUGI – ČUVANJE, FORMIRANJE I VOĐENJE PERSONALNIH DOSJEA

Član 2.

(Vođenje Matične evidencije i personalnih dosjea)

Matičnu evidenciju i personalne dosjee zaposlenih u organu državne službe Grada Sarajeva vodi Gradska službi za opću upravu i zajedničke poslove – Odsjek za pravne i kadrovske poslove.

Član 3.

(Mjesto i način čuvanja personalnih dosjea)

- (1) Personalni dosjei zaposlenih čuvaju se u Gradskoj službi za opću upravu i zajedničke poslove – Odsjek za pravne i kadrovske poslove.
- (2) Personalni dosjei zaposlenih čuvaju se u metalnim, protupožarnim ormarima ili kasama koji se zaključavaju, u cilju osiguranja od neovlaštenog pristupa i upotrebe, kao i radi zaštite od njihovog oštećenja.
- (3) Na kraju svakog radnog dana personalni dosjei se odlažu u prostore iz stava (2) ovog člana i zaključavaju se.
- (4) Pristup personalnim dosjeima zaposlenih dozvoljen je samo ovlaštenom licu u organu državne službe ili drugim organima ovlaštenim posebnim zakonom.
- (5) Za čuvanje i vođenje personalnih dosjea zaposlenih, rukovodilac organa državne službe rješenjem ovlašćuje odgovorno lice.

Član 4.

(Način formiranja i vođenja personalnih dosjea)

- (1) Personalni dosje zaposlenog se formira odmah po zasnivanju radnog odnosa, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana.
- (2) Po formiranju personalnog dosjea u isti se odlaže dokumentacija propisana odredbama članova 5.-11. ovog Uputstva.
- (3) U slučaju da personalni dosje zaposlenog nije moguće kompletirati u roku iz stava (1) ovog člana, odgovorno lice će o razlozima zbog kojih personalni dosje nije kompletiran obavijestiti neposredno nadređenog službenika.

DIO TREĆI – PERSONALNI DOSJE

Član 5.

(Sadržaj i izgled personalnog dosjea)

- (1) Personalni dosje zaposlenog formira se u obliku fascikle tvrdih korica koja je pogodna za odlaganje dokumentacije formata A4.
- (2) Na prednjoj i bočnoj strani korice fascikle obavezno se upisuju prezime i ime zaposlenog, a na unutrašnjoj lijevoj i vanjskoj bočnoj strani korice fascikle upisuje se broj pod kojim je zaposleni upisan u matičnu knjigu, dok se na unutrašnjoj lijevoj stranici upisuje dokumentacija iz odjeljka A.
- (3) U slučaju kada je personalni dosje uposlenika tehnički preopterećen zbog obimne dokumentacije, kao pomoćno sredstvo koristi se registrator, označen na način utvrđen stavom (2) ovog člana, a u koji se vrši odlaganje dokumentacije koja je prethodila donošenju pravosnažnih rješenja iz personalnog dosjea (drugostepeni postupci, izvršeni inspekcijski nadzori i slično).
- (3) U personalni dosjee zaposlenog odlaže se dokumentacija prema sljedećim odjeljcima koji se formiraju unutar personalnog dosjea:
 - a) odjeljak A – za odlaganje ličnih dokumenata;
 - b) odjeljak B – za odlaganje dokumenata o radnom odnosu;
 - c) odjeljak C – za odlaganje dokumenata o ocjenjivanju,
 - d) odjeljak D – za odlaganje dokumenata o odobrenom izostanku sa rada;
 - e) odjeljak E – za odlaganje dokumenata o prijavama i/ili odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa.
- (4) Odjeljci se označavaju kartonskim papirom formata A4, na koji se iza velikih štampanih slova A, B, C, D i E, formata Times New Roman – veličine 48, upisuje naziv odjeljka velikim štampanim slovima formata Times New Roman – veličine 20.

Član 6.

(Odjeljak A – za odlaganje ličnih dokumenata)

- (1) U odjeljku A se vode dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova za rad na radnom mjestu na koje je zaposleni raspoređen na osnovu rješenja ili na osnovu akta o imenovanju za imenovana lica na mandatni period.
- (2) Dokumentacija iz stava (1) ovog člana čuva se u originalnom primjerku ili ovjerenoj fotokopiji, a sadrži:
 - a) izvod iz matične knjige rođenih;

- b) uvjerenje o državljanstvu;
 - c) dokaz/uvjerenje izdano od nadležnog tijela da protiv zaposlenog nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri ili više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini (ukoliko je isto traženo oglasnom procedurom);
 - d) izjava zaposlenog da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava Bosne i Hercegovine;
 - e) uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zaposleni fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen;
 - f) dokaz o provjeri i ocjeni radne i zdravstvene sposobnosti izdan od strane ovlaštene zdravstvene ustanove za zaposlene za čije je poslove radnog mjesta koje obavljaju predviđena provjera ovih sposobnosti;
 - g) dokaz o periodičnoj provjeri zdravstvene i psihofizičke sposobnosti zaposlenih za čije je poslove radnog mjesta koje obavljaju predviđena periodična provjera ovih sposobnosti;
 - h) dokazi kojima zaposleni potvrđuje ispunjavanje posebnih uvjeta predviđenih pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji za rad na radnom mjestu na koje je raspoređen (npr. diploma - svjedočanstvo o završenom obrazovanju i stečenom zanimanju, uvjerenje o diplomiranju na starije od jedne godine ukoliko diploma nije izdana u vrijeme podnošenja prijave za prijem u radni odnos ili do dana prijema u radni odnos, dokaz o radnom iskustvu, posjedovanju određenih uvjerenja, certifikata, ispita ili sl.);
 - i) potpisane izjave predviđene Zakonom o radu ili drugim zakonom ili podzakonskim aktom, koje se potpisuju prilikom zasnivanja radnog odnosa;
 - j) uvjerenje nadležnog organa o podacima evidentiranim u matičnu evidenciju Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje;
 - k) ostale lične dokumente kojima se dokazuju status, prebivalište/boravište, obrazovanje, usavršavanje;
 - l) E-karton uposlenika.
- (3) U personalni dosje imenovanih dužnosnika koji su u radnom odnosu unose se dokumenti na osnovu kojih se dokazuje imenovanje na funkciju, te ostali lični dokumenti iz tačke k) stava (2) ovog člana.

Član 7.

(Odjeljak B – za odlaganje dokumenata o radnom odnosu)

- (1) U odjeljku B se vode dokumenti o radnom odnosu zaposlenog, i to:
- a) rješenje o prijemu u radni odnos/rješenje o postavljenju i početku rada;
 - b) akt o imenovanju za imenovana lica na mandatni period;
 - c) rješenje o prekidu radnog odnosa od strane zaposlenog ili poslodavca;
 - d) ostavka s položaja imenovanih lica na mandatni period;
 - e) rješenje o smjeni ili razrješenju s položaja imenovanih lica na mandatni period;
 - f) sporazum o prestanku radnog odnosa;
 - g) rješenje o prestanku radnog odnosa;
 - h) dokaz nadležne zdravstvene institucije o ocjeni i utvrđenoj smanjenoj radnoj sposobnosti ili neposrednoj opasnosti od nastanka invalidnosti zaposlenog;
 - i) odobrenja o obavljanju dodatnih djelatnosti i rada s nepunim radnim vremenom;

- j) rješenje o privremenom obavljanju i naknadi za obavljanje poslova i zadataka drugog radnog mjesta;
- k) rješenje o davanju ovlaštenja zaposlenom;
- r) rješenje o pravu na ostvarivanje naknade za troškove smještaja i odvojeni život;
- s) rješenje o pravu na ostvarivanje otpremnine prilikom odlaska u mirovinu.

Član 8.

(Odjeljak C – za odlaganje dokumenata o ocjenjivanju)

U odjeljku C vode dokumenti o ocjenjivanju rada, nagrađivanju, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i suspenziji s rada, i to:

- a) rješenje o ocjenjivanju rada;
- b) pojedinačna rješenja o novčanoj nagradi na osnovu ostvarenih rezultata rada;
- c) rješenje o izrečenim disciplinskim mjerama/kaznama;
- d) rješenje o utvrđivanju odgovornosti za štetu i obavezi nadoknade štete;
- e) rješenje o suspenziji s rada, odnosno ukidanju suspenzije.

Član 9.

(Odjeljak D – za odlaganje dokumenata o odobrenom odsustvu s rada)

U odjeljku D se vode dokumenti o odobrenom odsustvu s rada i porodiljskom ili roditeljskom odsustvu s rada, i to:

- a) rješenje o plaćenom odsustvu;
- b) rješenje o odobrenom korištenju neplaćenog odsustva s rada;
- c) rješenje o odobrenom korištenju porodiljskog/roditeljskog odsustva s rada;
- d) rješenje o godišnjem odmoru;
- e) dokaz o završenim obukama, seminarima, kursovima i drugim oblicima edukacije na koje je zaposleni bio upućen od strane organa.

Član 10.

(Odjeljak E – za odlaganje dokumenata o prijavama i/ili odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa)

U odjeljku E se vode dokumenti o prijavama, promjenama, odnosno odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa i radnom stažu, i to:

- a) prijava, promjena, odnosno odjava u PIO i zdravstveno osiguranje zaposlenog i članova njegove uže porodice;
- b) prijava, promjena, odnosno odjava u jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa;
- c) akti kojima se regulira zdravstveno osiguranje članova uže porodice i sl.

DIO ČETVRTI – PRISTUP PERSONALNOM DOSJEU

Član 11.

(Pristup personalnom dosjeu)

- (1) Pristup personalnom dosjeu imaju isključivo ovlašteno lice i zaposlenik lično.
- (2) Zaposlenik 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 stava (2) ovog člana ne vrati preuzeti dokument, odgovorno lice će ga pismeno upozoriti, te mu ostaviti rok od najviše 5 (pet) radnih dana da isti vrati.

Član 12.

(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 rješenje o utvrđenoj odgovornosti za štetu i obaveza naknade štete, rješenje o izricanju iste će se povući iz personalnog dosjea zaposlenog ukoliko zaposleni u roku od dvije godine od dana konačnosti, odnosno izvršnosti rješenja, ne počinu novu povredu službene dužnosti ili bude oslobođen odgovornosti u skladu sa podzakonskim aktima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti državnih službenika i namještenika.

Član 13.

(Zaključivanje personalne evidencije)

- (1) Personalni dosje zaposlenog se zaključuje nakon utvrđenog prestanka radnog odnosa, a u isti se ulažu: akt o prestanku radnog odnosa, potvrdu o razduženju i preuzimanju originalne lične dokumentacije, odjava iz jedinstvenog sistema registracije, kontrole i naplate doprinosa nadležnoj poreskoj upravi - penzionog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja.
- (2) Zaključeni personalni dosjei zaposlenih kojima je prestao radni odnos u organima državne službe, nastavljaju se čuvati, izdvojeni od aktivnih personalnih dosjea zaposlenih u radnom odnosu na mjestu definisanom članom 3. stav (2) ovog Uputstva.

DIO PETI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Obaveza usklađivanja)

Gradska službi za opću upravu i zajedničke poslove – Odsjek za pravne i kadrovske poslove je dužan uspostaviti i voditi matičnu evidenciju i personalne dosjee zaposlenih u skladu s odredbama ovog Uputstva u roku od 90 (devedeset) dana od dana stupanja na snagu ovog Uputstva.

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNICA

Prof. dr. Benjamina Karić s.r.

Broj: 01/04-30-6953/23

Sarajevo, 23.10.2023. godine.

OBRAZLOŽENJE

I – PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ovog Uputstva sadržan je u odredbi člana 30. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine kojim je propisano da se lični podaci radnika ne mogu prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno Zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, dok je odredbama člana 43. naprijed navedenog Zakona utvrđeno da je poslodavac dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, voditi matičnu evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni, te da je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti Evidenciju.

Pravni osnov za donošenje nalazi se i u članu 79. stav (1) Statuta Grada Sarajeva kojim je propisano da gradonačelnica, u izvršavanju akata iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva, donosi pravilnik kao provedbeni propis, uputstvo, instrukciju i naredbu kao opći akt, te odluke u slučajevima ovlaštenja iz akta više pravne snage, kao i pojedinačni akt koji se odnosi na upravno rješavanje iz nadležnosti gradonačelnika, te rješava o pravima i dužnostima državnog službenika i namještenika iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom.

II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE UREDBE

Razlozi za donošenje ovog Uputstva ogledaju se u činjenici da trenutno u Gradu Sarajevu nije uređen način uspostavljanja, čuvanja, vođenja i izgleda personalnih dosjea zaposlenih, kao ni da trenutno ne postoji akt više pravne snage koji bi na jednoobrazan način riješio ovo pitanje. Imajući u vidu naprijed navedeno, pristupilo se izradi akta kojim će se regulisati predmetna oblast. Donošenje Uputstva temeljni je instrument u ostvarivanju ciljeva i javnih politika.

Prilikom izrade ovog akta posebna pažnja je posvećena preciznom normiranju stavki koje se odnose na uspostavljanje, odnosno izgled i sadržaj personalnih dosjea, kao i način vođenja i čuvanje personalnih dosjea uposlenika Grada Sarajeva. Uputstvo decidno propisuje sadržaj odjeljaka unutar personalnog dosjea, mjesto i način čuvanja personalnih dosjea, te osobe koje su ovlaštene za pristup personalnim dosjeima.

III – OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH PRAVNIH RJEŠENJA

Članom 1. propisan je predmet Uputstva, te je definirano šta se smatra organima javnog sektora u smislu ove uredbe.

Članom 2. propisani su organi koji vode Matičnu evidenciju i personalne dosjee.

Članom 3. propisan je izgled personalnih dosjea zaposlenih, kako se upisuju podaci i koji odjeljci se formiraju unutar personalnog dosjea.

Članom 4. propisani su mjesto i način čuvanja personalnih dosjea zaposlenih, te tko je ovlašten za čuvanje i vođenje personalnih dosjea zaposlenih.

Članom 5. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku A personalnog dosjea.

Članom 6. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku B personalnog dosjea.

Članom 7. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku C personalnog dosjea.

Članom 8. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku D personalnog dosjea.

Članom 9. propisano je koji se dokumenti vode u odjeljku E personalnog dosjea.

Članom 10. propisan je rok za formiranje personalnog dosjea.

Članom 11. propisan je način pristupa zaposlenog svom personalnom dosjeu.

Članom 12. propisan je rok od dvije godine u kojem se čuvaju podaci ukoliko je zaposlenom izrečena neka disciplinska mjera ili kazna zbog učinjene povrede službene dužnosti ili rješenje o utvrđenoj odgovornosti za štetu i obaveza naknade štete, rješenje o izricanju iste ukoliko zaposleni u tom roku ne počini novu povredu službene dužnosti ili bude oslobođen odgovornosti.

Članom 13. propisan je način zaključivanja personalne evidencije.

Članom 14. propisana je obaveza institucija da u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog uputstva usklade personalne dosjee zaposlenih.

Članom 15. propisano je stupanje na snagu ove uredbe.

IV – FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provođenje ovog Uputstva nisu potrebna dodatna finansijska sredstva iz Budžeta Grada Sarajeva.